

PROCÈS-VERBAL RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION JEUDI 8 DÉCEMBRE 2022 à 9h30

DG/LB

Sur convocations envoyées le quatorze novembre deux-mille-vingt-deux, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques s'est réuni le huit décembre deux-mille-vingt-deux à neuf heures trente à la Maison des Communes à PAU, sous la présidence de M. PATRIARCHE.

COLLECTIVITÉS AFFILIÉES			
Représentants des communes			
TITULAIRES		SUPPLÉANTS	
ALTHAPÉ Lydie, Maire de LANNE-EN-BARÉTOUS	Excusée	ETCHEVERRY Michel, Maire de BONLOC	Présent
ALZURI Emmanuel, Maire de BIDART, 2 ^{ème} Vice-président	Excusé	MARJAK Claire, Adjointe au Maire de BIDART	Excusée
ARRIBAS-OLANO Patricia, Adjointe au Maire de SAINT-JEAN-DE-LUZ	Excusée	CALDERONI Jean-Louis, Maire de BIZANOS	Présent
AUSSANT Claude, Maire d'ARUDY, 3 ^{ème} Vice-président	Excusé- Pouvoir à Mme MOULAT	BERGERET-TERCQ Jean-Marie, Maire d'ARTIX	Excusé
BALEIX Jean-Michel, Adjoint au Maire de LESCAR	Excusé	SOREAU Éric, Adjoint au Maire de SAINT-JEAN-DE-LUZ	
BERNOS Michel, Maire de JURANÇON, 4 ^{ème} Vice-président	Excusé	CASENAVE Henriette, Conseillère municipale de JURANÇON	Présente
CABANNE Marie-Pierre, Maire de GOMER	Excusée	MOULAT Monique, Maire de SÉVIGNACQ-MEYRACQ	Présente
CASET Christelle, Maire de LARCEVEAU-ARROS-CIBITS	Excusée	BEHOTEGUY Maïder, Maire de BARDOS	
CASTREC Valérie, Conseillère municipale d'ANGLET, 1 ^{ère} Vice-présidente	Excusée	DUTARET-BORDAGARAY Claire, Maire d'UHART-CIZE	Présente
DENAX Jean-Marc, Maire d'ARTIGUELOUVE	Présent	BERNOS André, Maire d'AGNOS	
DESSÉRÉ Jean-Michel, Maire de LEMBEYE	Excusé- Pouvoir à M. LABAT	DUTOYA Emilie, Adjointe au Maire de CIBOURE	Excusée
GRAMMONTIN Nadia, Maire de CASTETNER	Excusée	LACARRÈRE Florent, Maire de LABATMALE	Excusé
HIRIART Michel, Conseiller municipal de BIRIATOU	Excusé – Pouvoir à M. KELLER	DUDRET Victor, Maire de RONTIGNON	Excusé
JAURIBERRY Bruno, Maire de BUSSUNARITS-SARRASQUETTE	Excusé	ETCHEGOIN Pascale, Adjointe au Maire de ST-JEAN-PIED-DE-PORT	
LABAT Marc, Maire d'IGON	Présent	BONNASSIOLLE Jean-Pierre, Adjoint au Maire de NAY	
MAINE Sylvie, Adjointe au Maire de MONTAUT 1 ^{ère} Administratrice déléguée	Excusée – Pouvoir à M. DENAX	DURAND Pascale, Adjointe au Maire de NAY	Présente
OTHART Maryse, Maire de SAINTE-ENGRÂCE	Excusée	ARROSSAGARAY Pierre, Maire de SAUGUIS-ST-ETIENNE	
OXIBAR Marc, Maire d'OGEU-LES-BAINS 2 ^{ème} Administrateur délégué	Excusé – Pouvoir à Mme JOUHANDEAUX	MORLANNE Christine, Maire d'UZAN	
PATRIARCHE Nicolas, Maire de LONS, Président	Présent	HORROD Vanessa, Adjointe au Maire de LONS	
SANZ Alain, Maire de RÉBÉNACQ	Présent	TISNÉRAT Corinne, Adjointe au Maire de GAN	
Représentants des Établissements publics			
LAURENT Patrice, Président de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES LACQ-ORTHEZ	Excusé – Pouvoir à M. PATRIARCHE	CASAU BON Jean-Paul, Président de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE LA VALLÉE D'OSSAU	Excusé
CARRIQUE Renée, Vice-Présidente de la COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION PAYS BASQUE	Excusée	DESSEIN Michaël, Conseiller communautaire de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES VALLÉE D'OSSAU	Excusé
KELLER Laurent, Vice-Président de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU HAUT-BÉARN	Présent	SAMANOS Laurence, Conseillère communautaire de la COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION PAYS BASQUE	

