



**Réunion du Conseil d'Administration
du mercredi 14 décembre 2022 à 15h30
Procès verbal**

Ont participé aux décisions

Collèges des communes affiliées

- administrateurs titulaires présents : Mme GEIL-GOMEZ, M. LEFEBVRE, Mme CAMAIN, M. FONTES, M. SALAT, M. RASPEAU, Mme GOUSMAR, M. CAMPAGNE, Mme DUPRAT, M. CHARLAS, M. LADEVEZE, M. CADAS, M. DURAND.
- administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants : néant.
- administrateurs titulaires représentés par pouvoir : Mme JARNOLE représentée par M. FONTES.

Collège des établissements publics affiliés

- administrateurs titulaires présents : M. SAVIGNY.
- administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants : M. FOUCHIER représenté par M. SIOUTAC.
- administrateurs titulaires représentés par pouvoir : néant.

Collège des adhérents article L.452-39 du Code Général de la Fonction Publique

Représentants des communes adhérentes

- administrateurs titulaires présents : néant.
- administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants : Mme RIEU représentée par M. GUILLEMET.
- administrateurs titulaires représentés par pouvoir : néant.

Représentants des établissements publics adhérents

- administrateurs titulaires présents : M. ARSÉGUEL.
- administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants : néant.
- administrateurs titulaires représentés par pouvoir : Mme DOSTE représentée par M. DURAND.

Représentants du Conseil Départemental de la Haute-Garonne

- administrateurs titulaires présents : Mme LUMEAU-PRECEPTIS.
- administrateurs titulaires représentés par leurs suppléants : néant.
- administrateurs titulaires représentés par pouvoir : Mme FLOUREUSSES représentée par Mme GEIL-GOMEZ.

Informations

Le quorum est caractérisé par 21 administrateurs présents (dont 9 en visioconférence) ou représentés par leurs suppléants.

A la demande de la Présidente du CDG31, les personnes suivantes ont apporté une contribution pour l'éclairage des débats :

- Mme Colette CLAMENS, Directrice Générale des Services
- Mme Laure DOBIGNY, Directrice adjointe Pôles Accompagnement statutaire et Expertise juridique, Instances consultatives et Protection sociale
- Mme Hélène OLLIER, Directrice adjointe Pôles Conseil Emploi et Mobilité, Travail et Santé
- M. Denis PAYET, Directeur adjoint Pôles Administration Générale, Recrutement concours, Diffusion Communication
- M. Gilbert ROUGE, DRH
- M. Nicolas DAVELU, Responsable du service Affaires juridiques et Commande publique

La Responsable de la Paierie Départementale, Mme Sylvie SIRE était présente.

SOMMAIRE

I.	Désignation du secrétaire de séance.....	5
II.	Réunion à distance du Conseil d'Administration.....	5
III.	Procès-verbal du 26 octobre 2022	6
IV.	Ordre du jour	6
A.	Taux de cotisation additionnelle applicable aux affiliés auprès du CDG31 pour l'exercice 2023.....	6
B.	Coordination Régionale : avenant n°3 à la Charte Régionale de coordination / Autorisation de signature de la Présidente	13
C.	Présentation du Schéma Régional de Coordination, de Mutualisation et de Spécialisation des Centres de gestion de la région Occitanie (SRCMS) - Autorisation de la Présidente à signer le SRCMS et tous documents y afférents.....	19
D.	Convention de déport en matière de Médiation avec le Centre de Gestion de la FPT du Tarn (CDG81).....	42
E.	Mise en place du télétravail pour les agents du Centre de Gestion	46
F.	Création emplois permanents.....	60
G.	RIFSEEP pour le service missions temporaires.....	62
H.	Suites contentieux DURMI – Etat d'avancement du dossier et habilitation de la Présidente à ester en justice.....	72
I.	Mise en place de l'instruction budgétaire et comptable M57 : adoption d'un règlement budgétaire et financier	75
J.	Exécution budgétaire dans l'attente de l'approbation des budgets primitifs 2023 : habilitation de la Présidente au regard de la nomenclature M57 et l'article L1612-1 du CGCT	106
K.	Conventions de participations en Santé et Prévoyance au 1er janvier 2024	107
L.	Résultats des élections professionnelles du 8 décembre 2022	110
M.	Désignation des représentants des collectivités territoriales et des établissements publics siégeant au comité social territorial	113

N.	Désignation des représentants des collectivités territoriales et des établissements publics	
	siégeant à la commission consultative paritaire.....	115
O.	Information au Conseil d'Administration.....	116
1.	Conflits d'intérêts.....	116
2.	Attribution du marché 2022 09 01- Fourniture d'énergie électrique.....	118
3.	Attribution du marché 2022 08 01 – Maintenance des installations de chauffage, ventilation et climatisation (CVC), plomberie et Gestion Technique Centralisée (GTC)	119
4.	Contentieux I.C. c/ CDG31 – Requête n° 2026683-3 – Jugement du Tribunal administratif de Montpellier en date du 9 Décembre 2022	120
5.	Organigramme du CDG31	120
P.	Questions diverses	121
1.	Bilan formation secrétaires de mairie.....	121
2.	Dates à retenir	121

I. Désignation du secrétaire de séance

Monsieur Patrick LEFEBVRE, Maire de Saint Julien sur Garonne est désigné en qualité de secrétaire de séance.

II. Réunion à distance du Conseil d'Administration

La Présidente rappelle que l'ordonnance n° 2014 1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial permet conjointement la réunion sur site et la réunion à distance du Conseil d'administration du CDG31.

Elle indique complémentaires que cette possibilité de mise en œuvre a été prévue par le règlement intérieur du Conseil d'Administration (Article 2-1) approuvé lors de la réunion du 5 novembre 2020.

La Présidente précise que les textes édictent que cette possibilité est subordonnée à la mise en œuvre d'un dispositif permettant l'identification des participants et le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers.

La Présidente indique que le dispositif mis en place pour la présente séance permettant aux administrateurs de participer à distance à la réunion remplit ces conditions.

En outre, elle informe les membres de l'assemblée que les débats et échanges ne feront l'objet ni d'un enregistrement, ni d'une conservation sur support numérique ou audio. Seul le Procès-Verbal soumis à l'approbation de l'assemblée lors de la prochaine séance rendra compte du déroulement de la réunion.

La Présidente propose donc préalablement à l'examen de l'ordre du jour d'approuver les conditions d'organisation mises en œuvre ce jour conduisant à réunir le Conseil d'administration partiellement en présentiel et partiellement en visioconférence à l'égard de certains administrateurs.

Après discussion, le Conseil d'Administration décide d'approuver la mise en œuvre des conditions d'organisation de la réunion du Conseil d'administration comme précédemment exposé.

Les administrateurs assistant à la réunion par visioconférence, conformément à leur souhait sont les suivants :

Collèges des communes affiliées :

Mme CAMAIN, Mme GOUSMAR, M. CHARLAS, M. LADEVEZE, M. CADAS.

Collège des Etablissements publics affiliés :

M. SAVIGNY.

Collège des adhérents article L.452-39 du Code Général de la Fonction Publique

Représentants des communes adhérentes :

M. GUILLEMET.

Représentants des établissements publics adhérents :

M. ARSEGUET, Mme LUMEAU-PRECEPTIS.

III. Procès-verbal du 26 octobre 2022

Le procès-verbal du 26 octobre 2022 est adopté, à l'unanimité des 21 administrateurs présents ou représentés à l'ouverture de la séance.

IV. Ordre du jour

A. Taux de cotisation additionnelle applicable aux affiliés auprès du CDG31 pour l'exercice 2023

La Présidente rappelle aux membres de l'assemblée que, par courrier en date du 21 octobre 2022, Monsieur le Préfet a enjoint la Présidente du CDG31 à convoquer le Conseil d'Administration du CDG31 en vue de l'abrogation de la délibération n°2022-36 du 6 juillet 2022.

Elle précise que cette demande s'appuie sur l'argumentaire suivant :

«..., la délibération citée en référence, maintient et fixe le taux d'une sur cotisation instaurée sans fondement juridique, puisque s'agissant des missions exercées à titre obligatoire, et produisant ainsi des recettes de fonctionnement insincères. »

La forme de la demande du Préfet

La délibération 2022-36 du 06 juillet 2022 a été transmise en préfecture le 14 juillet 2022. Le courrier en date du 21 octobre 2022 a été réceptionné par le CDG31 par voie postale le 25 octobre 2022 et par mèl le 21 octobre 2022, soit au-delà du délai légal d'exercice du contrôle de la légalité. Compte tenu de ces données calendaires, la démarche de Monsieur le Préfet se prévaut d'un principe général du droit dégagé par la décision du Conseil d'Etat Compagnie Alitalia (CE, 03.02.1989 Cie Alitalia, n°74052) propre à s'appliquer en cas d'un règlement illégal, ce qui en l'espèce reste soumis à discussion.

Traitement de la demande

La Présidente a rencontré les services préfectoraux le 21 novembre 2022 pour un point sur ce dossier.

Une réponse doit être apportée par le CDG31 avant le 22 décembre 2022. A défaut, l'absence de réponse dans le délai de deux mois à compter de la réception du courrier évoqué vaudra décision implicite de rejet.

Proposition de réponse au fond

Le Conseil d'Administration a bien voté une délibération n°2022-36 en date du 6 juillet 2022 relative à la cotisation additionnelle applicable aux affiliés, au sein d'un dispositif global de réflexion sur les financements de l'activité de l'établissement à compter du 1^{er} janvier 2023 : délibérations n°2022-35 (cotisation obligatoire), 2022-36 (cotisation additionnelle), 2022-37 (cotisation ensemble de mission article Article L452-39 du CGFP) et 2022-34 (conditions de recours aux missions complémentaires à caractère facultatif).

Au cours du rendez-vous en Préfecture, la Présidente du CDG31 a entendu rappeler un certain nombre de points en rapport avec la posture de solidarité portée par le Conseil d'Administration :

- La Présidente rappelle le contexte général.
Elle rappelle que le CDG31 assure au bénéfice des collectivités et établissements publics du département des missions obligatoires et des missions complémentaires à caractère facultatif telles que définies par les textes.

Les missions obligatoires sont financées par une cotisation obligatoire versée par les affiliés conformément aux textes en vigueur (0,8% de la masse salariale des affiliés au maximum) – Article L 452-25 du CGFP.

- Cependant, la liste des missions obligatoires et les besoins des collectivités et établissements publics affiliés en matière de gestion des ressources humaines ont évolué dans le temps sans que ne soient jamais mises à niveau les modalités de financement des centres de gestion et le taux maximal précédemment évoqué.

- Ainsi, le CDG31 assure au profit de ses affiliés et dans le cadre de ses missions obligatoires, les services suivants sans qu'aucun financement n'ait été textuellement prévu :
 - secrétariat instances médicales,
 - expertise juridique statutaire,
 - conseil en protection sociale statutaire,
 - référent déontologue
 - référent laïcité.

La Présidente précise également que, par ailleurs, le CDG31 déploie au bénéfice des collectivités et établissements publics du département, affiliés et non affiliés, des missions complémentaires à caractère facultatif. Ces missions sont financées conformément à l'article L 452-30 du CGFP soit par des conditions fixées par convention, soit par une cotisation additionnelle à la cotisation obligatoire mentionnée à l'article L 452-25 pour les seuls collectivités et établissements publics affiliés.

Il peut être relevé qu'avant codification de la loi 84-53, le financement de ces missions complémentaires à caractère facultatif était prévu par l'article 22 Alinéa 7 en ces termes : « les dépenses supportées par les centres de gestion pour l'exercice des missions complémentaires à caractère facultatif que leur confient les collectivités ou établissements sont financées par ces mêmes collectivités et établissements, soit dans des conditions fixées par convention, soit par une cotisation additionnelle à la cotisation obligatoire mentionnée au premier alinéa. »

Dans ce cadre, la Présidente rappelle que le CDG31 avait mis en place, lors de la précédente mandature :

- une cotisation obligatoire à hauteur de 0,80% correspondant aux missions obligatoires, acquittée par les affiliés ;
 - une cotisation additionnelle à hauteur de 0,30%, acquittée par les affiliés, sans affectation clairement identifiée ;
 - des conventions de services tarifés pour la mise en œuvre de missions complémentaires à caractère facultatif, à destination des affiliés et non affiliés.
-
- Depuis le renouvellement de l'assemblée et l'élection de la Présidente, le Conseil d'Administration fait le constat :
 - du besoin d'un accompagnement toujours plus pointu des collectivités et établissements publics affiliés dans le cadre de la gestion de leurs ressources humaines, notamment pour les plus petites collectivités ;
 - de la porosité des missions obligatoires et complémentaires à caractère facultatif qui se font souvent écho ou se prolongent, dans une approche nécessairement globale de la question RH ;
 - d'une situation budgétaire et en trésorerie de l'établissement se dégradant en raison notamment des besoins croissants et de plus en plus complexes des collectivités et établissements publics en accompagnement GRH, de la désaffiliation du Conseil Départemental 31 (1^{er} janvier 2016), de la mairie de Tournefeuille et de la Communauté d'agglomération du SICOVAL (1^{er} janvier 2019), dont la présence parmi les affiliés avait permis un financement des services jusqu'alors, et de la raréfaction de financements

- spécifiques (FIPHFP/FNP) qui avaient permis le développement d'actions nouvelles et leur financement ;
- de la nécessaire lisibilité des financements en rapport avec les missions.

Le Conseil d'Administration s'est donc attaché à étudier l'évolution des recettes et des modes de gestion, de manière à répondre à ces enjeux et à réduire ces coûts de fonctionnement. Ces constats ont été précisés à l'occasion du contrôle opéré par la Chambre Régionale des Comptes à propos des exercices 2017 à 2020.

Analyse au fond

Monsieur le Préfet formule que la délibération en cause maintient et fixe une « sur cotisation » instaurée sans fondement juridique, puisque s'agissant des missions exercées à titre obligatoire, et produisant des recettes.

Le tableau qui suit récapitule les missions que le Conseil d'Administration s'est attaché à relier à la cotisation additionnelle dans le cadre de la délibération en cause et précise le cadre de légitimation de l'application de la cotisation additionnelle.

Missions associées à la cotisation additionnelle – Délibération 06/07/22	Légitimation du financement par une cotisation additionnelle
Accès aux tendances de l'emploi, à des référentiels métiers, mise à disposition d'outils pour un recrutement, informations de premier niveau pour une démarche de recrutement et accès à une base de profils et de CV	Si l'« Emploi » relève des missions obligatoires et l'observatoire de l'emploi d'une mission de coordination régionale, les services de diffusion et de vulgarisation des données, de capitalisation de viviers de profils, de conseil de premier niveau en recrutement ne font pas partie de la définition des missions obligatoires. La richesse de l'accompagnement du CDG31 mobilise du temps et de l'ingénierie pour l'accompagnement des plus petites collectivités qui ne recourent pas à une mission d'accompagnement au recrutement complète, relevant quant à elle d'un régime de tarification par convention.
Mobilité : <i>Action 1 : Le rendez-vous info</i> <i>Mobilité : limité à 2 heures :</i> 1ère ébauche de l'accompagnement à l'élaboration du projet professionnel. Comment travailler son projet/ Quels sont les différents dispositifs de formation mobilisables <i>Action 2 : Accompagnement Personnalisé à l'Elaboration du Projet Professionnel APEPP (limité à 3 RDV de 1h)</i>	Le CDG31 a pensé un parcours d'action à étapes successives, afin d'assurer efficacité au dispositif et mobilisation des acteurs concernés. La richesse de l'accompagnement du CDG31 va au-delà de la lettre générale du texte. Ce premier niveau s'adresse de manière mutualisée aux affiliés. Le recours à une mission complète intégrant des stades complémentaires est prévu par voie de convention. <i>A noter que certains CDG facturent ce type d'interventions en dehors de la cotisation obligatoire et d'autres ne le mettent pas en œuvre, faute de financements suffisants.</i>
Animation d'un réseau sur certains métiers critiques (premier axe : secrétaires de mairie)	La démarche du CDG31 s'inscrit dans une préoccupation nationale de pénurie de candidatures sur des métiers identifiés et de prise en compte de difficultés d'exercice des missions qui réduisent l'attractivité des métiers. Le CDG31 est au-delà des missions obligatoires et répond à une problématique de recherche de profils et de leur pérennisation sur les emplois, reconnue au plan régional et national. Cette mission mobilise expertise et ingénierie dont la charge mutualisée est

	<p>une réponse adaptée à des besoins des affiliés reconnue au plan départemental par les services de l'Etat (visite du Monsieur le Sous-Préfet le 24 novembre à Villeneuve de Rivière à l'occasion de la seconde session 2022 de formation des secrétaires de mairie).</p>
<p>Animation d'un réseau sur les enjeux en organisation et en management (séminaires et groupes de réflexion, etc.)</p>	<p>Le Conseil en organisation, notamment en matière d'emploi et de gestion des ressources humaines est une mission complémentaire à caractère facultatif (article L 452-40 du CGFP).</p> <p>Le CDG31 permet aux affiliés de bénéficier de l'observation des problématiques managériales et de l'expertise développée au cours de ses missions en conseil en organisation et management des ressources humaines.</p> <p>Cette mission mobilise expertise et ingénierie pédagogique dont la charge mutualisée est une réponse adaptée à un besoin global des affiliés.</p> <p>Elle n'est pas contradictoire avec le recours par certains affiliés ou non affiliés, à une mission de conseil en organisation en gestion des ressources humaines spécifique, au titre d'une convention portant la tarification associée.</p>
<p>Consultant en Inspection Sécurité au Travail : information devant les instances en charge de l'hygiène et de la sécurité</p>	<p>Cette mission est une mission complémentaire à caractère facultatif (Article L452-44 du CGFP).</p> <p>Le financement d'un simple appui devant les instances paritaires au bénéfice de tous les affiliés répond à un besoin des affiliés.</p> <p>Elle n'est pas contradictoire avec le recours par certains collectivités et établissements publics, affiliés ou non affiliés, à une prestation spécifique d'inspection en sécurité au travail au sein de la structure, au titre d'une convention portant la tarification associée.</p>
<p>Expertise en protection sociale statutaire</p>	<p>L'approche spécifique par le CDG31 de ce volet du statut territorial permet un accompagnement des collectivités favorisant la pluridisciplinarité dans l'analyse des situations complexes mettant en jeu la protection sociale statutaire des agents.</p> <p>Ce service spécifique répondant à un besoin managérial et social n'est en aucune manière prévu au titre des missions obligatoires. Le service anime une réflexion qui favorise l'approche pluridisciplinaire des situations (médecine préventive, statut, protection sociale, assurance statutaire) et constitue un accompagnement éclairant pour les employeurs territoriaux.</p>
<p>Calcul des droits de chômage</p>	<p>Le calcul des droits à chômage n'est pas une des missions obligatoires fixées par les textes.</p> <p>Dans nombre de CDG, il fait l'objet d'une facturation spécifique.</p> <p>Il constitue un service technique pointu qui a nécessité l'acquisition d'un logiciel spécifique.</p>
<p>Information générale sur la retraite</p>	<p>Le droit à l'information des actifs sur les comptes de retraite est compté au titre des missions complémentaires à caractère facultatif inscrites à l'article L 452-41 du CGFP.</p>
<p>Conseils de discipline : frais de fonctionnement</p>	<p>Le décret n°89-677 du 18/09/1989 prévoit dans son article 3 que le secrétariat du conseil de discipline est assuré par la personne publique auprès de laquelle est placée la commission administrative paritaire. Ses frais de fonctionnement sont à la charge de cette personne publique et sont remboursés, le cas échéant, au centre de gestion de la fonction publique territoriale à l'occasion de chaque affaire par la collectivité ou l'établissement dont relève le fonctionnaire.</p> <p>La charge des frais de fonctionnement des conseils de discipline des</p>

	collectivités affiliés prévue par les textes ne rentre donc pas dans la liste des missions obligatoires et fait d'ailleurs, à ce jour, l'objet d'une facturation auprès des affiliés. A l'avenir, ce volet a vocation à être financé par la cotisation additionnelle.
Mission Alerte Ethique	Cette mission relève d'une aide apportée aux affiliés au titre de la mise en œuvre du décret 2017-564 du 19/04/2017 et ne correspond pas à une mission obligatoire.
Mission Signalements actes de violence, discrimination, harcèlement moral ou sexuel, agissements sexistes	L'article L 452-43 du CGFP confirme la qualité de mission complémentaire à caractère facultatif.

Ainsi, il apparaît que l'article L 452-30 du CGFP permet le recours à la cotisation additionnelle pour assurer le financement des missions répertoriées au tableau qui précède, cette cotisation étant « additionnelle à la cotisation obligatoire pour les seuls collectivités et établissements publics affiliés ».

Le CDG31 peut donc, à bon droit, développer des missions complémentaires à caractère facultatif plus complètes ou complètement différentes, à destination des affiliés et des non affiliés, dans des conditions fixées par des conventions.

Il convient par ailleurs de relever que de nombreux CDG sont dans une configuration similaire de financement.

La Présidente a rappelé également que la démarche pragmatique du Conseil d'Administration tente, en réponse au dénuement des affiliés (plus de la moitié ont un effectif inférieur à 10 agents, fonctionnaires titulaires et stagiaires et contractuels compris), pour faire face aux impératifs d'adaptabilité et de continuité de leurs services publics au service des territoires et de leurs populations, d'apporter un soutien opérationnel mutualisé pérenne de par son financement. Elle a également rappelé que le Conseil d'Administration a, en outre, fait le choix d'une augmentation très minime des tarifs applicables aux autres volets de missions complémentaires à caractère facultatif dans un souci de maintien de l'accessibilité à ces missions, pour toutes les collectivités et établissements publics quels que soient leur échelle et leurs moyens. Les collectivités et établissements publics, affiliés et non affiliés, ont été informé de l'ensemble du dispositif financier dont la prise d'effet est fixée au 1^{er} janvier 2023.

La Présidente a insisté sur la volonté de mutualisation et de solidarité que le Conseil d'Administration de l'établissement, composé de représentants des collectivités et établissements publics du département affiliés et adhérents à l'ensemble de missions Article L 452-39 du CGFP, a approuvé à l'unanimité lors de sa séance du 06 juillet 2022.

Elle a également rappelé qu'elle avait mis en perspective un point annuel à réaliser en réunion du Conseil d'Administration à propos de :

- la rationalisation des moyens inhérents à la mise en œuvre des missions de l'établissement, en articulation avec une garantie de qualité de l'accompagnement dispensé ;
- une potentielle approche renforcée et transversale de la santé au travail ;
- l'évolution des coûts de service et leurs conditions de financement.

Ce point à venir (fin du 1^{er} semestre 2023) sera l'occasion de parfaire la structuration des recettes.

La refonte en cours des moyens de gestion budgétaire, comptable et d'analyse financière de l'établissement (mise en place de la M57, changement du logiciel de gestion financière, renforcement de la comptabilité analytique) vont être des leviers favorisant une vigilance accrue. En outre le CDG31 coordonne le Schéma Régional de Coordination, de Mutualisation et de Spécialisation approuvé à l'unanimité des treize centres de gestion d'Occitanie. A ce titre, la mutualisation de nombre de missions déjà à l'œuvre, sera encore affirmée et amènera à davantage de rationalisation.

La réponse au fond

Le projet politique de l'établissement apparaît s'inscrire dans le cadre des dispositions réglementaires définissant les conditions de financement.

La Présidente entend défendre devant l'assemblée et auprès du représentant de l'Etat la délibération en cause et maintenir ses dispositions.

Une mission incluse au tableau récapitulatif des missions associées à la cotisation additionnelle pourrait toutefois être retirée, afin de lever toute ambiguïté comme le souhaite la Préfecture, par rapport aux missions obligatoires devant strictement être financées par la cotisation obligatoire. Ainsi, les deux premières actions en matière de mobilité pourraient ne plus apparaître dans ce récapitulatif, même s'il est observé que ce type de mise en œuvre est souvent facturé dans d'autres centres de gestion, confrontés eux-aussi à la montée en puissance de missions répondant à un accompagnement pointu des employeurs et agents, rattachées à la mission « Emploi », sans qu'aucun financement réglementaire n'ait été mis en place.

En outre, le CDG31 par l'intermédiaire de sa présidente pourrait continuer à sensibiliser la Fédération Nationale des Centres de Gestion (FNCDG) et l'Association Nationale des Directeurs de Centres de Gestion (ANDCDG) à propos des écarts entre la réalité de l'évolution des missions des centres de gestion en réponse aux besoins des employeurs territoriaux et les cadres réglementaires, notamment sur le plan des modalités de financement de ces missions.

La Présidente rajoute qu'un projet de courrier au Préfet défendant sa position a été adressé aux deux présidents des associations de maires du département, cela afin de les associer dans la demande envers le Préfet. M. LEFEBVRE, Président de l'AMRF et Vice-président du CDG31 indique qu'il a fait part au Préfet de sa position de soutien et qu'à ce jour, il n'a reçu aucune réponse.

M. GUILLEMET indique que l'accompagnement doit être accessible pour toutes les collectivités affiliées du département.

La Présidente propose donc :

- de confirmer la volonté du conseil d'administration de maintenir le principe de la cotisation additionnelle tel que prévu par délibération du 6 juillet 2022, son montant et les missions associées, exception faite de celle relative à la mobilité ;
- d'abroger en conséquence la délibération n°2022-36 du 06 juillet 2022 ;
- de reprendre une délibération relative à la cotisation additionnelle applicable à compter du 1^{er} janvier 2023, à un taux de 0,45%, et intégrant l'ensemble actualisé des missions associées comme suit :

Accès aux tendances de l'emploi, à des référentiels métiers, mise à disposition d'outils pour un recrutement, informations de premier niveau pour une démarche de recrutement et accès à une base de profils et de CV
Animation d'un réseau sur certains métiers critiques (premier axe : secrétaires de mairie)
Animation d'un réseau sur les enjeux en organisation et en management (séminaires et groupes de réflexion, etc.)
Consultant en Inspection Sécurité au Travail : information devant instances en charge de l'hygiène et de la sécurité
Expertise en protection sociale statutaire
Calcul des droits de chômage
Information générale sur la retraite
Conseils de discipline : frais de fonctionnement
Mission Alerte Ethique
Mission Signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement moral ou sexuel, agissements sexistes

- de prendre en compte cette décision dans le cadre de la préparation budgétaire de l'exercice 2023 ;
- de donner mandat à la Présidente pour tout acte ou réalisation en rapport avec le recouvrement de ladite cotisation additionnelle et pour répondre à Monsieur le Préfet.

Après discussion, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :

- d'abroger la délibération n° 2022-36 en date du 6 juillet 2022 prise par le Conseil d'Administration de l'établissement ;
- de fixer le taux de cotisation additionnelle applicable à l'ensemble des affiliés à 0,45%, à compter du 1^{er} janvier 2023 ;
- d'associer à cette cotisation additionnelle le bénéfice des missions suivantes :

Accès aux tendances de l'emploi, à des référentiels métiers, mise à disposition d'outils pour un recrutement, informations de premier niveau pour une démarche de recrutement et accès à une base de profils et de CV
Animation d'un réseau sur certains métiers critiques (premier axe : secrétaires de mairie)
Animation d'un réseau sur les enjeux en organisation et en management (séminaires et groupes de réflexion, etc.)
Chargé d'Inspection en Santé et Sécurité au Travail : information devant instances en charge de l'hygiène et de la sécurité
Expertise en protection sociale statutaire
Calcul des droits de chômage
Information générale sur la retraite
Conseils de discipline : frais de fonctionnement
Mission Alerte Ethique
Mission Signalement des actes de violence, discriminations, harcèlement moral ou sexuel, agissements sexistes

- de prendre en compte cette décision dans le cadre de la préparation budgétaire de l'exercice 2023 ;
- de donner mandat à la Présidente pour tout acte ou réalisation en rapport avec le recouvrement de ladite cotisation additionnelle.

B. Coordination Régionale : avenant n°3 à la Charte Régionale de coordination / Autorisation de signature de la Présidente

La Présidente rappelle que les treize centres de gestion de la région Occitanie ont signé une charte régionale. Cette charte est en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2017 et a été modifiée par deux avenants.

La Présidente indique que l'état financier de l'exercice 2022 du budget annexe du CDG34 consacré à la coordination concours démontre aujourd'hui que les recettes ne permettent pas de prendre en charge la totalité des dépenses liées aux coûts lauréats.

En effet, depuis 2017, la coordination régionale concours d'Occitanie fonctionne sans fonds de roulement, reproduisant ainsi ce phénomène d'insuffisance de recettes tous les ans.

Les Présidents des 13 CDG conscients de ce problème ont décidé, lors de leur rencontre du 8 novembre 2022, de prendre les mesures nécessaires à l'apurement de ces comptes et à la constitution d'un fonds de roulement, par diverses contributions en provenance d'une part du budget annexe du CDG31 consacré à la coordination Emploi/FMPE et, d'autre part, des 13 CDG parties à la charte, à hauteur de 1 300 000€.

Ils ont, en outre, décidé d'une contribution des 13 CDG, en 2023 et en 2024, destinée à la couverture des coûts de lauréats originaires d'Occitanie pour les concours et examens professionnels relatifs à la catégorie C et les filières sociale/médico-sociale et médico-technique, toutes catégories confondues, à hauteur annuelle de 550 000€.

Le présent avenant n°3, dont l'approbation requiert a minima la majorité simple des treize centres de gestion, est établi afin de permettre la mise en œuvre de ces décisions.

▪ ARTICLE 1 – MESURES FINANCIERES RELATIVES AU BUDGET ANNEXE COORDINATION EMPLOI/FMPE (CDG31)

Le CDG31, par prélèvement sur le budget annexe Coordination Emploi/FMPE, versera au CDG34, par versement sur le budget annexe Coordination Concours :

- 53 000€, dès que possible, correspondant à l'application de l'article 1-2 de l'avenant n°2 visant à limiter l'alimentation annuelle du fonds de roulement du budget annexe du CDG31 ;
- 400 000€ après vote du budget primitif 2023, à prélever sur l'excédent global capitalisé du budget annexe du CDG31.

▪ ARTICLE 2 – CONTRIBUTION DES CDG

Les 13 CDG verseront au budget annexe Coordination Concours du CDG34, en 2023 et 2024, 1 000 000€, se décomposant comme suit :

- 450 000€ au titre de l'alimentation du fonds de roulement ;
- 550 000€ au titre de la contribution à la couverture des coûts de lauréats originaires d'Occitanie pour les concours et examens professionnels relatifs à la catégorie C et les filières sociale/médico-sociale et médico-technique, toutes catégories confondues.

La charge de ces sommes sera répartie entre les 13 CDG par application des dispositions de l'article 3-2 de l'avenant n°2, à savoir au prorata de la cotisation obligatoire telle que règlementairement définie et calculée pour un même taux de cotisation de 0,8%, en exercice N-1.

Les dispositions du présent avenant, ci-annexé, seront retranscrites dans le Schéma Régional de Coordination, de Mutualisation et de Spécialisation, annexe 4, document ayant vocation à se substituer à la charte régionale de coordination, à compter du 1/1/2023.

Après discussion, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :

- d'autoriser la Présidente à signer l'avenant n°3 à la charte régionale de coordination comme annexé ;
- d'autoriser la Présidente à signer tous documents relatifs à l'exécution financière des dispositions y afférentes.

Avenant n°3
Charte Régionale des Centres de Gestion de la FPT
Région Occitanie

Entre,

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ariège, ci-après dénommé «CDG09», représenté par sa présidente, Mme Martine ESTEBAN agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude, ci-après dénommé «CDG11», représenté par son président, M. Serge BRUNEL agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aveyron, ci-après dénommé «CDG12», représenté par son président, M. Jean-Pierre LADRECH agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard, ci-après dénommé «CDG30», représenté par son président, M. Fabrice VERDIER agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Garonne, ci-après dénommé «CDG31», représenté par sa présidente, Mme Sabine GEIL-GOMEZ agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gers, ci-après dénommé «CDG32 », représenté par son président, M. Didier DUPRONT agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Hérault, ci-après dénommé « CDG34 », représenté par son président, M. Philippe VIDAL agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Lot, ci-après dénommé «CDG46», représenté par sa présidente Mme Véronique ARNAUDET agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Lozère, ci-après dénommé «CDG48», représenté par son président, M. Laurent SUAU agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Pyrénées, ci-après dénommé «CDG65», représenté par son président, M. Denis FÉGNÉ agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du

Page 1 sur 7

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées Orientales, ci-après dénommé «CDG66», représenté par son président, M. Robert GARRABÉ agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn, ci-après dénommé «CDG81», représenté par son président, M. Sylvian CALS agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn et Garonne, ci-après dénommé «CDG82», représenté par son président, M. Jean-Luc DEPRINCE agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du

Page 2 sur 7

Sommaire

PREAMBULE.....	5
ARTICLE 1 – MESURES FINANCIERES RELATIVES AU BUDGET ANNEXE COORDINATION EMPLOI/FMPE (CDG31).....	5
ARTICLE 2 – CONTRIBUTION DES CDG	5
ARTICLE 3 – DISPOSITIONS DIVERSES	6
1 – Portée du présent avenant.....	6
2 – Publicité	6
3 – Litiges.....	6

Vu la Charte Régionale des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale (CDG) de la région Occitanie reçu en Préfecture de la Haute-Garonne le 17 janvier 2017 et en vigueur,

Vu l'avenant n°1 à la Charte Régionale des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la région Occitanie reçu en Préfecture de la Haute-Garonne le 12 juillet 2018 ;

Vu l'avenant n°2 à la Charte Régionale des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la région Occitanie reçu en Préfecture de la Haute-Garonne le 05 novembre 2019 ;

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Les treize centres de gestion de la région Occitanie ont signé une charte régionale. Cette charte est en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2017 et a été modifiée par deux avenants.

L'état financier de l'exercice 2022 du budget annexe du CDG34 consacré à la coordination concours démontre aujourd'hui que les recettes ne permettent pas de prendre en charge la totalité des dépenses liées aux coûts lauréats.

En effet, depuis 2017, la coordination régionale concours d'Occitanie fonctionne sans fonds de roulement, reproduisant ainsi ce phénomène d'insuffisance de recettes tous les ans.

Les Présidents des 13 CDG conscients de ce problème ont décidé, lors de leur rencontre du 8 novembre 2022, de prendre les mesures nécessaires à l'apurement de ces comptes et à la constitution d'un fonds de roulement, par diverses contributions en provenance d'une part du budget annexe du CDG31 consacré à la coordination Emploi/FMPE et, d'autre part, des 13 CDG parties à la Charte, à hauteur de 1 300 000€.

Ils ont, en outre, décidé d'une contribution des 13 CDG, en 2023 et en 2024, destinée à la couverture des coûts de lauréats originaires d'Occitanie pour les concours et d'examens professionnels relatifs à la catégorie C et les filières sociale/médico-sociale et médico-technique, toutes catégories confondues, à hauteur annuelle de 550 000€.

Le présent avenant n°3, dont l'approbation requiert à minima la majorité simple des treize centres de gestion, est établi afin de permettre la mise en œuvre de ces décisions.

ARTICLE 1 – MESURES FINANCIERES RELATIVES AU BUDGET ANNEXE COORDINATION EMPLOI/FMPE (CDG31)

Le CDG31, par prélèvement sur le budget annexe Coordination Emploi/FMPE, versera au CDG34, par versement sur le budget annexe Coordination Concours :

- 53 000€, dès que possible, correspondant à l'application de l'article 1-2 de l'avenant n°2 visant à limiter l'alimentation annuelle du fonds de roulement du budget annexe du CDG31 ;
- 400 000€ après vote du budget primitif 2023, à prélever sur l'excédent global capitalisé du budget annexe du CDG31.

ARTICLE 2 – CONTRIBUTION DES CDG

Les 13 CDG verseront au budget annexe Coordination Concours du CDG34, en 2023 et 2024, 1 000 000€, se décomposant comme suit :

- 450 000€ au titre de l'alimentation du fonds de roulement ;
- 550 000€ au titre de la contribution à la couverture des coûts de lauréats originaires d'Occitanie pour les concours et examens professionnels relatifs à la catégorie C et les filières sociale/médico-sociale et médico-technique, toutes catégories confondues : 550 000€.

La charge de ces sommes sera répartie entre les 13 CDG par application des dispositions de l'article 3-2 de l'avenant n°2, à savoir au prorata de la cotisation obligatoire telle que réglementairement définie et calculée pour un même taux de cotisation de 0,8%, en exercice N-1.

ARTICLE 3 – DISPOSITIONS DIVERSES

1 – Portée du présent avenant

Le présent avenant s'applique dès son approbation par l'assemblée délibérante.

Toute disposition de la charte régionale de coordination des centres de gestion de la région d'Occitanie et de ses avenants 1 et 2, non modifiée par le présent avenant, continue de s'appliquer.

2 – Publicité

Le présent avenant fait l'objet d'une transmission auprès du représentant de l'Etat dans la région par le CDG31 coordonnateur.

3 – Litiges

Tout litige découlant de l'application de la charte et de ses avenants doit faire l'objet d'une tentative de conciliation. À défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le tribunal administratif de Toulouse.

SIGNATURES

La Présidente du CDG09,

Martine ESTEBAN

Le Président du CDG12,

Jean-Pierre LADRECH

La Présidente du CDG31,

Sabine GEIL-GOMEZ

Le Président du CDG34

Philippe VIDAL

Le Président du CDG48,

Laurent SUAU

Le Président du CDG66,

Robert GARRABÉ

Le Président du CDG82,

Jean-Luc DEPRINCE

Le Président du CDG11,

Serge BRUNEL

Le Président du CDG30,

Fabrice VERDIER

Le Président du CDG32,

Didier DUPRONT

La Présidente du CDG46,

Véronique ARNAUDET

Le Président du CDG65,

Denis FÉGNÉ

Le Président du CDG81,

Sylvian CALS

C. Présentation du Schéma Régional de Coordination, de Mutualisation et de Spécialisation des Centres de gestion de la région Occitanie (SRCMS) - Autorisation de la Présidente à signer le SRCMS et tous documents y afférents

Madame la Présidente rappelle l'historique de l'organisation territoriale des centres de gestion de la fonction publique territoriale aujourd'hui transposée dans l'article L452-2 du Code Général de la Fonction Publique.

Une série d'évolutions législatives a permis de conjuguer un ressort départemental des Centres de Gestion avec la nécessité de travailler de façon coordonnée à un échelon au moins régional. Puis le législateur a voulu étendre la liste des compétences pour lesquelles la coordination est requise. La loi de Transformation de la Fonction Publique de 2019 a remplacé la charte régionale par un schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation.

Historique

De 1984 à 2007 : les étapes vers une organisation départementale et une coordination régionale ou interrégionale.

- **La loi n°83-634 du 13 juillet 1983, dite Loi Anicet Le PORS**, dans sa version initiale indique que trois niveaux d'organisations territoriales disposaient de compétences liées aux missions afférentes à la gestion des quatre catégories de fonctionnaires alors existantes :
 - Centre national pour la catégorie A,
 - Centre de gestion régional pour la catégorie B
 - Centre départemental de gestion pour les catégories C et D.

Les décrets d'application relatifs notamment à cette organisation n'ont jamais été publiés. Ces trois niveaux de structures administratives n'ont donc jamais vu le jour.

- **La Loi n°87-529 du 13 juillet 1987, dite loi GALLAND**, bouleverse cette organisation et affirme l'organisation départementale des centres de gestion en fixant un seuil d'affiliation obligatoire à 250 agents (seuil relevé à 350 agents par le décret 95-955 du 25 août 1995).
- **La Loi n°2007-209 du 19 février 2007**, dans son article 14 dispose : « les centres de gestion s'organisent au niveau régional ou interrégional pour l'exercice de leurs missions. Ils élaborent une charte à cet effet qui désigne parmi eux un centre chargé d'assurer leur coordination et détermine les modalités d'exercice des missions que les centres de gestion décident de gérer en commun ». Elle liste 4 domaines de compétences, tous relatifs aux fonctionnaires de catégorie A :
 - Organisation des concours et examens professionnels,
 - Publicité des créations et vacances d'emploi,
 - Prise en charge des FMPE,
 - Reclassement des fonctionnaires devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

De 2007 à 2019, on tend vers un élargissement des compétences devant être exercées par la coordination régionale.

- **La loi n°2012-347 du 12 mars 2012, dite loi SAUVADET**, ajoute le fonctionnement du conseil de discipline de recours à la coordination régionale.

- **La loi n°2014-58 du 27 janvier 2014, dite loi MAPTAM, et l'ordonnance n°2016-1562 du 21 novembre 2014**, intègrent les conséquences des situations induites par la réforme territoriale dans les départements de Corse et du Rhône.
- **La Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016** relative à la déontologie étend aux fonctionnaires de la catégorie B les 4 missions prévues en 2017 et en ajoute une sixième : la gestion de l'observatoire régional de l'emploi ; elle détermine les missions devant être gérées en commun au moins au niveau régional :
 - Organisation des concours et examens professionnels relatifs aux cadres d'emploi de catégorie A et B.
 - Prise en charge dans les conditions fixées par les articles 97 et 97 bis de la loi du 26 janvier 1984 des fonctionnaires de catégorie A et B momentanément privés d'emploi.
- **En 2019 apparait le schéma régional ou interrégional de coordination, mutualisation et de spécialisation : la Loi n°2019-828 du 6 août 2019** relative à la transformation de la fonction publique supprime les conseils de discipline de recours et rajoute **5 missions à la gestion régionalisée** :
 - Mission générale d'information sur l'emploi public territorial, y compris l'emploi des personnes handicapées, pour l'ensemble des collectivités et établissements publics, des agents territoriaux en relevant ainsi que des candidats à un emploi public territorial,
 - Publicité des listes d'aptitude établies en application des articles 39 et 44 de la loi du 26 janvier 1984 ;
 - Aide aux fonctionnaires en recherche d'emploi à la suite d'une période de disponibilité ;
 - Assistance juridique, y compris pour la fonction de déontologue ;
 - Assistance à la fiabilisation des comptes de droit en matière de retraite.

La charte existante laisse donc place au schéma dont les différences sont minimales :

- La charte est un écrit solennel destiné à consigner des principes fondamentaux, c'est déclaratif.
- Le schéma définit les grandes lignes, les points principaux qui permettent de comprendre un projet, c'est un canevas.

Ainsi, le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation est un outil destiné à optimiser et rationaliser l'organisation des missions retenues par la loi.

La notion de **coordination**, dans l'univers administratif, sous-entend une harmonisation d'activités diverses dans un souci d'efficacité. Cette fonction consiste donc à assurer la cohérence d'actions par rapport à des objectifs communs, pour donner suite à des décisions prises par des instances administratives différentes, et, ce, dans l'exercice de leurs attributions (contrepartie nécessaire de la spécialisation administrative).

La notion de **mutualisation** a pour objectif de mettre quelque chose en commun. Afin de définir la mutualisation, la législation applicable au niveau des schémas de mutualisation au sein des EPCI peut servir de base de réflexion.

La **spécialisation** vise, elle, à rendre ou à considérer compétent. Elle restreint naturellement à un domaine de compétences, dans un souci d'approfondissement.

Le schéma s'inscrit donc nécessairement dans le contexte préexistant de la charte. Il s'appuie sur des pratiques qui ont contribué à forger une culture interdépartementale commune et à expérimenter des formes de solidarités et de coopération.

Méthodologie de travail

Les Présidents des centres de gestion d'Occitanie ont souhaité confier l'élaboration et la rédaction du projet de Schéma Régional aux directeurs des CDG d'Occitanie, sur la base d'un diagnostic global des différentes pratiques sur le territoire.

Gouvernance

Le CDG 31 est coordonnateur régional, chef de file de la mission emploi.

Le CDG 34 coordonne la mission concours.

Les Présidents des centres de gestion cosignataires constituent ensemble un comité d'orientation de la coordination et de son action.

A ce titre, les présidents :

- Confirment annuellement les termes du schéma ou font évoluer ses dispositions, après prise de connaissance du bilan annuel ;
- Définissent les actions prioritaires et les axes de progrès ;
- Conviennent des modalités de coopération et de partenariat ;
- Déterminent les orientations budgétaires des budgets annexes régionaux ;
- Promeuvent une communication régionale homogène et articulée.

Pour faire suite à la charte de coordination en vigueur depuis 2017, le CDG31 et le CDG34 gèrent deux budgets annexes (un par centre de gestion) assurant ainsi la transparence et la lisibilité des flux financiers inhérents à ces volets d'activité.

La gouvernance de la coordination est partagée par l'ensemble des centres de gestion signataires dans le cadre de décisions prises à la majorité des deux tiers, soit neuf CDG sur les treize centres de gestion.

Le CDG31 met en place, au titre de la coordination générale, les réunions des présidents, des directeurs ainsi que les réunions techniques relevant des missions qui lui ont été confiées.

Le CDG34 met en place les réunions techniques au titre de la coordination concours.

Ils assurent chacun dans leurs domaines respectifs :

- La gestion administrative des réunions ;
- L'établissement des documents de travail et des comptes rendus ;
- La réalisation du bilan d'activité.

Missions du CDG31

- L'observatoire régional de l'Emploi territorial et des données sociales
- La bourse de l'Emploi régionale
- Les Fonctionnaires momentanément privés d'emploi (FMPE)
- Le reclassement, la gestion et l'accompagnement des fonctionnaires de catégories A, B et C devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions

Missions du CDG34

- La coordination des concours et examens professionnels

La Présidente communique à l'assemblée le projet de Schéma Régional réalisé par le groupe des directeurs (ci-joint annexé).

Ce schéma sera évalué annuellement, et amendé si besoin, après présentation et délibération devant les assemblées délibérantes des treize CDG coordonnés.

Après discussion, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :

- d'approuver le Schéma Régional de Coordination, de Mutualisation et de Spécialisation comme précédemment exposé.
- d'autoriser la Présidente à signer le Schéma Régional de Coordination, de Mutualisation et de Spécialisation tel qu'annexé, et tous documents y afférents.



Coordination Régionale
des Centres de Gestion
d'Occitania



**SCHEMA REGIONAL
DE COORDINATION DE MUTUALISATION**

**ET DE SPECIALISATION DES
CENTRES DE GESTION**

DE LA REGION D'OCCITANIE



COORDINATION C D G L OCCITANIE

Entre,

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Ariège, ci-après dénommé «CDG09», représenté par sa présidente, Mme Martine ESTEBAN agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 15 décembre 2022

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude, ci-après dénommé «CDG11», représenté par son président, M. Serge BRUNEL agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 12 décembre 2022

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aveyron, ci-après dénommé «CDG12», représenté par son président, M. Jean-Pierre LADRECH agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 29 novembre 2022

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard, ci-après dénommé «CDG30», représenté par son président, M. Fabrice VERDIER agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 13 décembre 2022

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Garonne, ci-après dénommé «CDG31», représenté par sa présidente, Mme Sabine GEIL-GOMEZ agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 14 décembre 2022

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gers, ci-après dénommé «CDG32 », représenté par son président, M. Didier DUPRONT agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 12 décembre 2022

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Hérault, ci-après dénommé « CDG34 », représenté par son président, M. Philippe VIDAL agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 15 décembre 2022

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Lot, ci-après dénommé «CDG46», représenté par sa présidente Mme Véronique ARNAUDET agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 15 décembre 2022

Page 2 sur 36

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Lozère, ci-après dénommé «CDG48», représenté par son président, M. Laurent SUAU agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 13 décembre 2022

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Pyrénées, ci-après dénommé «CDG65», représenté par son président, M. Denis FÉGNÉ agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 14 décembre 2022

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées Orientales, ci-après dénommé «CDG66», représenté par son président, M. Robert GARRABÉ agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 20 décembre 2022

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn, ci-après dénommé «CDG81», représenté par son président, M. Sylvain CALS agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 13 décembre 2022

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn et Garonne, ci-après dénommé «CDG82», représenté par son président, M. Jean-Luc DEPRINCE agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 14 décembre 2022

SOMMAIRE

PREAMBULE.....	5
I. EVOLUTION HISTORIQUE.....	5
II. ABSENCE DE DEFINITION JURIDIQUE DE LA NOTION DE CHARTE OU DE SCHEMA	6
III. NECESSITE D'ADOPTER UN LANGAGE COMMUN.....	7
IV. CONCLUSIONS DU DIAGNOSTIC PARTAGE	8
V. CARTOGRAPHIE (REFERENCE OCTOBRE 2022).....	10
ARTICLE 1 : LE SCHEMA : UN ACTE D'ENGAGEMENT POUR UNE COOPERATION DES CENTRES DE GESTION D'OCCITANIE	11
ARTICLE 2 : AXES D'ORIENTATION.....	11
ARTICLE 3 : LES VALEURS.....	12
ARTICLE 4 : LES ORIENTATIONS POLITIQUES.....	13
ARTICLE 5 : LES FINALITES DU SCHEMA DE COORDINATION, DE MUTUALISATION ET DE SPECIALISATION.....	14
ARTICLE 6 : DEFINITION DE LA STRATEGIE	14
ARTICLE 7 : DEFINITIONS DES OBJECTIFS	15
ARTICLE 8 : EXEMPLES D'ACTIONS STRUCTURANTES COMMUNES	15
ARTICLE 9 : MODALITES DE GOUVERNANCE ET DE PILOTAGE.....	16
ARTICLE 10 : DESIGNATION ET ROLE DU CENTRE DE GESTION COORDONNATEUR	16
ARTICLE 11 : FONCTIONNEMENT DE LA COORDINATION POLITIQUE.....	16
ARTICLE 12 : MISSIONS COORDONNEES	17
ARTICLE 13 : MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET FINANCIERS	21
ARTICLE 14 : ACCORDS DE PROGRAMMATION.....	22
ARTICLE 15 : BILAN ET EVALUATION	22
ARTICLE 16 : MODALITES D'ADOPTION DU SCHEMA.....	22
ARTICLE 17 : DATE D'EFFET ET CLAUSE DE REVOYURE	22
ARTICLE 18 : LITIGES.....	22
ARTICLE 19 : LISTE DES ANNEXES.....	22
ANNEXE 1 : REGLEMENT DE LA COORDINATION REGIONALE DES CENTRES DE GESTION DE LA REGION OCCITANIE	23
ANNEXE 2 : MODALITES DE GESTION DES MISSIONS OBLIGATOIRES	27
ANNEXE 3 : CARTOGRAPHIE DE L'ECOSYSTEME DU SCHEMA REGIONAL.....	29
ANNEXE 4 : MODALITES DE GESTION FINANCIERE DES MISSIONS COORDONNEES : EMPLOI ET CONCOURS	30

PREAMBULE

I. EVOLUTION HISTORIQUE

L'organisation territoriale des Centres de gestion de la fonction publique territoriale résulte de l'article L452-2 du Code Général de la Fonction publique.

Une série d'évolutions législatives a permis de conjuguer le ressort départemental des Centres de gestion avec la nécessité de travailler de façon coordonnée à un échelon au moins régional (A). Puis le législateur a voulu étendre la liste des compétences pour lesquelles la coordination est requise (B). La loi de transformation de la Fonction Publique de 2019 a remplacé la charte régionale par un schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation (C).

A - De 1984 à 2007 : les étapes vers une organisation départementale et une coordination régionale ou interrégionale.

- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983, dite Loi Anicet Le PORS, dans sa version initiale indique que trois niveaux d'organisation territoriale disposaient de compétences liées aux missions afférentes à la gestion des quatre catégories de fonctionnaires alors existantes :
 - Centre national pour la catégorie A,
 - Centre de gestion régional pour la catégorie B
 - Centre départemental de gestion pour les catégories C et D.

Les décrets d'application relatifs notamment à cette organisation n'ont jamais été publiés. *Ces trois niveaux de structures administratives n'ont donc jamais vu le jour.*

- La Loi n°87-529 du 13 juillet 1987, dite loi Galland, bouleverse cette organisation et affirme l'organisation départementale des Centres de gestion en fixant un seuil d'affiliation obligatoire à 250 agents (seuil relevé à 350 fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet par le décret 95-955 du 25 août 1995).
- La Loi n°2007-209 du 19 février 2007, dans son article 14 dispose : « les Centres de gestion s'organisent au niveau régional ou interrégional pour l'exercice de leurs missions. Ils élaborent une charte à cet effet qui désigne parmi eux un centre chargé d'assurer leur coordination et détermine les modalités d'exercice des missions que les Centres de gestion décident de gérer en commun ». Elle liste 4 domaines de compétences, tous relatifs aux fonctionnaires de catégorie A :
 - Organisation des concours et examens professionnels,
 - Publicité des créations et vacances d'emploi,
 - Prise en charge des FMPE,
 - Reclassement des fonctionnaires devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

B - De 2007 à 2019 : vers un élargissement des compétences devant être exercées par la coordination régionale.

- La loi n°2012-347 du 12 mars 2012, dite loi Sauvadet, ajoute le fonctionnement du conseil de discipline de recours à la coordination régionale.

- La loi n°2014-58 du 27 janvier 2014, dite loi MAPTAM, et l'ordonnance n°2016-1562 du 21 novembre 2016, intègrent les conséquences des situations induites par la réforme territoriale dans les départements de Corse et du Rhône.
- La Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie étend aux fonctionnaires de la catégorie B les 4 missions prévues en 2017 et en ajoute une sixième : la gestion de l'observatoire régional de l'emploi.

Les missions devant être gérées en commun au moins au niveau régional sont les suivantes :

- Organisation des concours et examens professionnels relatifs aux cadres d'emploi de catégorie A et B.
- Prise en charge dans les conditions fixées par les articles 97 et 97 bis de la loi du 26 janvier 1984 des fonctionnaires de catégorie A et B momentanément privés d'emploi.

C - 2019 : le schéma régional ou interrégional de coordination, mutualisation et de spécialisation.

- La Loi n°2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique supprime les conseils de discipline de recours et rajoute 5 missions à la gestion régionalisée :
 - Mission générale d'information sur l'emploi public territorial, y compris l'emploi des personnes handicapées, pour l'ensemble des collectivités et établissements publics, des agents territoriaux en relevant ainsi que des candidats à un emploi public territorial,
 - Publicité des listes d'aptitude établies en application des articles 39 et 44 de la loi du 26 janvier 1984 ;
 - Aide aux fonctionnaires en recherche d'emploi suite à une période de disponibilité ;
 - Assistance juridique, y compris pour la fonction de déontologue ;
 - Assistance à la fiabilisation des comptes de droit en matière de retraite.

Les Centres de gestion s'organisent au niveau régional ou interrégional, pour l'exercice de ces missions, ils élaborent un schéma régional ou interrégional de coordination, de mutualisation et de spécialisation, et désignent parmi eux un centre chargé d'assurer leur coordination.

Ce schéma détermine les modalités d'exercice des missions gérées en commun ainsi que les modalités de remboursement des dépenses correspondantes. L'exercice d'une mission peut être confié à un ou plusieurs centres pour le compte de tous.

II. ABSENCE DE DEFINITION JURIDIQUE DE LA NOTION DE CHARTE OU DE SCHEMA

Les termes de charte ou de schéma relèvent du droit souple qui se définit par l'absence de caractère obligatoire et contraignant. Toutefois, ces règles de droit non obligatoires mais simplement recommandées, conseillées, ont des effets juridiques.

Le Conseil d'Etat, dans son étude annuelle de 2013 a dégagé trois critères d'identification :

- Elles ont pour objet de modifier ou d'orienter les comportements de leurs destinataires en suscitant leur adhésion,
- Elles ne créent pas par elles-mêmes de droits ou d'obligations pour leurs destinataires,
- Elles présentent par leur contenu et leur mode d'élaboration, un degré de formalisation et de structure qui les apparentent aux règles classiques.

En droit interne, les autorités administratives utilisent largement des instruments de droit souple sous forme de recommandations ou de lignes directrices, dans le cadre de leur rôle de régulation (Daloz 2020).

La différence entre la charte et le schéma est minime :

- La charte est un écrit solennel destiné à consigner des principes fondamentaux : c'est déclaratif.
- Le schéma définit les grandes lignes, les points principaux qui permettent de comprendre un projet : c'est un canevas.

III. NECESSITE D'ADOPTER UN LANGAGE COMMUN

Le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation est donc un outil destiné à optimiser et rationaliser l'organisation des missions retenues par la loi.

La notion de *coordination*, dans l'univers administratif, sous-entend une harmonisation d'activités diverses dans un souci d'efficacité. Cette fonction consiste donc à assurer la cohérence d'actions par rapport à des objectifs communs, pour donner suite à des décisions prises par des instances politiques et administratives différentes, et, ce, dans l'exercice de leurs attributions (contrepartie nécessaire de la spécialisation administrative).

Dans l'idée de *mutualisation*, il y a l'objectif de mettre quelque chose en commun. Afin de définir la mutualisation, la législation applicable au niveau des schémas de mutualisation au sein des EPCI peut servir de base de réflexion. A ce titre, la FNCDG et l'ADCF ont mené une étude relative au cadre juridique de la mutualisation des services.

Selon cette étude, « *il n'existe pas de définition juridique des éléments dans le code général des collectivités territoriales (...), les mutualisations peuvent prendre plusieurs formes différentes :*

- *Un partenaire met ses moyens au service des autres (mise à disposition de services ou d'équipements),*
- *Une action est effectuée de manière coordonnée par deux ou plusieurs partenaires (groupements de commandes),*
- *Un partenaire confie à un autre le soin de réaliser une mission pour lui (prestation de service),*
- *Un ou des partenaires crée(ent) en son(leur) sein un service commun qui intervient pour toutes les autres collectivités. »*

La spécialisation vise à reconnaître l'expertise sur un domaine de compétence.

Le schéma s'inscrit donc nécessairement dans le contexte préexistant de la charte. Il s'appuie sur des pratiques qui ont contribué à forger une culture interdépartementale commune et à expérimenter des formes de solidarité et de coopération.

IV. CONCLUSIONS DU DIAGNOSTIC PARTAGE

L'élaboration d'un diagnostic a permis de dresser un état des lieux des pratiques de coordination régionale, d'identifier les projets de mutualisation ou spécialisation pouvant être développés et, par voie de conséquence, d'alimenter le contenu du schéma régional.

Ce diagnostic s'est appuyé sur une dynamique partagée de construction des enjeux, finalités et objectifs stratégiques afférents à la coopération régionale.

Il a révélé une capacité à coopérer et co-construire un cadre de référence commun ainsi qu'une volonté marquée d'harmoniser les pratiques et outils en vue de produire une offre de services homogènes et respectueuse des enjeux de territoire et des particularités locales.

Il a aussi favorisé la fluidité des relations entre les 13 Centres de gestion et accru la compréhension réciproque des contextes particuliers de chacun.

Il a mis en avant un ensemble de valeurs partagées et mis en commun des connaissances sur le fonctionnement de chaque Centre de gestion, permettant ainsi la construction d'un langage commun.

Des fragilités demeurent, que le schéma a pour objectif de traiter.

Les différences de pratiques, d'outils et de moyens/ressources rendent l'exploitation du diagnostic complexe, mais vont enrichir les réflexions sur l'évolution des missions dans une logique de partage et de bénéfice mutuel.

L'évolution législative et réglementaire a imposé et construit, au fil des années, une logique de coopération, de mutualisation et d'entraide entre les Centres de gestion d'une même région.

Une analyse des coopérations existantes entre les 13 Centres de gestion a été réalisée. Elle est construite autour de différentes modalités de coopérations spécifiques aux Centres de gestion, dans la mesure où le législateur a, d'une part pris soin de respecter le principe de libre administration, et, d'autre part, autorisé des conventions particulières entre Centres de gestion dans des domaines non couverts par la charte régionale :

- Le partage d'informations au cours de rencontres régulières des 13 directeurs des Centres de gestion d'Occitanie,
- Deux commissions permanentes dans le cadre des coordinations Emploi et Concours,
- Des groupes de travail permanents permettant des échanges et analyses de pratiques, des productions communes et de la veille,
- Des groupes de travail ponctuels à l'occasion d'un dossier ou d'une question commune,
- Des formations mutualisées consistant en un achat de prestations de formation par un Centre de gestion dont le coût est ensuite réparti au prorata du nombre de participants par Centre de gestion,
- L'achat de prestations, objet d'un contrat visant à acquérir un service, un produit ou un bien moyennant une contre- partie financière,
- Le groupement de commande permettant une économie d'échelle,
- La mutualisation de ressources internes consistant en la mise à disposition auprès des Centres de gestion intéressés d'un agent d'un Centre de gestion en qualité d'expert pour délivrer une prestation de service,
- La mutualisation de compétence externe consistant en la mise à disposition auprès des Centres de gestion d'un expert, non agent d'un Centre de gestion, pour délivrer une prestation de service (déontologue mutualisé...),
- La sous-traitance permettant à un Centre de gestion de traiter des données notamment données sociales pour le compte d'un autre Centre de gestion dans le cadre d'un service ou d'une prestation,

- La prestation de service ayant pour objet de réaliser un travail spécifique pour un autre Centre de gestion par convention,
- Un service commun consistant à confier l'exercice d'une mission à un ou plusieurs Centres de gestion pour le compte de tous.

V. CARTOGRAPHIE (REFERENCÉ OCTOBRE 2022)

PANORAMA DES CENTRES DE GESTION DE LA RÉGION OCCITANIE



CDG 09
Présidente : Martine ESTEBAN
Directeur : FRÉDÉRIC DEDEU

393 • Collectivités et EP affilés
 1 • Collectivités et EP non affilés
 1 • Collectivités et EP adhérents à l'ensemble des missions L452-39
 3250 • Agence intercommunale gérée
 24,2 • Effectif global CDG
 7 • Effectif du CDG catégorie A en ETP
 13,5 • Effectif du CDG catégorie B en ETP
 153 297 • Population INSEE du département

CDG 11
Président : Serge ORLNEL
Directrice : Méline LACOMBE

619 • Collectivités et EP affilés
 4 • Collectivités et EP non affilés
 4 • Collectivités et EP adhérents à l'ensemble des missions L452-39
 6017 • Agence intercommunale gérée
 Effectif global CDG
 17,56 • Effectif du CDG catégorie A en ETP
 7,9 • Effectif du CDG catégorie B en ETP
 28,38 • Effectif du CDG catégorie C en ETP
 379 800 • Population INSEE du département

CDG 12
Président : Jean-Pierre LACRECH
Directeur : Jean-Marc MORSON

387 • Collectivités et EP affilés
 6 • Collectivités et EP non affilés
 2 • Collectivités et EP adhérents à l'ensemble des missions L452-39
 3900 • Agence intercommunale gérée
 19 • Effectif global du CDG
 14 • Effectif du CDG catégorie A en ETP
 4 • Effectif du CDG catégorie B en ETP
 279 000 • Population INSEE du département

CDG 30
Président : Fabrice VERDIER
Directrice : Elisabeth MONTEZ

467 • Collectivités et EP affilés
 6 • Collectivités et EP non affilés
 0 • Collectivités et EP adhérents à l'ensemble des missions L452-39
 9943 • Agence intercommunale gérée
 46 • Effectif global du CDG
 14 • Effectif du CDG catégorie A en ETP
 14 • Effectif du CDG catégorie B en ETP
 18 • Effectif du CDG catégorie C en ETP
 753 400 • Population INSEE du département

CDG 31
Présidente : Sabine GHEL GOMENZ
Directrice : Colette CLAMENS

738 • Collectivités et EP affilés
 24 • Collectivités et EP non affilés
 3 • Collectivités et EP adhérents à l'ensemble des missions L452-39
 17 639 • Agence intercommunale gérée
 116 • Effectif global du CDG
 41 • Effectif du CDG catégorie A en ETP
 20 • Effectif du CDG catégorie B en ETP
 21 • Effectif du CDG catégorie C en ETP
 1 415 797 • Population INSEE du département

CDG 32
Président : Didier DUPRONT
Directrice : Françoise MAZZOCCHIEN

591 • Collectivités et EP affilés
 0 • Collectivités et EP non affilés
 0 • Collectivités et EP adhérents à l'ensemble des missions L452-39
 8300 • Agence intercommunale gérée
 32 • Effectif global du CDG
 10 • Effectif du CDG catégorie A en ETP
 0 • Effectif du CDG catégorie B en ETP
 14 • Effectif du CDG catégorie C en ETP
 190 000 • Population INSEE du département

CDG 34
Président : Philippe VIDAL
Directrice : Sylvie MONTES

483 • Collectivités et EP affilés
 0 • Collectivités et EP non affilés
 0 • Collectivités et EP adhérents à l'ensemble des missions L452-39
 13 770 • Agence intercommunale gérée
 Effectif global du CDG
 31 • Effectif du CDG catégorie A en ETP
 23 • Effectif du CDG catégorie B en ETP
 20 • Effectif du CDG catégorie C en ETP
 1 175 623 • Population INSEE du département

CDG 46
Présidente : Véronique ARNAUDET
Directrice : Anne-Sophie PAKAIRE

445 • Collectivités et EP affilés
 0 • Collectivités et EP non affilés
 0 • Collectivités et EP adhérents à l'ensemble des missions L452-39
 3455 • Agence intercommunale gérée
 25,5 • Effectif global du CDG
 10 • Effectif du CDG catégorie A en ETP
 10,8 • Effectif du CDG catégorie B en ETP
 9,7 • Effectif du CDG catégorie C en ETP
 174 094 • Population INSEE du département

CDG 48
Président : Laurent SUAU
Directrice : Emmanuelle ABNAL

196 • Collectivités et EP affilés
 1 • Collectivités et EP non affilés
 1 • Collectivités et EP adhérents à l'ensemble des missions L452-39
 1360 • Agence intercommunale gérée
 30,2 • Effectif global du CDG
 8 • Effectif du CDG catégorie A en ETP
 9,3 • Effectif du CDG catégorie B en ETP
 8 • Effectif du CDG catégorie C en ETP
 75 604 • Population INSEE du département

CDG 65
Président : Denis FEGNE
Directeur : Jean-Baptiste SAZ GNAC

371 • Collectivités et EP affilés
 4 • Collectivités et EP non affilés
 4 • Collectivités et EP adhérents à l'ensemble des missions L452-39
 3001 • Agence intercommunale gérée
 17 • Effectif global du CDG
 4 • Effectif du CDG catégorie A en ETP
 4 • Effectif du CDG catégorie B en ETP
 5 • Effectif du CDG catégorie C en ETP
 229 000 • Population INSEE du département

CDG 66
Président : Robert GARRABE
Directeur : Clément STOLBOVSKIY

323 • Collectivités et EP affilés
 6 • Collectivités et EP non affilés
 6 • Collectivités et EP adhérents à l'ensemble des missions L452-39
 7666 • Agence intercommunale gérée
 40 • Effectif global du CDG
 7 • Effectif du CDG catégorie A en ETP
 7 • Effectif du CDG catégorie B en ETP
 26 • Effectif du CDG catégorie C en ETP
 476 327 • Population INSEE du département

CDG 81
Président : Sylvain CALS
Directrice : Karine CALVÈRE-SALBY

408 • Collectivités et EP affilés
 3 • Collectivités et EP non affilés
 2 • Collectivités et EP adhérents à l'ensemble des missions L452-39
 5306 • Agence intercommunale gérée
 52 • Effectif global du CDG
 14 • Effectif du CDG catégorie A en ETP
 14 • Effectif du CDG catégorie B en ETP
 4 • Effectif du CDG catégorie C en ETP
 389 844 • Population INSEE du département

CDG 82
Président : Jean-Luc DE PRINCE
Directeur : Pierre LORENZO

245 • Collectivités et EP affilés
 3 • Collectivités et EP non affilés
 3 • Collectivités et EP adhérents à l'ensemble des missions L452-39
 3882 • Agence intercommunale gérée
 10 • Effectif global du CDG
 12 • Effectif du CDG catégorie A en ETP
 12 • Effectif du CDG catégorie B en ETP
 4 • Effectif du CDG catégorie C en ETP
 259 124 • Population INSEE du département

ARTICLE 1 : LE SCHEMA : UN ACTE D'ENGAGEMENT POUR UNE COOPERATION DES CENTRES DE GESTION D'OCCITANIE

Le schéma pose les engagements pris par les 13 Centres de gestion d'Occitanie pour répondre aux demandes des employeurs publics, avec pour objectif une qualité de réponse identique quel que soit le territoire.

Chaque Centre de gestion s'engage à respecter la cartographie des missions telle que validée par les Présidents et le « statut » qui y figure : coordonnateur, pilote, référent, prestataire de service...

Il s'agit d'un document interne qui n'a pas vocation à être publié ni mis à disposition des collectivités et établissements publics.

Chaque Centre de gestion cosignataire doit s'y conformer.

Le schéma vise à répondre aux attentes des employeurs publics afin de garantir la cohérence de la gestion des agents publics et notamment par le respect des objectifs suivants :

Cadre Général :

- Réponse systématique pour toute demande et dans des délais raisonnables.
- Réponses motivées ;
- Renvoi vers l'interlocuteur pertinent selon la nature du sujet.

Missions obligatoires :

Disposer du même niveau de réponse quelle que soit sa localisation sur le territoire : fiabilité, conformité et homogénéité de la réponse juridique et technique.

Missions facultatives :

Pouvoir accéder à toutes les missions proposées en Occitanie, qu'elles soient ou non proposées par le Centre de gestion départemental auquel la collectivité ou l'établissement est affilié ou adhérent.

Tendre vers une harmonisation de la qualité du service rendu : harmonisation des tarifs et des processus de production des services au niveau régional.

Le schéma vise à garantir la qualité du service rendu par les 13 Centres de gestion auprès des collectivités et établissements publics par :

- L'évaluation du niveau de satisfaction des collectivités et établissements publics. Une méthode d'évaluation des missions exercées pourra être élaborée au niveau régional,
- La mise en œuvre d'un processus d'amélioration continue du service public,
- L'adaptation des modalités de gouvernance et de coopération.

ARTICLE 2 : AXES D'ORIENTATION

Les principes d'organisation du service public suivants sont rappelés comme axes d'orientation du schéma :

- Une reconnaissance départementale de chaque Centre de gestion,
- Un principe de subsidiarité général,
- Une recherche d'efficacité de l'organisation du service public.

Page 11 sur 36

ARTICLE 3 : LES VALEURS

Les Présidents des Centres de gestion d'Occitanie s'accordent sur les valeurs qu'ils partagent et qui doivent guider la collaboration entre les Centres de gestion. Ces valeurs constituent un cadre de référence relatif aux modalités de réalisation des missions coordonnées, mutualisées et spécialisées.

Ces valeurs, qui se conjuguent nécessairement, tendent à répondre aux besoins de proximité des territoires, en assurant une gestion efficiente des deniers publics.

La coordination régionale doit garantir la possibilité de faire évoluer les modalités de coopération par l'expérimentation et le droit à l'erreur. L'intelligence collective est au service des Centres de gestion et des employeurs publics, au bénéfice des agents publics.

Les valeurs déterminées par les Présidents sont les suivantes :

Proximité
Efficacité
Agilité
Intelligence collective
Innovation/expérimentation
Droit à l'erreur
Evaluation
Clause de revoyure

Ces valeurs peuvent se traduire au travers des 4 volets suivants : économique, social, institutionnel et territorial

Valeur économique
Création de richesses en accompagnant les employeurs pour un service de qualité
Retombées économiques pour le Centre de gestion dans le développement de ses missions (élargissement de l'offre de services...)
Gestion efficiente du budget régional et de l'organisation du service public proposé
Innovation et projets structurant la politique RH régionale

Page 12 sur 36

Valeur sociale
Utilité sociale
Accessibilité
Mobilité
Autonomie des équipes des Centres de gestion, recherche de la valeur ajoutée
Solidarité entre les Centres de gestion
Recherche de développement des potentiels des agents des Centres de gestion

Valeur institutionnelle
Garantie de l'égalité d'accès au service public
Garantie de l'égalité de traitement des agents publics
Préservation de la proximité
Adaptation au contexte local et aux besoins spécifiques
Reconnaissance départementale de chaque Centre de gestion

Valeur territoriale
Consensus
Construction d'une vision partagée
Garantie de développement territorial
Autonomie de décision des 13 Centres de gestion
Qualité et dynamique de la gouvernance

ARTICLE 4 : LES ORIENTATIONS POLITIQUES

Les orientations politiques qui sous-tendent le schéma sont ainsi édictées :

- Maintenir le service de proximité, qui permet réactivité et efficacité,
- Rechercher le consensus au travers de la gouvernance et des modalités de prise de décision,
- Définir un schéma qui encadre sans enfermer : principe d'expérimentation, d'innovation, droit à l'erreur et système d'évaluation,
- Identifier des chefs de file, en veillant à ce que chaque Centre de gestion soit mis en valeur, et ainsi transformer les différences en forces,

Page 13 sur 36

- Envisager des mutualisations interdépartementales sur des missions précises, telles que la cyber-sécurité, les technologies de l'information et de la communication, les expertises juridiques de haut niveau, ...
- Fixer des objectifs transverses tels que : l'attractivité des métiers, l'innovation...

ARTICLE 5 : LES FINALITES DU SCHEMA DE COORDINATION, DE MUTUALISATION ET DE SPECIALISATION

Le schéma a vocation à favoriser la mise en place d'une coopération régionale en Occitanie en :

- Créant les conditions favorables à la prise de décision des Présidents,
- Poursuivant la stratégie de coopération sur les compétences,
- Promouvant l'égalité d'accès à la fonction publique territoriale et l'égalité de traitement des agents publics territoriaux,
- Répondant aux besoins de proximité des employeurs publics locaux de manière efficiente,
- Poursuivant la stratégie de développement des Centres de gestion départementaux qui conforte leur légitimité,
- Maîtrisant les dépenses publiques.

Dans le respect des principes de fonctionnement suivants :

- Autonomie départementale des Centres de gestion,
- Désignation d'un pilote par mission,
- Coopération libre et à la carte avec information permanente,
- Expérimentation et droit à l'erreur (clause de revoyure),
- Evaluation et communication des bilans annuels,
- Solidarité et maîtrise financière.

ARTICLE 6 : DEFINITION DE LA STRATEGIE

Le schéma est coopératif et engageant pour les 13 Centres de gestion d'Occitanie. La construction du schéma se poursuivra dans le cadre d'une évolution progressive des missions coordonnées, mutualisées et spécialisées. L'extension des coopérations existantes se fera par l'intégration de nouvelles missions dont l'exercice sera jugé pertinent à un niveau régional.

Les orientations stratégiques sont ainsi déclinées :

- Accroître l'attractivité de la fonction publique territoriale en région Occitanie,
- Proposer et structurer les actions et missions pour les « grands comptes » et autres versants de la Fonction Publique,
- Développer une solidarité entre Centres de gestion et agents des Centres de gestion,
- Structurer la communication des Centres de gestion,
- Innover et porter des projets prospectifs (nouvelles technologies, études...),
- Homogénéiser la qualité du service rendu.

Page 14 sur 36

ARTICLE 7 : DEFINITIONS DES OBJECTIFS

Le schéma vise 6 objectifs stratégiques qui se déclinent en objectifs opérationnels.

1/ Confirmer l'engagement politique en faveur d'une coopération régionale :

- Affirmer la volonté de coopération des 13 Présidents,
- Représenter et défendre le projet auprès des conseils d'administration des 13 Centres de gestion et des collectivités affiliées,
- Mobiliser les agents de tous les Centres de gestion.

2/ Se positionner sur les modalités d'intégration de la coopération :

- Fixer les niveaux et les périmètres d'intégration par mission,
- Répondre aux attentes des employeurs publics de chaque département en termes de niveau de service,
- Répondre à un besoin de proximité territoriale.

3/ Se positionner sur la méthode/mode de coopération et les moyens à mettre en œuvre :

- Fixer le niveau de décision et de contrôle,
- Mettre en place un processus d'amélioration continue,
- Déterminer le budget régional et/ou par niveau de pilotage des missions,
- Déterminer les moyens humains affectés au niveau régional et/ou par niveau de pilotage des missions.

4/ Donner du sens et mettre en œuvre l'organisation :

- Déterminer les modalités d'échanges entre Centres de gestion,
- Mettre en œuvre un plan de communication interne et externe,
- Faire adhérer les équipes des Centres de gestion.

5/ Définir les modalités de la gouvernance et du pilotage de la coordination régionale :

- Déterminer le coordonnateur régional,
- Déterminer les modalités de la gouvernance,
- Déterminer les modalités de pilotage.

6/ Se positionner sur les missions :

- Fixer le niveau de pilotage de chaque mission,
- Organiser les modalités de collaboration entre Centres de gestion.

ARTICLE 8 : EXEMPLES D'ACTIONS STRUCTURANTES COMMUNES

- Harmonisation des pratiques et tarifications (« process », conventions, tarifs),
- Elaboration d'une communication commune,
- Constitution d'un fonds documentaire juridique commun,
- Elaboration d'un plan comptable analytique commun,
- Définition d'un plan de formation commun,
- Coordination de relations partenariales,
- Constitution de groupements de commande,
- Mise à disposition de moyens techniques et humains pour un projet/mission commun(e),
- Elaboration de système d'information et de communication compatibles,
- Organisation de services communs pour les agents des Centres de gestion : médecine, déontologie, médiation...

Page 15 sur 36

- Programmation de journée de convivialité commune à tous les agents de l'ensemble des Centres de gestion,
- Etc.

ARTICLE 9 : MODALITES DE GOUVERNANCE ET DE PILOTAGE

Par principe, la recherche de consensus systématique dans la prise de décision est privilégiée. A défaut, les décisions y compris financières et budgétaires se prennent à la majorité qualifiée des 2/3 des membres présents ou représentés.

ARTICLE 10 : DESIGNATION ET ROLE DU CENTRE DE GESTION COORDONNATEUR

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale, coordonnateur au sein de la région OCCITANIE, est le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Garonne (Centre de gestion 31).

Le centre de gestion coordonnateur :

- Organise les conditions d'une gouvernance partagée de la coordination,
- Assure le suivi de la coordination et des conditions de sa mise en œuvre,
- Promeut l'implication des treize Centres de gestion dans la mise en œuvre des orientations de la coordination,
- Perçoit le transfert CNFPT annuel
- Organise le secrétariat de la coordination.

Le centre de gestion coordonnateur assure la production des bilans annuels de la coordination régionale.

ARTICLE 11 : FONCTIONNEMENT DE LA COORDINATION POLITIQUE

Un règlement politique de fonctionnement de la coordination est établi (cf. annexe 1).

Les Présidents des Centres de gestion cosignataires constituent un **comité d'orientation de la coordination** et de son action.

A ce titre, les Présidents :

- Confirment annuellement les termes du schéma ou font évoluer ses dispositions, après prise de connaissance du bilan annuel,
- Définissent les actions prioritaires et les axes de progrès,
- Conviennent des modalités de coopération et de partenariat,
- Déterminent les orientations budgétaires des budgets annexes régionaux,
- Promeuvent une communication régionale homogène et articulée.

Le Centre de gestion 31 met en place, au titre de la coordination générale, les réunions des Présidents et des directeurs.