COLLECTIVITÉS NON AFFILIÉES ADHÉRENTES**Représentants des Communes**

DUHART Agnès, Adjointe au Maire de BAYONNE	Excusée - Pouvoir à M. CALDERONI	DURRUTY Sylvie, Adjointe au Maire de BAYONNE	Excusée
LIPSOS-SALLENAVE Véronique, Adjointe au Maire de PAU	Excusée	PLEGUE Jean-François, Conseiller municipal de PAU	Présent

Représentants des Établissements publics

JOUHANDEAUX Béatrice, Membre du Conseil d'Administration du CCAS DE PAU	Présente	FERRATO Claude, Vice-Président de la COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION PAU-BÉARN PYRÉNÉES	
PINATEL Anne, Membre du Conseil d'Administration du CCAS DE BIARRITZ	Excusée	LARRÉ Marie-Noëlle, Membre du Conseil d'Administration du CCAS DE BAYONNE	Excusée

Représentants du Département

BRUTHÉ Anne-Marie, Conseillère départementale du Pays de BIDACHE, AMIKUZE et OSTIBARRE		SÉMAVOINE Monique, Conseillère départementale de PAU	
LABORDE Laure, Conseillère départementale d'OLORON-SAINTE-MARIE	Excusée – Pouvoir à M. SANZ	VALS Martine, Conseillère départementale de BIARRITZ	Excusée

Nombre de membres en exercice	29	Quorum	15
Nombre de présents et pouvoirs	13 + 8 pouvoirs	Votants	21

M. SAINT-PIERRE, Responsable du Service de Gestion Comptable de PAU, était excusé.

ASSISTAIENT ÉGALEMENT À LA RÉUNION : M. MARCHAND, Directeur, M. SBIHI, Directeur adjoint, Mme WITTERKOER, Responsable de la Direction Santé et conditions de travail, Mme SIMONNET, Responsable de la Direction Emploi, Mobilité et RH, Mme POULOT, Responsable du Pôle Observation et intelligence des données et Coordinatrice de la Commission Communication externe et Mme BARADAT, Responsable du secrétariat de direction.

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : M. SANZ

Le Président remercie les administrateurs pour leur présence à cette réunion.

Le Président présente ensuite l'ordre du jour qui a été fixé comme suit en réunion du Bureau le 1^{er} décembre 2022 :

ORDRE DU JOUR

I. APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2022	3
II. QUESTIONS FINANCIÈRES	4
2.1. FIXATION DES TAUX POUR L'ANNÉE 2023.....	4
2.2. FIXATION DES TARIFS POUR L'ANNÉE 2023	4
2.3. SUBVENTIONS 2023.....	6
2.4. COTISATIONS 2023	7
2.5. BUDGET PRIMITIF 2023.....	7
2.6. AMORTISSEMENTS ET MISE EN ŒUVRE DE LA DÉROGATION À LA RÈGLE DU PRORATA TEMPORIS.....	9
2.7. DÉCISION MODIFICATIVE NUMÉRO 4 - 2022	10
2.8. MISE À JOUR DE L'INVENTAIRE	10
2.9. AUTORISATION GÉNÉRALE DE POURSUITE	10
2.10. MISE EN PLACE D'UNE CARTE D'ACHAT	10