Page 16 sur 36

ARTICLE 12 : MISSIONS COORDONNEES

12-1 DEFINITIONS DU FONCTIONNEMENT DE LA COOPERATION : LANGAGE COMMUN

4 NIVEAUX D'ANIMATION :

- des coordonnateurs
- des pilotes
- des référents
- des prestataires de service

Coordonnateur

Centre de gestion qui a pour mission de centraliser les informations, d'harmoniser l'exercice d'une mission.

- **Facilitateur, organisateur**

Pilote

Centre de gestion qui a pour mission de diriger un groupe.

- **Animateur de réseau, force de proposition et d'orientation, il conduit la mise en œuvre.**

Référent

Centre de gestion reconnu compétent sur une mission spécifique

- **Conseiller, accompagnateur, animeur, assure une veille, est une personne ressource**

Prestataire de service

Centre de gestion qui propose un service dans le cadre d'une convention

- **Se substitue, rend compte**

4 NIVEAUX DE PILOTAGE PAR MISSION

Niveau de pilotage	Exclusif ou Partagé	Obligatoire / Facultatif (à la carte)
Coordonnateur	Exclusif : un seul Centre de gestion coordonne la mission pour toute la région	Obligatoire
Pilote	Exclusif : 1 Centre de gestion pilote le groupe sur une mission donnée	Facultatif
Référent	Partagé : plusieurs Centres de gestion disposant de l'expertise peuvent apporter du conseil sur la mission	Facultatif
Prestataire de service	Partagé : plusieurs Centres de gestion disposant de l'expertise peuvent fournir le service aux autres Centres de gestion	Facultatif

Page 17 sur 36

12-2 COMPETENCES

A - LES MISSIONS EXERCEES OBLIGATOIREMENT AU NIVEAU REGIONAL

Conformément à l'article L.452-34 du Code Général de la Fonction Publique, les missions suivantes sont exercées en commun par les Centres de gestion à un niveau au moins régional :

1. L'organisation des concours et examens professionnels relatifs aux cadres d'emplois de catégorie A et B ;
2. La publicité des créations et vacances d'emplois de catégorie A, B et C ;
3. La prise en charge, dans les conditions fixées par les sections 2 et 3 du chapitre II du titre IV du livre V et par l'article L. 561-1 des fonctionnaires de catégories A et B momentanément privés d'emplois ;
4. Le reclassement, selon les modalités prévues aux sections 1 et 2 du chapitre VI du titre II du livre VII relative au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, des fonctionnaires de catégories A et B devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;
5. La gestion de l'observatoire régional de l'emploi ;
6. La mission générale d'information sur l'emploi public territorial définie au 7° de l'article L. 452-35 ;
7. La publicité des listes d'aptitude établies en application de la sous-section 2 de la section 4 du chapitre V du titre II du livre III ;
8. L'aide aux fonctionnaires à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité ;
9. Une assistance juridique statutaire, y compris pour la fonction de référent déontologue prévue à l'article L. 124-2 ;
10. La désignation d'un référent laïcité prévu à l'article L. 124-3 ;
11. Une assistance à l'établissement des comptes de droits en matière de retraite, dans des conditions assurant leur fiabilité.

La répartition des missions obligatoires afférentes à la coordination est la suivante :

- Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Garonne (Centre de gestion 31) : Mission Emploi,
- Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault (Centre de gestion 34) : Mission Concours et Examens professionnels,
- Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Ariège (Centre de gestion 09) : Mission référent déontologue et laïcité,
- Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Gers (Centre de gestion 32) : Mission retraite.

Les Centres de gestion ci-dessus mentionnés assurent chacun en ce qui les concerne l'animation de la coordination propre à permettre la réalisation des objectifs que la coordination se fixe dans ces domaines.

Ils gèrent les recettes et dépenses correspondantes dans le cadre de budgets annexes assurant la transparence et la lisibilité des flux financiers inhérents à ces volets d'activité.

Chaque Centre de gestion met en place les réunions techniques au titre de la coordination qui lui est confiée.

Page 18 sur 36

Ils assurent chacun en ce qui les concerne :

- La gestion administrative des réunions ;
- L'établissement des documents de travail et des comptes rendus ;
- La réalisation du bilan d'activité.

		Périmètre du schéma au 01/01/2023			
		Mode d'intervention	Qui réalise	Qui utilise	Niveau(x) d'intégration
MISSIONS OBLIGATOIRES	1° L'organisation des concours et examens professionnels de catégorie A et B ;	Pilote	CDG34	Tous	Coordination Mutualisation
	2° La publicité des créations et vacances d'emplois de catégorie A, B et C ;	Coordination nationale via emploi territorial.fr	CDG31	Tous	Mutualisation
	3° La prise en charge des FMPE de catégories A et B	Référent	CDG31	Tous	Coordination Mutualisation
	4° Le reclassement des fonctionnaires de catégories A et B devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;	Référent	CDG31	Tous	Coordination
	5° La gestion de l'observatoire régional de l'emploi ;	Pilote	CDG31	Tous	Mutualisation
	6° La mission générale d'information sur l'emploi public territorial	Pilote	CDG31	Tous	Coordination Mutualisation
	7° La publicité des listes d'aptitude	Pilote	CDG34	Tous	Coordination
	8° L'aide aux fonctionnaires à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité	Référent	CDG31	A la carte	Coordination
	9° Une assistance juridique statutaire	Pilote Référent	CDG31 CDG30	A la carte	Coordination Mutualisation
	10° La désignation d'un référent déontologue et laïcité	Pilote	CDG09	A la carte	Mutualisation
	11° Une assistance à l'établissement des comptes de droits en matière de retraite, dans des conditions assurant leur fiabilité.	Référent	CDG32	A la carte	Coordination

12-3 LES MISSIONS FACULTATIVES EXERCEES AU NIVEAU REGIONAL

MISSIONS FACULTATIVES	Prévention / Hygiène et sécurité	Pilote	CDG32	A la carte	Coordination
	Protection sociale complémentaire	Pilote Prestataire de service	CDG48		Mutualisation
	Comité des œuvres sociales	Prestataire de service	CDG34		Spécialisation
		Référent	CDG11		Mutualisation
	Conseil en organisation	Référent	CDG30		Mutualisation
		Référent	CDG31		Mutualisation
		Référent Prestataire de service	CDG81		Mutualisation Spécialisation
		Pilote Référent	CDG48		Coordination Mutualisation
		Prestataire de service	CDG48		Mutualisation Spécialisation
	Coaching	Référent	CDG34		Mutualisation
		Pilote	CDG48		Coordination
	Conseil RH / expertise juridique et accompagnement	Référent	CDG81		Mutualisation
		Prestataire de service	CDG81		Spécialisation
	Conseil en mobilité/évolution professionnelle	Référent	CDG31		Mutualisation
		Référent	CDG31		Mutualisation
	Missions temporaires / Service Intérim	Pilote	CDG09		Mutualisation
		Référent	CDG66		Mutualisation
	Conseil en recrutement		CDG65		Mutualisation
		Référent	CDG48		Mutualisation
			CDG30		Mutualisation
			CDG31		Mutualisation
	Suivi des listes d'aptitude	Pilote	CDG34		Coordination
	Réunions lauréats	Pilote	CDG31		Coordination
	Bourse de l'emploi	Pilote	CDG31		Coordination
	Insertion et maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap	Référent	CDG31		Mutualisation
	Apprentissage	Pilote	CDG31		Mutualisation
	Bilan social / RSU	Pilote	CDG31		Coordination
GPEEC	Pilote	CDG31	Mutualisation		
Gestion administrative des FMPE	Pilote	CDG31	Mutualisation		
Accompagnement à la mobilité et APEPP		CDG31	Mutualisation		
	Référent	CDG34	Mutualisation		
Maintien dans l'emploi	Référent	CDG31	Mutualisation		
PPR	Référent	CDG31	Mutualisation		
Gestion des contractuels	Pilote	CDG48	Mutualisation		
	Référent	CDG31	Mutualisation		
Psychologie du travail	Référent	CDG81	Mutualisation		

	Prestataire de service			Spécialisation
Dématérialisation (Actes, Marchés, Certificats)	Référent	CDG46		Mutualisation
	Prestataire de service	CDG82		Spécialisation
Internet (sites et messagerie)	Référent	CDG46		Mutualisation
	Prestataire de service	CDG82		Spécialisation
Assistance Systèmes – Réseaux - Cybersécurité	Référent	CDG46		Mutualisation
	Prestataire de service	CDG82		Spécialisation
DPD	Pilote	CDG11		Mutualisation
	Référent	CDG65		Mutualisation
	Pilote	CDG34		Mutualisation
Archivage	Référent	CDG11		Mutualisation
		CDG09		Mutualisation
Paye à façon	Prestataire de service	CDG30		Spécialisation
	Référent	CDG66		Mutualisation
	Coordonnateur			
	Prestataire de service	CDG81		Spécialisation
Médiation	Référent	CDG12		Mutualisation
		CDG30		Mutualisation
		CDG65		Mutualisation
		CDG81		Mutualisation
		CDG12		Mutualisation
Calcul ARE	Référent	CDG31		Mutualisation
	Prestataire de service	CDG34		Spécialisation
	Pilote	CDG32		Coordination
		CDG30		Mutualisation
Retraite	Référent	CDG46		Mutualisation
		CDG11		Mutualisation
		CDG31		Mutualisation

12-4 MODALITES D'EXERCICE DES MISSIONS COOPEREES

Un règlement viendra préciser les échanges et obligations de chaque Centre de gestion en matière de participation aux travaux des missions.

Chaque mission fera l'objet d'une définition de son contenu, des modalités juridiques et de réalisation technique.

Le coût de chaque mission sera évalué ainsi que les modalités de son financement.

Chaque mission fera l'objet d'une évaluation et des orientations de développement seront fixées par mission.

ARTICLE 13 : MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET FINANCIERS

Les moyens affectés à l'exercice des missions coordonnées antérieurement à l'adoption du présent schéma sont maintenus, comme présenté en annexe 4.

Les besoins en moyens humains, techniques et financiers par mission feront l'objet d'un avenant au présent schéma qui précisera les modalités de participation de chaque Centre de gestion.

Cette évaluation se fera après une première année d'exercice.

ARTICLE 14 : ACCORDS DE PROGRAMMATION

La mise en œuvre opérationnelle du présent schéma fait l'objet d'une programmation sur l'année 2023 qui viendra préciser les modalités d'exercice des missions au niveau régional.

ARTICLE 15 : BILAN ET EVALUATION

Un bilan annuel général de la coordination et un bilan annuel par mission est réalisé. Ils comprennent une évaluation quantitative et qualitative à partir d'indicateurs.

ARTICLE 16 : MODALITES D'ADOPTION DU SCHEMA

Le présent schéma fait l'objet d'une délibération par chaque conseil d'administration des 13 Centres de gestion d'Occitanie transmises au Préfet de Région.

ARTICLE 17 : DATE D'EFFET ET CLAUSE DE REVOYURE

Le présent schéma prend effet au 1^{er} janvier 2023 pour une durée de 6 ans.

Il fera l'objet d'avenants adoptés dans les mêmes conditions.

Les Centres de gestion s'autorisent la possibilité de faire évoluer le présent schéma, autant que de besoin, pour garantir la cohérence et la pertinence de la coopération régionale.

ARTICLE 18 : LITIGES

Tous différends devront faire l'objet d'une recherche de solutions amiables au sein de la coordination.

Le tribunal compétent pour connaître des éventuels litiges est celui du ressort du Centre de gestion coordonnateur.

ARTICLE 19 : LISTE DES ANNEXES

- ANNEXE 1 : REGLEMENT
- ANNEXE 2 : MODALITES DE GESTION DES MISSIONS OBLIGATOIRES
- ANNEXE 3 : CARTOGRAPHIE DE L'ECOSYSTEME DU SCHEMA REGIONAL
- ANNEXE 4 : MODALITES DE GESTION FINANCIERE DES MISSIONS COORONNEES : EMPLOI ET CONCOURS

ANNEXE 1 : REGLEMENT DE LA COORDINATION REGIONALE DES CENTRES DE GESTION DE LA REGION OCCITANIE

LES TRAVAUX PREPARATOIRES AUX SEANCES

Article 1 : Périodicité des séances

Les Présidents se réunissent au moins deux fois par an à l'initiative du Président coordonnateur ou sur demande présentée par un tiers des Présidents, dans les deux mois suivant cette demande.

Article 2 : Convocation

La convocation est adressée aux Présidents prioritairement par voie électronique (mél), à l'adresse de chaque Centre de gestion, au moins dix jours francs avant la date fixée pour la séance.

Une note sur chaque sujet porté à l'ordre du jour est transmise avec la convocation.

Une note sur les dossiers soumis est remise le jour de la séance.

Article 3 : Ordre du jour

Le Président coordonnateur arrête les questions de l'ordre du jour et interpelle les autres Présidents pour toute question qu'ils souhaitent mettre à l'ordre du jour ; des propositions peuvent être faites par chacun des Présidents.

Article 4 : Questions écrites et orales

Ces questions peuvent avoir pour objet des dossiers autres que ceux figurant à l'ordre du jour.

Les questions écrites sont adressées au Président coordonnateur qui en accuse réception et y répond dans les meilleurs délais.

Une communication sera alors faite lors de la rencontre suivante des Présidents.

Les questions orales ayant trait à la coordination peuvent être exposées en séance.

LA TENUE DES SEANCES

Article 5 : Présidence

Le Président coordonnateur assure l'animation de la réunion de coordination. Il ouvre la séance, dirige les débats, distribue la parole, rappelle les orateurs aux dossiers soumis à décision, met aux voix les propositions et prononce la clôture des discussions et de la séance.

En cas d'empêchement, il désigne un Président d'un autre Centre de gestion pour le remplacer dans l'animation de la séance.

Dans les séances au cours desquelles les éléments financiers et budgétaires sont débattus, les Présidents désignent parmi eux celui qui préside la séance pour la durée du débat sur le dossier concerné.

Article 6 : Accès aux séances

La réunion des Présidents est composée de droit des 13 Présidents, des Vice-Présidents et des administrateurs ayant délégation pour les affaires de la coordination régionale.

Les séances de la coordination ne sont pas publiques et ne sont ouvertes qu'à ses membres et aux Directeurs et Directeurs-adjoints.

Le Président coordonnateur, avec l'accord des autres Présidents, peut appeler devant l'assemblée toute personne dont l'audition est de nature à éclairer les débats.

Un agent en charge du secrétariat ou un agent technique nécessaire à l'organisation, peut, sur demande du Président coordonnateur et avec l'accord des autres Présidents, assister aux séances sans prendre part aux débats.

Les fonctionnaires présents ne prennent la parole que sur invitation du Président coordonnateur.

Article 7 : lieu des séances

Les séances se tiennent en présentiel sur le territoire régional.

Les séances peuvent se tenir en visio-conférence si les modalités techniques le permettent.

Article 8 : Discipline des séances

Le Président coordonnateur fait respecter le présent règlement, assure la police des séances et garantit la sérénité des débats.

Le Président coordonnateur peut décider des suspensions de séance.

Article 9 : Quorum

La réunion des Présidents ne peut valablement se tenir que si la moitié de ses membres sont présents ou représentés lors de l'ouverture de la réunion. En cas de défaut de quorum, la prochaine séance se tiendra sans quorum sur le même ordre du jour.

Article 10 : Suppléance – Procuration

Le Président empêché d'assister à une séance peut être remplacé par un suppléant, membre de son conseil d'administration ou donner procuration à un autre Président. Un membre présent ne peut disposer que d'un seul pouvoir.

LES DEBATS ET LE VOTE DES DELIBERATIONS

Article 11 : Déroulement de la séance

La coordination des Présidents règle par ses décisions les dossiers liés aux missions dont le schéma régional a fixé les modalités de travail en commun.

Le Président coordonnateur ouvre la séance en procédant à l'appel des présents, constate le quorum et proclame la validité des décisions.

Il rappelle l'ordre du jour et accorde immédiatement la parole en cas de réclamation concernant l'ordre du jour.

L'ordre du jour adopté, le Président coordonnateur aborde les points qui y figurent tels qu'ils apparaissent dans la convocation.

Chaque dossier fait l'objet d'un résumé sommaire par le Président coordonnateur ou par le rapporteur qu'il a désigné.

Article 12 : Débats ordinaires

Le Président coordonnateur accorde la parole à tout Président qui le demande.

Article 13 : Débats budgétaires

Le budget est proposé par le Président coordonnateur et soumis au vote de l'assemblée.

Article 14 : Suspension de séance

Toute demande de suspension de séance formulée par un membre est de droit et le Président coordonnateur en fixe la durée.

Article 15 : Vote

Par principe, la recherche de consensus systématique dans la prise de décision est privilégiée. A défaut, les décisions y compris financières et budgétaires se prennent à la majorité qualifiée des 2/3 des membres présents ou représentés.

Le vote s'effectue de l'une des deux manières suivantes :

- à main levée
- au scrutin secret à la demande de la moitié des membres.

Article 16 : Procès-Verbal

Le compte rendu des séances, établi sous l'autorité du Président coordonnateur est transmis aux membres pour éventuelles modifications avant de le notifier.

Il sera soumis à l'approbation lors de la séance suivante.

Article 17 : Groupes de travail ou commissions

Des groupes de travail ou commissions peuvent être constitués.

DISPOSITIONS DIVERSES

Article 18 : Modifications du règlement

Le règlement peut, à tout moment, faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Président coordonnateur ou d'un autre Président.

Article 19 : Application du règlement

Le présent règlement est applicable dès l'approbation du schéma et est annexé à celui-ci.

ANNEXE 2 : MODALITES DE GESTION DES MISSIONS OBLIGATOIRES

MISSIONS DU CENTRE DE GESTION 31, COORDONNATEUR DE LA MISSION « EMPLOI »

Un observatoire régional de l'Emploi territorial

La coordination emploi a vocation à capitaliser au niveau du territoire régional les outils, méthodes et analyses, en s'appuyant sur un réseau de correspondants par centre de gestion, aptes à alimenter les bases de données utiles et à renforcer la capacité d'analyse mutualisée.

L'ensemble des données collectées est agrégé par le biais d'une plateforme Web unique de collecte de données sociales.

Le Centre de gestion 31 a pour mission d'animer ce réseau, de capitaliser les données départementales et d'en rendre compte aux niveaux régional et national.

Une bourse de l'Emploi régionale

Chaque centre de gestion recueille auprès des employeurs publics territoriaux de son département, les déclarations de création d'emploi, de vacance d'emploi et de nomination des agents de catégories A, B et C.

La publicité légale inhérente (création et vacance) est assurée par ses soins.

Chaque centre de gestion assure également la diffusion des offres et demandes d'emploi, toutes catégories confondues, pour le territoire départemental.

Au-delà de ces obligations légales, la coordination favorise l'accès à l'information en matière d'emploi, la capitalisation des données aux fins d'observatoire et la mobilité des agents de catégorie A, voire de catégorie B.

Le Centre de gestion 31 a pour mission d'encourager cette dynamique.

Fonctionnaires momentanément privés d'emploi (FMPE)

La coordination emploi doit favoriser un traitement homogène de l'accompagnement et de l'incitation au retour à l'emploi.

Cette action doit faire l'objet d'un pilotage mutualisé et concerne les agents de catégorie A et B.

Chaque Centre de gestion assure la gestion financière de son public dédié.

La coordination emploi mutualise méthodes, outils et études juridiques au bénéfice d'un suivi des agents pris en charge de catégorie A et B, pour une évaluation, un développement de l'employabilité et une mobilité favorisée, dans le cadre d'une posture rigoureuse et homogène.

Le Centre de gestion 31 a pour mission d'assurer le suivi de ce public.

Page 27 sur 36

Il procède également à l'affectation d'une partie du transfert CNFPT correspondant, en fonction des prises en charge effectives par centre de gestion.

Reclassement, gestion et accompagnement des fonctionnaires de catégories A, B et C devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions

Le reclassement des fonctionnaires de catégories A, B et C devenus inaptes est de la compétence de chaque centre de gestion pour son ressort géographique, cela dans les conditions définies aux articles L.826-1 à L.826-7 du Code Général de la Fonction Publique ;

Chaque centre de gestion assume, à ce titre, la charge financière induite.

La coordination emploi veillera à favoriser le partage des méthodes et pratiques ayant trait à ce champ de compétence, mais également les opportunités de reclassement, par une promotion de la mobilité inter-départements.

MISSIONS DU CENTRE DE GESTION 34, COORDONNATEUR DE LA MISSION « CONCOURS »

Concours et examens professionnels

La coordination concours doit permettre une programmation régionale couvrant le plus large spectre possible des accès aux différents cadres d'emplois, en articulation avec le calendrier national, en concertation avec les territoires régionaux limitrophes et au regard des besoins recensés en postes.

La mutualisation des opérations doit être opportunément accompagnée d'un maillage territorial en termes de centres d'écrit et d'éventuels besoins de proximité en fonction des opérations et des conditions géographiques d'accès. En cas d'opérations multiples de même nature, l'équilibre de l'attractivité devra être recherché.

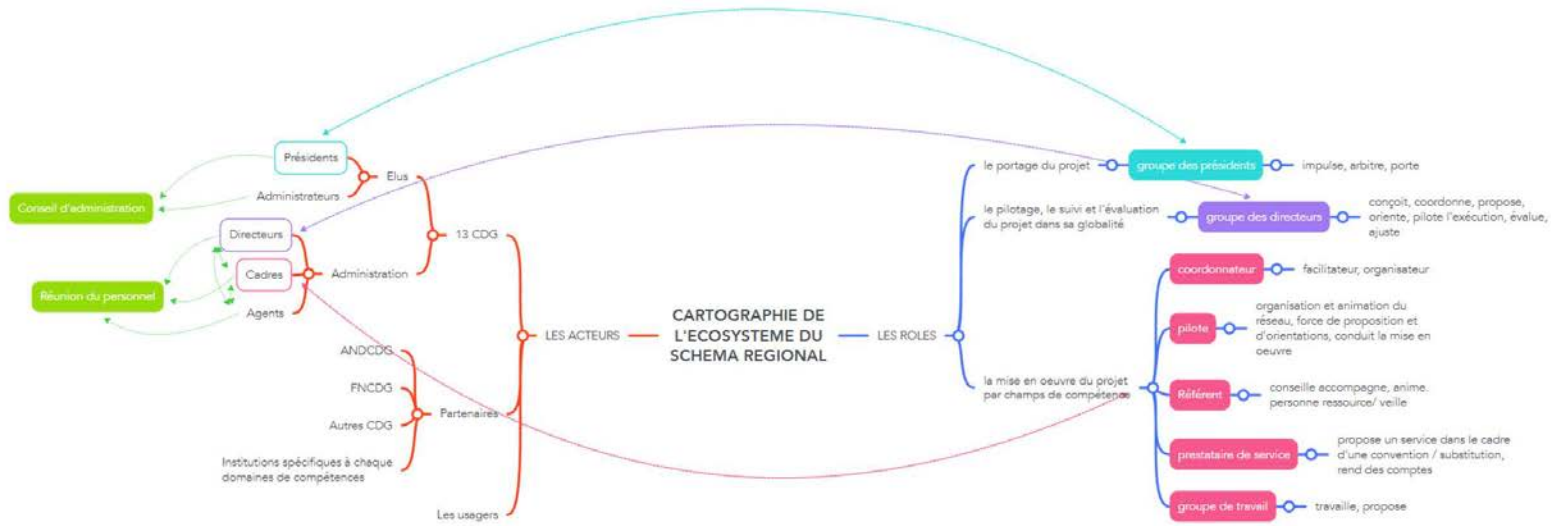
Les conditions de gestion et d'organisation des épreuves devront s'harmoniser pour :

- Offrir un service public homogène au sein d'une programmation régionale affichée ;
- Garantir l'objectivité des jurys représentatifs de l'ensemble du territoire régional ;
- Sécuriser les conditions juridiques et opérationnelles de mise en œuvre (relais de cadrage national, règlements homogènes, etc.) ;
- Généraliser la démarche de cellule pédagogique de conception des sujets pour la catégorie C, toutes filières confondues, et pour les filières sociale, médico-sociale et médico-technique, toutes catégories confondues.

Le Centre de gestion 34 a pour mission d'animer ce volet.

Page 28 sur 36

ANNEXE 3 : CARTOGRAPHIE DE L'ECOSYSTEME DU SCHEMA REGIONAL



**ANNEXE 4 : MODALITES DE GESTION FINANCIERE DES MISSIONS
COORDONNEES : EMPLOI ET CONCOURS**

1- SCHEMA GENERAL D'ORIENTATION DES FLUX FINANCIERS

	Budget Annexe CDG31 Coordonnateur mission Emploi	Budget Annexe CDG34 Coordonnateur mission Concours
Recettes	Perception du transfert CNRPT en Concours (ex-MP) et Emploi/FMPE (Occitane)	Transfert CNRPT concours reversé par le CDG31 et CDG11
		Reversement coûts "buréat" perçus auprès des collectivités non affiliées en rapport avec les coûts acquittés par le budget annexe
		Contribution des CDG d'Occitane consacrée aux concours et examens de catégorie C et de la filière médico-sociale
Dépenses	Reversement au CDG34 du transfert Concours (MP)	Au titre du <i>Protocole National de mutualisation</i> : Remboursement des coûts "buréat" catégories A et B pour tous les CDG régionaux au profit de tout CDG
	Participation à la prise en charge des FMPE de catégories A et B au profit des centres de gestion gestionnaires	Remboursement des coûts "buréat" catégorie C, toutes filières confondues, et filière Médico-Sociale, toutes catégories confondues, pour tous les CDG régionaux au profit des CDG régionaux uniquement, selon la procédure de facturation définie en région.
	Indemnisation pour représentation de la coordination	Indemnisation pour représentation de la coordination
	Alimentation d'un fonds de roulement à gouvernance partagée dans la limite annuelle de 20% du montant du transfert annuel Emploi/FMPE	Alimentation d'un fonds de roulement à gouvernance partagée dans la limite annuelle de 20% du montant du transfert annuel Concours
	Toute opération décidée dans le cadre de la gouvernance partagée	Toute opération décidée dans le cadre de la gouvernance partagée

Page 30 sur 36

2 - COMPENSATION DES CHARGES DE COORDINATION - BASES D'INDEMNISATION

Rôles	Bénéficiaires	Quotités d'indemnisation
Secrétariat général de la Coordination	CDG31 coordonnateur	40% poste d'Adjoint Administratif Territorial principal de 2ème classe (traitement indiciaire au 1er échelon)
Secrétariat de la Mission Emploi	CDG31 Coordonnateur Mission Emploi	30% poste d'Adjoint Administratif Territorial principal de 2ème classe (traitement indiciaire au 1er échelon)
Animation de la Coordination Observatoire de l'Emploi	CDG31 Coordonnateur Mission Emploi	70% poste d'Ingénieur (traitement indiciaire au 1er échelon) 100% poste de Technicien Territorial (traitement indiciaire au 1er échelon)
Animation de la Coordination FMPE	CDG31 Coordonnateur Mission Emploi	30% poste d'Attaché (traitement indiciaire au 1er échelon)
Administration générale de la coordination concours	CDG34 Coordonnateur Mission concours	40% poste d'Attaché territorial (traitement indiciaire au 1er échelon) 25% poste d'Adjoint Administratif Territorial principal de 2ème classe (traitement indiciaire au 1er échelon)
Animation de la Coordination Concours	CDG34 Coordonnateur Mission concours	95% poste d'Attaché (traitement indiciaire au 1er échelon) 85% poste Rédacteur Principal de 2ème classe (traitement indiciaire au 1er échelon)

3 - CONDITIONS D'INDEMNISATION POUR REPRESENTATION DE LA COORDINATION DES CDG D'OCCITANIE

Rôles	Bénéficiaires	Quotités d'indemnisation
Représentation de la Coordination	Tout CDG missionné	- 200€ par déplacement hors région parisienne - 550€ par déplacement à Paris

4 - CONFERENCE REGIONALE POUR L'EMPLOI (CRE)

La Conférence Régionale pour l'Emploi (CRE) est organisée tous les deux ans par le CDG31 et préfinancée par son budget principal.
Le coût global de la CRE est réparti entre les 13 centres de gestion au prorata de la cotisation obligatoire telle que réglementairement définie et calculée pour un même taux de cotisation de 0,80%, en exercice N-1.

Le CDG31 émet vis-à-vis des 12 autres centres de gestion les titres en rapport, dans le cadre de son budget principal.

5 - GESTION SPECIFIQUE DES REUNIONS DE COORDINATION

L'accueil dans ses locaux par un des treize centres de gestion d'une réunion ayant trait à la coordination des centres de gestion de la région Occitanie donne lieu à indemnisation du CDG accueillant.

Page 31 sur 36

L'indemnisation est calculée sur les bases suivantes :

Objet	Montant indemnisation
Indemnisation spécifique pour réunion des Présidents	50 euros x nombre de participants
Indemnisation forfaitaire pour réunion avec déjeuner	30 euros x nombre de participants
Indemnisation forfaitaire pour réunion sans déjeuner	15 euros x nombre de participants

Le coût annuel de l'accueil des réunions en année N est réparti entre les 13 centres de gestion au prorata de la cotisation obligatoire telle que réglementairement définie et calculée pour un même taux de cotisation de 0,80%, en exercice N-1.

Le CDG31 et le CDG34 collectent à l'issue d'un exercice, en fonction de l'objet de la réunion (CDG31 : Coordination générale/Emploi-FMPE – CDG34 : Coordination Concours et examens professionnels), le montant correspondant à l'indemnisation de l'accueil des réunions sur l'exercice considéré et reversent à chacun des CDG accueillant l'indemnisation qui leur est due. Ces opérations sont gérées dans le cadre de leur budget principal.

6 – DISPOSITIONS FINANCIERES PARTICULIERES : BUDGET COORDINATION CONCOURS

Les états financiers du budget de la coordination concours de 2017 à 2022 ont démontré que les recettes perçues ne permettaient pas de prendre en charge la totalité des dépenses liées aux coûts lauréats. En effet, depuis la fusion des régions Languedoc-Roussillon et Midi Pyrénées en 2017, la coordination régionale concours Occitanie fonctionne sans fond de roulement, reproduisant ainsi ce phénomène d'insuffisance de recettes tous les ans.

Les Présidents conscients de ce problème récurrent ont décidé, lors de leur rencontre du 8 novembre 2022, de prendre les mesures nécessaires à l'apurement de ces comptes et à la constitution d'un fond de roulement, par diverses contributions en provenance d'une part du budget annexe du CDG31 consacré à la coordination Emploi/FMPE et, d'autre part, des 13 CDG parties à la Charte, à hauteur de 1 300 000€.

Ils ont, en outre, décidé d'une contribution des 13 CDG, en 2023 et en 2024, destinée à la couverture des coûts de lauréats originaires d'Occitanie pour les concours et d'examens professionnels relatifs à la catégorie C et la filière médico-sociale, toutes catégories confondues, à hauteur annuelle de 550 000€.

1 – MESURES FINANCIERES RELATIVES AU BUDGET ANNEXE COORDINATION EMPLOI/FMPE (CDG31)

Le CDG31, par prélèvement sur le budget annexe Coordination Emploi/FMPE, versera au CDG34, par versement sur le budget annexe Coordination Concours :

- 53 000€ dès que possible, correspondant à l'application de l'article 1-2 de l'avenant n°2 visant à limiter l'alimentation annuelle du fonds de roulement du budget annexe du CDG31 ;
- 400 000€ après vote du budget primitif 2023, à prélever sur l'excédent global capitalisé du budget annexe du CDG31.

2 – CONTRIBUTION DES CDG

Les 13 CDG verseront au budget annexe Coordination Concours du CDG34, en 2023 et 2024, 1 000 000€, se décomposant comme suit :

- 450 000€ au titre de l'alimentation du fonds de roulement ;
- 550 000€ au titre de la contribution à la couverture des coûts de lauréats originaires d'Occitanie pour les concours et examens professionnels relatifs à la catégorie C et la filière médico-sociale, toutes catégories confondues : 550 000€.

La charge de ces sommes sera répartie entre les 13 CDG par application des dispositions de l'article 3-2 de l'avenant n°2, à savoir au prorata de la cotisation obligatoire telle que réglementairement définie et calculée pour un même taux de cotisation de 0,8%, en exercice N-1.

La charge de cette contribution sera répartie entre les treize centres de gestion au prorata de la cotisation obligatoire, telle que réglementairement définie et calculée pour un même taux de cotisation de 0.80 % en exercice N-1.

3 – TOTAL DES CONTRIBUTIONS EN 2023 ET 2024

	Exercice 2023	Exercice 2024
Versement de l'excédent FMPE	400 000,00 €	
Contribution pour l'organisation des concours et examens de catégorie C et filière médico-sociale	550 000,00 €	550 000,00 €
Contribution pour la reconstitution d'un fond de roulement	450 000,00 €	450 000,00 €
Total	1 400 000,00 €	1 000 000,00 €

SIGNATURES

La Présidente du CDG09,

Martine ESTEBAN

Le Président du CDG12,

Jean-Pierre LADRECH

La Présidente du CDG31,

Sabine GEIL-GOMEZ

Le Président du CDG34

Philippe VIDAL

Le Président du CDG11,

Serge BRUNEL

Le Président du CDG30,

Fabrice VERDIER

Le Président du CDG32,

Didier DUPRONT

La Présidente du CDG46,

Véronique ARNAUDET

Page 34 sur 36

Le Président du CDG48,

Laurent SUAU

Le Président du CDG66,

Robert GARRABÉ

Le Président du CDG82,

Jean-Luc DEPRINCE

Le Président du CDG65,

Denis FÉGNÉ

Le Président du CDG81,

Sylvian CALS

Page 35 sur 36



COORDINATION RÉGIONALE DES CENTRES DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE D'OCCITANIE



D. Convention de déport en matière de Médiation avec le Centre de Gestion de la FPT du Tarn (CDG81)

La Présidente rappelle aux membres de l'assemblée que le Conseil d'Administration du CDG31 a délibéré le 11 mai 2022 pour la mise en place de la Mission Médiation à compter du 1^{er} juin 2022, dans ses trois volets : Médiation Préalable Obligatoire, Médiation à l'initiative du juge, Médiation conventionnelle (à l'initiative des parties), conformément à la loi pour la confiance dans l'institution judiciaire n°2021-1729 du 22 décembre 2021.

Elle indique que Mme Colette CLAMENS a été désignée en qualité de médiatrice du CDG31, et est à ce titre inscrite sur la liste des médiateurs du Tribunal Administratif de Toulouse. Mme Hélène OLLIER, également désignée par le CDG31, exercera également cette fonction pour le CDG31.

La Présidente précise que la Médiation requiert de la part de celui qui l'exerce le respect des principes suivants : impartialité, neutralité, diligence, indépendance et loyauté. Cela signifie que le médiateur ne doit en aucun cas être impliqué dans le différend dont il est saisi, ce qui exclut d'emblée pour les médiatrices du CDG31 de leur champ de mission :

- toute situation relative à un différend concernant un agent du CDG31
- toute situation relative à un différend concernant une collectivité ou un établissement affilié au CDG31, qui aurait fait l'objet d'une mission de conseil au cours de laquelle l'une des médiatrices aurait été directement engagée
- toute situation liée à un lien personnel ou familial de la médiatrice du CDG31 avec l'une des parties concernées par la saisine de médiation.

La Présidente informe les membres de l'assemblée que la loi 2021-1721 du 22 décembre 2021 a prévu que des conventions puissent être conclues entre CDG pour l'exercice de la mission de médiation, cela notamment en cas de nécessité de déport dans les cas précités, dans le respect des principes de neutralité, d'impartialité et d'indépendance vis-à-vis des agents ou collectivités et établissements haut garonnais qui confieraient au CDG31 une mission de médiation.

Le futur Schéma Régional de Coordination, de Mutualisation et de Spécialisation, applicable au 1^{er} janvier 2023, prévoit que le CDG81 puisse assurer la prestation de Médiation pour le compte d'autres CDG qui souhaiteraient la lui confier.

La Présidente précise que le CDG81, qui dépend du même ressort de juridiction administrative que le CDG31, a mis en place cette mission dès l'expérimentation menée par le Conseil d'Etat (de 2018 à 2021). Il présente les compétences nécessaires à sa mise en œuvre, ainsi que des conditions financières équivalentes à celles votées par le Conseil d'administration du CDG31, et a accepté de signer une convention de déport, ci-annexée.

La Présidente propose donc de délibérer en faveur du déport de la mission vers le CDG81 dans les cas particuliers présentés dans ladite convention et de l'autoriser à signer cette convention.

Après discussion, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité de :

- de délibérer en faveur du déport de la mission vers le CDG81 dans les cas particuliers présentés ;
- d'autoriser le Présidente à signer la convention de déport proposée par le CDG81.

Convention de déport de médiation entre Centres de gestion

Préambule

La loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire a légitimé les centres de gestion pour assurer des médiations dans les domaines relevant de leurs compétences à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Elle a en effet inséré un nouvel article (article 25-2) dans la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 qui oblige les Centres de gestion à proposer par convention, une mission de médiation préalable obligatoire prévue à l'article L. 213-11 du code de justice administrative. Elle permet également aux centres de gestion d'assurer une mission de médiation à l'initiative du juge ou à l'initiative des parties prévue aux articles L. 213-5 et 213-10 du même code, à l'exclusion des avis ou décisions des instances paritaires, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions.

La loi prévoit également que des conventions puissent être conclues entre les centres de gestion pour l'exercice de ces missions à un niveau régional ou interrégional, selon les modalités déterminées par le schéma régional ou interrégional de coordination, de mutualisation et de spécialisation mentionné à l'article 14 de la loi du 26 janvier 1984.

Ainsi, lorsqu'un CDG ne peut pas désigner en son sein une personne pour assurer la médiation, ou lorsque cette personne ne sera pas suffisamment indépendante ou impartiale avec la collectivité ou l'agent sollicitant la médiation, il demandera à l'autre Centre de gestion d'assurer la médiation.

La présente convention détermine les contours et la tarification de cette collaboration entre les Centres de gestion.

Entre :

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Garonne (CDG31)

Représenté par sa Présidente, Madame Sabine GEIL-GOMEZ,

Dûment habilité par délibération du conseil d'administration n° 2022-24 du 11 mai 2022

Et

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Tarn (CDG 81)

Représenté par son Président M. Sylvian CALS

Dûment habilitée par délibération du conseil d'administration n°24/2022 du 16 juin 2022.



Vu le code de Justice administrative et notamment ses articles L. 213-11 et suivants,

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 25-2 créé par la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021,

Vu 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 relative à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire en matière de litiges de la fonction publique et de litiges sociaux,

Vu la délibération du 16 juin 2022 du Conseil d'administration du Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale du Tarn relative à la mise en place de la mission de médiation et à son financement,

Vu la délibération du Conseil d'administration du CDG31 n° 2022-24 en date du 1 mai 2022 autorisant la présidente du Centre de Gestion à signer la présente convention,

Vu l'état des adhésions à la mission de médiation préalable obligatoire proposée par le CDG31 à ses communes et établissements affiliés (et non affiliés et adhérents au socle commun, le cas échéant) transmis actualisé au Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale du Tarn,

Considérant que la médiation préalable obligatoire, telle que prévue par le premier alinéa de l'article 25-2 de n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et le décret n° 2022-433, est assurée par le Centre de gestion territorialement compétent, et que son représentant légal désigne la ou les personnes physiques qui assureront cette mission,

Considérant que le Centre de gestion territorialement compétent peut être dans l'impossibilité de nommer en son sein une personne suffisamment neutre, indépendante et impartiale pour assurer ladite médiation,

Considérant l'intérêt de mutualiser au niveau régional l'exercice de missions entre Centres de gestion.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la convention

Le Centre de Gestion signataire de la présente convention propose aux collectivités et établissements de son ressort la mission de médiation, dont la médiation préalable obligatoire, telle que prévue par l'article 25-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

Cette convention a pour objet de définir le champ et les conditions d'intervention du médiateur du Centre départemental de Gestion de la fonction publique territoriale du Tarn auprès du CDG31, lorsque ce dernier lui confie le soin d'organiser et de conduire le processus de médiation auprès des communes et établissements publics de son ressort, qui ont adhéré par délibération à la mission de médiation dont la médiation préalable obligatoire ou pour son propre compte.