III. QUESTIONS DE PERSONNEL	12
3.1. TABLEAU DES EMPLOIS.....	12
3.2. LIGNES DIRECTRICES DE GESTION	12
IV. AXES TRANSVERSAUX.....	13
4.1. PROPOSITION DE PLAN D’ACTIONS POUR L’AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL DES SECRÉTAIRES DE MAIRIE	13
4.2. COOPÉRATION RÉGIONALE EN MATIÈRE DE MÉDIATION.....	14
4.3. ADHÉSION DU CENTRE DE GESTION À LA MÉDIATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE ET À LA MÉDIATION À L’INITIATIVE DU JUGE OU DES PARTIES	15
V. DIRECTION EXPERTISE JURIDIQUE ET INSTANCES CONSULTATIVES	16
5.1. RAPPEL - COMPOSITION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES.....	16
5.2. COMPOSITION DU CONSEIL MÉDICAL EN FORMATION PLÉNIÈRE : DÉSIGNATION PAR LE CONSEIL D’ADMINISTRATION DES REPRÉSENTANTS DES COLLECTIVITÉS	18
5.3. COMPOSITION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP) EN 2023 : DÉSIGNATION PAR LE CONSEIL D’ADMINISTRATION DES REPRÉSENTANTS DES COLLECTIVITÉS.....	19
5.4. COMPOSITION DU COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL INTERCOMMUNAL EN 2023 : AVIS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION SUR LA DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS DES COLLECTIVITÉS (DÉSIGNATION PAR LE PRÉSIDENT).....	20
VI. DIRECTION EMPLOI, MOBILITÉ ET RH	21
6.1. OFFRE DE SERVICES D’ACCOMPAGNEMENT À LA MOBILITÉ	21
VII. TRAVAUX DES COMMISSIONS	24
7.1. COMMISSION COMMUNICATION EXTERNE.....	24
7.2. COMMISSION DEVELOPPEMENT DURABLE.....	24
VIII. CONVENTIONS.....	26
8.1. CONVENTION RELATIVE AU SITE INTERNET DU CDG 64 ET AU PORTAIL MAISON DES COMMUNES	26
IX. COMPTE-RENDU DE L’USAGE DE LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU PRÉSIDENT	26
X. QUESTIONS DIVERSES.....	26

I. APPROBATION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 13 OCTOBRE 2022

DÉLIBÉRATION N° DG66-081222

Suite à la séance du Conseil d’Administration en date du 13 octobre 2022 il est proposé d’approuver le procès-verbal établi par le Secrétaire de séance.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, le Conseil d'Administration

APPROUVE à l’unanimité le procès-verbal de la séance du Conseil d’Administration du 13 octobre 2022.

II. QUESTIONS FINANCIÈRES

DÉLIBÉRATION N° DG67-081222

2.1. FIXATION DES TAUX POUR L'ANNÉE 2023

2.1.1. LES COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS AFFILIÉS

Il est proposé de maintenir les taux de cotisation à leur niveau actuel.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, le Conseil d'Administration

DÉCIDE à l'unanimité de maintenir les taux de cotisation pour l'année 2023, à savoir :

- 0,80 % pour la cotisation de base obligatoire,
- 0,50 % pour la cotisation additionnelle.

1.1.1. LES COLLECTIVITÉS ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS ADHÉRENTS

Il est proposé de maintenir le taux de contribution à 0,16 %.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, le Conseil d'Administration

DÉCIDE à l'unanimité de maintenir le taux de contribution des collectivités adhérentes à 0,16 % pour l'année 2023.

DÉLIBÉRATION N° DG68-081222

2.2. FIXATION DES TARIFS POUR L'ANNÉE 2023

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, le Conseil d'Administration

ADOpte à l'unanimité les tarifs suivants pour l'année 2023 :

MISSIONS	TARIFS
Direction Emploi, mobilité et RH	
Accompagnement à la mobilité	
▪ Collectivités et établissements publics affiliés	
→ Accompagnement individuel	
○ 2 nd niveau – Bilan professionnel « Empreinte » (par accompagnement)	680,00 €
○ Dispositif intermédiaire - Test Motiva	80,00 €
→ Accompagnement collectif – Atelier de 2 h en intra	250,00 €
▪ Collectivités et établissements publics non affiliés adhérents	
→ Accompagnement individuel	
○ 1 ^{er} niveau « First » (par accompagnement)	50,00 €
○ 2 nd niveau – Bilan professionnel « Empreinte » (par accompagnement)	880,00 €
○ Dispositif intermédiaire - Test Motiva	95,00 €
→ Accompagnement collectif – Atelier de 2 h en intra	300,00 €
Prestation Conseil en organisation et ressources humaines	
▪ Collectivités et établissements publics affiliés (par jour d'intervention)	500,00 €
▪ Collectivités et établissements publics non affiliés adhérents (par jour d'intervention)	600,00 €
Expérimentation du dispositif en faveur du recrutement et du déroulement de carrière des travailleurs handicapés (par jour d'intervention)	500,00 €