Article 2 : situation du médiateur

Le médiateur est désigné par le Président du Centre de Gestion du Tarn. Il s'agit d'un agent du centre possédant la qualification requise eu égard à la nature de la mission. Il présente des garanties de probité et d'honorabilité. Il est garant de l'intérêt de chacune des parties. Il ne doit -en aucun cas- être impliqué dans le différend dont il sera saisi.





Le médiateur dispose des compétences nécessaires sur les sujets qui lui sont confiés et a reçu une formation spécifique sur les techniques de médiation. Il dispose en outre d'une expérience adaptée à cette pratique. Il actualise et perfectionne constamment ses connaissances théoriques et pratiques adaptées à la médiation.

L'éthique du médiateur repose sur une Charte de déontologie à laquelle il adhère : « la charte éthique des médiateurs dans les litiges administratifs ».

Dans le cadre de sa mission, il est tenu au secret et à la discrétion professionnelle. Les constatations et déclarations recueillies ne peuvent être divulguées aux tiers et ne peuvent être invoquées ou produites dans le cadre d'une instance juridictionnelle sans l'accord express des parties.

Le médiateur est soumis au **principe de confidentialité** et s'engage à observer la plus stricte discrétion quant aux informations et données auxquelles il a accès. Il agit dans le respect des principes d'ordre public, toute proposition ne respectant pas ces règles provoque l'arrêt immédiat de la médiation.

Il est cependant fait exception au principe de confidentialité dans les cas suivants :

- en présence de raisons impérieuses d'ordre public ou de motifs liés à la protection de l'intérêt supérieur de l'enfant ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;
- lorsque la révélation de l'existence ou la divulgation du contenu de l'accord issu de la médiation est nécessaire pour sa mise en œuvre.

Par ailleurs, le médiateur s'engage en particulier à se conformer aux principes suivants :

- **l'impartialité** par rapport aux parties. Il se comporte de manière équitable vis-à-vis des parties en conservant sa capacité d'écoute tout au long de la médiation.
- **la neutralité**, dans la mesure où son avis est neutre et désintéressé. Il n'est pas influent ni orienté par des considérations externes aux demandes des parties.
- **la diligence**, puisqu'il s'engage à répondre aux demandes des parties, à conduire à son terme la médiation, et à en garantir la qualité dans les meilleurs délais. Il peut solliciter de la part des parties certains documents utiles pour une meilleure compréhension du litige et un meilleur dialogue autour de la recherche de solutions.
- **l'indépendance** de toute influence. Il mène le processus de médiation en garantissant les intérêts des parties.
- **la loyauté** en s'interdisant, par éthique, de remplir des fonctions de représentant ou de conseil de l'un et/ou de l'autre des participants au processus de médiation, ainsi qu'en veillant à faciliter les négociations entre les parties afin de les aider à trouver par elles-mêmes une solution à leur différend.

Article 3 : Role du Centre de gestion signataire

Le Centre de gestion signataire de la présente convention qui ne peut pas désigner un médiateur en son sein informe sans délais les différentes parties de la médiation de ce qu'il fait appel au Centre de gestion du Tarn pour assurer la mission. Il lui transmet tous les éléments relatifs à cette médiation.

Article 4 : Role du centre de gestion du Tarn

Dans le cas visé à l'article 3, Le Centre de gestion du Tarn désigne alors une ou des personnes physiques en son sein pour assurer la médiation. Ces personnes doivent posséder, par l'exercice présent ou passé d'une activité, la qualification requise eu égard à la nature du litige. Elles doivent en outre justifier, selon le cas, d'une formation ou d'une expérience adaptée à la pratique de la médiation.

Le Centre de gestion du Tarn engagera alors la médiation avec les parties en conflit et pourra signer tous documents avec elles hormis ceux portant sur la prise en charge financière de cette médiation.



Article 5 : Dispositions financières

Le Conseil d'administration du Centre de Gestion du Tarn fixe annuellement les montants de la prestation réalisée par le médiateur pour le compte des centres de gestion adhérents à la mission.

A la date de signature de la présente convention, la tarification s'établit comme suit :

- 500€ pour 8 heures de médiation. Ce tarif forfaitaire comprend le temps passé pour les entretiens préalables, les prises de rendez-vous, les réunions de médiation plénières et le travail administratif.
- 50€ de l'heure pour le temps passé au-delà du forfait de 8 heures.
- Ce tarif forfaitaire est augmenté des éventuels frais de déplacement. Les frais de déplacement seront facturés selon le barème des taux fixés par l'arrêté ministériel du 3 juillet 2006 modifié fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006.
- Ce tarif forfaitaire est augmenté des éventuels temps de déplacement facturés forfaitairement à hauteur de 134€ pour un déplacement aller/retour.

Une saisine qui sera jugée irrecevable par le médiateur ne sera pas facturée.

Il est précisé qu'il sera procédé à une facturation au terme de chaque médiation réalisée.

Un état récapitulatif de nombre d'heures nécessitées (examen de la recevabilité, forfait, heures en dépassement, le cas échéant et temps et frais de déplacement) par chaque médiation conduite par le médiateur du CDG81 sera dressé au moment de l'établissement du titre de recettes.

Le paiement par le CDG31 est effectué à réception d'un titre de recettes établi par le Centre de gestion du Tarn après réalisation de la mission de médiation préalable obligatoire. Il facturera la mission à la collectivité ou l'établissement au tarif qu'il a fixé en conseil d'administration comme s'il avait lui-même exercé la mission.

ARTICLE 6 : Responsabilité

La mission du médiateur du Centre de gestion du Tarn consiste à organiser la médiation (lieux, dates et heures) dans des conditions favorisant un dialogue et la recherche d'un accord. Il accompagne les parties dans la recherche d'un accord et des mesures à mettre en œuvre pour en assurer la parfaite réalisation. Compte tenu de la spécificité de sa mission, le médiateur a une obligation de diligence qui consiste principalement en une obligation de moyens et non pas de résultats.

Article 7 : Durée de la convention

La présente convention prend effet au plus tôt le 1^{er} janvier 2022 et prendra fin le 31 décembre 2026. En cas de report des élections municipales de 2026, ou en raison de tout événement exceptionnel ou cas de force majeure, les CDG signataires pourront décider de proroger la présente convention d'une année.

ARTICLE 8 : Résiliation de la convention

La présente convention pourra être résiliée à tout moment, après que la partie à l'initiative de cette mesure aura pris soin d'organiser une rencontre avec l'autre partie pour en échanger.

La décision de résiliation par l'une des parties sera portée à la connaissance de l'autre, par lettre recommandée avec avis de réception sous réserve de respecter un délai de préavis de deux mois.



Article 9 : Règlement des litiges nés de la convention

Les litiges relatifs à la présente convention seront portés devant le tribunal administratif de Toulouse (68 rue Raymond IV, BP 7007 31068 Toulouse Cedex 07) ou par internet via le site télécours (<http://telerecours.fr>).

Fait en 2 exemplaires

A (lieu) :

Le (date) :

L'autorité territoriale,

Le Président
Centre de Gestion du Tarn,

Sylvian CALS

E. Mise en place du télétravail pour les agents du Centre de Gestion

Madame la Présidente indique à l'assemblée que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication. Cette nouvelle modalité de travail permet d'interroger l'organisation du travail au regard notamment :

- De la continuité du service public et sa modernisation,
- Des conditions d'exercice de leurs missions par les agents,
- De la conciliation de la vie personnelle et de la vie professionnelle,
- Des organisations de service,
- Du lien entre l'agent en télétravail et son collectif de travail,
- De son temps de travail,
- De la qualité du service rendu à l'utilisateur,
- De l'impact environnemental en réduisant les trajets domicile/travail.

La Présidente rappelle le cadre réglementaire :

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique, notamment l'article L 430-1,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

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'Etat et dans la magistrature ;

Vu le décret n° 89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, notamment son article 37-1-III ;

Vu le décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale, notamment son article 20 ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu les articles L. 1222-9 et suivant du Code du travail qui définissent les modalités d'organisation du télétravail pour les agents contractuels de droit privé ;

Vu l'accord cadre relatif à la mise en place du télétravail dans la fonction publique du 13 juillet 2021, Considérant que les agents qui exerceront leurs fonctions en télétravail bénéficieront des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

Considérant que l'employeur prend en charge les coûts découlant directement de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment le coût des matériels, logiciels, abonnement, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;

Considérant l'obligation de délibérer sur les modalités de mise en œuvre du télétravail, à savoir sur :

- Les activités éligibles au télétravail,
- Les locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail,
- Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données,
- Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail,
- Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé,
- Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail,
- Les modalités d'accès des membres du CST sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

La Présidente indique que le Comité Technique a été régulièrement saisi et a émis son avis le 8 novembre 2022 sur :

- Le règlement du télétravail comme annexé,
- Les propositions suivantes :

1 : Identification des activités éligibles au télétravail

Toutes les activités exercées par l'établissement sont potentiellement éligibles au télétravail à l'exception de certaines tâches imposant :

- Une présence physique indispensable sur le lieu de travail : accueil et relation avec le public, intervention sur le bâtiment,
- Des équipements techniques dont il n'est pas envisageable de disposer au domicile de l'agent, notamment équipement informatique spécifique,
- L'utilisation de logiciels non compatibles avec le télétravail.

Pour pouvoir bénéficier du télétravail, le demandeur devra donc exercer des missions compatibles mais aussi être en mesure de les exercer dans le respect de la continuité et des nécessités de service. Un volume suffisant d'activités télétravaillables doivent être identifiées et pouvoir être regroupées.

2 : Identification des locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

L'arrêté individuel d'autorisation précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

3 : Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le dispositif informatique mis en place par l'établissement permet de garantir la confidentialité des données traitées par les agents, aussi bien sur leurs postes de travail physique qu'en télétravail.

Toutefois, en télétravail, la sécurité et la confidentialité sont assurées à travers la connexion VPN. Par conséquent, l'agent placé en télétravail doit impérativement utiliser cette connexion.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser impérativement et exclusivement le matériel informatique qui lui est confié, pour un usage strictement professionnel, dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information. Seul l'agent autorisé à télétravailler peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

L'autorité territoriale reste responsable de la sécurité des données personnelles traitées par les agents à titre professionnel.

Les consignes à respecter permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils informatiques figurant dans la charte informatique du CDG31, que tout agent devra avoir signée avant transmission de sa demande de télétravail à l'autorité territoriale.

4 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents au sein de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'établissement.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une retenue pour absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

5 : Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

La formation spécialisée du CST peut réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les visites de la formation spécialisée du CST doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

6 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Une journée de télétravail est comptabilisée forfaitairement à hauteur de la durée théorique d'une journée de travail selon le cycle de travail applicable à l'agent.

Le temps de travail ne fait pas l'objet d'un enregistrement automatisé.

7 : Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Un ordinateur portable,
- Une connexion VPN,
- Les logiciels métiers,
- Des moyens de communication (téléphone portable et/ou téléphonie par ordinateur)

Le cas échéant, pour les agents en situation de handicap, l'autorité territoriale mettra en œuvre et prendra en charge les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

8 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents en télétravail bénéficient d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance, etc.) ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail.

9 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La demande de télétravail s'effectue auprès de son responsable hiérarchique, via un formulaire à remplir.

Pour être éligible au télétravail, l'agent doit fournir les pièces justificatives suivantes lors de la constitution de son dossier de demande de télétravail :

- Un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique,
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s) dans l'acte individuel,
- Une attestation sur l'honneur indiquant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie, d'hygiène et de sécurité,
- L'accord du supérieur hiérarchique.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, la Présidente apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée maximale de 3 mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la Présidente ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la Présidente, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire à l'initiative de l'agent.

L'autorisation d'exercice recense les informations sur la situation professionnelle de l'agent ainsi que les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail.

Lors de la notification de l'acte autorisant l'exercice du télétravail, il lui sera également communiqué le règlement du télétravail annexé au présent rapport.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au CST.

Ces dispositions pourraient entrer en vigueur à partir du 01/01/2023.

La Présidente indique que la méthodologie du projet du télétravail a été déclinée à partir du recensement des besoins au sein du CDG.

Elle précise par ailleurs qu'un retour sera présenté au Conseil d'administration après trois mois de mise en œuvre.

Après discussion, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité de :

Article 1^{er} : Identification des activités éligibles au télétravail

Toutes les activités exercées par l'établissement sont potentiellement éligibles au télétravail à l'exception de certaines tâches imposant :

- Une présence physique indispensable sur le lieu de travail : accueil et relations avec le public, interventions sur le bâtiment,
- Des équipements techniques dont il n'est pas envisageable de disposer au domicile de l'agent, notamment équipement informatique spécifique,
- L'utilisation de logiciels non compatibles avec le télétravail.

Pour pouvoir bénéficier du télétravail, le demandeur devra donc exercer des missions compatibles mais aussi être en mesure de les exercer dans le respect de la continuité et des nécessités de service. Un volume suffisant d'activités télétravaillables doit être identifié et les activités doivent pouvoir être regroupées.

Article 2 : Identification des locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé.

L'arrêté individuel d'autorisation précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

Article 3 : Règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le dispositif informatique mis en place par l'établissement permet de garantir la confidentialité des données traitées par les agents, aussi bien sur leurs postes de travail physique qu'en télétravail. Toutefois, en télétravail, la sécurité et la confidentialité sont assurées à travers la connexion VPN. Par conséquent, l'agent placé en télétravail doit impérativement utiliser cette connexion.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser impérativement et exclusivement le matériel informatique qui lui est confié, pour un usage strictement professionnel, dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information. Seul l'agent autorisé à télétravailler peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

L'autorité territoriale reste responsable de la sécurité des données personnelles traitées par les agents à titre professionnel.

Les consignes à respecter permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils informatiques figurent dans la charte informatique du CDG31, que tout agent devra avoir signée avant transmission de sa demande de télétravail à l'autorité territoriale.

Article 4 : Règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

L'employeur est responsable de la protection de la santé et de la sécurité professionnelles du télétravailleur.

L'agent en télétravail est soumis à la même durée de travail que les agents au sein de l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de l'établissement.

Durant le temps de travail l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une retenue pour absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

Article 5 : Modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité

La formation spécialisée du CST peut réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les visites de la formation spécialisée du CST doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

Article 6 : Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Une journée de télétravail est comptabilisée forfaitairement à hauteur de la durée théorique d'une journée de travail selon le cycle de travail applicable à l'agent.

Le temps de travail ne fait pas l'objet d'un enregistrement automatisé.

Article 7 : Modalités de prise en charge des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail

Il est mis à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Un ordinateur portable,
- Une connexion VPN,
- Les logiciels métiers,
- Un moyen de communication (téléphone portable et/ou téléphonie par ordinateur)

Le cas échéant, pour les agents en situation de handicap, l'autorité territoriale mettra en œuvre et prendra en charge les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Article 8 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents en télétravail bénéficient d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance, etc.) ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail.

Article 9 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

La demande de télétravail s'effectue auprès de son responsable hiérarchique, via un formulaire à remplir.

Pour être éligible, l'agent doit fournir les pièces justificatives suivantes lors de la constitution de son dossier de demande de télétravail :

- Un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique,
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s) dans l'acte individuel,
- Une attestation sur l'honneur indiquant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie, d'hygiène et de sécurité,
- L'accord du supérieur hiérarchique.

Au vu de la nature des fonctions exercées et de l'intérêt du service, la Présidente apprécie l'opportunité de l'autorisation de télétravail. Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

En cas de changement de fonctions, une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

Chaque autorisation fera l'objet d'une période d'adaptation d'une durée maximale de 3 mois.

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de la Présidente ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois. Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de la Présidente, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être précédés d'un entretien, motivés et peuvent faire l'objet d'un avis de la commission administrative paritaire ou de la commission consultative paritaire, à l'initiative de l'agent.

L'autorisation d'exercice recense les informations sur la situation professionnelle de l'agent ainsi que les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail.

Lors de la notification de l'acte autorisant l'exercice du télétravail, il lui sera également communiqué le règlement du télétravail annexé à la présente délibération.

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au CST.

Article 10 : Date d'entrée en vigueur

La délibération entrera en vigueur le 1er janvier 2023.



Règlement du



Direction Ressources
Humaines

Décembre 2022

SOMMAIRE

I. Définition et cadre juridique	4
A. Définition	4
B. Législation, réglementation et textes de référence	4
II. Champ d'application et conditions d'éligibilité	4
A. Les bénéficiaires	4
B. Les activités éligibles	5
III. Organisation du télétravail : modalités de fonctionnement	5
A. Lieux d'exercice	5
B. Quotité du temps de télétravail	5
C. Dérogations	6
D. Horaires et règles à respecter en matière de temps de travail	6
1. Fonctionnement	6
2. Modalités et pose des jours en télétravail	7
3. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail	7
E. Absences	7
1. Accidents de travail	7
2. Arrêt de travail	7
F. Sécurité informatique et protection des données	7
G. Equipement et matériel	8
IV. Modalités de passage au télétravail	9
A. Demandes	9
B. Dossier de candidature	9
C. Schématisation de la procédure et voies de recours	10
V. Formation, période d'adaptation et réversibilité	11
A. Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail	11
B. Période d'adaptation	11
C. Réversibilité	11
VI. Conditions d'hygiène et de sécurité	11
A. Sécurité de l'agent	11
B. Protection de la Santé	12
C. Prévention des risques professionnels	12
VII. Droits et obligations	13
VIII. Frais liés au télétravail	13
IX. Evaluation	13
X. Dispositions dérogatoires	13

Préambule

Le présent règlement est élaboré en vue de définir les conditions de mise en place du télétravail au sein de l'établissement.

Le CDG31 a choisi une nouvelle organisation du travail pour répondre aux besoins de l'établissement et des agents : modernisation et continuité du service public rendu, assouplissement des contraintes professionnelles, amélioration des articulations des temps professionnels et personnels, réduction des temps de trajets et risques liés aux transports, réduction de la fatigue, contribution à une meilleure qualité de vie au travail, protection de l'environnement.

Le contenu de ce règlement s'inscrit notamment dans un cadre juridique récent :

En effet, en France, le télétravail a d'abord été formalisé dans le secteur privé par l'accord national interprofessionnel signé par les partenaires sociaux le 19 juillet 2005, qui mettait en œuvre l'accord cadre sur le télétravail signé au niveau européen le 16 juillet 2002, dans le contexte de la stratégie européenne pour l'emploi.

L'inscription du télétravail par la loi n°2012-387 du 22 mars 2012 relative à la simplification du droit et à l'allègement des démarches administrative, laquelle a créé les articles L.1222-9 à 11 du Code du travail.

Pour la fonction publique, le cadre législatif résulte de l'article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 qui dispose, que les fonctionnaires peuvent exercer leurs missions dans le cadre du télétravail tel qu'il est défini au premier alinéa de l'article L.1222-9 du code du travail.

Les modalités d'organisation du télétravail ont quant à elles été précisées par le décret n°2016-151 du 11 février 2016, élaboré après une concertation approfondie avec les employeurs et les organisations syndicales représentatives de la fonction publique. Ce décret a été publié au Journal Officiel le 12 février 2016 et est entré en vigueur le 13 février 2016. Il a ensuite été modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020.

L'accord relatif à la mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique, signé le 13 juillet 2021, a été publié au Journal officiel du 3 avril 2022. Cet accord crée un socle commun aux trois versants de la fonction publique et constitue le cadre dans lequel doit s'inscrire le dialogue social à tous les niveaux. Il doit servir, pour les parties, de point d'appui à la négociation de proximité en vue de favoriser le développement du télétravail au bénéfice des agents et des usagers du service public.

Le présent règlement fixe ainsi les conditions d'exécution du télétravail comme un mode d'organisation parmi d'autres dans le cadre de l'accomplissement des missions de service public, au sein du CDG31. Il est signé par chaque agent exerçant des missions en télétravail.

I. Définition et cadre juridique

A. Définition

Le télétravail se définit comme une forme d'organisation et de réalisation du travail dans laquelle l'agent est amené à exercer son activité professionnelle en dehors de son lieu habituel de travail, de façon volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Le télétravail repose ainsi sur la confiance réciproque entre l'agent, le supérieur hiérarchique et l'établissement.

La mise en œuvre du télétravail doit respecter des grands principes, réaffirmés par le décret n°2016-151 du 10 février 2016, à savoir :

- Le volontariat : le télétravail ne peut pas être imposé à l'agent ;
- La réversibilité : le télétravail peut être interrompu et annulé à tout moment ;
- L'équité de traitement : le télétravail est défini par un cadre réglementaire et le présent règlement s'applique à tous les agents éligibles. Est considéré comme télétravailleur, tout agent de l'Etablissement autorisé à exercer une partie de ses missions à son domicile, disposant de l'ensemble des accès informatiques.

B. Législation, réglementation et textes de référence

- Article L.1222-9 du code du travail,
- Loi n° 2012-347 du 12/03/2012 (article 133),
- Décret n° 2016-151 du 11/02/2016,
- Décret n°2021-1123 du 26 août 2021,
- Accord cadre du 13 juillet 2021,
- Délibération du Conseil d'Administration du CDG31, en date du XX XX 2022,
- Règlement de fonctionnement du télétravail au CDG31.

II. Champ d'application et conditions d'éligibilité

A. Les bénéficiaires

Le télétravail est ouvert à tous les agents de l'établissement, fonctionnaire ou contractuel, quelle que soit la catégorie d'emploi (A, B, C).

Le télétravail est ouvert aux agents à temps partiel ou à temps non complet dans la mesure où leur temps de travail n'est pas inférieur à 50 % d'un agent à temps complet (soit 17H30 par semaine minimum).

Le CDG31 porte un grand intérêt aux conditions de travail des agents et à leur maintien dans l'emploi. Dans ce contexte, le choix de l'établissement est de permettre aux agents éligibles au télétravail un accès à ce mode d'organisation du travail.

Il est important de préciser que le télétravail ne se substitue pas à un mode de garde des enfants.

B. Les activités éligibles

Si le télétravail est un mode d'organisation en vue d'améliorer les conditions de travail, il ne doit en aucun cas constituer un frein au bon fonctionnement des services.

Il requiert une double volonté : celle de l'agent et celle du supérieur hiérarchique, elle-même contrainte par les nécessités de service et de qualité du travail.

Toutes les activités exercées par l'Etablissement sont potentiellement éligibles au télétravail à l'exception de certaines tâches imposant :

- Une présence physique indispensable sur le lieu de travail : accueil et relation avec le public, intervention sur le bâtiment,
- Des équipements techniques dont il n'est pas envisageable de disposer au domicile de l'agent, notamment équipement informatique spécifique,
- L'utilisation de logiciels non compatibles avec le télétravail.

Pour pouvoir bénéficier du télétravail, le demandeur devra donc exercer des missions compatibles mais aussi être en mesure de les exercer dans le respect de la continuité et des nécessités de service. Un volume suffisant d'activités télétravaillables doivent être identifiées et pouvoir être regroupées.

Il est à noter que conformément à l'article 49 de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, pour des motifs exceptionnels (conditions climatiques dégradées, évènement social fort tel qu'une grève SNCF...), l'autorité territoriale pourra être amenée à élargir temporairement l'accès au télétravail pour les agents en faisant la demande. Les activités éligibles restent identiques à celles ci-dessus décrites et le supérieur hiérarchique de l'agent devra donner son accord.

III. Organisation du télétravail : modalités de fonctionnement

A. Lieux d'exercice

L'agent exerce ses journées de télétravail à son domicile, ou dans un autre lieu privé. Les adresses des lieux de télétravail figureront sur l'arrêté autorisant l'exercice des fonctions en télétravail. Il est à noter que les conditions d'exercice du travail et de joignabilité doivent être identiques aux deux endroits.

L'agent qui exerce ses fonctions en télétravail conserve le bureau qui lui est habituellement affecté. Ainsi, pendant les jours où il exerce son activité dans les locaux de son service de rattachement, il conserve son bureau et l'ensemble des moyens de travail qui lui sont affectés.

Toutefois, lorsqu'il télétravaille, il s'engage à laisser disponible son espace de travail en cas de besoin.

B. Quotité du temps de télétravail

Rappel : le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut être inférieur à deux jours par semaine.

Le nombre de jours de télétravail est au maximum de 47 jours par an sous forme de jours flottants, soit l'équivalent d'1 jour par semaine en moyenne.

Pour les agents ayant des fonctions d'encadrement et bénéficiaires d'une NBI, le temps de télétravail est limité à 1 jour par semaine.

Pour les autres agents, le temps de télétravail est limité à 2 jours maximum par semaine, dans la limite maximale de 47 jours par an.

C. Dérogations

Pour nécessité de service, le responsable hiérarchique pourra demander au télétravailleur de modifier le jour, sa durée ou d'annuler son jour de télétravail, notamment en cas d'un nombre d'absences trop élevé dans le service. En effet, le chef de service dispose à tout moment de la possibilité de demander à un agent de revenir en présentiel sur un jour qui aurait dû être télétravaillé.

A la demande du télétravailleur, et après accord de son supérieur hiérarchique, ce jour pourra également être modifié.

Il est à noter que des quotités de télétravail dérogatoires peuvent être accordées pour une durée de six mois maximum renouvelable, pour les agents dont l'état de santé ou le handicap le justifient. Cela sur demande de l'agent et après avis et préconisation du médecin du travail (Décret n° 2021-1725 du 21 décembre 2021).

Une dérogation est également possible pour les agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum renouvelable.

D. Horaires et règles à respecter en matière de temps de travail

1. Fonctionnement

Le télétravail s'exerce dans le respect des dispositions légales et conventionnelles applicables en matière de temps de travail au sein de l'établissement.

L'agent qui assure ses fonctions en télétravail effectue, sur ses horaires de travail, le cycle de travail appliqué à son poste. L'agent en télétravail doit être joignable sur les plages horaires fixes des agents travaillant sur site.

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail. Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, il pourra faire l'objet d'une procédure disciplinaire pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une retenue pour absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Comme pour le travail sur site, le fait d'être joignable à tout moment pendant ses horaires de travail habituels ne signifie pas pour autant que l'agent soit dans l'obligation d'apporter une réponse immédiate à toute sollicitation.

Enfin, il convient de rappeler que l'agent doit veiller à respecter le cadre réglementaire encadrant les horaires de travail, en observant :

- une pause de 20 minutes après six heures de travail effectif,
- 45 minutes de pause méridienne,
- la durée de travail effectif ne doit pas dépasser la durée maximale de 10 heures par jour,
- 11 heures de repos minimum entre 2 jours de travail.

La charge de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail doit être équivalente à celle des agents en situation de travail sur site.

2. Modalités et pose des jours en télétravail

La prise de jours flottants se formalise par une demande au chef de service via le logiciel Octime, faite suffisamment à l'avance pour ne pas perturber l'organisation du service. Une fois accordé, l'agent mettra son planning Outlook à jour.

Afin d'assurer la continuité du service et faciliter la communication et la cohésion au sein de l'établissement, le télétravail n'est pas autorisé les jeudis pour l'ensemble des services, un deuxième jour non télétravaillable devra être déterminé service par service.

3. Modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail

Une journée de télétravail est comptabilisée forfaitairement à hauteur de la durée théorique d'une journée de travail selon le cycle de travail applicable à l'agent.

Le temps de travail ne fait pas l'objet d'un enregistrement automatisé.

E. Absences

1. Accidents de travail

Lorsqu'un accident en lien direct avec l'activité professionnelle intervient le jour de télétravail, le télétravailleur bénéficie de la législation sur les accidents de travail dans les mêmes conditions que les agents de l'établissement. Les accidents survenus en situation de télétravail relèvent des accidents de service sous réserve qu'ils aient eu lieu pendant les heures de télétravail et dans le cadre des fonctions exercées par l'agent en télétravail.

Les accidents de trajet peuvent être reconnus dans les situations suivantes pour les agents en télétravail :

- Trajet entre le lieu de télétravail et le service, en cas de retour exceptionnel temporaire de l'agent sur son service d'affectation un jour de télétravail, sur autorisation de l'employeur,
- Trajet entre le lieu de télétravail et le lieu de restauration, au cours de la journée de travail.

Le télétravailleur doit informer son responsable hiérarchique et l'établissement dans les délais légaux et transmettre tous les éléments d'information nécessaires à l'élaboration de la déclaration d'accident de travail.

2. Arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail, le télétravailleur doit en informer son supérieur hiérarchique le plus rapidement possible et transmettre son arrêt dans les 48 heures.

F. Sécurité informatique et protection des données

Le dispositif informatique mis en place par l'établissement permet de garantir la confidentialité des données traitées par les agents, aussi bien sur leurs postes de travail physique qu'en télétravail.

Toutefois, en télétravail, la sécurité et confidentialité sont assurées à travers la connexion VPN. Par conséquent, l'agent placé en télétravail doit impérativement utiliser cette connexion.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser impérativement et exclusivement le matériel informatique qui lui est confié, pour un usage strictement professionnel, dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information. Seul l'agent visé par l'arrêté autorisant à télétravailler peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

L'autorité territoriale reste responsable de la sécurité des données personnelles traitées par les agents à titre professionnel.

Les consignes à respecter permettant le maintien du bon fonctionnement et de la bonne sécurité des outils informatiques figurent dans la charte informatique du CDG31, que tout agent devra avoir signée avant transmission de sa demande de télétravail à l'autorité territoriale.

G. Equipement et matériel

L'établissement met à disposition l'ensemble des outils nécessaires à l'agent pour exercer ses fonctions, à savoir :

- Un ordinateur portable,
- Une connexion VPN,
- Les logiciels métiers,
- Moyen de communication (téléphone et/ou téléphonie par ordinateur).

Afin de garantir la sécurité et santé au travail de l'agent, ce dernier devra indiquer dans le formulaire les équipements permettant d'assurer l'ergonomie de son poste de travail. L'établissement conditionnera son accord au bon respect des conditions d'ergonomie d'un poste, à savoir :

- Un bureau adapté,
- Une chaise de bureau,
- Une connexion internet de qualité, respectant les préconisations du service informatique.

IV. Modalités de passage au télétravail

A. Demandes

Lors de la campagne de recensement, les agents sur un poste permanent intéressés par le télétravail transmettent le formulaire annexé au présent règlement à leur supérieur hiérarchique qui, donne un avis sur la demande et la transmet au service RH.

La mise en place du télétravail dépend de la faisabilité technique et du bon fonctionnement de l'activité en télétravail. La faisabilité du télétravail sur chaque poste s'apprécie dans le cadre d'un dialogue avec le supérieur hiérarchique en fonction de l'organisation de l'unité de travail et des exigences de continuité de service. C'est au chef de service que revient l'avis final sur la mise en œuvre du télétravail.

Le service Ressources Humaines centralise et instruit l'ensemble des candidatures déposées pour identifier les candidats au télétravail.

L'acceptation d'une demande de télétravail n'est pas de droit. Chaque demande sera instruite sur la base de critères objectifs :

- La compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées,
- La maîtrise du poste et de l'environnement de travail,
- La capacité de l'agent à travailler de façon autonome avec organisation, méthode et pro-activité,
- Le sens des responsabilités et des objectifs du service et de l'établissement,
- La conformité, au domicile de l'agent, des installations aux spécifications techniques nécessaires à l'accomplissement du travail demandé.

B. Dossier de candidature

La demande de télétravail s'effectue auprès de son responsable hiérarchique, via un formulaire à remplir.

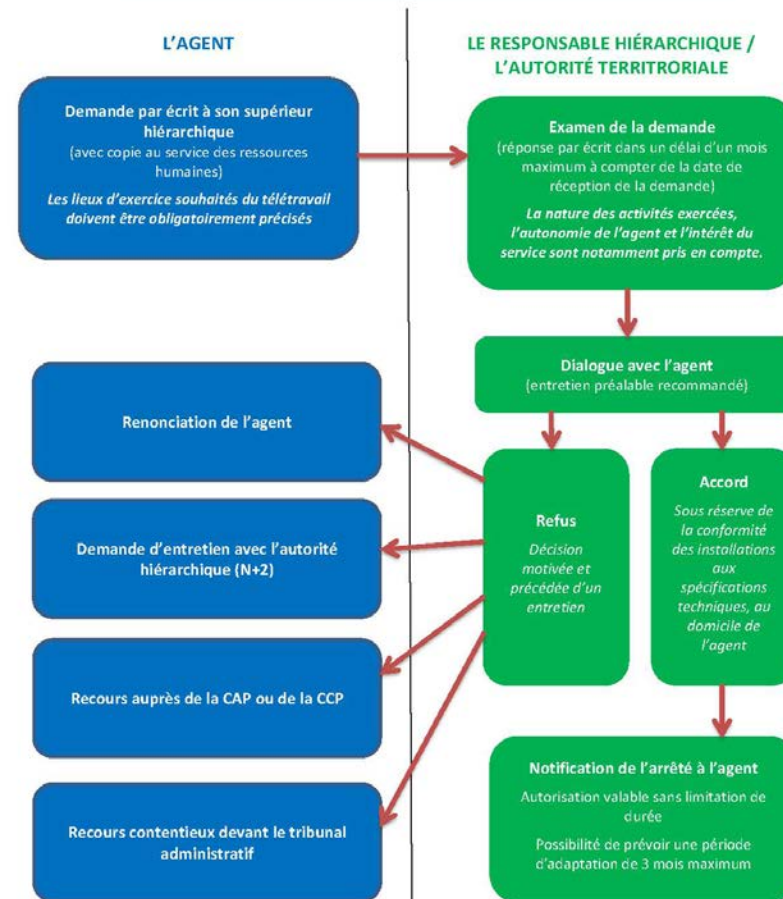
Pour cela, l'agent doit fournir les pièces justificatives suivantes lors de la constitution de son dossier de demande de télétravail :

- Un certificat de conformité ou, à défaut, une attestation sur l'honneur justifiant la conformité des installations et des locaux et notamment des règles de sécurité électrique,
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au(x) lieu(x) défini(s) dans l'acte individuel,
- Une attestation sur l'honneur indiquant qu'il dispose d'un espace de travail adapté et qu'il travaille dans de bonnes conditions d'ergonomie, d'hygiène et de sécurité,
- L'accord du supérieur hiérarchique.

Les responsables de service doit traiter la demande dans les 15 jours à compter de la réception de la demande.

En cas de refus, l'agent est informé lors d'un entretien avec son supérieur hiérarchique des raisons motivant la décision puis par écrit.

C. Schématisation de la procédure et voies de recours



V. Formation, période d'adaptation et réversibilité

Le télétravail étant basé sur la confiance entre l'agent et le supérieur hiérarchique, la période de mise en place implique un suivi particulier et des points d'étapes réguliers. Ainsi, l'activité durant les jours de télétravail fera l'objet d'une restitution, laquelle pourra être différente selon les directions concernées et la nature des activités. Celle-ci sera déterminée avec l'encadrant de proximité.

A. Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télé travail

Les agents en télétravail bénéficient d'une formation spécifique sur l'environnement bureautique et informatique (utilisation des logiciels métiers, connexion à distance, etc...) ainsi que d'un accompagnement à la conduite des relations professionnelles et leurs modalités d'exercice en télétravail.

B. Période d'adaptation

En cas d'autorisation pour passer au télétravail, une période d'adaptation, déterminée dans le cadre de l'autorisation individuelle est prévue, d'une durée maximale de trois mois. La période d'adaptation est la période pendant laquelle l'agent en télétravail, comme le supérieur hiérarchique et l'administration, vérifient que l'organisation de travail convient à chacune des parties, notamment au regard du bon fonctionnement du service. Durant cette période, chacune des parties peut mettre fin unilatéralement et par écrit au télétravail.

C. Réversibilité

Le télétravail est réversible au-delà de la période d'adaptation.

La réversibilité est double : elle peut être à l'initiative de l'agent en télétravail ou celle du supérieur hiérarchique, sur la base d'un écrit dûment motivé.

Les motifs de demande de réversibilité de la part de la hiérarchie peuvent notamment s'appuyer sur :

- De nouvelles missions en inadéquation avec les critères requis pour le télétravail,
- L'évolution des besoins et missions du service pouvant rendre nécessaire la présence permanente ou quasi permanente au sein des locaux, soit pour nécessité de service, soit lors de départ/absence de collaborateurs,
- La qualité du travail fourni et la manière de servir de l'agent,
- Le non-respect par le télétravailleur des règles de fonctionnement définies.

VI. Conditions d'hygiène et de sécurité

A. Sécurité de l'agent

Compte tenu de son obligation générale de sécurité, l'établissement doit s'assurer avant la mise en place du télétravail, de la conformité du domicile de l'agent (espace et environnement de travail), ainsi qu'au niveau technique (installations électriques). Il appartiendra à chaque agent d'équiper son espace de travail (bureau, chaise...), aucune dotation n'émanant de l'établissement.

B. Protection de la Santé

L'établissement doit préserver la santé et l'intégrité physique de ses agents pendant leur travail et doit aussi veiller au respect des règles de protection de la santé par le télétravailleur. S'agissant du travail à domicile, l'environnement de travail et l'aménagement ergonomique du poste de travail relèvent de la responsabilité de l'agent.

L'agent souhaitant exercer ses activités en télétravail à son domicile doit s'assurer qu'il pourra le faire dans de bonnes conditions en s'inspirant des recommandations suivantes :

- Le télétravail à domicile suppose un espace réservé, permettant de se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau,
- Cet espace de travail doit présenter les conditions nécessaires à un exercice optimal du travail (habitabilité, calme, ergonomie, hygiène et sécurité, environnement, conditions électriques, etc.).

Cela implique notamment :

- Une surface minimale dotée d'un mobilier adapté pour installer le matériel mis à disposition ainsi que les dossiers professionnels et un espace de rangement des fournitures et documents professionnels,
- Un espace bien éclairé (lumière naturelle et éclairage artificiel adapté) et correctement chauffé,
- Un espace le plus calme possible, isolé des sollicitations familiales et privées.

En cas de changement de domicile, l'agent doit prévenir sa hiérarchie et la DRH dans les plus brefs délais. Le changement de domicile ne remet toutefois pas en cause le télétravail mais une vérification de la conformité des locaux dédiés à l'exercice du télétravail et de son assurance est alors nécessaire.

L'agent en télétravail bénéficie de la même surveillance médicale que les autres agents de l'établissement : il bénéficie des visites médicales périodiques ou de surveillance si son état de santé le justifie. En application de l'article 4 du décret de 2016, à la demande des agents dont l'état de santé le justifie et après avis du médecin de prévention. Il peut être dérogé, pour six mois maximums, aux conditions fixées par l'article 3 du décret sur la quotité du télétravail. Cette dérogation est renouvelable une fois après avis du médecin de prévention.

C. Prévention des risques professionnels

L'employeur a les mêmes obligations en matière de prévention des risques professionnels, et doit à ce titre intégrer les risques spécifiques au télétravail, dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP), ainsi que dans le plan d'actions de prévention des risques.

La formation spécialisée du CST peut réaliser une visite des locaux où s'exerce le télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité, dans les limites du respect de la vie privée. Ces visites concernent exclusivement l'espace de travail dédié aux activités professionnelles de l'agent et, le cas échéant, les installations techniques y afférentes.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, ces visites sont subordonnées à l'information préalable de l'agent en télétravail en respectant un délai de prévenance de 10 jours, et à l'accord écrit de celui-ci.

Les visites de la formation spécialisée du CST doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

VII. Droits et obligations

Les agents exerçant leur activité en télétravail demeurent assujettis aux droits et obligations fixés par les lois et règlements applicables aux fonctionnaires et agents contractuels de la fonction publique territoriale.

VIII. Frais liés au télétravail

L'établissement prend en charge le matériel informatique, ainsi que sa maintenance. Les activités de support, entretien et maintenance qui doivent être réalisées par l'employeur le sont dans les locaux de celui-ci.

Les frais annexes tels que la connexion internet, l'électricité, le chauffage ou l'eau ne sont pas pris en charge par l'établissement.

IX. Evaluation

Le télétravail fera l'objet d'un bilan au bout d'un an, en particulier sur les principaux objectifs attendus : impact sur la qualité de vie des agents, sur l'organisation du service, sur les bénéfices et limites de cet usage. Ce bilan est communiqué au CST.

X. Dispositions dérogatoires

L'expérience de la crise sanitaire de 2020 à 2022 a amené l'établissement à prendre des dispositions en matière de télétravail qui ne reposaient pas sur le volontariat.

La survenance de nouvelles crises sanitaires, économiques, environnementales ou autres pourraient amener la Présidente à mettre en place des modalités de télétravail dérogeant aux modalités énoncées dans ce règlement.

Contact
CDG31
Direction Générale
Gilbert ROUGÉ - 05 81 91 94 25
rouge.g@cdg31.fr



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE
DE LA HAUTE-GARONNE

590, rue Buissonnière - CS 37666
31676 LABEGE CEDEX
Tél : 05 81 91 93 00 - Télécopie : 05 62 26 09 39
Site Internet : www.cdg31.fr
Mél : contact@cdg31.fr

© CDG 31. Tous droits réservés. [2022].
Toute exploitation commerciale est interdite

F. Création emplois permanents

La Présidente indique aux membres de l'assemblée que conformément aux articles L313-1, L412-5 et L412-6 du Code Général de la Fonction Publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Elle précise que dans la perspective du départ de la Directrice Générale des Services, et de l'organisation d'un tuilage, il convient de prévoir plusieurs postes au tableau des effectifs.

A cet effet, la Présidente propose de faire créer un emploi fonctionnel qui sera à pourvoir par détachement :

- 1 poste de Directeur Général Adjoint (assimilé à DGA des communes de plus de 400 000 habitants),

et d'ouvrir des postes du cadre d'emplois des administrateurs territoriaux, afin de pourvoir le recrutement initial :

- 1 poste d'administrateur territorial,
- 1 poste d'administrateur territorial hors classe.

Après discussion, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :

- de créer les postes à temps complet précédemment indiqués ;
- de modifier en conséquence le tableau des effectifs annexé à la présente délibération ;
- d'inscrire les crédits correspondants au budget primitif 2022.

TABLEAU DES EFFECTIFS (Emplois permanents) MAJ LE 14/12/2022							
Catégorie	Cadre d'emplois	GRADES	Effectifs budgétaires créés	Dont à temps non complet	Effectifs pourvus	Dont pourvus par un fonctionnaire	Dont contractuels (permanents)
A	Emploi fonctionnel	D G S assimilé Commune > 400000 hab	1		1	1	
		D G A assimilé Commune > 400000 hab	1		0	0	
	Administrateurs territoriaux	Administrateur	1		0	0	
		Administrateur Hors-Classe	1		0	0	
	Attachés territoriaux	Directeur	1		1	1	
		Attaché hors classe	2		2	2	
		Attaché principal	11		10	10	
		Attaché	13		11	10	1
	Ingénieurs territoriaux	Ingénieur principal	3		3	3	
		Ingénieur	2		1	1	
	Attachés territoriaux de conservation du patrimoine	Attaché principal de conservation du patrimoine	1		1	1	
	Médecins territoriaux (possible CDD art L332-8 - délib 30/03/22)	Médecin territorial hors classe	7		3	3	
		Médecin territorial de 1ère classe	7		6	3	3
		Médecin territorial de 2ème classe	2		0	0	
	Infirmiers en Soins Généraux	Infirmier en soins général hors classe	3		3	3	
Infirmier en soins général		1		1	1		
Psychologues territoriaux	Psychologue de classe normale	1		0	0		
B	Assistants territoriaux de conservation du patrimoine	Assistant de conservation du patrimoine principal de 1 ^{ère} classe	1		1	1	
	Rédacteurs territoriaux	Rédacteur principal de 1 ^{ère} classe	4		3	3	
		Rédacteur principal de 2 ^{ème} classe	7		6	6	
		Rédacteur	6		2	2	
	Techniciens territoriaux	Technicien principal de 1 ^{ère} classe	1		0	0	
		Technicien principal de 2 ^{ème} classe	3		3	2	1
Technicien		7		5	3	2	
C	Adjoint administratifs territoriaux	Adjoint administratif principal 1ère classe	31		30	30	
		Adjoint administratif principal 2ème classe	14		11	11	
		Adjoint administratif	11		9	9	
	Adjoint techniques territoriaux	Adjoint technique principal de 1 ^{ère} classe	1		1	1	
		Adjoint technique	8	3 (18h30)	6	6	
TOTAL			152	3	120	113	7

G. RIFSEEP pour le service missions temporaires

Madame la Présidente rappelle à l'assemblée que le CDG31 propose aux collectivités et établissements publics du département un service de missions temporaires par lequel le CDG31 met à disposition des agents, soit dans le cadre d'un remplacement, soit dans le cadre d'un surcroît d'activité.

Afin de répondre aux demandes des collectivités et établissements publics en matière de rémunération des agents itinérants dont certains cadres d'emplois ne sont pas présents parmi les effectifs des agents du CDG (éducateur de jeunes enfants, puéricultrice, directrice de crèche, ATSEM...), il est proposé de délibérer spécifiquement sur le RIFSEEP.

Madame la Présidente propose à l'assemblée délibérante d'instaurer un RIFSEEP spécifique pour les agents relevant du service missions temporaires et d'en déterminer les critères d'attribution,

La présidente rappelle le cadre Réglementaire :

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991,

Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés (le cas échéant),

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la Fonction Publique de l'Etat,

Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Considérant qu'il y a lieu d'appliquer le Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP),

Vu l'avis du comité technique en date du 31/08/2017 relatif à la mise en place des critères professionnels liés aux fonctions et à la prise en compte de l'expérience professionnelle en vue de l'application du RIFSEEP aux agents du centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Garonne,

Elle précise que le Comité Technique a été régulièrement saisi et a émis son avis le 8 novembre 2022 sur :

- La mise en place d'un RIFSEEP spécifique aux agents du service Missions Temporaires
- Sur la base des propositions suivantes :

1 : les bénéficiaires

Le présent régime indemnitaire est attribué :

- aux agents contractuels de droit public, à temps complet, à temps non complet et à temps partiel recrutés par le service missions temporaires à la demande de la collectivité ou de l'établissement public.

Le RIFSEEP est applicable aux cadres d'emplois suivants :

- Attaché
- Rédacteur
- Adjoint administratif
- Ingénieur
- Technicien
- Adjoint technique
- Agent de maîtrise
- animateur
- Adjoint d'animation
- Attaché de conservation du patrimoine
- Bibliothécaire
- Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques
- Adjoint du patrimoine
- Conseiller socio-éducatif
- Assistant socio-éducatif
- Puéricultrice
- Infirmier territorial en soins généraux
- Auxiliaire de puériculture
- Aide-soignant
- Educateur de jeunes enfants
- ATSEM
- Agent sociaux

2 : les modalités de versement

Les montants individuels pourront être modulés par arrêté de l'autorité territoriale dans les limites et conditions fixées par les textes applicables à la fonction publique d'Etat ou selon les critères fixés, pour chaque prime, par l'assemblée délibérante.

Les agents admis à exercer leurs fonctions à temps partiel, les agents occupant un emploi à temps non complet ainsi que les agents quittant ou étant recrutés dans la structure publique territoriale en cours d'année sont admis au bénéfice des primes et indemnités instituées au prorata de leur temps de service.

Concernant les indisponibilités physiques et conformément au décret n°2010-997 du 26 août 2010, le RIFSEEP (IFSE et CIA) sera maintenu dans les mêmes conditions que le traitement, durant les congés suivants :

- congés de maladie ordinaire;
- congés annuels;
- congés consécutifs à un accident de service ou à une maladie professionnelle ;
- congés pour accident de service ou maladie professionnelle;

Il sera suspendu en cas congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie.

Il sera maintenu en cas de congés de maternité, d'adoption et de paternité et d'accueil de l'enfant.

L'attribution individuelle sera décidée par l'autorité territoriale de la collectivité ou de l'établissement d'accueil et sera indiquée dans le contrat de l'agent.

3 : la structuration du RIFSEEP

Le RIFSEEP comprend 2 parts :

- une part fixe : l'Indemnité de Fonction, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) qui valorise la nature des fonctions des agents et leur expérience professionnelle ;

- une part variable : le Complément Indemnitaire Annuel (CIA), qui tient compte de l'engagement professionnel et de la manière de servir.

4 : l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE)

Le montant de l'IFSE est fixé selon le niveau de responsabilité et d'expertise requis dans l'exercice des fonctions. Les fonctions occupées par les fonctionnaires d'un même corps ou statut d'emploi sont réparties au sein de différents groupes au regard des critères professionnels suivants :

- des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception ;
- de la technicité, de l'expertise ou de la qualification nécessaire à l'exercice des fonctions ;
- des sujétions particulières ou du degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

	Critères d'évaluation de l'IFSE	Définition du critère
Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception	Niveau hiérarchique	Niveau du poste dans l'organigramme. (direction générale, direction générale adjointe, direction de pôle, responsabilité d'un service, experts, coordination/référents, agent d'exécution)
	Pilotage stratégique	(Définition, participation)
	Nombre de collaborateurs (encadrés indirectement et directement)	Agents indirectement ou directement sous sa responsabilité (51 et plus ; 21 à 50 ; 11 à 20 ; 6 à 10 ; 1 à 5 ; 0)
	Type de collaborateurs encadrés	(Cadres dirigeants, cadres intermédiaires, cadres de proximité, agents d'exécution, aucun)
	Niveau d'encadrement	Niveau de responsabilité du poste en termes d'encadrement ou de coordination (si pas d'encadrement) (stratégique, opérationnel, intermédiaire, de proximité, sans)
	Niveau de responsabilités lié aux missions (risque humain, financier, juridique, politique...)	(déterminant, fort, modéré, faible, ...)
	Délégation de signature	Le poste bénéficie-t-il d'une délégation de signature (oui/non)
	Organisation du travail des agents, gestion des plannings	Répartir et/ou planifier les activités en fonction des contraintes du service (oui/non)
	Supervision, accompagnement d'autrui, tutorat	Accompagner et évaluer l'acquisition et le développement des compétences d'une personne à travers des situations de travail, dans le cadre de l'obtention d'une qualification, d'une formation diplômante, d'une formation en alternance, d'un parcours d'intégration ou d'insertion professionnelle (oui/non)
	Conduite de projet	Entreprendre et piloter avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d'un service ou d'un produit fini (oui/non)
	Préparation et/ou animation de réunion	Organiser et conduire une réunion de décision, d'information, de production ou de convivialité selon un ordre du jour établi, en respectant les différents temps, en veillant à l'expression de tous et en reformulant les conclusions (oui/non)
	Conseil aux élus	Apporter son expertise aux élus dans la rédaction et mise en œuvre d'un projet afin de développer les politiques publiques et d'alerter les élus sur les risques techniques et juridiques (oui/non)

	Critères d'évaluation de l'IFSE	Définition du critère
Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions	Technicité/niveau de difficulté	Niveau de technicité du poste (<i>arbitrage/décision, conseil/interprétation, exécution</i>)
	Pratique et maîtrise d'un outil métier (langue étrangère, logiciel métier)	Utiliser régulièrement de manière confirmée un logiciel dans le cadre de ses activités. (<i>oui/non</i>)
	Diplôme	Niveau de diplôme attendu sur le poste, et non pas niveau de diplôme détenu par l'agent occupant le poste (<i>I-bac+5 et plus ; II-bac+3 ou 4 ; III- bac+2 ; IV-bac ou équivalent ; V- CAP ou BEP</i>)
	Habilitation/certification	Le poste nécessite-t-il une habilitation et ou une certification ? (ex : permis CACES, habilitation électrique, certification qualité, autorisation de conduite, ...) (<i>oui/non</i>)
	Actualisation des connaissances	Niveau de nécessité de maintenir les connaissances à jour (<i>indispensable, nécessaire, encouragée</i>)
	Connaissance requise	Niveau attendu sur le poste (<i>expertise, maîtrise</i>)
	Rareté de l'expertise	Valorisation des métiers pour lesquels peu de candidats existent sur le marché de l'emploi (ex : médecin) (<i>oui/non</i>)
	Autonomie	Exercer ses activités sans constante supervision, s'organiser en prenant des initiatives dans un cadre de responsabilité défini. Degré d'autonomie accordé au poste (et non pas en fonction de l'agent occupant le poste) (<i>large, encadrée, restreinte</i>)

	Critères d'évaluation de l'IFSE	Définition du critère
Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel	Relations externes/internes (typologie des interlocuteurs)	(<i>élus, services des structures publiques territoriales, administrés, partenaires extérieurs</i>)
	Risque d'agression physique	(<i>fréquent, ponctuel, rare</i>)
	Risque d'agression verbale	(<i>fréquent, ponctuel, rare</i>)
	Exposition aux risques de contagion(s)	(<i>fréquent, ponctuel, rare</i>)
	Risque de blessure	(<i>très grave, grave, légère</i>)
	Itinérance/déplacements	L'agent est amené à se déplacer quotidiennement d'un lieu à un autre pour pouvoir exercer sa fonction. Les déplacements entre la résidence principale et le lieu de travail ne permettent pas de qualifier la fonction comme itinérante. (<i>fréquent, ponctuel, non</i>)
	Variabilité des horaires	(<i>oui/non</i>)
	Obligation d'assister aux instances	Instances diverses : conseils d'administration, CAP, CT, CHSCT, CAO, ... (<i>récurrente, ponctuelle, rare</i>)

Engagement de la responsabilité financière (régie, bon de commandes, actes d'engagement, ...)	Capacité du poste à engager, seul, la responsabilité de la collectivité <i>(élevé, modéré, faible, sans objet)</i>
Engagement de la responsabilité juridique	Capacité du poste à engager, seul, la responsabilité de la collectivité <i>(élevé, modéré, faible)</i>
Acteur de la prévention (assistant ou conseiller de prévention)	Fonction qui contribue à l'amélioration de la prévention des risques professionnels en assistant et en conseillant l'autorité territoriale et le cas échéant les services dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail <i>(oui/non)</i>
Sujétions horaires dans la mesure où ce n'est pas valorisé par une autre prime	Travail le week-end/dimanche et jours fériés/la nuit <i>(oui/non)</i>
Gestion de l'économat (stock, parc automobile)	Dresser l'inventaire des matériels/produits et appliquer les règles de stockage, Assurer le suivi des consommations et quantifier les besoins, Passer des commandes d'approvisionnement et réceptionner et contrôler l'état et la qualité des matériels et produits reçus. <i>(oui/non)</i>
Impact sur l'image de la collectivité	Impact du poste sur l'image de la collectivité <i>(direct, indirect)</i>

Le montant de l'IFSE est réexaminé :

- en cas de changement de fonctions ;
- tous les quatre ans *(au moins)*, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent ;
- en cas de changement de grade à la suite d'une promotion.

L'IFSE est versée mensuellement.

5 : le Complément Indemnitaire Annuel (CIA)

Le complément indemnitaire est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir de l'agent. L'appréciation de la manière de servir se fonde sur les comptes-rendus d'activités après chaque mission. Fixés après avis du comité technique, les critères à partir desquels la valeur professionnelle des agents itinérants relevant du service missions temporaires du centre de gestion est appréciée portent notamment sur :

- les compétences professionnelles et techniques ;
- les compétences relationnelles ;
- les compétences liées à la fonction de référent, à une expertise ;
- les compétences de management de l'équipe, de l'activité, institutionnel, stratégique.

Ces critères seront appréciés en lien avec les comptes-rendus d'activités au moins tous les 6 mois par la collectivité ou l'établissement d'accueil en concertation avec le CDG31.

Le CIA fera l'objet d'un versement semestriel (en juin et en novembre).

	Critères d'évaluation CIA	Définition du critère
Compétences professionnelles et techniques	Connaissance des savoir-faire techniques	Connaissances réglementaires et connaissance des concepts de base et des principaux outils relatifs aux missions exercées
	Respect des obligations statutaires	Devoir de réserve, discrétion, secret professionnel, obéissance, neutralité, etc.
	Fonction de conseil	Connaissance des ressources nécessaires à la production du conseil (procédures, informations et outils)
	Fiabilité et qualité de son activité	Niveau de conformité des opérations réalisées
	Souci d'efficacité et de résultat	Capacité à prendre en compte la finalité de son activité et à rechercher la qualité du service rendu
	Entretien et développement des compétences	Souci de la conservation et du développement de ses compétences professionnelles
	Respect des consignes et/ou directives	Ordre d'exécution, obligations statutaires (devoir de réserve, ...), règlement intérieur, hygiène/sécurité, ...
	Adaptabilité et disponibilité	Capacité à intégrer les évolutions conjoncturelles et/ou structurelles et à assurer la continuité du service
	Prise d'initiative	Capacité à prendre seul des décisions permettant l'amélioration de son activité et de celle des autres
	Gestion du temps	Organisation de son temps de travail, ponctualité, assiduité
Compétences relationnelles	Relation avec les élus	Apporter aux élus un service neutre, honnête et loyal
	Relation de conseil	Capacité à tenir avec pédagogie une posture de conseil soutenue par un sens du service public adapté au besoin du service concerné
	Relation avec le public, les partenaires ou les prestataires	Politesse, écoute, neutralité et équité
	Relation avec la hiérarchie	Respect de la hiérarchie et des règles de courtoisie, rend compte de son activité
	Capacité à travailler en équipe	Capacité à développer des relations positives et constructives, à faire circuler l'information
	Relation avec les collègues	Respect de ses collègues et des règles de courtoisie, écoute et prise en compte des autres, solidarité professionnelle
Compétences liées à la fonction de référent	Préparer et gérer techniquement l'activité	Avoir la connaissance et la maîtrise technique en son domaine pour accompagner une ou plusieurs personnes dans la mise en œuvre de méthode adaptée
	Organiser la veille technique dans son domaine	Garantir l'information et la diffusion des évolutions techniques en son domaine au sein de l'équipe
Compétences transverses liées à une expertise	Animer et développer un réseau	Capacité à rencontrer les acteurs de sa profession, à tisser des relations durables et enrichissantes professionnellement
	Gestion de projet	Capacité à entreprendre avec méthode un projet aboutissant à la réalisation d'un service ou d'un produit fini

	Critères d'évaluation CIA	Définition du critère
	Gestion budgétaire	Compréhension de l'environnement des ressources budgétaires applicables à l'activité
	Adaptabilité et résolution de problème	Capacité à trouver des solutions pertinentes à des problèmes professionnels complexes. Prise d'initiative
Compétences de management de l'équipe	Accompagner les agents	Capacité à écouter, comprendre et accompagner les ressources humaines placées sous sa responsabilité
	Animer une équipe	Capacité à motiver et dynamiser un collectif de travail. Structurer l'activité, gérer les conflits Capacité à déléguer
	Gérer les conflits	Capacité à prévenir, gérer et résoudre les situations de conflits
	Connaissance réglementaire RH	Connaissance du statut des fonctionnaires territoriaux, y compris en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, et des instances représentatives du personnel
	Gérer les compétences	Capacité à gérer le potentiel de son équipe, à cerner les besoins en formations des agents et à proposer des actions adaptées
	Communiquer	Circulation ascendante et descendante de l'information et communication au sein de l'équipe.
Compétences de management de l'activité	Structurer l'activité	Capacité à organiser le travail en distribuant individuellement les tâches à accomplir
	Appliquer et prendre des décisions	Capacité à décliner les politiques publiques menées par l'autorité territoriale et faire appliquer des décisions
	Accompagner le changement	Capacité à accompagner les évolutions de son secteur et/ou de sa structure en créant l'adhésion
	Déléguer	Capacité à partager avec les agents des tâches à responsabilité de façon à promouvoir leur compétence et alimenter leur motivation
	Fixer des objectifs	Capacité à décliner les objectifs du service en objectifs individuels et à en évaluer les résultats
	Superviser et contrôler	Capacité à s'assurer de la bonne réalisation des tâches et activités de l'équipe
Compétences de management institutionnel	Transversalité managériale	Dialogue et communication avec les autres acteurs de la structure permettant d'optimiser le fonctionnement global de la structure
	Contexte environnemental de l'institution	connaît et s'informe sur le contexte interne et externe du CDG31
Compétences de management stratégique	Traduire opérationnellement le plan de mandat	Traduire les orientations politiques et mettre en œuvre la stratégie de développement de l'établissement

7: Répartition par groupes de fonctions (IFSE et CIA)

Chaque cadre d'emplois est réparti en groupes de fonctions pour lesquels sont fixés les montants maximaux applicables à chacune des parts sans dépasser le plafond global applicable aux corps de référence de la fonction publique d'Etat.

Filière administrative :

Cadre d'emplois	Groupe	Intitulé de l'emploi	Montant maximal individuel annuel IFSE en €	Montant maximal individuel annuel CIA en €	Plafond annuel en €
Attachés	Groupe 1	Direction de service, secrétaire général, secrétaire de mairie, Directeur d'établissement	36 210	6 390	42 600
	Groupe 2	Responsable de service	32 130	5 670	37 800
	Groupe 3	Conseiller formation	25 500	4 500	30 000
	Groupe 4	Chargé de mission, instructeur urbanisme	20 400	3 600	24 000
Rédacteurs	Groupe 1	Secrétaire de mairie, secrétaire général, responsable de service, directeur établissement, instructeur urbanisme	17 480	2 380	19 860
	Groupe 2	Chargé de mission, chargé de communication	16 015	2 185	18 200
	Groupe 3	Gestionnaire/assistant	14 650	1 995	16 645
Adjoints administratifs	Groupe 1	Secrétaire de mairie, agent d'accueil/Etat civil, gestionnaire urbanisme	11 340	1 260	12 600
	Groupe 2	Gestionnaire/assistant administratif	10 800	1 200	12 000

Filière technique :

Cadre d'emplois	Groupe	Intitulé de l'emploi	Montant maximal individuel annuel IFSE en €	Montant maximal individuel annuel CIA en €	Plafond annuel en €
Ingénieurs	Groupe 1	Direction de service, Directeur d'établissement	46 920	8 280	55 200
	Groupe 2	Responsable de pôle/ de département	40 290	7 110	47 400
	Groupe 3	Responsable de service	36 000	6 350	42 350
	Groupe 4	Chargé de mission	31 450	5 550	37 000
Techniciens	Groupe 1	Directeur de service, directeur d'établissement	19 660	2 680	22 340
	Groupe 2	Responsable de service/ de cuisine, technicien en eau/assainissement/environnement/voirie	18 580	2 535	21 115
	Groupe 3	Chargé de mission	17 500	2 385	19 885
Adjoints techniques	Groupe 1	Responsable de service, chef	11 340	1 260	12 600

Agents de maîtrise		d'équipe, Agent maintenance bâtiment, agent voirie, agent d'exploitation des réseaux d'eau et assainissement, agent espaces verts, agent de collecte, agent d'entretien des locaux, cuisinier, agent de restauration, agent polyvalent des écoles, agent de crèche, ASVP, aide ménagère			
	Groupe 2	Agent technique polyvalent	10 800	1 200	12 000

Filière animation :

Cadre d'emplois	Groupe	Intitulé de l'emploi	Montant maximal individuel annuel IFSE en €	Montant maximal individuel annuel CIA en €	Plafond annuel en €
Animateurs	Groupe 1	Directeur d'ALAE/ ALSH	17 480	2 380	19 860
	Groupe 2	Directeur adjoint ALAE/ALSH, responsable de service	16 015	2 185	18 200
	Groupe 3	Animateur, Chargé de mission	14 650	1 995	16 645
Adjoints d'animation	Groupe 1	Responsable de service/ chef d'équipe	11 340	1 260	12 600
	Groupe 2	Animateur	10 800	1 200	12 000

Filière culturelle :

Cadre d'emplois	Groupe	Intitulé de l'emploi	Montant maximal individuel annuel IFSE en €	Montant maximal individuel annuel CIA en €	Plafond annuel en €
Attachés de conservation du patrimoine Bibliothécaires	Groupe 1	Directeur d'établissement	29 750	5 250	35 000
	Groupe 2	Responsable de service/Bibliothécaire	27 200	4 800	32 000
	Groupe 1	Directeur d'établissement	16 720	2 280	19 000
Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques	Groupe 2	Responsable de service/Bibliothécaire/Agent d'accueil, archiviste, gestionnaire, chargé de mission	14 960	2 040	17 000
Adjoint du patrimoine	Groupe 1	Responsable de service/structure	11 340	1 260	12 600
	Groupe 2	Agent d'accueil bibliothèque-ludothèque-médiathèque/agent polyvalent/gestionnaire, archiviste	10 800	1 200	12 000

Filière sociale :

Cadre d'emplois	Groupe	Intitulé de l'emploi	Montant maximal individuel annuel IFSE en €	Montant maximal individuel annuel CIA en €	Plafond annuel en €
Conseiller socio-éducatif	Groupe 1	Direction d'établissement	25 500	4 500	30 000
	Groupe 2	Conseiller socio/éducatif, coordonnateur de service	20 400	3 600	24 000
Assistants socio-éducatifs Puéricultrices Infirmiers en soins généraux	Groupe 1	Infirmière/ puéricultrice coordonnateur, Directeur /directeur adjoint de crèche, Responsable Relais Petite Enfance, Responsable de service	19 480	3 440	22 920
	Groupe 2	Infirmière/puéricultrice, assistant de service social, assistant/gestionnaire	15 300	2 700	18 000
Infirmiers territoriaux Auxiliaires de puériculture Aide-soignant	Groupe 1	Infirmière, responsable	9 000	1 230	10 230
	Groupe 2	Auxiliaire de puériculture, aide-soignant	8 010	1 090	9 100
Educateur de jeunes enfants	Groupe 1	Directeur /directeur adjoint de crèche, Responsable Relais Petite Enfance	14 000	1 680	15 680
	Groupe 2	Responsable de service	13 500	1 620	15 120
	Groupe 3	Educateur de jeunes enfants	13 000	1 560	14 560
ATSEM Agent social	Groupe 1	Responsable de service/d'équipe/coordonnateur	11 340	1 260	12 600
	Groupe 2	Agent social, ATSEM, aide-ménagère, aide à domicile	10 800	1 200	12 000

7 : les cumuls possibles

Le RIFSEEP est exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir.

Il est donc cumulable, par nature, avec :

- l'indemnité horaire pour travail normal de nuit ;
- l'indemnité pour travail dominical régulier ;
- l'indemnité pour service de jour férié ;
- l'indemnité horaire pour travail du dimanche et jours fériés ;
- la prime d'encadrement éducatif de nuit ;
- l'Indemnité forfaitaire pour travail les dimanches et jours fériés des personnels de la filière sanitaire et sociale ;
- l'indemnité d'astreinte ;
- l'indemnité de permanence ;
- l'indemnité d'intervention ;
- l'indemnité horaire pour travail supplémentaire ;
- la prime de responsabilité des emplois administratifs de direction ;

- *l'indemnité forfaitaire complémentaire pour élections.*

Après discussion, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :

- de délibérer sur les modalités présentées ci-dessus pour une prise d'effet au 1er janvier 2023 ;
- d'autoriser Madame la Présidente à fixer dans les contrats des agents itinérants le montant de l'IFSE et du CIA versés aux agents concernés dans le respect des dispositions fixées ci-dessus ;
- de prévoir et d'inscrire au budget les crédits correspondants.

H. Suites contentieux DURMI – Etat d'avancement du dossier et habilitation de la Présidente à ester en justice

La Présidente rappelle pour mémoire que lors de la réunion de l'assemblée le 15 décembre 2021, le point avait été fait sur cette affaire en ces termes.

Extraits du rapport n°9

1- Rappel des faits

La société INDUSTRIAS DURMI avait engagé une action en justice visant à obtenir le paiement des sommes afférentes à la cession de créance dont elle était bénéficiaire, par suite de son acquisition auprès de la société ATHEMA titulaire du lot n°5 (menuiseries extérieures et vitreries) du marché n° 2008 12 01 (construction d'un bâtiment administratif) auprès du CDG31. En effet, le Payeur départemental n'avait, à l'époque, pas considéré la cession de créance à la société DURMI comme recevable et les sommes avaient été acquittées auprès de la société OSEO (devenue BPI France) qui avait certes dans un premier temps été bénéficiaire d'une cession de créance de la part de la société ATHEMA, mais avant que celle-ci fasse l'objet d'une main levée partielle au bénéfice de la société DURMI, valablement notifiée au payeur.

2- Rappel de la procédure et des conséquences financières

Cette procédure a fait l'objet des décisions suivantes :

- *Jugement du Tribunal administratif de Toulouse en date du 3 février 2015, favorable à la société INDUSTRIAS DURMI ;*
- *Arrêt de la Cour Administrative d'Appel (CAA) de Bordeaux en date du 9 juin 2016, favorable au CDG31 ;*
- *Arrêt du Conseil d'Etat en date du 26 janvier 2018 annulant l'arrêt de la CAA de Bordeaux et renvoyant l'affaire pour être jugée de nouveau par la CAA de Bordeaux ;*
- *Arrêt de la CAA de Bordeaux sur renvoi du Conseil d'Etat, en date du 13 décembre 2018, favorable à INDUSTRIAS DURMI.*
- *Arrêt du Conseil d'Etat en date du 24 juillet 2019, n'ayant pas admis le pourvoi formé par le CDG31, estimant qu'aucun des moyens présentés par l'établissement n'était de nature à permettre l'admission du pourvoi.*

Il résulte de cette dernière décision, qui a mis un terme définitif à la procédure, que les parties sont remises en l'état du litige tel qu'il existait à la suite du jugement rendu par le Tribunal Administratif de Toulouse le 3 février 2015. Par conséquent, l'établissement, débiteur vis-à-vis de la société INDUSTRIAS DURMI d'une somme en principal de 82 634€ avec intérêts au taux légal produits depuis le 21 mars 2011 à laquelle se sont ajoutés les frais de procédure réglés à la partie adverse, a dû régler l'ensemble de ces sommes, pour un montant total de 123 880,22€.

3- Action récursoire contre le Payeur départemental en exercice à l'époque des faits devant la Chambre Régionale des Comptes (CRC)

La condamnation du CDG31 a été la conséquence d'une erreur de la part du comptable public alors en fonction.

Le CDG31, conformément à la délibération n° 2019- 58 en date du 10 septembre 2019, a engagé une action devant la CRC contre Monsieur Michel LAMBERT, responsable de la Pairie départementale à l'époque des faits, en vue d'obtenir une indemnisation du préjudice qu'il a subi en conséquence de l'erreur commise par ce dernier, par l'intermédiaire de son conseil, Maître Nathalie BLANCHET.

La CRC a débouté le CDG31 de sa demande en évoquant le fait que Monsieur LAMBERT avait été déchargé de sa gestion de l'exercice 2010 par ordonnance en date du 29 avril 2015. Elle ajoutait que le déroulement de la procédure engagée devant la juridiction administrative dans le dossier DURMI n'avait eu, selon elle, aucun effet suspensif ou interruptif sur la procédure de jugement des comptes conduite par elle. Cette décision est intervenue par simple courrier en date du 28 juin 2021.

4- Suites envisageables

Au vu de ce résultat, plusieurs actions semblent envisageables :

- *une mise en débet administratif du responsable de la pairie départementale à l'époque des faits ;*
- *une action contre le responsable de la pairie départementale à l'époque des faits devant la Cour des Comptes ;*
- *une action en recouvrement de la somme indûment versée à la société BPI France (ex OSEO) par la voie d'un titre de recettes dont le montant correspondrait à la somme indûment versée (82 634 €). Celui-ci, dont le fondement juridique est l'enrichissement sans cause de la société BPI France, pourrait être contesté par cette société, y compris par voie contentieuse.*

La compétence relative aux actions en justice du CDG31, en demande comme en défense, appartient à l'assemblée délibérante, conformément aux dispositions du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion.

Dans le cas présent, il convient donc, en application des dispositions précitées, que le Conseil d'administration autorise la Présidente à demander la mise en débet administratif du responsable de la pairie départementale à l'époque des faits et l'habilite à agir en justice et à prendre toutes dispositions utiles à la préservation des intérêts de l'établissement, y compris le recours aux services d'un conseil en vue de la défense et de la représentation de l'établissement devant toute juridiction, dans le cadre de ce dossier.

Le Conseil d'Administration avait alors décidé le 15 décembre 2021 :

- *d'habiliter la Présidente à demander la mise en débet administratif du responsable de la pairie départementale à l'époque des faits ;*
- *d'habiliter la Présidente à prendre toutes dispositions utiles à la préservation des intérêts de l'établissement dans le cadre d'une action en justice contre le responsable de la pairie départementale à l'époque des faits devant la Cour des Comptes ;*
- *d'habiliter la Présidente à prendre toutes dispositions utiles à la préservation des intérêts de l'établissement dans le cadre d'une action en justice de la société BPI France contre le titre de recettes émis à son encontre, le cas échéant ;*
- *d'habiliter la Présidente du CDG31 à recourir aux services d'un conseil spécialisé en vue de la défense et de la représentation de l'établissement devant toute juridiction, dans le cadre de ce dossier.*

Etat d'avancement du dossier

A la suite du désistement de Me BLANCHET, le CDG31 a eu recours à Me HEYMANS, avocat à Bordeaux, pour mener à bien l'analyse de la situation du CDG31 et de ses suites possibles.

- Mise en cause du Payeur départemental

Cette option serait abandonnée. En effet, le comptable public a été déchargé de sa gestion à l'époque des faits, soit au cours de l'année 2010, par ordonnance n° 2015-0095 du 29 avril 2015 de la Chambre Régionale des Comptes de Midi-Pyrénées, ordonnance opposable au CDG31.

Cette ordonnance, qui rend le comptable public quitte de sa gestion et est devenue définitive en l'absence d'appel, a pour conséquence, selon les termes de Maître HEYMANS, que « l'action du CDG31 en responsabilité est donc certainement vouée au rejet », ce d'autant plus que la prescription pourrait être régulièrement opposée au CDG31, compte tenu de l'écoulement du délai de 5 ans après l'ordonnance de décharge.

- Demande de remboursement auprès de la Société BPI France

Le CDG31 a opéré une demande de remboursement auprès de BPI France de la somme indûment perçue, le 2 décembre 2022.

Un titre correspondant a été émis le 7 décembre 2022.

L'établissement reste en attente de la position de cette société.

Pour mémoire, BPI France a succédé à la société OSEO qui a indûment perçu du comptable public la somme de 82 634 €, laquelle aurait dû être réglée à la société Industrias DURMI, à la suite de la mainlevée partielle opérée en 2010 par cette même société OSEO au profit de la société DURMI.

- Mise en cause de l'Etat du fait d'une erreur d'un de ses préposés

Le CDG31 a adressé une lettre de réclamation préalable indemnitaire au ministère de l'économie, des finances et de la souveraineté industrielle et numérique, autorité de tutelle du comptable public à l'époque des faits, en raison de la faute de son préposé, reconnue par la Conseil d'Etat dans son arrêt du 26 janvier 2018 et par la Cour administrative d'appel de Bordeaux, sur renvoi, dans son arrêt en date du 13 décembre 2018.

Cette lettre constitue un préalable à la mise en cause de l'Etat devant la juridiction administrative. Cette démarche vise à obtenir le remboursement non seulement de la somme de 82 634 € versée par erreur à la société BPI France, assortie des intérêts de majoration, mais également des sommes versées depuis 2011 au titre des dépens versés à la partie adverse et des frais de procédure engagés par le CDG31 pour assurer sa défense. L'ensemble des dépens et frais de procédure s'élève à ce jour à la somme de 38 364,23 €.

Si le CDG31 devait obtenir gain de cause dans le cadre de son action contre BPI France, il est entendu qu'il abandonnerait sa demande d'indemnisation de la somme de 82 634 € et ne conserverait que sa demande d'indemnisation à raison des dépens et frais de procédures engagés depuis 2011.

La Présidente demande donc au Conseil d'administration de l'autoriser à ester en justice dans le cadre du recours contentieux que le CDG31 souhaite engager devant le Tribunal administratif contre l'Etat à raison de la faute de son préposé, le comptable public à l'époque des faits, à assurer la défense de l'établissement devant cette juridiction et à recourir pour ce faire aux services d'un avocat.

La Présidente rendra compte auprès du Conseil d'administration du résultat de cette action.

Après discussion, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité d'habiliter la Présidente à :

- ester en justice dans le cadre d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif contre l'Etat à raison de la faute de son préposé, le comptable public à l'époque des faits, à assurer la défense de l'établissement devant cette juridiction et à recourir pour ce faire aux services d'un avocat, étant précisé que la Présidente rendra compte auprès du Conseil d'administration du résultat de cette action.

I. Mise en place de l'instruction budgétaire et comptable M57 : adoption d'un règlement budgétaire et financier

La Présidente rappelle aux membres de l'assemblée que lors de sa réunion du 11 mai dernier, le Conseil d'Administration a décidé d'approuver le passage du CDG31 à la nomenclature M57 à compter du budget 2023.

La Présidente précise que ce changement de cadre budgétaire et comptable implique cependant des préalables qui doivent être soumis à l'examen ou à l'approbation de l'assemblée délibérante.

Présentation d'un rapport relatif au développement durable

Ce document est soumis à l'examen de l'assemblée. Il n'appelle pas de délibération.

Il renseigne les administrateurs dans le cadre de leur rôle quant à l'environnement des prises de décisions relatives à l'administration et la gestion de l'établissement.

Ce document est transmis en annexe.

Adoption d'un règlement budgétaire et financier

La mise en place du nouveau référentiel budgétaire implique l'adoption d'un règlement budgétaire et financier par l'assemblée.

La Présidente présente et propose le document annexé à la délibération qui ne se substitue pas aux dispositions règlementaires et normatives applicables dans ce domaine. Il apporte un éclairage sur les modalités de gestion budgétaire et comptable au CDG31 par l'exécutif (Présidente du CDG31) sous le contrôle de l'assemblée délibérante (Conseil d'Administration).

Modalités d'amortissement

La Présidente informe les membres de l'assemblée que le CDG31 pratique à ce jour les modalités d'amortissement définies selon la délibération du Conseil d'Administration n°2011-07 en date du 24 janvier 2011, dans le cadre de la nomenclature M832 et applicables depuis le 1^{er} janvier 2011.

Modalités en vigueur en 2022

- Amortissement en année pleine (répartition de manière égale sur la durée d'amortissement), à compter de la première année qui suit l'acquisition ;
- les biens d'une valeur inférieure à un seuil de 500€ TTC, quelle que soit leur nature, sont amortis en une seule fois à 100%.