MISSIONS	TARIFS
Pôle Missions temporaires	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mission de remplacement ou de renfort ▪ Mission « Expertise et appui opérationnel à l'organisation des secrétariats de mairie et services administratifs », en complément opérationnel sur certaines missions de conseil en organisation ▪ Tutorat en appui des Secrétaires de Mairie débutants ▪ Mission élaboration du Rapport Social Unique (RSU) ▪ Mission « Encadrement et pilotage » 	Rémunération chargée de l'agent intervenant + 10 % de frais de gestion + un forfait de 30 € par jour et par mission pour frais professionnels
Pôle Archives	
Mission 1 : classement (7h00)	305,00 €
Mission 2 :	
▪ Formation (7h00)	420,00 €
▪ Journée de suivi (7h00)	305,00 €
Mission 3 : mise à jour des archives (7h00)	305,00 €
État des lieux des archives (7h00)	305,00 €
Rédaction des bilans de fin de mission et inventaires (7h00)	305,00 €
Direction Santé et conditions de travail	
Collectivités et établissements publics affiliés	
Adhésion aux missions facultatives de la Direction	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adhésion au socle (contribution par agent et par an) <ul style="list-style-type: none"> - Médecine préventive - Action sur le milieu du travail (étude de poste, maintien dans l'emploi, conseils de 1^{er} niveau) - Conseil / animation de réseau - Interventions sur situations traumatiques - Prestations accessibles directement aux agents : soutien psychologique, accompagnement social - Mise en place et participation aux cellules santé - Participation des ACFI aux missions des CHSCT 	65,00 €
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestations hors socle (par jour) <ul style="list-style-type: none"> - Interventions collectives (ergonomie, RPS, rédaction et mise à jour de document unique, groupes d'analyse de pratiques...) 	500,00 €
Adhésion à la convention de mise à disposition d'un Agent Chargé de la Mission d'Inspection (ACFI) pour les visites d'inspection par jour d'intervention	500,00 €
Collectivités et établissements publics non affiliés adhérents	
Adhésion aux missions facultatives de la Direction	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adhésion au socle de la convention (contribution par agent et par an) <ul style="list-style-type: none"> - Médecine préventive - Action sur le milieu du travail (étude de poste, maintien dans l'emploi, conseils de 1^{er} niveau) 	65,00 €
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avenant Prestation Soutien psychologique (contribution par agent et par an) 	15,00 €
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avenant Prestation Accompagnement social (contribution par agent et par an) 	25,00 €
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prestations hors médecine préventive (par jour d'intervention) <ul style="list-style-type: none"> - Interventions collectives (ergonomie, RPS, rédaction et mise à jour du document unique, groupes d'analyse de pratiques...) 	600,00 €
Adhésion à la convention de mise à disposition d'un Agent Chargé de la Mission d'Inspection (ACFI) par jour d'intervention	600,00 €
Services de l'État	
Médecine Préventive et action sur le milieu du travail (contribution à l'heure) + intervention équipe pluridisciplinaire	140,00 €

MISSIONS	TARIFS
Médiation	
Médiation Préalable Obligatoire Collectivités et établissements publics non affiliés adhérents (contribution par médiation)	600,00 €
Médiation à l'initiative du juge ou des parties	
▪ Collectivités et établissements publics affiliés (par jour d'intervention)	500,00 €
▪ Collectivités et établissements publics non affiliés adhérents (par jour d'intervention)	600,00 €
Module GPEEC	
Prestation de mise à disposition du module de Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC), d'accompagnement et d'assistance aux collectivités	Moins de 20 agents : 50,00 € De 21 à 50 agents : 500,00 € De 51 à 100 agents : 1 000,00 € De 101 à 200 agents : 1 200,00 € De 201 à 350 agents : 1 500,00 € De 351 à 500 agents : 2 000,00 €
Reprographie pour les collectivités	
Feuille A4 noir	0,10 €
Feuille A4 couleur	0,15 €
Feuille A3 noir	0,20 €
Feuille A3 couleur	0,30 €
Page dactylographiée	8,00 €
Minimum perçu	80,00 €
Reliure (par exemplaire)	4,50 €

Le tarif des interventions fixé à la journée est réduit de 50% en cas d'intervention sur une demi-journée.