Durées en vigueur en 2022

Les durées d'amortissement alors retenues étaient les suivantes :

Equipements	Durées d'amortissement
Logiciel et périphérique	5 ans
Matériel informatique (système)	5 ans
Matériel informatique (poste de travail et périphérique)	3 ans
Matériel d'impression lourd (photocopieur)	5 ans
Matériel d'impression périphérique (imprimante)	3 ans
Matériel et installation électrique ou téléphonique	8 ans
Périphérique téléphonique	5 ans
Matériel de bureau électrique et électronique	5 ans
Equipement médical	6 ans
Mobilier siège	6 ans
Mobilier rangement	15 ans
Mobilier autre	10 ans
Coffre-fort	20 ans
Equipement électroménager	6 ans
Installation et appareil thermique (chaud et froid)	10 ans

Ascenseur	25 ans
Agencement et aménagement de terrain	20 ans
Plantation	20 ans
Outillage de toutes nature	5 ans
Matériel de sécurité de toute nature	5 ans
Véhicule de tourisme et utilitaire	8 ans

→ **Nomenclature M57**

La nomenclature comptable M57 érige en règle de droit commun l'application du prorata temporis (amortissement immédiat des nouvelles acquisitions). Sous réserve de pouvoir en justifier, des exceptions peuvent être prévues.

Pour le CDG31, la règle du prorata temporis paraît pouvoir être appliquée systématiquement pour un amortissement le plus immédiat.

Les durées et modalités proposées sont donc les suivantes :

Modalités en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2023

- Amortissement au prorata temporis à compter de la date de mise en service ;
- les biens d'une valeur inférieure à un seuil de 500€ TTC, quelle que soit leur nature, sont amortis en une seule fois à 100%.

Durées actualisées

Equipements	Durées d'amortissement
Logiciel	3 ans
Matériel informatique (système et infrastructure)	5 ans
Matériel informatique (poste de travail et périphérique) et téléphonique (téléphone et périphérique)	3 ans
Matériel d'impression (photocopieur)	3 ans
Matériel et installation électrique (onduleur, etc.) ou téléphonique (autocom, etc.)	5 ans
Equipement médical	6 ans
Mobilier siège	6 ans
Mobilier rangement	15 ans
Mobilier autre	10 ans
Coffre-fort	20 ans
Equipement électroménager	6 ans
Installation et appareil thermique (chaud et froid)	10 ans
Ascenseur	25 ans
Agencement et aménagement de terrain	20 ans
Plantation	20 ans
Outillage	5 ans
Matériel de sécurité	5 ans
Véhicule de tourisme et utilitaire	8 ans

Les nouvelles règles d'amortissement seraient applicables à tout équipement mis en service à compter du 1^{er} janvier 2023.

Tout équipement mis en service avant le 1^{er} janvier 2023 continue à être amorti selon les règles en vigueur en 2022.

La Présidente apporte des précisions complémentaires relatives à l'environnement de gestion budgétaire et comptable de l'établissement, à savoir :

- La mise en place d'un outil de gestion financière plus performant est en cours de déploiement depuis le mois d'octobre pour une mise en production au 1^{er} janvier 2023 et en articulation avec la mise en application de la nomenclature M57.
- Les comptes administratifs pour l'année 2022 seront établis dans le cadre de la nomenclature M832 tandis que les budgets primitifs 2023 seront établis dans le cadre de la nouvelle instruction budgétaire M57.

- Lors de l'approbation des budgets primitifs du Budget principal et du Budget annexe, le Conseil d'Administration fixera pour l'année les règles d'application de la fongibilité des crédits, s'il souhaite autoriser cette fongibilité.

Après discussion, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :

- D'approuver le règlement budgétaire et financier présenté ;
- D'approuver les conditions et modalités d'amortissement précisées ci-dessus à compter de l'exercice 2023 ;
- De donner tout pouvoir à Madame la Présidente pour la réalisation des opérations correspondantes.



Rapport Développement Durable

Décembre 2022

SOMMAIRE






Le mot de la Présidente.....	4
Le Cadre Réglementaire.....	4
L'environnement du CDG31.....	5
A. Les missions.....	5
B. Les effectifs.....	5
C. Le siège du CDG31 au sein de la zone du SICOVAL.....	5
D. La maintenance du site du CDG31.....	6
1. Un bâtiment unique.....	6
2. Un audit technique en cours.....	7
3. Des services support spécifiques.....	7
a. Un Service Moyens Généraux en charge de la maintenance de l'ensemble des installations en lien avec le bâtiment et son fonctionnement.....	7
b. Un Service Moyens Numériques et Informatiques en charge de l'ensemble de l'infrastructure matérielle et logicielle.....	7
AXE 1 – La lutte contre le changement climatique.....	10
A. Accélérer la transition énergétique.....	10
1. Rationalisation des consommations en Gaz.....	10
a. Statistiques consommations GAZ 2012-2021 en kWh.....	10
b. Actions en cours.....	10
2. Rationalisation des consommations en électricité.....	12
a. Statistiques consommations électricité 2012-2021 en kWh.....	12
b. Actions en cours.....	12
c. Rationalisation des consommations en carburant.....	13
d. Le numérique vert.....	13
B. Dispositifs de mobilité durables : des agents co-responsables.....	15
1. Les Plans « Mobilité » sur le Territoire.....	15
2. Le covoiturage, une pratique historique au CDG31.....	15
3. Usage du Vélo et transports collectifs.....	15
4. Rationalisation des déplacements professionnels.....	15
AXE 2 : La préservation de la biodiversité, des milieux, des ressources.....	18
A. Biodiversité et respect de l'environnement proche.....	18
B. Traitements divers.....	19
1. Déchets courants.....	19
2. Tris spécifiques.....	19
a. Traitement du papier/carton.....	19
b. Traitement du métal, du bois.....	19
3. Préservation des ressources en eau.....	20
a. Récupération des eaux pluviales.....	20
b. Rationalisation de l'arrosage.....	20
c. Nettoyage façades et vitres.....	20
4. Produits d'entretien écoresponsables.....	20
5. Impressions mutualisées.....	20
6. Rationalisation du papier.....	20
AXE 3 : La cohésion sociale et la solidarité entre les territoires et les générations.....	23
A. Un rôle déterminant en matière d'Emploi Territorial.....	23
B. Un rôle fort en matière de santé et de sécurité au travail.....	24
C. Des accompagnements plus spécifiques.....	24
AXE 4 : L'épanouissement de tous les êtres humains.....	27
A. L'accessibilité.....	27
1. L'accessibilité à l'information :.....	27

2. Des actions ciblées.....	27
B. L'accompagnement des lauréats de concours	28
C. L'assistance psychologique et sociale.....	28
D. La santé et la prévoyance	28
E. La valorisation de la formation individuelle	28
F. Le développement du télétravail.....	28
AXE 5 : La dynamique de développement suivant les modes de production et de consommation responsables.....	31
A. La commande publique	31
B. La formation des agents du CDG31	31

Le mot de la Présidente

C'est dans le contexte inédit où crise climatique, énergétique et économique se court-circuitent apportant un lot de conséquences graves et sans précédent pour notre société, que je présente le premier Rapport sur la situation du CDG31 au regard du Développement Durable.

Ce Rapport revêt un caractère obligatoire pour le CDG31 à l'occasion de la mise en place de la nomenclature budgétaire et comptable M57. Il a pour objectif de porter à la connaissance de l'organe délibérant du CDG31, l'ensemble des politiques et actions menées, programmées ou projetées en matière de Développement Durable, et qui répondent à chacune des cinq finalités posées par l'Organisation des Nations Unies à savoir :

-  La lutte contre le changement climatique (AXE 1)
-  La préservation de la biodiversité, des milieux et des ressources (AXE 2)
-  La cohésion sociale et la solidarité entre les territoires et les générations (AXE 3)
-  L'épanouissement de tous les êtres humains (AXE 4)
-  La dynamique de développement suivant les modes de production et de consommation responsables (AXE 5).

Le présent rapport s'attache à décliner les mesures directement liées aux domaines de compétences et aux moyens de fonctionnement du CDG31 ainsi qu'à ses capacités d'évolution et d'innovation et à ses moyens de fonctionnement.

Il permet ainsi de mettre en perspective des objectifs par des évolutions dans ce domaine.

Le Cadre Réglementaire

Le CDG31 a décidé par délibération N° 2022-28 en date du 11 mai 2022, d'adopter la nomenclature budgétaire et comptable M57, à compter du 1er janvier 2023.

Ce changement impose à l'établissement la réalisation d'un rapport annuel sur la situation en matière de développement durable qui doit être présenté, en amont du Débat d'Orientation Budgétaire, à l'Assemblée Délibérante comme stipulé à l'article L.5217-10-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

L'environnement du CDG31

A. Les missions

Déclinées dans un « Dossier Missions » et retranscrites dans des Bilans d'Activités annuels, les missions du CDG31 sont disponibles sur le site Internet www.cdg31.fr.

B. Les effectifs

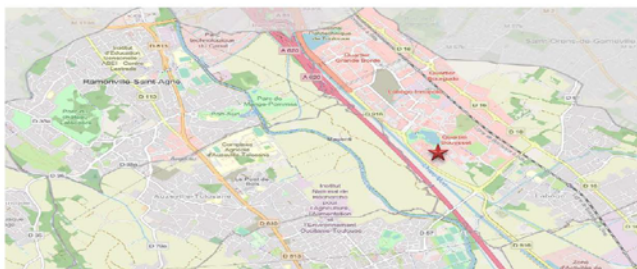
2011	2016	2021
98 agents	106 agents	120 agents

C. Le siège du CDG31 au sein de la zone du SICOVAL

Le CDG31 est propriétaire d'un bâtiment situé à LABEGE (31 676) qui abrite l'ensemble de ses services en charge de ses missions. Il loue un local également situé à LABEGE destiné aux organisations syndicales représentatives. L'établissement dispose d'une infrastructure technique et numérique conséquente conforme à ses missions tertiaires.

Le CDG31 est implanté depuis février 2011 sur la zone ENOVA de LABEGE INNOPOLE (ZAC), important parc d'activités de la région à vocation tertiaire, géré par la Communauté d'Agglomération du SICOVAL. Les actions menées par le SICOVAL en matière de développement durable peuvent être consultées à l'adresse www.sicoval.fr.

Le site à horizon 2028 sera desservi par la troisième ligne du métro toulousain dont les travaux ont démarré au printemps 2022.



Le CDG31 s'acquitte annuellement, auprès du SICOVAL, de sa contribution au financement mutualisé de la zone selon un cahier des charges co-signé avec le SICOVAL lors de l'acquisition du terrain.

Les services auxquels le CDG31 participe financièrement sont les suivants :

- Gestion du réseau d'eau (hors consommations),
- Gestion du réseau d'assainissement selon la consommation effective,
- Gestion du réseau d'éclairage public avec prise en charge des consommations,
- Gestion de la voirie (hors parcelles privatives),
- Gestion des espaces verts et mobiliers urbains (hors parcelles privatives),
- Collecte des ordures ménagères selon volumes utilisés,
- Service de surveillance assuré de façon conjointe avec la Mairie de LABEGE,
- Distribution et collecte du courrier.

D. La maintenance du site du CDG31

1. Un bâtiment unique

L'installation du CDG31 à LABEGE est consécutive à la construction d'un bâtiment neuf sur un terrain en pleine propriété.



La construction de 3 800 m² de surface s'est achevée en 2010 et est classée en ERP de 5^{ème} catégorie.

Son caractère récent lui confère une certaine rationalité et des conditions de gestion adaptées et économes, au regard des besoins de l'activité de la structure.

S'il n'a pas fait l'objet d'une démarche d'écoconstruction, certaines de ses caractéristiques s'inscrivent dans des enjeux de développement durable :

- toit végétalisé,
- Gestion Technique Centralisée (GTC),
- système de récupération d'eau de pluie.



2. Un audit technique en cours

Après 10 ans de fonctionnement et consécutivement à la parution du décret n°2019-771 du 23 juillet 2019, dit décret tertiaire, lequel impose aux structures publiques une baisse drastique des consommations énergétiques d'ici à 2050, le CDG31 a pris l'attache d'un Assistant à Maîtrise d'Ouvrage pour la réalisation d'un audit thermique et technique permettant de définir les diverses actions à mener pour répondre aux obligations réglementaires.

La première étape de ce long processus incontournable a été réalisée en septembre 2022 par la déclaration sur la plate-forme OPERAT (Observatoire de la performance énergétique, de la rénovation et des actions du tertiaire) et auprès de l'ADEME (Agence de transition écologique).

Cette plateforme a pour objectif de recueillir et d'assurer un suivi des consommations d'énergie assujetties aux obligations de réduction énergétique dans les bâtiments tertiaires.

Le rapport d'audit a été livré en novembre 2022 et est concomitant avec la réalisation de ce rapport.

L'analyse des diagnostics et des préconisations est en cours. Les améliorations projetées pourront être présentées ultérieurement.

3. Des services support spécifiques

a. Un Service Moyens Généraux en charge de la maintenance de l'ensemble des installations en lien avec le bâtiment et son fonctionnement.

Cette maintenance, tous domaines confondus, est opérée via des contrats d'entretien et de maintenance permettant sur l'ensemble du bouquet d'équipements en place, de maintenir en continu un suivi des installations.

Ainsi et en collaboration avec les prestataires extérieurs, au fait de l'état de l'art dans les différents domaines, des actions préventives et/ou curatives sont régulièrement réalisées sur les installations.

Les évolutions techniques sont également régulièrement étudiées. Leurs mises en œuvre peuvent alors être définies et budgétairement proposées. Des actions menées au quotidien et en continu par les différents acteurs permettent de :

- limiter des vétustés précoces,
- limiter des pannes majeures du fait d'un mauvais entretien,
- maintenir un état de fonctionnement correct.

b. Un Service Moyens Numériques et Informatiques en charge de l'ensemble de l'infrastructure matérielle et logicielle.

Le développement des moyens numériques et informatiques et des problématiques induites (sécurité, préservation des données, etc.) est au cœur du déploiement des missions au service des collectivités et de l'administration de l'établissement.

Ces enjeux requièrent la mobilisation de compétences et de métiers divers.

Comme dans toutes les structures territoriales, ce pôle d'activités a connu une évolution très importante et indispensable induite par le développement de la dématérialisation souhaitée par l'Etat, d'une part, et le maintien de l'activité lors de la crise sanitaire avec la mise en place d'équipements de travail à distance, d'autre part.

Cela a été l'occasion pour ce service de montrer toute la pertinence de sa structuration et de son échelle, notamment lors de cette période qui a contraint l'établissement à assurer la continuité du service public dans un environnement de travail dégradé.

Aujourd'hui, outre le défi en lien avec le développement durable pour lequel il active les leviers adéquats, le CDG31 est contraint de faire face à un risque notable lié à la cybercriminalité.

AXE 1

La lutte contre le changement climatique

ETAT DES LIEUX

AXE 1 – La lutte contre le changement climatique

A. Accélérer la transition énergétique

Le CDG31 est doté :

- d'un système de chauffage au GAZ,
- d'un système de rafraîchissement,
- d'un système de ventilation,
- de thermostats de régulation individuels dans l'ensemble des bureaux.

L'ensemble de ces équipements est régulé par une GTC (Gestion Technique Centralisée) mise en place lors de la construction du bâtiment.

La GTC permet de piloter à distance des mesures et paramètres :

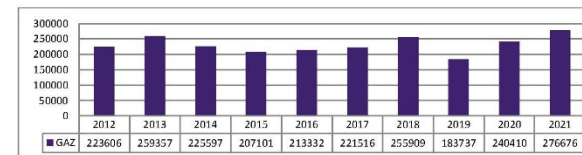
- en matière de températures,
- en matière d'horodatages,
- en individualisant les actions vers des bureaux et secteurs,
- en rapportant toute anomalie.

Elle permet ainsi d'identifier tout dysfonctionnement et de réguler les consommations. Des actions de contrôles sont opérées quotidiennement, ainsi que des paramétrages adaptés selon les besoins.

Par ailleurs, les zones de circulations, les sanitaires et certaines parties communes sont dotées de détecteurs de présence qui ont été installés après le déménagement de la structure.

1. Rationalisation des consommations en Gaz

a. Statistiques consommations GAZ 2012-2021 en kWh



b. Actions en cours

- Achat d'énergie renouvelable

Le CDG31, dans le cadre du renouvellement de son contrat de fourniture et d'acheminement en GAZ naturel a procédé à une mise en concurrence avec intégration d'une variante spécifique relative à l'acquisition d'énergie verte.

Dans ce contexte, **une solution intégrant 10 % de Bio GAZ a pu être retenue.**



Par ailleurs, un accompagnement au suivi des consommations sera opéré par un expert sur l'année 2023 afin d'identifier les pistes de réductions possibles.

- **Renouvellement du contrat de maintenance**

Dans le cadre du renouvellement du contrat de maintenance pour une mise en œuvre au 1^{er} janvier 2023, le CDG31 a fait le choix d'intégrer une clause d'intéressement sur les consommations énergétiques. Cette clause pourra être mise en place au 1^{er} janvier 2024, la première année étant identifiée comme année de référence. Ce principe permet d'associer financièrement le prestataire en charge de la maintenance des installations, aux performances énergétiques du site.

- **Adaptation des températures**

Le Plan de Sobriété Énergétique présenté par le Gouvernement le 6 octobre 2022, apporte un caractère d'urgence inédit à la rationalisation des consommations.

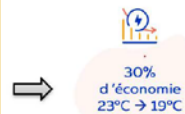
C'est donc dans un contexte contraint et directement lié au coût de l'énergie, que le CDG31 met en place dès l'automne 2022, des premiers leviers permettant de réduire les consommations.

Décalage de 15 jours appliqué à la date de début de la période de chauffe (démarrage du chauffage)

Application d'une température de 19°C en journée dans les locaux de travail et abaissement à 18°C lorsque le dispositif national « Ecowatt » est signalé « rouge »*

Adaptation des consignes de chauffe en périodes de non-occupation

Réduction de certaines zones de chauffe (locaux de stockage, locaux archives)



* Indicateur de référence du niveau de tension sur le système électrique.

ecowatt vert : Situation stable sur le réseau électrique. La consommation est raisonnable.

ecowatt orange : Situation tendue sur le réseau électrique. Il est recommandé de diminuer ses consommations d'électricité pour éviter de passer à une situation très tendue.

ecowatt rouge : Situation très tendue sur le réseau électrique. Des coupures sont à prévoir. Nécessité urgente de réduire ses consommations d'électricité.

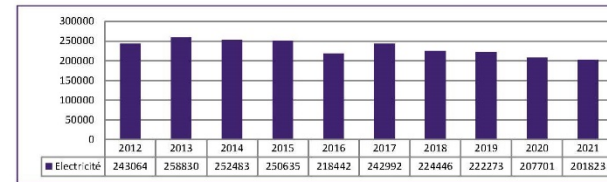
Une communication aux agents a été réalisée.

Elle a été complétée par des points de vigilance impliquant chaque agent :

- veiller à la bonne gestion de la thermie des locaux (ouverture des fenêtres/ aérations, etc.),
- veiller au maintien de la fermeture des portes donnant sur l'extérieur et portes de type SAS (décret 2022-1295 du 5 octobre),
- veiller à la fermeture de tous les volets ou persiennes le soir,
- respecter l'interdiction d'utilisation de toute mesure de contournement (chauffage d'appoint notamment).

2. Rationalisation des consommations en électricité

a. Statistiques consommations électricité 2012-2021 en kWh



b. Actions en cours

- **Achat d'énergie renouvelable**

Comme lors de l'acquisition de GAZ naturel, le CDG31, dans le cadre du renouvellement de son contrat de fourniture et d'acheminement en électricité, a procédé à une mise en concurrence avec intégration d'une variante spécifique à l'acquisition d'énergie verte.

Dans ce contexte, **une solution intégrant 100 % d'électricité verte a pu être retenue.**

Par ailleurs, un accompagnement au suivi des consommations sera opéré sur l'année 2023 par un expert afin d'identifier toute piste de réduction.



- **Déploiement de luminaires LED**

Proposés au Conseil d'Administration dans le cadre du budget 2022, les travaux de remplacement des luminaires actuels par des LED sont enclenchés. L'ensemble des luminaires du RDC sont désormais équipés de luminaires LED. Chaque bureau équipé a été doté d'un régulateur d'intensité.

Le site sera dès 2023 équipé dans sa totalité de luminaires de type LED (Hors éclairage extérieur).



- **Mise hors tension selon possibilité des équipements techniques spécifiques.**

Une communication aux agents a été réalisée. Il est ainsi demandé aux agents de veiller à l'extinction des bureaux dès qu'ils ne sont pas occupés, à l'extinction des salles de réunion à la fin de leur utilisation, à l'extinction ou au débranchement des équipements accessibles depuis le poste de travail et des salles de réunion après utilisation.

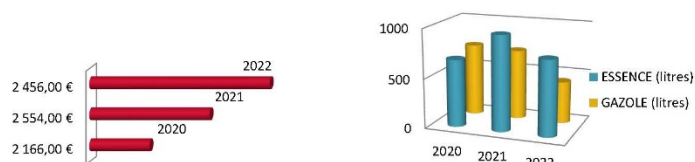
c. Rationalisation des consommations en carburant

Le CDG31 est propriétaire d'un parc de 6 véhicules.

Motorisation	Année d'acquisition
2 véhicules hybrides non rechargeables	2020
1 véhicule essence	2012
1 véhicule diesel	2011
1 véhicule diesel	2010
1 véhicule diesel	2008

L'ensemble des véhicules est mis à la réservation et à disposition des agents du CDG31 dans le cadre de déplacements professionnels. Un entretien des véhicules est réalisé de façon régulière auprès des concessionnaires par le service Entretien du CDG31 en charge du parc automobile.

Statistiques consommations 2012-2021



d. Le numérique vert

Le CDG31 s'implique dans un numérique responsable par :

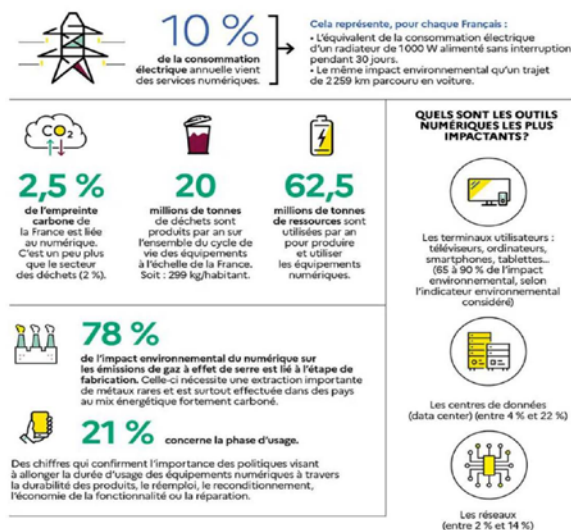
- Un allongement de la durée de vie du parc informatique grâce à un ajustement des équipements au plus près du besoin, une réaffectation de matériels en interne, la dotation en protections d'équipements mobiles, en favorisant la réparation,
- Des paramétrages par défaut pour l'activation de la mise en veille des équipements, des modes d'impression ou de résolution de numérisation, l'automatisation des sauvegardes,
- Une politique d'achat intégrant un volet « protection de l'environnement »,
- Une rationalisation des moyens d'impression avec essentiellement l'utilisation de photocopieurs multifonctions et la mise en place de processus dématérialisés (parapheur électronique, convocations et dossiers d'instances, etc.) qui permettent une réduction des impressions et donc de la consommation de papier et autres consommables liés,

- Une réduction des impacts liés à la messagerie par la limitation des tailles des pièces jointes et des tailles des boîtes aux lettres, la mise en place d'alternatives aux mails : téléphone, messagerie instantanée, répertoire partagé, etc.,
- Une rationalisation des serveurs par la virtualisation,
- La collecte et le traitement des déchets d'équipements électriques et électroniques par des éco-organismes agréés par l'Etat,
- La sensibilisation des utilisateurs avec des guides de bonnes pratiques.

Le service Moyens Numériques et Informatiques s'appuie notamment sur les différentes études menées par l'ADEME (Agence de transition écologique) et par l'ARCEP (Autorité de régulation des communications) pour développer des axes de progrès en matière de sobriété énergétique en étant vigilant notamment sur l'impact de chacun des équipements utilisés en :

- consommation énergétique,
- empreinte carbone,
- traitements de déchets,
- utilisation de ressources,

Référence ADEME/ARCEP



B. Dispositifs de mobilité durables : des agents co-responsables

1. Les Plans « Mobilité » sur le Territoire

Le CDG31 s'emploie à porter à la connaissance de l'ensemble des agents les projets et aménagements divers projetés ou mis en place sur le territoire par la Communauté d'Agglomération du SICOVAL, par la commune de LABEGE ou par le Syndicat mixte TISSEO.

2. Le covoiturage, une pratique historique au CDG31

Des trajets organisés en covoiturage sont en place au CDG31 depuis 1986, année de création de la structure, à l'initiative des agents.

En 2022, de nombreux déplacements domicile/travail sont toujours organisés en covoiturage par près d'1/3 des agents du CDG31.

3. Usage du Vélo et transports collectifs

Les dernières années ont vu une augmentation notable de l'utilisation du vélo dans les déplacements domicile/travail. Des navettes gratuites mises en place par le SICOVAL sont également utilisées afin de rejoindre la gare de LABEGE.

Le CDG31 verse aux agents concernés, la participation de l'employeur aux abonnements en transports collectifs.

Le CDG31 a choisi également par délibération en date du 30/03/2022, de participer au financement de l'usage du vélo et du covoiturage pour les déplacements domicile/travail.

4. Rationalisation des déplacements professionnels

Des regroupements sont opérés autant que possible dans l'utilisation des véhicules de service lors des déplacements en mission.

Le développement de la visioconférence participe fortement à la diminution des déplacements pour des réunions nationales ou régionales ainsi que pour les formations.

Le développement du télétravail en cours de mise en œuvre au CDG31 s'inscrit également dans une démarche de rationalisation des déplacements.

AXE 1 – La lutte contre le changement climatique

Comment aller plus loin ?

- ▶ En étudiant la faisabilité des préconisations de l'audit technique et thermique réalisé en matière de rénovation énergétique et en proposant un plan d'investissement sur les prochaines années
- ▶ En repensant le système de GTC actuel par la mise en place de systèmes plus évolués, notamment en matière de régulation des consommations électriques
- ▶ En repensant l'horodatage de l'éclairage extérieur
- ▶ En régulant les températures de rafraîchissement en mode été
- ▶ En étudiant l'évolution du parc de véhicules vers du « tout électrique »
- ▶ En proposant des formations à l'éco conduite
- ▶ En limitant la vitesse sur autoroute et/ou périphériques lors de l'utilisation des véhicules de service (mesure de sobriété demandée aux agents de l'Etat)
- ▶ En instaurant un groupe de travail ou « Atelier vert » et donner la possibilité aux agents de l'établissement d'être au centre des dispositifs et des choix retenus en matière de développement durable par une sensibilisation et des initiations vers un changement culturel et vers un sujet d'avenir dont la réussite dépendra de la responsabilité à la fois individuelle et collective.

AXE 2 – La préservation de la biodiversité, des milieux, des ressources

ETAT DES LIEUX

AXE 2 : La préservation de la biodiversité, des milieux, des ressources

A. Biodiversité et respect de l'environnement proche



Depuis son installation sur une zone naturelle avec peu de bâti mitoyen, le CDG31 s'est inscrit dans le respect des spécificités de cet environnement naturel et des partis-pris d'aménagements du SICOVAL.

Ainsi une attention particulière a été donnée à la préservation de la biodiversité :

- Site sans clôture,
- Aucune mesure d'éradication,
- Fréquences d'élagages des massifs adaptés.

Ainsi, c'est tout un écosystème qui évolue autour et sur la parcelle du site et qui aujourd'hui se matérialise par un environnement naturel préservé.



B. Traitements divers

1. Déchets courants

La Communauté d'Agglomération du SICOVAL est en charge du ramassage et du traitement des ordures ménagères et déchets de type « carton/papier » sur le territoire selon un principe de définition de volumes.

Plusieurs dispositifs de récupération sont ainsi proposés :

- Des containers spécifiques destinés aux déchets résiduels,
- Des containers spécifiques destinés aux déchets de type « carton/papier ».

Dans une démarche de préservation de l'environnement, une sensibilisation régulière est opérée via le site internet du SICOVAL.

Volumes annuels pour le CDG31

Déchets résiduels	94 containers relevés	61 380 litres
Déchets « carton/papier »	49 containers relevés	16 20 litres

2. Tris spécifiques

Le CDG31 fait appel depuis 2016 à une société spécialisée dans le traitement des déchets afin de répondre notamment à l'obligation de tri, de traitement, de recyclage et de valorisation de déchets stipulée dans la Loi dite « des cinq flux » obligeant les collectivités à traiter spécifiquement les déchets suivants : papier/carton, métal, vert, bois, plastique.

a. Traitement du papier/carton

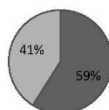
Des bacs de récupération du papier sont à disposition dans chaque bureau, aux espaces copieurs et en salles d'archives et une collecte mensuelle est organisée par la société EASY TRI, prestataire spécialisé. Le traitement de ce type de déchets est opéré par incinération avec respect des règles de confidentialité.

b. Traitement du métal, du bois.

Des collectes ponctuelles sont organisées par ce même prestataire et selon les besoins pour évacuation de déchets divers de type mobilier, appareils numériques, etc. Des certificats de destruction sont établis.

BILAN CARBONE 2021	Quantité détruite	Co ² consommé AVEC EASY TRI	Co ² consommé SANS EASY TRI	Co ² économisé AVEC EASY TRI
Papier	4 436.55 Kg	58 708.87 Kg	82 905.81 Kg	24 196.94 Kg
Cartouches	120 Kg	5 337.13 Kg	7 536.84 Kg	2 199.71 Kg
Gobelets cartons	40.66 Kg	1.34 Kg	108.98 Kg	107.64 Kg
Ampoules	0.72 Kg	0.02 Kg	0.23 Kg	0.21 Kg
Total	4 597.93 Kg	64 047.36 Kg	90 551.86 Kg	26 504.50 Kg

■ 2021 ■ 2020



3. Préservation des ressources en eau

a. Récupération des eaux pluviales

Le bâtiment est équipé d'un système de récupération des eaux pluviales (toiture végétalisée) et des eaux de ruissellement de la zone de parking permettant un arrosage automatique des espaces verts.

b. Rationalisation de l'arrosage

Le déclenchement de l'arrosage automatique se réalise manuellement selon les besoins. Un horodatage est mis en place.

c. Nettoyage façades et vitres

L'ensemble des vitrages est nettoyé à périodicité adaptée. Les façades sont nettoyées annuellement. La dernière intervention a fait l'objet de tests de systèmes de nettoyage à sec.

4. Produits d'entretien écoresponsables

Les choix de produits retenus prennent en compte l'impact environnemental.

5. Impressions mutualisées

Une rationalisation de l'ensemble des outils d'impression a été opérée dès l'installation dans le bâtiment en 2010. Cette demande s'est traduite par :

- La suppression de 90% des imprimantes alors déployées quasi-individuellement,
- La mutualisation des outils d'impression avec la mise en place de copieurs multi fonctions positionnés par secteurs avec impressions déportées et sécurisées,
- Le suivi de l'utilisation des copies couleurs.

6. Rationalisation du papier

La rationalisation des moyens d'impression associée au déploiement de processus dématérialisés (notamment le parapheur électronique et les échanges liés aux instances paritaires) se traduit par une réduction progressive des impressions et donc du papier et autres consommables.



AXE 2 – La préservation de la biodiversité, des milieux, des ressources

Comment aller plus loin ?

- ▶ En rationalisant les consommations en eau potable : révision des systèmes de chasse d'eau, mise en place de réducteurs automatiques sur la robinetterie
- ▶ En rationalisant le système d'arrosage automatique
- ▶ En priorisant des systèmes de nettoyage à sec
- ▶ En poursuivant la mise en œuvre des dispositifs instaurés par la Loi Anti-gaspillage pour une économie circulaire (Loi AGEC) et des déchets associés en matière :
 - De gestion des produits générateurs de déchets,
 - De recyclage des emballages plastiques,
 - Des conditions de réutilisation des eaux usées,
 - Des exclusions au maximum de produits plastiques à usage unique
- ▶ En analysant les types de produits d'entretien utilisés actuellement afin de proposer des solutions plus co-responsables
- ▶ En instaurant un groupe de travail ou « Atelier vert » et donner la possibilité aux agents de l'établissement d'être au centre des dispositifs et des choix retenus en matière de développement durable par une sensibilisation et des initiations vers un changement culturel et vers un sujet d'avenir dont la réussite dépendra de la responsabilité à la fois individuelle et collective.

AXE 3 La cohésion sociale et la solidarité entre les territoires et les générations

ETAT DES LIEUX

AXE 3 : La cohésion sociale et la solidarité entre les territoires et les générations

Même si le CDG31 est contraint par le principe de spécialité qui le centre sur ses missions telles que prévues par les textes, il contribue à travers les mises en œuvre d'un certain nombre d'entre elles, à la valorisation de valeurs républicaines qui s'inscrivent dans la construction de la cohésion sociale et de la solidarité.

En outre, en veillant à préserver l'accessibilité de ses missions à toutes les collectivités et établissements publics dont les moyens financiers sont toujours plus limités, en maintenant des conditions tarifaires favorables et une dynamique de mutualisation, il agit en faveur de la solidarité des territoires.

Un certain nombre de missions s'inscrivent dans cette préoccupation.

A. Un rôle déterminant en matière d'Emploi Territorial

Le CDG31 contribue à répondre aux besoins des territoires pour le maintien d'un service public de qualité pour :

- L'organisation des concours,
- La promotion de la Fonction Publique Territoriale,
- L'accompagnement des structures dans le recrutement et la gestion des carrières,
- L'accompagnement à la mobilité,
- La constitution de viviers d'emplois, pour des métiers en transition,
- L'accompagnement au maintien dans l'emploi,
- La contribution au développement de l'apprentissage,
- Le soutien au fonctionnement continu des services publics (missions temporaires de remplaçants),
- Le développement de partenariats divers.



Ces missions sont précisées dans le dossier « missions » disponible sur le site internet www.cdg31.fr.

B. Un rôle fort en matière de santé et de sécurité au travail

Au titre de ses missions complémentaires à caractère facultatif, le CDG31 déploie les axes suivants :

- La médecine préventive,
- La prévention des risques professionnels et l'amélioration des conditions de travail,
- L'inspection en santé et sécurité au travail.



Continuité des visites assurée pendant la pandémie et Campagne de vaccination mise en place dans les locaux du CDG31 ayant permis l'accompagnement de 85 collectivités pour 322 injections.

Par une dynamique transversale et une approche pluridisciplinaire, il concourt à un dialogue social constructif au sein des instances spécialisées sur ces questions et au maintien dans l'emploi.

Ces missions sont précisées dans le dossier « missions » disponible sur le site internet www.cdg31.fr.

C. Des accompagnements plus spécifiques

- Référent Alerte Ethique,
- Référent Déontologue,
- Référent Laïcité,
- Mission Médiation,
- Mission signalement des actes de violence et discrimination.



**AXE 3 – La cohésion sociale et la solidarité entre les territoires
et les générations**

Comment aller plus loin ?



- ▶ En continuant à favoriser la solidarité sur le territoire au travers de la mise en œuvre des missions et de leur accessibilité économique
- ▶ En adaptant au plus près des besoins l'approche de la santé au travail dans toutes ses composantes et ses leviers et en mobilisant toutes les expertises nécessaires
- ▶ En répondant aux problématiques des emplois sous tension et accompagner les employeurs territoriaux

**AXE 4 – L'épanouissement de tous les
êtres humains**

ETAT DES LIEUX



AXE 4 : L'épanouissement de tous les êtres humains

A travers ses missions au service des collectivités et établissements public, le CDG31 développe un certain nombre d'actions qui contribuent à l'épanouissement de tous les êtres humains.

A. L'accessibilité

Le CDG31 agit pour l'accessibilité de tous par :

1. L'accessibilité à l'information :

Depuis 2021, le CDG31 est engagé dans une démarche de mise en accessibilité numérique de ses supports de communication en ligne et outils numériques rendue obligatoire par la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 sur le handicap.



Objectifs de la démarche

- Se mettre en conformité avec la réglementation en vigueur (*loi n° 2005-102 du 11 février 2005 - article 47 et décret n°2019-768 du 24 juillet 2019*),
- Rendre les supports de communication et d'information accessibles à toute personne en situation de handicap,
- Bâtir une politique pérenne en matière d'accessibilité numérique.

Ont déjà été réalisés :

- Un audit du site internet, intranet et de l'application MobilitéS,
- Une déclaration d'accessibilité et un rapport général d'accessibilité pour chaque support,
- La rédaction du schéma pluriannuel de mise en accessibilité pour la période 2021-2023,
- La rédaction des plans d'actions 2021 et 2022, déclinaison annuelle du schéma pluriannuel,
- Un Plan de formation à destination du service communication et des contributeurs du site et de l'intranet du CDG31,
- La désignation d'un référent « Accessibilité ».

Ce projet s'est traduit par la mise en œuvre des actions suivantes :

- Renouvellement de la charte graphique du CDG31 : élaboration de documents selon les recommandations d'accessibilité en vigueur,
- Application de bonnes pratiques d'écriture sur les supports de communication numérique,
- Intégration de l'accessibilité dans les procédures de commande publique appliquées aux marchés ayant pour objet l'acquisition de services de communication numérique,
- Saisine des éditeurs d'extranets.

2. Des actions ciblées

- Des aménagements spécifiques des épreuves de concours et d'examens sont mis en place pour les candidats qui ont la qualité de travailleurs handicapés :

- aménagements d'horaires,
- mise à disposition de mobiliers et/ou matériels informatiques spécifiques,
- aménagement de salles.

- Plusieurs dispositifs d'information et de sensibilisation sont organisés en matière d'handicap et d'emploi : « Découvrir et intégrer la Fonction Publique Territoriale », informations handicap auditif, handicap psychique, etc.)

- Des aménagements de postes de travail sont réalisés au sein du CDG31 selon les préconisations du médecin de prévention,

B. L'accompagnement des lauréats de concours

Le CDG31 accompagne et suit les lauréats de concours pour favoriser l'accès à l'emploi et satisfaire les besoins des employeurs.

C. L'assistance psychologique et sociale

Des services d'assistance psychologique et sociale sont accessibles aux agents par le biais de la mission Assurance Statutaire.



D. La santé et la prévoyance

La protection sociale complémentaire est une couverture sociale apportée aux agents publics qui vient en complément de celle prévue par le statut de la fonction publique et de celle de la sécurité sociale. Il s'agit d'un mécanisme d'assurance qui permet aux agents de faire face aux conséquences financières des risques « prévoyance » et/ou « santé ».

Des conventions de participation en santé et en prévoyance permettent aux employeurs territoriaux de mettre à disposition de leurs agents des couvertures adaptées.

E. La valorisation de la formation individuelle

Le CDG31 favorise en interne les démarches de formation. Il diffuse également auprès des employeurs des informations et supports susceptibles de contribuer au développement de ce volet.

F. Le développement du télétravail

Le CDG31 adopte en décembre 2022 son règlement de télétravail après un an et demi d'expérimentation du « travail à distance » mis en place pendant la pandémie.

AXE 4 – L'épanouissement de tous les êtres humains

Comment aller plus loin ?



- ▶ En continuant à renforcer la sensibilisation des employeurs à un accompagnement social de l'emploi
- ▶ En renforçant l'accessibilité du site Internet et de l'intranet

**AXE 5 – La dynamique de
développement suivant les modes de
production et de consommation
responsables**

ETAT DES LIEUX

AXE 5 : La dynamique de développement suivant les modes de production et de consommation responsables

A. La commande publique

La réglementation en matière de prise en compte de la transition écologique pour la commande publique connaît une évolution sans précédent. L'achat devient un des leviers principaux dans la poursuite des objectifs de développement durable dans toutes ses composantes qu'elles soient économiques, sociales et environnementales.

Une succession d'évolutions réglementaires apportées par les récentes Loi AGEC et Loi climat et résilience oblige les acheteurs publics à prendre en compte :

- L'achat « durable » : biens issus du réemploi ou composés de matériels recyclés, matériels d'occasion, etc.,
- La réduction de la consommation de plastique,
- La réduction de l'empreinte numérique,
- L'intégration de produits respectueux de l'environnement,
- L'intégration de matériaux « bio-sourcés » ou « bas carbone ».

Le CDG31 prend en compte autant que possible ces nouvelles règles actuelles et à venir dans la définition des besoins et dans la définition des critères de sélection.

B. La formation des agents du CDG31

Le CDG31 a mis en place en 2022 une première session interne d'information sur la commande publique, à l'attention des agents qui participent au processus d'achat.

Ces formations sont l'occasion de rappeler l'environnement juridique et éthique et d'évoquer la prise en compte du développement durable dans le cycle de l'achat.

AXE 5 – La dynamique de développement suivant les modes de production et de consommation responsables

Comment ALLER plus loin ?

► En mettant en œuvre des évolutions réglementaires en matière de Développement Durable dans l'ensemble de la chaîne de la commande publique et adaptation du formalisme juridique actuel :

- A terme, 100% des marchés devront inclure au moins un critère d'attribution prenant en compte les caractéristiques environnementales des offres
- La notion de prix unique tend à être remplacée par une notion plus large de « coût de cycle de vie »
- Les objectifs de développement durable doivent être inclus dans les CCTP
- Les marchés supérieurs au seuil européen devront inclure, sauf exceptions, des conditions d'exécution en matière sociale ou d'emploi, notamment en direction des personnes défavorisées.

► En mettant en place un plan d'accompagnement des agents dans une démarche d'achat responsable



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE
DE LA HAUTE-GARONNE

590, rue Buissonnière - CS 37666
31676 LABEGE CEDEX
Tél : 05 81 91 93 00 - Télécopie : 05 62 26 09 39
Site Internet : www.cdg31.fr
Mél : contact@cdg31.fr

© CDG 31. Tous droits réservés. [2022].
Toute exploitation commerciale est interdite

Credits photographiques : CDG31 - Google Earth - pexels.com



Règlement Budgétaire Et Financier

Novembre 2022

SOMMAIRE

Préambule	4
Titre I – Le suivi budgétaire et comptable / Enjeux.....	5
Titre II – Préparation budgétaire.....	6
Chapitre I – Le budget du CDG31	6
Présentation du budget.....	6
Vote du compte administratif et compte de gestion année N-1	7
Débat d'orientation budgétaire (DOB).....	7
Préparation et vote du budget primitif (BP)	7
Modification du budget.....	9
Virements et transferts de crédits	9
Décisions modificatives (DM).....	9
Fongibilité des crédits	9
Fonctionnement interne	10
Chapitre II – La gestion de la pluriannualité.....	10
Les autorisations de programme (AP) / autorisations d'engagement (AE) / crédits de paiement (CP) : définitions.....	10
Le vote des AP ou AE/CP	10
La gestion des AP ou AE/CP.....	11
La révision des AP ou AE/CP.....	11
Autorisations de programme votées par opération	12
Titre III – L'exécution du budget.....	13
Chapitre I – Les tiers : définition et procédure.....	13
Définition.....	13
Procédure de suivi des tiers	13
Chapitre II – Les engagements	13
Engagement des crédits de paiement.....	14
Engagements sur autorisation de programme.....	14
Engagements sur autorisation d'engagement	14
Chapitre III – Liquidations.....	14
Dépenses	15
Recettes.....	15
Chapitre IV – Mandatements et titres de recettes	15
Mandat	15

Titre de recettes	15
Chapitre V – Incidents	16
Rejet de mandat	16
Annulation de titres	17
Admission en non-valeur et créances éteintes	17
Ré-imputation des mandats et des titres	18
Remise gracieuse	18
Chapitre VI – Opérations spécifiques	19
Amortissements	19
Tenue de l'inventaire	19
Calcul des amortissements	19
Rattachement des charges et des produits à l'exercice	19
Provisions	20
Gestion de la dette	20

Préambule

Visas

Vu le Code Général de la Fonction Publique,
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
Vu le titre Ier du décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012, relatif à la gestion budgétaire et comptable publique en ce qui concerne les établissements publics à caractère administratif,
Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985, relatif aux centres de gestion,
Vu l'instruction comptable M57.

Terminologie

« Président ou Présidente du CDG31 » est dénommé ci-après « L'exécutif »,
« Conseil d'Administration du CDG31 » est dénommé ci-après « L'assemblée délibérante ».

Dispositions préliminaires

Le présent règlement budgétaire et financier (RBF) est obligatoire en articulation avec la mise en œuvre de la nouvelle instruction budgétaire et comptable M57 à compter du 1^{er} janvier 2023.

Ce document précise notamment dans le respect des textes précités :

- les principales règles budgétaires et financières ;
- les règles fondamentales auxquelles sont assujettis tous les préposés de l'établissement dans l'accomplissement des opérations budgétaires et comptables ;
- le rôle de l'exécutif et de l'assemblée délibérante.

Le présent règlement a été établi dans le cadre des dispositions réglementaires et normatives en vigueur au jour de son approbation. En cas de contradiction avec les dispositions réglementaires et normatives en vigueur lors de la réalisation d'un acte budgétaire ou comptable, les dispositions réglementaires et normatives prévaudront sur le présent règlement, nonobstant leur caractère postérieur. L'exécutif devra rendre compte lors de la réunion de l'assemblée délibérante la plus proche de ces écarts, des décisions prises et proposer au vote de l'assemblée délibérante la mise à jour du règlement.

Ce document a vocation à évoluer sous le contrôle de l'assemblée délibérante en fonction des évolutions réglementaires et des besoins en gestion budgétaire et comptable de l'établissement.

Titre I – Le suivi budgétaire et comptable / Enjeux

La qualité des comptes est assurée par le respect des principes comptables définis par l'instruction budgétaire et comptable M57.

Cette qualité induit que les comptes :

- soient conformes aux règles et procédures en vigueur ;
- soient établis selon des méthodes permanentes, dans le but de permettre leur comparabilité entre exercices successifs ;
- appréhendent l'ensemble des événements de gestion, en fonction du degré de connaissance de leur réalité et de leur importance relative, dans le respect du principe de prudence ;
- garantissent la cohérence des informations comptables fournies au cours des exercices successifs en veillant à opérer le bon rattachement des opérations à l'exercice auquel elles se rapportent ;
- soient exhaustifs et reposent sur une évaluation séparée et une comptabilisation distincte d'éléments d'actif et de passif, ainsi que des postes de charges et de produits, sans possibilité de compensation ;
- s'appuient sur des écritures comptables fiables, intelligibles et pertinentes visant à refléter une image fidèle du patrimoine et de la situation financière.

Cette qualité est en outre possible par le respect de principes au rang desquels peuvent être rappelés :

- Principe de prudence : cela correspond à un certain degré de précaution dans l'exercice des jugements nécessaires pour estimer dans des conditions d'incertitude, pour faire en sorte que les actifs et les produits ne soient pas surévalués et que les passifs ou les charges ne soient pas sous-évalués.
- Principe de continuité d'existence : la comptabilité permet d'effectuer des comparaisons périodiques et d'apprécier l'évolution de l'entité dans une perspective de continuité d'existence.
- Principe de comparabilité : l'information comptable doit être comparable d'un exercice à un autre afin de suivre l'évolution de la situation de l'entité et permettre la comparaison entre entités. Ce principe induit la permanence des méthodes de comptabilisation, d'évaluation et de présentation.
- Principe de spécialisation des exercices : les charges et produits doivent être rattachés aux exercices qui les concernent et à ceux-là seulement.
- Principe de non compensation : aucune compensation ne peut être opérée entre les actifs et les passifs ou entre les charges et les produits qui doivent être comptabilisés séparément, sauf exception explicite prévue par les normes.

Le contrôle budgétaire des centres de gestion est assuré par le représentant de l'Etat dans le département.

Titre II – Préparation budgétaire

Chapitre I – Le budget du CDG31

Présentation du budget

Pour chaque budget, les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

Le budget est divisé en chapitres, regroupement d'articles qui correspondent à une déclinaison la plus fine par nature.

Le budget du CDG31 se compose du budget primitif et autant de décisions modificatives (DM) que nécessaire.

Dans la mesure du possible, la chronologie et le calendrier indicatifs annuels sont les suivants :

Calendrier	Actions
1 ^{er} trimestre	Approbation du compte administratif année n-1
1 ^{er} trimestre	Débat d'orientation budgétaire (DOB)
Dans les 2 mois suivant le DOB et avant la date limite et avant le 15 avril n	Approbation du budget primitif (BP)
Ultérieurement	Décisions modificatives (DM) autant que de besoin

La reprise des résultats de l'année n-1 s'effectue préférentiellement lors de l'approbation du budget primitif.

Toutefois, en cas d'impossibilité d'approbation préalable du compte administratif, la reprise des résultats peut être effectuée dans le cadre d'un budget supplémentaire (BS).

Le vote du budget est un acte annuel qui s'effectue en un vote unique par chapitre, en section Fonctionnement et en section Investissement.

Ce vote constitue à la fois un acte prévisionnel d'évaluation des dépenses et recettes à réaliser sur l'exercice considéré (année civile) et un acte d'autorisation relatif à l'engagement des dépenses dans la limite des crédits ouverts, le mandatement des dépenses dans la limite des engagements et la mise en recouvrement des recettes dont le montant définitif est liquidé sur la base des droits du CDG31, l'autorisation de recettes ayant un caractère évaluatif.

Les crédits affectés aux dépenses d'une année ne peuvent pas être employés pour l'acquittement des dépenses d'une autre année.

Pour être exécutoire, tout acte budgétaire doit être régulièrement publié et transmis en Préfecture.

Vote du compte administratif et compte de gestion année N-1

À l'issue de l'exercice comptable, un document de synthèse est établi afin de déterminer les résultats de l'exécution budgétaire. Ce document retrace les prévisions budgétaires et leur niveau de réalisation. Ce document fait l'objet d'une présentation par l'exécutif en assemblée délibérante et est voté avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné.

Conformément aux instructions budgétaires et comptables, avant le 1^{er} juin de l'année qui suit la clôture de l'exercice, le comptable public établit un compte de gestion par budget voté (budget principal et budget annexe).

Dans un souci de bonne gestion, les opérations comptables de clôture de l'exercice sont menées de pair entre le comptable public et les services du CDG31 avec pour objectif l'établissement du compte de gestion pour le 15 mars n+1.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du compte administratif.

Il comporte :

- Une balance générale de tous les comptes tenus par le comptable public (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité) ;
- Le bilan comptable de l'établissement qui décrit de manière synthétique son actif et son passif.

Le compte de gestion est soumis à l'approbation l'assemblée délibérante lors de la séance du vote du compte administratif, ce qui permet de constater la stricte concordance entre les deux documents.

Le vote du compte de gestion doit intervenir préalablement à celui du compte administratif sous peine d'annulation de ce dernier par le juge administratif.

Débat d'orientation budgétaire (DOB)

En application de l'article 33 du décret n°85-643 du 26 juin 1985, un débat d'orientation est organisé au sein de l'assemblée délibérante dans un délai de deux mois précédant le vote du budget.

Ce débat permet aux membres de l'assemblée délibérante, à propos des conditions de fonctionnement et de réalisation des missions de l'établissement et de la présentation de choix budgétaires prioritaires par l'exécutif, d'exprimer leurs vues sur la politique opérationnelle et budgétaire d'ensemble.

Préparation et vote du budget primitif (BP)

Le Budget Primitif (BP) est constitué des budgets suivants selon les configurations suivantes :

Budgets	Sections	Contenus
Budget principal	Section Fonctionnement	Opérations de dépenses et de recettes relatives à la gestion courante du CDG31
	Section Investissement	Opérations de dépenses et de recettes ayant pour effet d'augmenter ou de réduire la valeur du patrimoine du CDG31
Budget annexe de la coordination des CDG d'Occitanie	Section Fonctionnement	Opérations de dépenses et de recettes relatives à la gestion de la coordination générale et Emploi des CDG d'Occitanie

La préparation budgétaire suit le processus interne suivant :

1. Prise en compte des orientations stratégiques et opérationnelles définies par le bureau sous la présidence de l'exécutif
2. Définition des besoins spécifiques par les pôles de missions
3. Evaluation des recettes par les pôles de missions
4. Evaluation des besoins généraux et spécifiques par les pôles de gestion des moyens
5. Saisine des valeurs de recettes et de dépenses
6. Reprise des résultats antérieurs et des restes à réaliser, le cas échéant
7. Affectation du résultat de l'exercice précédent tel que constaté au compte administratif, le cas échéant
8. Réunions de mise en cohérence sous couvert de la Direction Générale des Services
9. Examen du projet de budget primitif par le bureau sous la présidence de l'exécutif et arbitrages sur les propositions
10. Présentation et vote en assemblée délibérante

L'ensemble de ces opérations s'effectue en articulation avec les informations issues du débat d'orientation budgétaire et des cadrages portés par l'exécutif.

Le projet de budget prend également en compte les dépenses déjà engagées depuis le début d'exercice dans le cadre de l'autorisation consentie par l'assemblée délibérante à l'exécutif.

Le projet de budget primitif est communiqué au moins 5 jours calendaires francs aux membres de l'assemblée délibérante, sous format papier ou dématérialisé.

Dans le respect du principe d'équilibre budgétaire, le montant voté des dépenses et des recettes doit être strictement égal.

Tout document de nature budgétaire voté par l'assemblée délibérante fait l'objet d'une transmission en préfecture au titre du contrôle de la légalité des actes, dans les formes et délais en vigueur, de manière à lui conférer un caractère exécutoire.

Modification du budget

Virements et transferts de crédits

Conformément à la nomenclature M57, les transferts et virements de crédits relèvent des compétences suivantes :

Nature du transfert	Compétence
Virement de crédit d'un chapitre à un autre	Assemblée délibérante
Transfert de crédit de paiement d'un article vers un autre à l'intérieur d'un même chapitre	Exécutif

Décisions modificatives (DM)

Des impératifs juridiques, économiques et sociaux peuvent contraindre le CDG31 à envisager le vote de dépenses nouvelles.

Des recettes nouvelles correspondantes doivent alors être dégagées soit par des ressources supplémentaires, soit par des suppressions de dépenses antérieurement votées.

Le vote correspondant intervient dans le cadre de décisions modificatives et permet d'ajuster les crédits nécessaires pour fonctionner jusqu'au 31 décembre de l'exercice et d'effectuer des virements de crédits entre chapitres différents.

Cas spécifique du budget supplémentaire :

Dans l'hypothèse où le compte administratif de l'exercice n-1 n'a pas été voté préalablement à l'adoption du budget primitif, une décision modificative est soumise au vote de l'assemblée délibérante pour :

- Reprendre les résultats de l'exercice précédent et l'affecter ;
- Prendre en compte les restes à réaliser en dépenses et en recettes ;
- Intégrer éventuellement des dépenses nouvelles.

Fongibilité des crédits

La fongibilité des crédits permet d'alimenter ou d'abonder des lignes budgétaires insuffisamment créditées, et de permettre ainsi l'engagement et/ou le paiement de dépenses et/ou la perception de recettes.

Ces mouvements de crédits sont strictement encadrés.

L'assemblée délibérante doit autoriser à l'occasion du vote du budget primitif l'exécutif à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre, hors dépenses de personnel, dans les limites qu'elle fixe en respectant le seuil maximum de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections.

Ces mouvements de crédits ne peuvent entraîner une insuffisance de crédits nécessaires au règlement des dépenses obligatoires sur un chapitre.

Ces virements font l'objet d'une décision expresse de l'exécutif, transmise au représentant de l'Etat afin de revêtir le caractère exécutoire dans les conditions du droit commun et notifiée au comptable public.

L'exécutif informe l'assemblée délibérante des mouvements de crédits mis en œuvre par ses soins lors de sa plus proche séance.

Fonctionnement interne

Toute décision ou approbation ayant trait à un document budgétaire est présentée par l'exécutif à l'assemblée délibérante qui le vote.

La présentation de tout document budgétaire soumis au vote de l'assemblée donne lieu à la production par l'exécutif d'un rapport préalable circonstancié d'analyse des propositions ou des résultats.

Les documents budgétaires et les rapports sont transmis aux membres de l'assemblée délibérante en amont des réunions de l'assemblée délibérante dans le respect des délais qui président au fonctionnement de la dite assemblée.

Chapitre II – La gestion de la pluriannualité

L'inscription des autorisations de programme (section d'investissement) et d'engagement (section de fonctionnement) peut porter sur l'ensemble du budget, à l'exception des dépenses liées à la dette et aux charges de personnel.

Les autorisations de programme (AP) / autorisations d'engagement (AE) / crédits de paiement (CP) : définitions

La nomenclature budgétaire et comptable M57 autorise le recours à la procédure de gestion par autorisation de programme pour les dépenses d'investissement et autorisation d'engagement pour les dépenses de fonctionnement.

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des dépenses de fonctionnement, hors dépenses liées à la dette et aux charges du personnel. Elles demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être ordonnancées ou payées pendant l'année, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes. L'équilibre de la section d'investissement et/ou de la section de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Le vote des AP ou AE/CP

La nomenclature budgétaire et comptable M57 permet l'affectation des autorisations de programme ou des autorisations d'engagement (AP ou AE) sur plusieurs chapitres.

L'assemblée délibérante est compétente pour voter, réviser ou annuler les AP et AE. Ces autorisations sont votées à l'occasion d'une délibération budgétaire au moment du budget primitif, d'une décision modificative ou du budget supplémentaire.

L'assemblée délibérante peut voter des AP par opération. La notion d'opération concerne exclusivement les crédits de dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions, d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'études y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou plusieurs ouvrages de même nature. Il est alors affecté un numéro à chacune des opérations. Dans cette hypothèse, les crédits doivent être votés en même temps qu'une autorisation et ventilés par exercice et au moins par chapitre budgétaire. Leur somme doit être égale au montant de l'autorisation.

La gestion des AP ou AE/CP

Durant la période précédant le vote du budget primitif, l'exécutif au titre de sa qualité d'ordonnateur a la possibilité de liquider et mandater des dépenses d'investissement ou de fonctionnement correspondant aux autorisations ouvertes au cours des exercices antérieurs dans la limite d'un montant de crédits de paiement par chapitre égal au tiers des autorisations ouvertes au cours de l'exercice précédent jusqu'à l'adoption du budget primitif.

Un bilan de la gestion pluriannuelle est présenté à l'assemblée délibérante à l'occasion du vote du compte administratif.

Une délibération annuelle relative aux AP est présentée à l'assemblée délibérante à l'adoption du budget primitif. Cette délibération dresse d'une part l'état des AP en cours et leurs éventuels besoins de révision et d'autre part l'état des nouvelles AP et des opérations afférentes.

La révision des AP ou AE/CP

La révision d'une autorisation de programme consiste soit en une augmentation, soit en une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées.

L'établissement peut définir des règles de suppression d'autorisations devenues sans objet dans un délai prédéfini. Il peut également modifier les autorisations en fonction du rythme des réalisations des opérations pour éviter une déconnexion entre le montant des autorisations et le montant maximum des crédits de paiement inscrits au budget.

La révision des autorisations de programme n'est autorisée que dans le cas d'une modification du montant d'une même autorisation correspondant à une priorité de l'établissement. En effet cette gestion en autorisations de programme et crédits de paiement implique un suivi strict et rigoureux des grandes opérations afférentes au plan pluriannuel d'investissement.

Les autorisations de programme demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Pour procéder à l'annulation d'une autorisation de programme, et conformément au principe de parallélisme des formes, une délibération de l'assemblée délibérante est requise.

Autorisations de programme votées par opération

Le CDG31 a également la possibilité de voter les autorisations de programme par opération.

La notion d'opération concerne exclusivement les crédits des dépenses réelles. Une opération est constituée par un ensemble d'acquisitions d'immobilisations, de travaux sur immobilisations et des frais d'étude y afférents aboutissant à la réalisation d'un ou de plusieurs ouvrages de même nature. Celle-ci peut aussi comprendre des subventions d'équipement.

Titre III – L'exécution du budget

Le budget s'exécute du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'exercice considéré.
L'exécution du budget est réalisée par l'émission de mandats et de titres de recettes comportant toujours la mention d'une imputation budgétaire.

Chapitre I – Les tiers : définition et procédure

Définition

Les tiers comptables sont constitués de l'ensemble des personnes physiques ou morales débitrices ou créancières du CDG31. Ils sont enregistrés sous un numéro unique attribué par le logiciel de gestion comptable.
Les tiers débiteurs sont redevables à l'égard du CDG31 : des titres de recettes sont émis à leur encontre en vue d'assurer l'encaissement de montant dus ou la régularisation de montants dus déjà perçus.
Le CDG31 est en situation de débiteur vis-à-vis de ses tiers créanciers : des mandats sont émis à leur bénéfice pour permettre à la Paierie Départementale de leur verser les montants dus.

Procédure de suivi des tiers

Une base informatique de tiers est gérée par le service des Moyens financiers qui crée ou modifie les tiers.

À la création d'un tiers sont renseignées entre autres, les rubriques suivantes :

- Famille de rattachement du tiers : donnée obligatoire de gestion PES
- Si personne physique : identité (civilité, nom, prénom),
- Si personne morale : raison sociale, numéro SIRET avec l'avis de situation au répertoire SIREN pour les personnes morales
- L'adresse : numéro et nom de voie, le code postal, la localité et le pays
- La domiciliation bancaire.

Chapitre II – Les engagements

La comptabilité d'engagement est obligatoire et permet un suivi de l'exécution du budget en identifiant en continu le niveau des crédits disponibles au regard des crédits votés.
Elle s'applique à l'ensemble des dépenses d'investissement et de fonctionnement.
L'engagement des recettes n'est pas obligatoire et peut être mis en œuvre pour un meilleur suivi de gestion.
Elle permet de contrôler la disponibilité des crédits préalablement à la signature des actes engageant le CDG31 et de retracer l'ensemble des actes juridiques générateurs d'une dette ou d'un droit du CDG31 à l'égard d'un tiers.

Engagement des crédits de paiement

Par cet acte, le CDG31 décide d'effectuer une dépense et d'en réserver le montant sur le crédit budgétaire correspondant à sa nature comptable. Il crée ou constate ainsi son obligation de laquelle résulte une charge. Il contrôle la disponibilité des crédits sur la base des principes suivants :

Types d'engagement	Définition
Engagement comptable prévisionnel	Annuel. Permet de réserver les crédits attachés à des dépenses nées au 1 ^{er} janvier de l'exercice dont le tiers n'est pas spécifiquement connu, ou dont le suivi individualisé serait soit trop fastidieux soit sans intérêt, pour tout ou partie de l'année.
Engagement juridique	Permet la vérification de la disponibilité des crédits et leur réservation pour des dépenses dont le tiers est connu. L'engagement est fait au moment de la création de l'acte impliquant la naissance de cette charge ou en début d'année quand il s'agit d'une dépense récurrente annuelle auprès d'un même tiers identifié, en portant sur la totalité des crédits de paiement annuels correspondants.

Engagements sur autorisation de programme

L'engagement d'AP traduit l'engagement juridique contracté par l'établissement vis-à-vis d'un tiers de lui verser des montants qui s'échelonnent sur plusieurs années. Il est en principe de nature juridique.
Exemple : marchés de travaux, marchés à bon de commande, bon de commande simple.
Il convient d'engager le montant des crédits ouverts par la délibération d'ouverture de l'AP, complétée le cas échéant par celui des délibérations portant révision. Le montant des engagements contractés pourra ainsi être contrôlé par rapport au montant maximum de l'AP.
Le contrôle de la disponibilité de l'AP est opéré lors de l'engagement d'AP. Le contrôle de la disponibilité des crédits de paiement (CP) est opéré lors de la liquidation.

Engagements sur autorisation d'engagement

L'autorisation d'engagement (AE) est relative aux seules dépenses de la section de fonctionnement résultant de conventions, de délibérations ou d'autres décisions au titre desquelles le CDG31 s'engagerait, au-delà d'un exercice budgétaire, une participation ou une rémunération à un tiers, à l'exclusion des frais de personnel.

Les engagements sont de nature juridique (tiers connus).

Chapitre III – Liquidations

Dépenses

La liquidation est la vérification de la réalité de la dette et l'arrêté du montant exact dû, après constatation du « service fait ».

Le « service fait » signifie qu'il est proscrit de payer un tiers redevable d'une prestation tant que la prestation n'a pas été exécutée par ce tiers conformément aux termes de la commande (quantité et qualité). Cela interdit tout paiement d'avance sauf exceptions prévues contractuellement en matière par exemple d'abonnements, d'assurances, de loyers, d'acomptes ou d'avances applicables en matière de marchés publics ou de conventions spécifiques.

Le contrôle du service fait relève de la responsabilité exclusive de l'ordonnateur.

Recettes

La liquidation est la vérification de la réalité de la créance du CDG31 ainsi que l'arrêté du montant exact en application des cadres réglementaires, conventionnels ou résultant des décisions de l'assemblée délibérante.

La constatation des droits correspondants est faite par l'ordonnateur qui fournit au comptable les pièces justificatives réglementaires correspondantes.

Chapitre IV – Mandatements et titres de recettes

Mandat

Le mandat est l'acte administratif par lequel l'ordonnateur donne l'ordre au comptable public de payer une dépense.

Les mandats sont récapitulés sur un bordereau journal des mandatements.

Bordereaux et mandatements sont numérotés dans une série ininterrompue pour chaque exercice budgétaire.

La signature des bordereaux relève de l'exécutif ou d'une personne dûment habilitée à cet effet.

La transmission des mandats, des bordereaux et des pièces justificatives réglementaires au comptable public marque la fin de la phase administrative dévolue à l'ordonnateur.

Le comptable public procède au contrôle des mandats et des pièces justificatives, puis en effectue la prise en charge. Il paie ensuite les créanciers : c'est son rôle de caissier.

Titre de recettes

Le titre de recettes est l'acte administratif par lequel l'ordonnateur donne l'ordre au comptable public de mettre en recouvrement les recettes.

Les titres sont récapitulés sur un bordereau journal des titres de recettes.

Bordereaux et titres de recettes sont numérotés dans une série ininterrompue pour chaque exercice budgétaire.

La signature des bordereaux relève de l'exécutif ou d'une personne dûment habilitée à cet effet.

Les pièces justificatives sont jointes par l'ordonnateur.

La transmission des titres, des bordereaux et des pièces justificatives réglementaires au comptable public marque la fin de la phase administrative dévolue à l'ordonnateur.

Le comptable public procède au contrôle des titres et des pièces justificatives, puis en effectue la prise en charge.

Les titres sont immédiatement exécutoires, permettant au Payeur Départemental de poursuivre les débiteurs en cas de non-paiement.

L'avis des sommes à payer, envoyé au débiteur par le Payeur Départemental, porte mention des délais et voies de recours, ainsi que du mode de règlement.

Les produits revenant au CDG31 sont recouvrés directement par le comptable.

Dématérialisation :

Les mandats et titres de recettes sont dématérialisés dans le cadre du passage au Protocole d'Echange Standard (PES V2) entre le CDG31 et le Payeur Départemental.

Les bordereaux de journaux de mandats et recettes sont signés électroniquement.

Chapitre V – Incidents

Rejet de mandat

Après avoir effectué les contrôles obligatoires, le comptable public peut refuser de prendre en charge le mandat en le rejetant, notamment pour les motifs suivants :

- Erreurs dans les données relatives au bénéficiaire ;
- Dette prescrite ;
- Absence de fonds disponibles ;
- Justification de la dépense insuffisante ;
- Erreur de calcul ;
- Imputation erronée ;
- Absence ou insuffisance de mention sur la qualité de l'ordonnateur ;
- Défaut de caractère libératoire du paiement ;
- Crédits insuffisants ou irrégulièrement ouverts.

Le rejet doit être motivé. Si l'anomalie peut être corrigée, le comptable pourra procéder à une simple suspension du paiement dans l'attente de la régularisation.

Le CDG31 peut en cas de rejet :

- Régulariser la transmission ;
- Retirer la dépense ;

- User de son droit de réquisition sauf dans les cas de rejet pour insuffisance de fonds disponibles, d'absence totale de service fait, de défaut de caractère libératoire du règlement, de crédits insuffisants ou irrégulièrement ouverts, d'absence de caractère exécutoire des actes, et notamment de l'acte de réquisition.

Annulation de titres

Les réductions (annulations partielles) ou annulations permettent de rectifier les titres de recettes émis à tort et déjà pris en charge par le comptable public. Les raisons peuvent notamment être : une erreur (par exemple de débiteur, d'imputation ou de montant), un double emploi, le décès du débiteur, la constatation de la décharge de l'obligation de payer.

Des crédits budgétaires prévisionnels doivent être prévus.

Pour les titres relevant de la section Fonctionnement, la nature 673 comptabilise les titres annulés sur exercices antérieurs.

Pour les titres relevant de la section Investissement, les titres annulés sur exercices antérieurs sont comptabilisés sur la nature du titre imputé initialement.

L'annulation ou la réduction d'un titre ne fait l'objet d'un mandat que dans l'hypothèse où le titre relève d'un exercice clos.

Admission en non-valeur et créances éteintes

Les admissions en non-valeur résultent du caractère irrécouvrable des créances du CDG31 constaté par le comptable public, après qu'il ait mis en œuvre tous les moyens dont il dispose pour le recouvrement des sommes à encaisser (relances ou mises en demeure, plans d'étalement de la dette, constats d'huissier, saisies sur comptes bancaires, sur biens ou auprès de tiers détenteurs). Des crédits budgétaires prévisionnels doivent être prévus.

Admissions en non-valeur

Les motifs les plus fréquents relèvent d'une insolvabilité du débiteur ou de sa disparition constatée à la suite d'un échec caractérisé dans les différentes recherches.

Elles sont proposées par le Payeur Départemental au CDG31. Après instruction, elles sont prononcées par vote de l'assemblée délibérante.

Les admissions en non-valeur n'éteignent pas la dette du débiteur qui peut à nouveau être poursuivi en cas de retour à meilleure fortune.

Créances éteintes

Les motifs les plus fréquents relèvent d'une insolvabilité de mesures de rétablissement personnel ou de liquidation ou redressement judiciaire.

Elles résultent de jugements du Tribunal judiciaire ou de procédure de redressement ou de liquidation judiciaire d'entreprises.

Après instruction, elles sont prononcées par vote de l'assemblée délibérante.

Ré-imputation des mandats et des titres

Depuis le passage au PES V2, les ré-imputations ne sont plus autorisées. Il est nécessaire d'annuler le mandat ou le titre et de le réémettre. Le mandat ou le titre réémis comporte le numéro du mandat d'annulation.

Remise gracieuse

La remise gracieuse est une décision du CDG31 de mettre fin à l'obligation de payer du débiteur d'une créance régulièrement constatée et non contestée au fond. Cette décision d'opportunité exceptionnelle relève de la compétence de l'assemblée délibérante.

Chapitre VI – Opérations spécifiques

Amortissements

L'amortissement se réalise sur la base de l'inventaire des immobilisations incorporelles et corporelles.

Tenue de l'inventaire

Le CDG31 dispose d'un patrimoine dédié à son fonctionnement et à l'exercice de ses missions. Ce patrimoine doit faire l'objet d'un inventaire constituant une image fidèle, complète et sincère. L'ordonnateur et le comptable public assument une responsabilité conjointe dans le suivi des immobilisations.

L'ordonnateur est en charge du recensement des biens et de leur identification. Il tient un registre d'inventaire justifiant de la réalité physique des biens et un inventaire comptable correspondant. Le comptable public est en charge de l'enregistrement des biens et de leur suivi au bilan. Il tient l'état de l'actif et le fichier des immobilisations, documents comptables qui justifient les soldes des comptes apparaissant à la balance et au bilan.

L'inventaire et l'état du bilan de l'actif doivent correspondre. Chaque élément du patrimoine a vocation à être référencé sous un numéro d'inventaire unique identifiant le compte de rattachement, transmis au comptable public.

Le numéro d'inventaire permet le suivi des événements attachés à chaque élément (entrée, amortissement et sortie).

Calcul des amortissements

Au fil du temps, du fait de leur usage, de leur vétusté, des changements de technique notamment, les immobilisations se déprécient. Il faut donc constater comptablement cette perte de valeur par la méthode de l'amortissement mise en œuvre à chaque exercice.

Une opération d'ordre est saisie pour chaque exercice qui constate l'annuité d'amortissement, c'est-à-dire la valeur du bien divisée par la durée probable du bien.

L'amortissement s'applique selon les conditions fixées par l'assemblée délibérante dans le cadre d'une délibération spécifique prenant en compte la règle générale du prorata temporis à compter de la mise en service du bien considéré et déterminant les durées d'amortissement applicables aux différentes catégories de biens d'investissement susceptibles d'être acquis par le CDG31.

Rattachement des charges et des produits à l'exercice

Le principe d'indépendance des exercices dans le domaine budgétaire et comptable impose de faire apparaître dans les budgets et les comptes les causes d'appauvrissement et d'enrichissement au cours d'un exercice donné.

La procédure de rattachement des charges et des produits à l'exercice permet de faire ressortir le résultat effectif de l'exercice, indépendamment des dates de réception ou d'émission des pièces justificatives ou de celle des mandatements ou des émissions de titres.

Le rattachement ne concerne toutefois que la section de Fonctionnement.

Cela se traduit potentiellement par les opérations suivantes :

- Rattacher les charges engagées ayant donné lieu à service fait avant le 31 décembre de l'année, concernant les consommations de l'exercice ou les réceptions de marchandises et pour lesquelles les factures n'ont pas été mandatées avant la clôture de l'exercice ;
- Rattacher les produits engagés dont les droits acquis ont été constatés avant le 31 décembre de l'année et qui n'ont pas fait l'objet d'un titre de recettes avant la clôture de l'exercice ;
- Soustraire les charges mandatées au cours de l'exercice mais qui correspondent à des achats de biens et services dont la fourniture ou la prestation doit intervenir sur l'année suivante ;
- Soustraire les produits constatés d'avance avant que les prestations et fournitures aient été effectuées ou fournies.

Le recensement des opérations nécessaires s'effectue en fin d'exercice et donne lieu à l'émission des mandats et titres nécessaires à la constatation budgétaire et comptable des charges et produits à rattacher.

Les engagements hors bilan qui correspondent à des droits et obligations susceptibles de modifier le montant ou la consistance du patrimoine, les engagements ayant des conséquences financières sur les exercices à venir ou encore les engagements subordonnés à la réalisation de conditions ou d'opérations ultérieures, ne sont pas retracés dans le bilan annuel, mais font l'objet d'un recensement dans les annexes du budget et du compte administratif.

Provisions

Le principe de prudence budgétaire se définit par l'appréciation raisonnable des faits afin d'éviter le risque de transfert sur l'avenir d'incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine et le résultat de l'établissement.

La provision pour risques et charges est un outil qui permet de faire apparaître l'existence de dépenses de fonctionnement précises mais dont la réalisation est incertaine.

Les provisions pour dépréciation d'éléments de patrimoine ont pour fondement de faire apparaître le plus fidèlement possible la situation de ces éléments au patrimoine de l'établissement. En M57, il convient d'identifier les risques et la dépréciation d'éléments du patrimoine et d'évaluer le montant des provisions à constituer en conséquence.

L'assemblée délibérante est seule compétente pour voter :

- La constitution d'une provision lors de la caractérisation du risque, de la charge ou de la dépréciation ;
- L'ajustement si nécessaire ;
- La reprise de la provision après réalisation du risque, de la charge ou de la dépréciation, afin d'employer la provision au financement de la dépense ainsi engendrée ;
- La reprise si la provision est devenue sans objet.

Gestion de la dette

Le recours à l'emprunt est possible pour des dépenses d'investissement uniquement. Les emprunts auprès des établissements de crédits ou des sociétés de financement sont soumis à certaines conditions définies par l'article L.1611-3-1 du CGCT.

Le remboursement du capital d'emprunt correspond à une dépense d'investissement qui doit être inscrite au budget et couverte par des recettes propres. Il est donc prohibé de couvrir la charge d'un emprunt par un autre emprunt. Le remboursement annuel doit être mentionné dans le compte administratif.

L'acquittement des intérêts est comptabilisé en fonctionnement dans le chapitre 66 « charges financières ».

Le total des deux charges, remboursement du capital d'emprunt et acquittement des intérêts, constitue l'annuité du remboursement de la dette.



CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE
DE LA HAUTE-GARONNE

590, rue Buissonnière - CS 37666
31676 LABEGE CEDEX
Tél : 05 81 91 93 00 - Télécopie : 05 62 26 09 39
Site Internet : www.cdg31.fr
Mél : contact@cdg31.fr

© CDG 31. Tous droits réservés. [2022].
Toute exploitation commerciale est interdite

J. Exécution budgétaire dans l'attente de l'approbation des budgets primitifs 2023 : habilitation de la Présidente au regard de la nomenclature M57 et l'article L1612-1 du CGCT

La Présidente indique aux membres de l'assemblée que le calendrier budgétaire prévisionnel du CDG31, pour l'année 2023, est le suivant :

Intervention du Conseil d'Administration	Budget Principal	Budget annexe de la coordination des CDG d'Occitanie
Approbation du compte administratif 2022 et organisation du Débat d'Orientation Budgétaire	Début mars 2023	Début mars 2023
Approbation du Budget Primitif 2023	Fin Mars 2023	Fin Mars 2023

Au 1^{er} janvier 2023, les budgets primitifs 2023 ne seront donc pas adoptés par le Conseil d'Administration.

La Présidente rappelle qu'il convient d'assurer la continuité du fonctionnement de l'établissement dans le cadre de l'exécution budgétaire et comptable en application de la nomenclature M57 et par référence à l'Article L1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

A cet effet, elle propose que l'assemblée l'autorise, entre le 1^{er} janvier et la date du vote des budgets primitifs 2023, la réalisation des opérations suivantes :

EN DEPENSES :

- Exécution des dépenses nécessaires relevant de la section de Fonctionnement dans la limite de celles inscrites aux budgets principal et annexe de l'année précédente, soit 2022 ;
- Exécution des dépenses relevant de la section d'Investissement afférentes au remboursement en capital de la dette par emprunts arrivant à échéance avant le vote du budget principal primitif, dans le respect des contrats signés ;
- Exécution des dépenses nouvelles relevant de la section d'Investissement du budget principal, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice 2022, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette.

Les dépenses nouvelles d'investissement autorisées seraient ainsi limitées en montant par imputation, comme suit :

Chapitre-Article	Libellé de l'article	Montant limite
203-20	Frais d'étude	8 750,00€
2051 – 20	Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés	88 442,75€
Total chapitre 20		97 192,75€
2154-21	Matériel médical	250,00€
2182-21	Matériel roulant	0,00€
2183-21	Matériel de bureau et informatique	9 500,00€
2184-21	Mobilier	5 112,50€
2188-21	Autres	17 775,00€
Total chapitre 21		32 637,50€
2313-23	Constructions	28 447,33€
Total chapitre 23		28 447,33€
Total général		158 277,58 €

EN RECETTES :

→ Recouvrement des recettes relevant des budgets principal et annexe de la coordination régionale.