2.3. SUBVENTIONS 2023

DÉLIBÉRATION N° DG69-081222

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, le Conseil d'Administration

VOTE à l'unanimité les subventions suivantes pour l'année 2023 :

- Pour l'Amicale du Personnel de la Maison des Communes : 3 000 €
- Pour l'ANDCDG : 2 000 €
- Conformément à l'article 4 du décret n° 85-397 du 3 avril 1985 modifié relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale, une subvention est versée aux organisations syndicales qui, compte tenu de l'absence de bureau disponible, ne bénéficient pas de la mise à disposition d'un bureau distinct dans les locaux de la Maison des Communes :
 - SUD : 3 000 €
 - LAB : 3 000 €

Ces montants sont fixés sous réserve de l'accord avec les organisations syndicales concernées après les élections professionnelles du 8 décembre 2022.

2.4. COTISATIONS 2023

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, le Conseil d'Administration

VOTE à l'unanimité les subventions suivantes pour l'année 2023 :

- Pour la FNCDG, la cotisation est fixée à 1,50 € par fonctionnaire géré par le Centre de Gestion (sur la base des résultats des élections aux CAP 2022 : 8 269 électeurs inscrits), soit 12 404 €.
- Pour le GIP Informatique, la cotisation est fixée à 0,35 € par agent géré par le Centre de Gestion (sur la base des résultats des élections aux CAP et CCP : 9 850 électeurs inscrits), soit 3 596 €.

DÉLIBÉRATION N° DG71-081222

2.5. BUDGET PRIMITIF 2023

Le Budget Primitif est élaboré avant la reprise des résultats 2022.

Afin de faciliter la lecture, le budget est présenté sous une forme synthétique : fonctionnement – investissement.

2.5.1. SECTION DE FONCTIONNEMENT : 7 421 274 € (RAPPEL 2022 : 6 625 644 €)

Le budget de la section de fonctionnement est en augmentation de 12,0 % par rapport à l'année 2022.

Sur les recettes :

Les principales recettes de fonctionnement sont les suivantes :

- Cotisations obligatoires : 2 100 000 € soit 28,3 % (rappel 2022 : 29,6 %)
- Cotisations additionnelles : 1 230 000 € soit 16,6 % (rappel 2022 : 11,1 %)
- Contributions CNA : 314 000 € soit 4,2 % (rappel 2022 : 4,6 %)
- Recettes Santé, PMT et Archives : 3 075 000 € soit 41,4 % (rappel 2022 : 41,3 %)

⇒ Avec des taux de cotisation inchangés, le rendement des cotisations devrait **augmenter de 1,5 %**. Ce pourcentage tient compte de l'augmentation des effectifs des collectivités affiliées et de l'augmentation de leur masse salariale (point d'indice et SMIC).

Le montant total des cotisations est estimé à **3 330 000 €**.

⇒ Les recettes issues de la **Direction Santé et conditions de travail, du Pôle Missions temporaires, du Pôle Archives** et de la prestation **Conseil en organisation** sont en augmentation de 12,3 % avec un montant de **3 075 000 €**.

Cette augmentation très sensible est due à plusieurs facteurs :

- L'augmentation des effectifs suivis par la Direction Santé et conditions de travail.
- Le développement important de la prestation Conseil en organisation.
- L'augmentation de l'activité du Pôle Archives.
- L'augmentation de l'activité du Pôle Missions temporaires (Cf. Dépenses de personnel)
- La mise en place de la prestation « Mobilité ».

⇒ Le montant 2023 de la **convention avec le FIPFHP** devrait s'élever à **120 000 €**.

Sur les dépenses :

Les principales dépenses de fonctionnement sont les suivantes :

- Frais de personnel : 5 683 500 € soit 70,0 % (rappel 2022 : 76,6 %)
- Charges à caractère général : 1 176 500 € soit 15,9 % (rappel 2022 : 15,7 %)
- Autres charges de gestion courante : 343 612 € soit 4,6 % (rappel 2022 : 6,0 %)

➡ **Les charges de personnel sont en hausse de 14,4 %.** Au-delà du Glissement Vieillesse Technicité d'environ 1,5 %, cette évolution est essentiellement due aux facteurs suivants :

- L'augmentation du point d'indice de 3,5 % au 1^{er} juillet 2022 qui produira son plein effet en 2023.
- Les augmentations du SMIC à venir.
- L'effectif « théorique » du Pôle Missions temporaires qui passe de 20 ETP en 2022 à 27 ETP en 2023 pour répondre à l'accroissement d'activité.
- Le recrutement d'un adjoint technique pour assurer la maintenance de la Maison des Communes qui après l'achèvement des travaux atteint une surface totale de plus de 5000 m². Il faut noter que le coût de ce recrutement est mutualisé entre le CDG et l'APGL.