Après discussion, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :

- D'autoriser la Présidente à engager, liquider et mandater entre le 1er janvier et la date de vote des budgets primitifs 2023 du budget principal et du budget annexe de la coordination régionale des centres de gestion d'Occitanie :
 - Les dépenses nécessaires relevant de la section de Fonctionnement dans la limite de celles inscrites aux budgets principal et annexe de l'année 2022 ;
 - Les dépenses d'Investissement afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette par emprunts arrivant à échéance avant le vote du budget principal primitif, dans le respect des contrats signés ;
 - Les dépenses nouvelles relevant de la section d'Investissement du budget principal, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice 2022, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette, comme indiqué au tableau ci-dessus.
- D'autoriser la Présidente à mettre en recouvrement entre le 1er janvier et la date du vote des budgets primitifs 2023 du budget principal et du budget annexe de la coordination régionale des centres de gestion d'Occitanie, les recettes relevant des budgets principal et annexe de la coordination régionale des centres de gestion d'Occitanie.

K. Conventions de participations en Santé et Prévoyance au 1er janvier 2024

La Présidente rappelle que le CDG31 a choisi de proposer depuis le 1^{er} janvier 2017 un service de conventions de participation en Santé et Prévoyance à destination des employeurs territoriaux du département qui l'avaient mandaté à cet effet en 2016.

Elle précise que les conventions correspondantes vont arriver à échéance au 31 décembre 2023.

Depuis, l'article L827-7 du Code Général de la Fonction Publique fait obligation aux centres de gestion de proposer des conventions de participation relatives à la protection sociale complémentaire des agents territoriaux du département considéré.

Cette obligation s'articule avec la perspective de la mise en place des participations obligatoires des employeurs territoriaux à la couverture en protection sociale complémentaire, au 1^{er} janvier 2025 pour la Prévoyance et au 1^{er} janvier 2026 pour la Santé.

La Présidente indique que le CDG31 doit donc mettre en œuvre les opérations préalables à la mise en place de nouvelles conventions de participation en Santé et Prévoyance à effet au 1^{er} janvier 2024.

Les mises en concurrence nécessitent :

- l'identification des employeurs souscripteurs potentiels ;
- l'évaluation de la population d'agents potentiellement concernés et des risques attachés ;
- l'établissement de cahiers des charges ;
- la réalisation de mises en concurrence dans le cadre des dispositions en vigueur au jour de la publication de l'avis d'appel public à la concurrence.

A ce jour, le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011 régit les conditions de mise en concurrence. Des textes modificatifs sont annoncés, mais sans échéance précise.

CAMPAGNE DE RECUEIL DES DEMANDES DE PARTICIPATION - Rappel information réalisée lors de la réunion du Conseil d'Administration du 26 octobre 2022

La Présidente indique qu'une campagne envers les employeurs territoriaux du département a été engagée en octobre 2022 en vue d'obtenir de ceux-ci une demande de participation aux démarches de mises en concurrence visant à l'obtention de nouvelles conventions de participation en Santé et Prévoyance au 1^{er} janvier 2024.

Elle rappelle que les employeurs territoriaux ont jusqu'au 31 décembre 2022 pour transmettre cette demande et les documents relatifs à la caractérisation de la population susceptible de s'assurer dans ce cadre, étant rappelé qu'une demande de participation n'engage nullement l'employeur quant à une adhésion future à la (ou aux) convention(s) de participation obtenue à l'issue des mises en concurrence.

Ce n'est qu'après présentation des résultats des mises en concurrence et des couvertures obtenues que l'employeur territorial décidera d'adhérer à ces conventions et de participer à la protection sociale de ses agents dans le cadre des couvertures ainsi mises en place.

A titre indicatif et au 09 décembre 2022, il peut être caractérisé une appétence déclarée par les employeurs territoriaux du département comme suit :

	Convention de participation 2017		Demandes de participation aux mises en concurrence au 13/12/22	
	Nombre d'employeurs territoriaux	Nombre de personnes couvertes	Nombre d'employeurs territoriaux (*)	Population d'assurés potentielle (*)
Santé	43	223 (+ 133 ayants droit)	133	1769
Prévoyance	55	559	133	1769

(*) y compris le CDG31

PARTICIPATION DU CDG31 A LA MISE EN CONCURRENCE EN QUALITE D'EMPLOYEUR

La Présidente indique que le CDG31 doit, en sa qualité d'employeur, faire part de son intention de participer à la mise en concurrence.

Elle rappelle qu'il adhère pour ses agents aux conventions de participation en Santé et Prévoyance en cours. Les adhésions des agents représentent 81 agents en prévoyance et 62 agents en Santé pour 107 personnes couvertes sur ce dernier risque, ayants-droit compris.

La Présidente propose donc de participer à ces mises en concurrence au titre des effectifs de l'établissement.

MISES EN CONCURRENCE

La Présidente propose aux membres de l'assemblée d'être habilitée afin de réaliser des mises en concurrence correspondantes, d'une part pour l'obtention d'une convention de participation pour le risque Santé à effet au 1^{er} janvier 2024 et d'autre part, pour l'obtention d'une convention de participation pour le risque Prévoyance à effet au 1^{er} janvier 2024.

Les mises en concurrence devront être organisées dans le respect des environnements règlementaires existants au jour du lancement des consultations.

La Présidente précise que le CDG31 est accompagné dans ce projet par un assistant à maîtrise d'ouvrage, ALCEGA Conseil (M. Ludovic de MORNAC).

La Présidente propose également d'être habilitée à déterminer les besoins favorisant une palette de couvertures adaptées pour chacun des risques dans le cadre de dispositifs à adhésion facultative.

Le Comité Technique du CDG31 a été informé de cette démarche lors de la réunion du 8 novembre 2022.

Les mises en concurrence ont vocation à être engagées au cours du premier trimestre 2023.

Après discussion, le Conseil d'Administration décide à l'unanimité :

- d'habiliter la Présidente à engager la mise en concurrence visant à l'obtention d'une convention de participation en Santé à effet au 1^{er} janvier 2024, à définir les besoins correspondants, à réaliser la procédure correspondante et à notifier la convention de participation à l'attributaire ; Etant précisé que la Présidente rendra compte au Conseil d'Administration des conditions d'attribution ;
- d'habiliter la Présidente à engager la mise en concurrence visant à l'obtention d'une convention de participation en Prévoyance à effet au 1^{er} janvier 2024, à définir les besoins correspondants, à réaliser la procédure correspondante et à notifier la convention de participation à l'attributaire ; Etant précisé que la Présidente rendra compte au Conseil d'Administration des conditions d'attribution ;
- de participer en sa qualité d'employeur territorial à la mise en concurrence organisée par les soins de l'établissement pour la couverture potentielle de ses agents pour les risques Santé et Prévoyance, étant entendu que l'adhésion de l'établissement à chacune des conventions de participation obtenues, sera préalablement soumise au vote de l'assemblée après prise de connaissance des résultats de la consultation.

L. Résultats des élections professionnelles du 8 décembre 2022

Les élections professionnelles dans la fonction publique se sont tenues le 8 décembre 2022.

Les agents étaient appelés à désigner leurs représentants dans les instances de concertation de la fonction publique que sont :

- Les commissions administratives paritaires (CAP)
- La commission consultative paritaire (CCP)
- Le comité social territorial (CST)

Pour rappel, le CST est une nouvelle instance, issue de la fusion des comités techniques (CT) et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

Il est obligatoirement créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins 50 agents (tous statuts confondus).

Les collectivités de moins de 50 agents dépendent du CST départemental placé auprès du CDG31.

Il y a eu fusion des 3 commissions consultatives paritaires en une commission consultative paritaire unique : plus de distinction de catégorie hiérarchique.

1/ La préparation de l'année électorale et du scrutin

- **L'organisation administrative :**

Les responsables des pôles accompagnement statutaire/expertise juridique et instances consultatives/protection sociale ont été mobilisés durant toute cette année, accompagnés sur le plan de la communication par le pôle diffusion communication.

Les services ont commencé à préparer les élections en novembre 2021 en adressant une première enquête de recensement des effectifs présents au 01/01/2022 à l'ensemble des collectivités et établissements publics.

Une deuxième enquête a ensuite été lancée en juin 2022 pour la préparation des listes électorales et leur finalisation fin septembre.

Les organisations syndicales ont été conviées à cinq réunions d'information, de préparation et de formation au vote électronique.

Deux réunions ont été proposées aux collectivités et établissements de 50 agents au moins afin de les informer et les préparer à l'organisation du scrutin pour leur CST.

Le CDG31 a accompagné les services RH tout au long de l'année 2022 en mettant à leur disposition des modèles de délibérations, d'arrêtés, de procès-verbaux, un rétro planning.

Les services ont également traité près de 4000 mèls.

- **L'organisation technique :**

Lors de sa séance du 9 mars 2022, l'assemblée délibérante a décidé de recourir au vote électronique comme modalité exclusive d'expression des suffrages et de faire appel à un prestataire de vote électronique pour la réalisation des opérations.

Elle a décidé le 6 juillet 2022, d'ouvrir les élections sur 8 jours pleins, sans contraintes horaires (24 h sur 24h), du 1er décembre 2022 à 9 heures au 8 décembre 2022 à 17 heures 30.

Afin d'accompagner les électeurs sur ces nouvelles modalités de vote, le CDG 31 a ouvert trois permanences, avec des ordinateurs à disposition sur les 8 jours du vote, au CDG à Labège, au siège de la permanence du CDG31 à St Gaudens et à la mairie de Pechbonnieu.

Seulement 4 agents se sont présentés.

Une ligne de téléphone a également été ouverte, en sus du centre d'appel prévu par la réglementation, pour apporter un premier niveau d'aide aux agents. Cette ligne a bien fonctionné.

2/ Le scrutin :

Les résultats font apparaître un taux de participation en net recul par rapport à 2018 : 21,76% contre 49,21%.

→ CAP A : 8 sièges à pourvoir

	Nombre de sièges obtenus
Liste CFDT	2
Liste LA CGT	1
Liste SYNDICAT NATIONAL DES DIRECTEURS GÉNÉRAUX DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES (SNDGCT)	3
Liste SUD CT 31 affilié à LA FÉDÉRATION SUD CT et à SOLIDAIRES FONCTION PUBLIQUE	1
Liste UNSA-TERRITORIAUX 31	1

Le scrutin relatif à la CAP A présente un taux de participation en baisse : 44,87% contre 56,82 % en 2018. Le nombre d'inscrits a diminué de 13,19 % dans le même temps.

La répartition des sièges entre les 5 mêmes organisations syndicales reste identique à 2018.

→ CAP B : 8 sièges à pourvoir

	Nombre de sièges obtenus
Liste CFDT	1
Liste LA CGT	3
Liste FÉDÉRATION AUTONOME DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (FA-FPT) affiliée à la Fédération Autonome de la Fonction Publique (FA-FP)	1
Liste Fédération des Personnels des Services Publics et des Services de Santé FORCE OUVRIÈRE	1
Liste SUD CT 31 affilié à LA FÉDÉRATION SUD CT et à SOLIDAIRES FONCTION PUBLIQUE	1
Liste UNSA-TERRITORIAUX 31	1

Baisse du taux de participation de 16,71 % pour les agents de catégorie B : le taux est de 34,51 % contre 51,22 % en 2018.

C'est le seul scrutin dont le nombre d'inscrits a augmenté de 22,8%.

6 organisations syndicales ont présenté des listes contre 5 en 2018 : la FA-FPT a déposé une liste pour la première fois.

- ✓ LA CFDT et SUD perdent 1 siège
- ✓ La CGT gagne 1 siège
- ✓ FO et UNSA se maintiennent avec 1 siège
- ✓ LA FA-FPT obtient 1 siège

→ **CAP C : 8 sièges à pourvoir**

	Nombre de sièges obtenus
Liste CFDT	1
Liste LA CGT	4
Liste Fédération des Personnels des Services Publics et des Services de Santé FORCE OUVRIERE	1
Liste SUD CT 31 affilié à LA FEDERATION SUD CT et à SOLIDAIRES FONCTION PUBLIQUE	1
Liste UNSA-TERRITORIAUX 31	1

Le taux de participation au taux scrutin de la CAP pour les agents de catégorie C s'élève à 21,57%, en baisse de 35,32% par rapport à la participation de 53,71% en 2018, alors que le nombre d'inscrits a connu une baisse de 13,66%.

7 organisations syndicales ont présenté des listes contre 5 en 2018 : la CFTC et la FA-FPT ont déposé une liste pour la première fois.

- ✓ LA CFDT, FO et UNSA se maintiennent avec 1 siège
- ✓ La CGT gagne 1 siège
- ✓ SUD perd 1 siège
- ✓ La CFTC et la FA-FPT n'obtiennent aucun siège

→ **CCP : 8 sièges à pourvoir**

	Nombre de sièges obtenus
Liste CFDT	3
Liste SUD CT 31 affilié à LA FEDERATION SUD CT et à SOLIDAIRES FONCTION PUBLIQUE	5

2 organisations syndicales ont présenté des listes contre 1 seule en 2018 pour la CCP A. un tirage au sort avait dû être effectué pour les CCP B et C.

La CFDT obtient 3 sièges et SUD 5 sièges.

→ **CST : 10 sièges à pourvoir**

	Nombre de sièges obtenus
Liste CFDT	2
Liste LA CGT	4
Liste Fédération des Personnels des Services Publics et des Services de Santé FORCE OUVRIERE	2
Liste SUD CT 31 affilié à LA FEDERATION SUD CT et à SOLIDAIRES FONCTION PUBLIQUE	1
Liste UNSA-TERRITORIAUX 31	1

Le taux de participation est de 22,47% contre 36,16% en 2018 lors des élections pour le comité technique.

Baisse du taux de participation de 13,69 %.

Le nombre d'inscrits a connu une légère baisse de 2%.

Les 5 mêmes organisations syndicales qu'en 2018 ont présenté des listes :

- ✓ LA CFDT, la CGT et FO gagnent 1 siège
- ✓ UNSA se maintient avec 1 siège
- ✓ SUD perd 1 siège

Pour information de l'assemblée.

Madame DOBIGNY ajoute qu'une organisation syndicale a déposé un recours gracieux le 12 décembre 2022 afin de demander l'annulation des opérations électorales liées à la désignation des représentants du personnel à la commission administrative paritaire de la catégorie A et l'organisation d'un nouveau scrutin.

Madame GEIL-GOMEZ, en sa qualité de Présidente du bureau central de vote de la CAP A, a apporté une réponse négative à la demande le 13 décembre 2022.

M. Désignation des représentants des collectivités territoriales et des établissements publics siégeant au comité social territorial

La Présidente rappelle à l'assemblée délibérante qu'une nouvelle instance issue de la fusion des comités techniques (CT) et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) doit être mise en place après le renouvellement général des instances de dialogue social dans la fonction publique le 8 décembre dernier.

Le comité social territorial (CST) est une instance consultative, composée de représentants des collectivités territoriales et des établissements publics d'une part, et de représentants des agents publics d'autre part qui connaît des questions d'ordre collectif.

Un CST est créé au centre de gestion pour les collectivités et établissements publics affiliés employant moins de 50 agents.

Les agents employés par le CDG relèvent du CST créé.

Le CST comprend :

- des représentants du personnel, qui sont élus,
- des représentants des collectivités territoriales ou établissements publics, qui sont désignés.

Pour rappel, le conseil d'administration a décidé le 11 mai 2022 :

- de fixer à dix, le nombre de représentants titulaires du personnel au comité social territorial du CDG 31 (et en nombre égal le nombre de représentants suppléants),
- de maintenir le paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants des collectivités territoriales et établissements affiliés au CDG, et du CDG, égal à celui des représentants du personnel titulaires et suppléants,
- de maintenir le recueil, par le comité social territorial, de l'avis des représentants des collectivités territoriales et établissements publics.

Aux termes des dispositions de l'article 6 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, les membres du comité social territorial représentant les collectivités territoriales et établissements publics sont désignés par le président du centre parmi les élus issus des collectivités et des établissements employant moins de 50 agents affiliés au centre de gestion, après avis des membres du conseil d'administration issus de ces collectivités et établissements, et parmi les agents de ces collectivités et établissements ou les agents du centre de gestion.

La Présidente propose aux membres du conseil d'administration représentant les collectivités et établissements employant moins de 50 agents de désigner les représentants des collectivités au comité social territorial suivants :

- Reconduction du mandat des 8 représentants titulaires et des 8 représentants suppléants siégeant au comité technique :
 - Membres titulaires
 - Patrick LEFEBVRE, maire de St Julien sur Garonne
 - Anne Claire CAMAIN, maire-adjoint de Goyrans
 - Olivier GUERRA, maire de Gardouch
 - Eric SALAT, maire de Mauzac
 - Pierrette JARNOLE, maire de St Pierre
 - Anne-Marie NAYA, maire de Gouzens
 - Serge DE PECO, maire de Gouaux de Larboust
 - Aurélien EVANNO, maire de Montlaur
 - Membres suppléants
 - Michel LADEVEZE, maire de Fronsac
 - Emilie FREYCHE, maire de Caujac
 - André CAMPAGNE, maire de Marignac
 - Gilbert SIOUTAC, maire de Lilhac
 - Roselyne ARTIGUES, conseillère municipale de Montastruc-de Salies
 - Christophe GILLON, maire d'Espanès
 - François DEPRESZ, maire de St Elix le Château
 - Francette ROS-NONO, maire de Renneville

- Proposition des 2 représentants titulaires et des 2 représentants suppléants suivants :

- Membres titulaires
 - Raoul RASPEAU, maire de St Martory
 - André DURAND, maire de Labastide-Beauvoir
- Membres suppléants
 - Sophie TRILLES, maire-adjoint de Menville
 - Isabelle GOUSMAR, maire de Montjoire

N. Désignation des représentants des collectivités territoriales et des établissements publics siégeant à la commission consultative paritaire

La Présidente rappelle à l'assemblée délibérante que le Centre de Gestion est en charge du secrétariat des instances consultatives et plus particulièrement de celui de la commission consultative paritaire (CCP).

La CCP est une instance consultative chargée de veiller au respect des règles applicables aux agents contractuels de droit public. Elle est composée de représentants de la collectivité ou l'établissement et de représentants du personnel. Elle rend des avis uniquement sur des situations individuelles. Elle peut également, sous la présidence d'un magistrat de l'ordre administratif, siéger en formation disciplinaire.

Conformément aux dispositions de l'article 5 du décret n°89-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics par renvoi de l'article 2 du décret n°2016-1858 du 23 décembre 2016 relatif aux commissions consultatives paritaires et aux conseils de discipline de recours des agents contractuels de la fonction publique territoriale, les représentants des collectivités territoriales et des établissements publics aux commissions administratives paritaires placées auprès des centres de gestion sont désignés, à l'exception du président de la commission administrative paritaire, par les élus locaux membres du conseil d'administration du centre de gestion, parmi les élus des collectivités et établissements affiliés qui n'assurent pas eux-mêmes le fonctionnement d'une commission administrative pour la même catégorie de fonctionnaires.

Il existait jusqu'alors, une CCP pour chaque catégorie : A, B et C.

La loi de transformation de la fonction publique d'août 2019 a acté la révision de la composition des commissions consultatives paritaires en supprimant la distinction par catégorie.

A l'occasion du renouvellement général des instances le 8 décembre 2022, le centre de gestion est donc appelé à mettre en place une CCP commune à l'ensemble des agents contractuels, sans distinction de catégorie.

Après le recensement des effectifs des agents contractuels réalisé au 1^{er} janvier 2022, faisant apparaître un nombre de 4 471 agents, le nombre de représentants est fixé à 8.

La Présidente propose au Conseil d'Administration :

De maintenir les 8 représentants titulaires et les 8 représentants suppléants des collectivités et des établissements publics qui siégeaient jusqu'alors en CCP C :

- Membres titulaires

- Sabine GEIL-GOMEZ, maire de Pechbonnieu
 - Patrick LEFEBVRE, maire de St Julien sur Garonne
 - Monique DUPRAT, maire adjointe d’Auterive
 - Sandrine PEYRON, maire adjointe de Lherm
 - André FONTES, maire de Lavalette
 - Jean CHALDUC, maire de Lavelanet de Comminges
 - Christian MURCIA, maire de Gensac sur Garonne
 - Alain SARTORI, conseiller municipal de Revel
- Membres suppléants
- Lina PIC, conseillère municipale de Villefranche de Lauragais
 - Cathy HOAREAU, maire adjointe d’Auterive
 - Isabelle GOUSMAR, maire de Montjoire
 - Robert CASSAGNE, maire d’Empeaux
 - Raoul RASPEAU, maire de St Martory
 - Catherine LATCHE, maire de Mauremont
 - Alain ALENÇON, maire de Lespinasse
 - Thierry CASTET, maire de Roqueserrière

O. Information au Conseil d’Administration

1. Conflits d’intérêts

La question des conflits d’intérêts a connu une recrudescence accrue depuis l’adoption de la loi sur la transparence de la vie publique, en 2013, qui a défini pour la première fois le conflit d’intérêts dans les termes suivants : « **Toute situation d’interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou paraître influencer l’exercice indépendant, impartial et objectif d’une fonction** ».

L’une des conséquences les plus concrètes de cette loi est l’apparition des déclarations d’intérêts que certains élus adressent à la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP) au début de leur mandat ou de leurs fonctions.

Les solutions permettant de résoudre le conflit d’intérêts et d’éviter l’application des sanctions correspondantes, qu’elles soient pénales ou administratives, résident dans la transparence, le déport et en dernier lieu l’abandon de l’intérêt.

- La **transparence** consiste à informer ses interlocuteurs de l’intérêt susceptible de provoquer des interférences. Selon le cas, il peut s’agir de l’autorité territoriale, de ses collègues, des autres membres de la commission ou de l’assemblée délibérante.
- Le **déport**, mesure la plus efficace, est le plus souvent la conséquence de la transparence : cela consiste pour l’élu concerné à s’abstenir de toute participation au processus de décision dès lors que l’interférence avec l’intérêt identifié et rendu public existe, ce le plus en amont possible, dès les simples réunions préparatoires. Au moment de la prise de décision finale, il est conseillé de se retirer et de ne pas prendre part au vote.

A titre d’information, selon des réponses ministérielles récentes, le ou les conseillers intéressés qui ne prennent pas part au vote ne doivent pas être comptabilisés dans le quorum, ce qui peut avoir éventuellement pour conséquence la nécessité de convoquer de nouveau l’assemblée ou la commission, cette fois sans quorum.

- **L'abandon de l'intérêt** correspond aux situations de conflits d'intérêts qui ne peuvent pas être résolues par un simple déport.

Ces mesures de prévention sont essentielles car les sanctions d'une situation de conflit d'intérêts peuvent être très lourdes.

➤ **Sur le plan administratif**

La caractérisation d'un conflit d'intérêts peut entraîner l'annulation de la décision prise dès lors que l' élu intéressé y a pris part, en application du code général des collectivités territoriales. L'annulation d'une délibération sur ce fondement est tout de même rare car la notion d'intérêt au sens du code général des collectivités territoriales est plus restreinte que celle résultant de la définition générale évoquée ci-dessus au vu des jurisprudences en la matière. Il doit s'agir, dans ce cadre, d'un intérêt distinct de celui de la généralité des habitants de la commune et, qui plus est, il faut que l' élu ait eu une influence effective, du fait de sa participation, sur le résultat du vote.

➤ **Sur le plan pénal**

Le conflit d'intérêts peut caractériser le délit de prise illégale d'intérêts, qui peut être puni de 5 ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

A noter que l'article du code pénal qui définit et réprime ce délit a été quelque peu modifié par la récente loi du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire.

Alors que la rédaction antérieure du texte était très large, le texte parlant alors d'un « *intérêt quelconque* », l'article du code pénal évoque désormais un « *intérêt de nature à compromettre son impartialité, son indépendance ou son objectivité* », définition qui rapproche désormais le délit pénal de la définition du conflit d'intérêts figurant dans la loi sur la transparence de la vie publique.

➤ **Assouplissement par la loi dite « 3DS » en cas de conflit entre intérêts publics**

La loi dite « 3DS » du 21 février 2022 a apporté un assouplissement très important, qui concerne l'impact aussi bien administratif que pénal sur les situations de conflits d'intérêts.

Désormais, **l' élu d'une collectivité ou d'un groupement de collectivités qui est désigné pour participer à l'organe décisionnel d'une autre personne morale de droit public ou d'une personne morale de droit privé en application de la loi n'est pas considéré comme étant en situation de conflit d'intérêts**, ni sur le plan administratif (pas d'illégalité éventuelle de la délibération), ni sur le plan pénal (pas de prise illégale d'intérêts constituée de ce fait).

Cela peut concerner par exemple le maire ou le conseiller municipal qui est par ailleurs conseiller communautaire au sein d'un EPCI dont sa collectivité est membre. Il n'est donc plus, désormais, en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il participe à une délibération de l'EPCI, au vu de sa mission de service public et de la qualité de personnes morales de droit public des deux entités.

Il en va de même pour l' élu qui est désigné par sa collectivité ou son EPCI pour participer au Conseil d'administration du CDG31.

Pour les **élus participant au Conseil d'administration ou au Conseil de surveillance d'une Société d'Economie Mixte Locale (SEML) en tant que mandataires de leur collectivité**, la loi 3DS a également modifié le dispositif. L' élu concerné peut participer aux décisions de la collectivité concernant les relations entre sa collectivité et la SEML, ainsi que réciproquement aux décisions du CA ou du conseil de surveillance de la SEML concernant les relations avec la collectivité sans qu'il y ait conflit d'intérêts. En revanche, si la SEML est candidate à l'attribution d'un contrat de la commande publique (marché ou DSP), l' élu doit se déporter et ne participer à aucun moment à la procédure (CAO, délibération attribuant le contrat, etc.). Il en va de même pour les décisions concernant des aides ou garanties d'emprunt accordées par la collectivité à la SEML.

Principales références des textes applicables

Loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique (article 2) : « Constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ».

Article L. 2131-11 du code général des collectivités territoriales : « sont illégales les délibérations auxquelles ont pris part un ou plusieurs membres du conseil intéressés à l'affaire qui en fait l'objet, soit en leur nom personnel, soit comme mandataires ».

Article L. 432-12 du code pénal (nouvelle rédaction revue par la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire) : « Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt de nature à compromettre son impartialité, son indépendance ou son objectivité dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou en partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement ». La sanction du délit est lourde. Il est en effet puni de 5 ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction.

Article L. 1111-6 du code général des collectivités territoriales (modifié par la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation et la déconcentration (dite loi 3DS) : « les représentants d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités territoriales désignés pour participer aux organes décisionnels d'une autre personne morale de droit public ou d'une personne morale de droit privé en application de la loi ne sont pas considérés, du seul fait de cette désignation, comme ayant un intérêt au sens de l'article L. 2131-11 du présent code, de l'article 432-12 du code pénal ou de l'article 2 de la loi sur la transparence de la vie publique ».

Article L. 1524-5 du code général des collectivités territoriales (modifié par la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation et la déconcentration (dite loi 3DS) : « Nonobstant l'article L. 1111-6 du présent code, les élus locaux agissant en tant que mandataires des collectivités territoriales ou de leurs groupements au sein du conseil d'administration ou de surveillance des sociétés d'économie mixte locales et exerçant les fonctions de membre ou de président du conseil d'administration, de président-directeur général ou de membre ou de président du conseil de surveillance, ne sont pas considérés, de ce seul fait, comme étant intéressés à l'affaire, au sens de l'article L. 2131-11 du présent code, de l'article 432-12 du code pénal ou du I de l'article 2 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, lorsque la collectivité ou le groupement délibère sur ses relations avec la société d'économie mixte locale. Cette seule qualité emporte les mêmes conséquences lorsque l'élu local participe aux délibérations du conseil d'administration ou de surveillance de la société portant sur ses relations avec la collectivité ou le groupement qu'il représente. Elle n'entraîne pas davantage l'application des articles L. 225-40 et L. 225-88 du code de commerce.

Toutefois, lorsque la société d'économie mixte locale est candidate à l'attribution d'un contrat de la commande publique, ils ne peuvent participer aux commissions d'appel d'offres, ni aux commissions mentionnées à l'article L. 1411-5, ni à la délibération attribuant le contrat. De la même façon, ils ne peuvent participer aux délibérations accordant à cette société une aide régie par le titre Ier du présent livre ou une garantie d'emprunt prévue aux articles L. 2252-1, L. 3231-4 ou L. 4253-1, ni aux délibérations mentionnées aux premier, troisième et dixième alinéa du présent article ».

Pour toute question, vous pouvez vous adresser à Nicolas Davelu, responsable des Affaires juridiques et de la Commande publique (affairesjuridiques@cdg31.fr).

Pour information de l'assemblée.

2. Attribution du marché 2022 09 01- Fourniture d'énergie électrique

Le contrat conclu par le CDG31 en matière de fourniture d'énergie électrique pour les besoins de ses bâtiments vient à expiration le 31 décembre 2022, raison pour laquelle la Présidente du CDG31 a été habilitée à engager une mise en concurrence aux fins d'attribuer un nouveau marché, dans le cadre de la délibération n° 2022-50 en date du 21 septembre 2022.

La procédure a été mise en œuvre sous la forme d'un marché unique, d'une durée de deux ans fermes.

Pour rappel, une première mise en concurrence avait été réalisée sous la forme d'une procédure adaptée, au mois de septembre dernier, mais elle n'avait pas permis l'attribution du marché en raison du montant supérieur au seuil européen de l'offre proposée. C'est pour cette raison que la mise en concurrence a dû être relancée, cette fois sous la forme d'un appel d'offres ouvert, en application des articles L. 2124-2 et R. 2124-2 du code de la commande publique.

Pour mémoire, l'estimation du besoin et la structuration du marché ont été établis en lien avec un assistant à maîtrise d'ouvrage (Société PERENIS CONSEIL).

L'avis d'appel public à concurrence a été publié le 23 septembre 2022 et la date limite de remise des offres a été fixée au 25 octobre 2022, avec une durée de validité des offres de 4 heures, en raison de la nature du marché et du contexte économique actuel.

Un pli, régulier, a été remis dans les délais impartis par la société Total Energies. Il comportait une offre de base, prévoyant un prix ferme pendant la durée du contrat et 50% d'énergie verte, et une variante prévoyant un prix ferme pendant la durée du contrat et 100% d'énergie verte.

La Commission d'appel d'offres de l'établissement a été réunie le 25 octobre 2022.

Au vu de l'analyse des offres, réalisée en lien avec l'assistant à maîtrise d'ouvrage, au regard des obligations du CDG31 en matière de développement durable et compte tenu de la faible différence de prix entre l'offre de base et la variante sur la durée du marché, le choix a été fait de retenir la variante 1, comportant 100% d'énergie verte.

Le marché, qui a été notifié au titulaire, a une durée de 2 ans fermes à compter de son début d'exécution fixé au 1^{er} janvier 2023.

La valeur du marché sur 2 ans d'exécution est de 223 463,99 € TTC.

Pour information de l'assemblée.

3. Attribution du marché 2022 08 01 – Maintenance des installations de chauffage, ventilation et climatisation (CVC), plomberie et Gestion Technique Centralisée (GTC)

Le contrat conclu par le CDG31 en matière de maintenance des installations de chauffage, ventilation et climatisation (CVC), plomberie et Gestion Technique Centralisée (GTC) vient à expiration le 31 décembre 2022, raison pour laquelle la Présidente du CDG31 a été habilitée à engager une mise en concurrence aux fins d'attribuer un nouveau marché, dans le cadre de la délibération n° 2022-42 du 6 juillet 2022.

La procédure a été mise en œuvre sous la forme d'un marché unique d'une durée de deux ans, avec possibilité d'une reconduction pour une durée d'un an supplémentaire, dans la limite de deux reconductions au maximum, soit une durée potentielle d'exécution maximale de 4 ans.

Dans la mesure où l'estimation du besoin, réalisée en lien avec un assistant à maîtrise d'ouvrage (Société SOCONER), indiquait que le marché aurait un montant inférieur au seuil européen sur la durée envisagée, il a été fait le choix d'une procédure adaptée, en application des articles L. 2123-1 et R. 2123-1 du code de la commande publique.

L'avis d'appel public à concurrence a été lancé le 5 octobre 2022 et la date limite de remise des offres a été fixée au 2 novembre 2022, avec une durée de validité des offres allant jusqu'au 31 décembre 2022.

Cinq offres ont été réceptionnées sur le profil d'acheteur du CDG31 dans les délais impartis.

Comme le prévoyait la délibération du 6 juillet 2022, la Commission ad hoc, composée des membres de la Commission d'appel d'offres sans condition de quorum, s'est réunie le 7 décembre 2022 aux fins d'analyser les candidatures et les offres et de donner un avis sur l'attribution du marché. Au vu de l'analyse des offres, réalisée en lien avec l'assistant à maîtrise d'ouvrage, la Commission ad hoc a émis un avis favorable à l'attribution du marché à la société IDEX ENERGIES.

Le marché a été notifié au titulaire le 7 décembre. Son début d'exécution est fixé au 1^{er} janvier 2023.

La valeur du marché sur les 4 années potentielles d'exécution est de 39 800 € HT pour la maintenance forfaitaire P2, hors prix de la main d'œuvre et coût des pièces de rechange dans le cadre de prestations hors forfait P2, dans la limite des conditions posées par les pièces du marché.

Pour information de l'assemblée.

4. Contentieux I.C. c/ CDG31 – Requête n° 2026683-3 – Jugement du Tribunal administratif de Montpellier en date du 9 Décembre 2022

Par la délibération du Conseil d'administration n° 2021-07 du 3 février 2021, la Présidente du CDG31 a été habilitée à agir en justice dans le cadre de la requête contentieuse indemnitaire adressée par Madame I.C., fonctionnaire momentanément privée d'emploi, au Tribunal administratif, dans laquelle elle contestait les conditions de sa prise en charge par le CDG31, selon elle insuffisantes.

Pour rappel, Madame I.C., qui a été prise en charge par le CDG31 entre 2007 et 2020, avant d'être licenciée en application de la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, avait dans un premier temps formé un recours en excès de pouvoir contre son arrêté de licenciement, en invoquant notamment l'absence de versement d'une indemnité de licenciement (non prévue par les textes). Elle a été déboutée par une décision du Tribunal administratif de Montpellier en date du 1^{er} juillet 2022, devenue définitive, et dont le Conseil d'administration a été informé lors de sa précédente réunion.

Dans le cadre de ce second recours contentieux, Madame I.C. estimait ne pas avoir bénéficié d'une prise en charge satisfaisante par le CDG31, et invoquait divers préjudices qu'elle évaluait à 285 163 €.

Par jugement en date du 9 Décembre 2022, le Tribunal administratif de Montpellier, compétent dans le cadre de la réattribution géographique de certains contentieux à la suite de la création de la Cour administrative d'appel de Toulouse, a débouté Madame I.C. de sa demande et rejeté sa requête, estimant que le CDG31 n'avait commis aucune faute dans le cadre de sa prise en charge et a au contraire mis en place un plan d'actions en 5 volets (entretiens individuels, formations, transmission d'offres d'emploi, missions dans le cadre de l'organisation des concours et examens professionnels etc.) destiné à favoriser son reclassement, ce pendant près de 13 ans.

En outre, Madame I.C. a été condamnée à verser au CDG31 une somme de 1500 € en application des dispositions de l'article L. 761-1 du code de justice administrative. Cette somme est immédiatement recouvrable par le CDG31, un éventuel appel n'ayant aucun caractère suspensif. Madame I.C. dispose en effet d'un délai de deux mois pour former appel.

Pour information de l'assemblée.

5. Organigramme du CDG31

L'organigramme du CDG31 mis à jour au 1^{er} décembre 2022 a été remis à tous les administrateurs.

P. Questions diverses

1. Bilan formation secrétaires de mairie

Hélène OLLIER dresse un bilan des formations de secrétaires de mairie. Elle rappelle que ces formations sont sans coût pour les CDG, ni pour les demandeurs d'emplois grâce au partenariat avec le Conseil Régional d'Occitanie et Pôle Emploi.

Chiffres clés

- **147 secrétaires formé.es en Occitanie**
 - Age moyen : 41,6 ans
 - 87% sont des femmes
 - 19,6% sont bénéficiaires de la RQTH
 - 28% infra bac / 33% bac +2 / 39% BAC+3/5

- **280 départs à la retraite prévus à l'horizon 2024**

Focus sur la poursuite du dispositif expérimental : Informations recueillies au jour du CA, des discussions en Coordination régionale et CNFPT sont en cours :

- Le CNFPT s'engage dans la démarche certificative Qualiopi + prend en charge l'ensemble des frais pédagogiques à partir de 2023 dans l'attente de la certification;
- Harmonisation nationale du parcours créé par les CDG Occitanie ;
- Rémunération des demandeurs prise en charge par le Conseil Régional, qui demande un engagement de 4 ans au CNFPT (PRF2023/26)
- Volontarisme d'articulation des dispositifs existants pour les demandeurs d'emploi et les agents territoriaux

Points de vigilance :

- Gestion du calendrier d'action par le CNFPT et Conseil Régional
- Dynamique de formation des demandeurs d'emploi sur d'autres métiers critiques (stratégie vis-à-vis du CNFPT et convention régionale)

2. Dates à retenir

- Vœux au personnel du CDG31 le 26/01/2023 à 16h00.

FIN DE LA SEANCE : 18h50

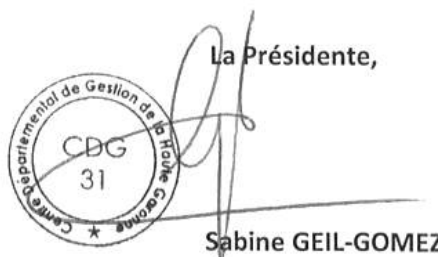
Le secrétaire de séance,

Patrick LEFEBVRE



La Présidente,

Sabine GEIL-GOMEZ





RELEVÉ DE DÉLIBÉRATIONS
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU MERCREDI 14 Décembre 2022

N°	OBJET
2022-59	Réunion du Conseil d'administration à distance
2022-60	Taux de cotisation additionnelle applicable aux affiliés auprès du CDG31 pour l'exercice 2023
2022-61	Suites contentieux DURMI – Etat d'avancement du dossier et habilitation de la Présidente à ester en justice
2022-62	Coordination Régionale : avenant n°3 à la Charte Régionale de coordination / Autorisation de signature de la Présidente
2022-63	Présentation du Schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation des Centres de gestion de la région Occitanie (SRCMS) - Autorisation de la Présidente à signer le SRCMS et tous documents y afférents
2022-64	Convention de déport en matière de Médiation avec le Centre de Gestion de la FPT du Tarn (CDG81)
2022-65	Mise en place du télétravail pour les agents du Centre de Gestion
2022-66	Création emplois permanents
2022-67	RIFSEEP pour le service missions temporaires
2022-68	Mise en place instruction budgétaire et comptable M57 : adoption d'un règlement budgétaire et financier
2022-69	Environnement budgétaire et comptable – Les amortissements au CDG31
2022-70	Exécution budgétaire dans l'attente de l'approbation des budgets primitifs 2023 : habilitation de la Présidente
2022-71	Protection sociale complémentaire/Mise en concurrence pour l'obtention d'une convention de participation en Prévoyance
2022-72	Protection sociale complémentaire/Mise en concurrence pour l'obtention d'une convention de participation en Santé
2022-73	Protection sociale complémentaire/Participation du CDG31 à la mise en concurrence pour l'obtention de conventions de participations en Santé et Prévoyance
2022-74	Désignation des représentants des collectivités territoriales et des établissements publics à la commission consultative paritaire