➡ **Les charges à caractère général sont en augmentation de 12,8 %.** Différents facteurs expliquent cette augmentation :

- Les frais liés à la livraison de l'extension de la Maison des Communes (fluides, ménage, maintenances...)
- Le coût de l'énergie et des carburants
- Les frais de déplacements directement liés à l'augmentation générale de l'activité des services

➡ **Les autres charges de gestion courante sont en baisse de 13,6 %.** L'année 2022 étant une année électorale pour les organisations syndicales, cela entraîne une « suractivité » qui a un impact financier sur ce compte.

Il est difficile de se projeter sur une estimation précise pour l'année 2023. Ces crédits feront donc l'objet d'un ajustement dans le courant de l'année à venir.

2.5.2. SECTION D'INVESTISSEMENT : 524 867 € (RAPPEL 2022 : 272 925 €)

Les principales recettes réelles d'investissement sont les suivantes :

- FCTVA : 318 205 €
- Amortissements : 206 662 €

Les opérations d'investissement sont les suivantes :

- Maison des Communes : 339 867 €
- Véhicules de service : 45 000 €
- Informatique : 70 000 €
- Mobilier et matériels : 70 000 €

À noter : la participation de l'APGL au financement de l'extension sera précisément calculée à la fin de l'opération et inscrite au budget supplémentaire 2023.

Par ailleurs, il est rappelé que le Conseil d'Administration peut autoriser le Président à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections. Ces virements de crédits font alors l'objet d'une décision expresse de l'exécutif qui doit être transmise au contrôle de légalité. Cette décision doit également être notifiée au comptable et fait l'objet d'une information au Conseil d'Administration lors de sa plus proche séance.

Afin de faciliter le fonctionnement du Centre de Gestion, il est proposé au Conseil d'Administration d'autoriser le Président à procéder à de tels virements.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, le Conseil d'Administration

ADOpte à l'unanimité le budget primitif 2023

AUTORISE le Président à procéder à des mouvements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections.

DÉLIBÉRATION N° DG72-081222

2.6. AMORTISSEMENTS ET MISE EN ŒUVRE DE LA DÉROGATION À LA RÈGLE DU PRORATA TEMPORIS

Il est rappelé que le CDG est soumis à l'obligation de procéder à l'amortissement des biens dont la durée d'utilisation est limitée (usage attendu et limité dans le temps).

L'amortissement consiste dans l'étalement, sur la durée probable d'utilisation, de la valeur du bien amortissable. Il permet la constatation comptable d'un amoindrissement de la valeur de l'immobilisation résultant de l'usage, du temps, du changement de technique ou de toute autre cause. Le calcul de l'amortissement est opéré sur la valeur toutes taxes comprises de l'immobilisation car le CDG n'est pas assujéti à la TVA.

L'amortissement est calculé pour chaque catégorie d'immobilisations, au prorata du temps prévisible d'utilisation. Il est établi un tableau d'amortissement qui sert à déterminer le montant des dotations à inscrire chaque année au budget. Il commence à la date de mise en service, conformément à la règle du prorata temporis.

La règle du prorata temporis peut être aménagée pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi global à l'inventaire (biens acquis par lot, petit matériel ou outillage...). Cette simplification consiste à calculer l'amortissement à partir du début de l'exercice suivant la date de mise en service, la dernière annuité courant jusqu'au 31 décembre de l'exercice même lorsque le bien est vendu en cours d'année. Les dotations aux amortissements de ces biens sont ainsi calculées en annuités pleines pendant toute la période d'amortissement.

Il est proposé au Conseil d'Administration de se prononcer sur les durées d'amortissement et sur la mise en œuvre de la dérogation à la règle du prorata temporis suivant les dispositions suivantes :

- **Durées d'amortissement :**
 - Biens d'une valeur unitaire inférieure à 200 € : 1 an
 - Logiciels/licences : 2 ans
 - Subventions d'équipement versées : 5 ans
 - Véhicules : 5 ans
 - Matériel de bureau et de téléphonie : 5 ans
 - Matériel informatique : 4 ans
 - Mobilier : 10 ans
 - Biens n'entrant pas dans les catégories précédentes : 2 ans
- **Dérogation au principe du prorata temporis :**
 - Biens de faible valeur,
 - Logiciels/licences,
 - Matériel de bureau et de téléphonie,
 - Matériel informatique,
 - Mobilier.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, le Conseil d'Administration

APPROUVE à l'unanimité les durées d'amortissement telles que présentées

APPROUVE à l'unanimité le principe de dérogation à la règle du prorata temporis pour les nouvelles immobilisations mises en service, notamment pour des catégories d'immobilisations faisant l'objet d'un suivi global à l'inventaire.

DÉLIBÉRATION N° DG73-081222

2.7. DÉCISION MODIFICATIVE NUMÉRO 4 - 2022

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, le Conseil d'Administration

ADOpte à l'unanimité la Décision Modificative numéro 4-2022 en section de fonctionnement (**ANNEXE 1**).

DÉLIBÉRATION N° DG74-081222

2.8. MISE À JOUR DE L'INVENTAIRE

Compte tenu de leur obsolescence et dans le cadre du passage à la M57, les biens hors d'usage présentés en **ANNEXE 2** doivent être sortis de l'inventaire.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, le Conseil d'Administration

APPROUVE à l'unanimité la sortie d'inventaire des biens présentés en **ANNEXE 2**.

DÉLIBÉRATION N° DG75-081222

2.9. AUTORISATION GÉNÉRALE DE POURSUITE

Le comptable public du Centre de Gestion ne dispose pas d'une autorisation générale de poursuites permettant d'exercer toutes diligences sur un tiers en cas de recouvrement forcé.

La majorité des créances concernent des collectivités mais s'il y avait un cas d'indu sur rémunération d'un agent par exemple, après la lettre de relance, le comptable devrait demander systématiquement l'autorisation de poursuivre au Président du Centre de Gestion.

Pour permettre une gestion plus simple de ce genre de situation, il est proposé de donner au comptable public une autorisation générale de poursuite.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, le Conseil d'Administration

DÉCIDE à l'unanimité d'octroyer au comptable public du Centre de Gestion une autorisation générale de poursuite.

DÉLIBÉRATION N° DG76-081222

2.10. MISE EN PLACE D'UNE CARTE D'ACHAT

Le principe de la carte d'achat est de déléguer à des utilisateurs l'autorisation d'effectuer directement auprès de fournisseurs référencés les commandes de biens et de services nécessaires à l'activité de l'établissement en leur fournissant un moyen de paiement, offrant toutes les garanties de contrôle et de sécurité (nombre d'utilisateurs extrêmement limité, responsabilité exclusive du Directeur...) pour la maîtrise des dépenses publiques.

La carte d'achat est une modalité d'exécution des marchés publics : c'est donc à la fois une modalité de commande et une modalité de paiement.

Le CDG 64 envisage d'utiliser la carte d'achat public pour les dépenses liées à l'organisation de déplacements professionnels (titres de transport, hébergements, plus exceptionnellement locations de véhicules...), pour certains déjeuners professionnels qui ne pourraient pas faire l'objet d'une réservation en amont ou pour lesquels le prestataire n'accepterait pas le règlement par mandat administratif, pour l'achat de petits équipements permettant d'assurer la maintenance et la logistique du bâtiment, ou encore pour des achats ponctuels dont le paiement ne serait possible que par ce mode de règlement.

L'intérêt principal de la carte d'achat pour les dépenses liées aux déplacements professionnels réside dans les économies budgétaires qui peuvent être réalisées en passant commande par exemple auprès de compagnies aériennes à bas coût qui n'acceptent que ce mode de paiement et qui permettent de bénéficier de tarifs très avantageux. Il en va de même pour les réservations d'hôtels pour lesquelles l'agence de voyages applique des frais de gestion qui augmentent le prix des nuitées et réduisent par conséquent l'offre.

Un gain de temps non négligeable est également attendu en matière de gestion administrative des commandes et des factures (réduction du nombre d'échanges par mail et téléphone avec les prestataires et réduction du nombre de mandats émis).

La Caisse d'Épargne Aquitaine Poitou-Charentes propose la solution carte Achat. Cette solution permet de mettre à la disposition d'agents désignés par le Président du CDG des cartes nominatives de commande et de paiement à autorisation systématique, fonctionnant sur un réseau de fournisseurs désignés par la collectivité. Tout retrait d'espèce est impossible.

Un gestionnaire désigné au sein du CDG, différent des porteurs de carte d'achat, gère les paramètres d'habilitation, enregistre les fournisseurs ou les secteurs d'activité référencés et supervise les paiements.

Un montant plafond des règlements par les cartes d'achat doit être fixé.

La Caisse d'Épargne Aquitaine Poitou-Charentes s'engage à payer aux fournisseurs du CDG toute créance née d'un marché exécuté par carte d'achat dans un délai allant de 24 h à 4 jours ouvrés.

Le Centre de Gestion est tenu informé des opérations financières exécutées dans le cadre de la présente mise en place de la carte d'achat, dans les conditions prévues à l'article 4 alinéa 3 du décret n° 2004-1144 précité.

L'émetteur porte ainsi chaque utilisation de la carte d'achat sur un relevé d'opérations établi mensuellement. Ce relevé d'opérations fait foi des transferts de fonds entre les livres de la Caisse d'Épargne Aquitaine Poitou-Charentes et ceux du fournisseur.

Le CDG 64 crédite le compte technique ouvert dans les livres de la Caisse d'Épargne Aquitaine Poitou-Charentes retraçant les utilisations de la carte d'achat du montant de la créance née et approuvée. Le comptable assignataire du CDG 64 procède au paiement de la Caisse d'Épargne.

Le Centre de Gestion est tenu de payer ses créances à l'émetteur dans un délai maximum de 45 jours après réception du relevé d'opérations et prenant en compte le délai de règlement par le comptable assignataire.

Le forfait proposé par la Caisse d'Épargne Aquitaine Poitou-Charentes s'élève à 30 € par mois pour la première carte et à 2 € par mois pour les suivantes. Une commission de 0,90 % est appliquée sur le flux des dépenses.

Il est proposé au Conseil d'Administration d'adopter le principe de la carte d'achat et d'autoriser le Président à signer les documents contractuels avec la Caisse d'Épargne Aquitaine-Poitou-Charentes pour une durée d'un an renouvelable deux fois par tacite reconduction à compter 1^{er} janvier 2023.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, le Conseil d'Administration

APPROUVE à l'unanimité la mise en place de la carte d'achat public

AUTORISE à l'unanimité le Président à signer les documents contractuels permettant la mise en œuvre de la carte d'achat avec la Caisse d'Épargne Aquitaine Poitou-Charentes.

3.1. TABLEAU DES EMPLOIS

En application des dispositions de l'article L.332-13 du Code général de la fonction publique, il est possible de recruter des agents contractuels pour assurer le remplacement d'un fonctionnaire en congé parental.

L'agent formé en matière d'accompagnement à la mobilité (Cf. § - Offre de services accompagnement à la mobilité) a demandé à bénéficier d'un congé parental jusqu'en juin 2025.

Il est proposé de remplacer cet agent durant son absence par un agent contractuel. Le contrat serait conclu pour une durée déterminée et renouvelé, par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire à remplacer.

L'emploi serait doté d'un traitement afférent à un indice brut compris entre 388 et 500 et des primes et indemnités prévues pour le cadre d'emplois correspondant aux fonctions assurées telles que fixées pour les fonctionnaires par délibération du Conseil d'Administration en date du 15 novembre 2016.

Cet emploi serait accessible par les grades inscrits au tableau des emplois du Centre de Gestion.

Il est proposé d'adopter le contrat de travail présenté en ANNEXE 3 et d'autoriser le Président à le signer lors du recrutement.

Il est précisé que les crédits nécessaires au financement de cet emploi sont inscrits au budget.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, le Conseil d'Administration

ADOpte à l'unanimité le contrat de travail de Gestionnaire Emploi et mobilité

AUTORISE à l'unanimité le Président à signer le contrat lors du recrutement.

3.2. LIGNES DIRECTRICES DE GESTION

INFORMATION

Créées par la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, les Lignes Directrices de Gestion (LDG) sont désormais obligatoires dans chaque collectivité territoriale, pour une durée maximale de 6 ans. Elles ont vocation à apporter une meilleure visibilité sur les orientations et les priorités en matière de ressources humaines ainsi que sur les perspectives de carrière des agents.

Concernant les questions relatives à l'organisation des services, le Centre de Gestion relève du Comité Technique Intercommunal (CTI)/Comité Social Territorial Intercommunal (CSTI). Cependant, dans le cadre du dialogue social interne, un groupe de travail de sept agents volontaires a été constitué pour réfléchir à la définition des Lignes Directrices de Gestion (LDG).

Les travaux sur la partie concernant la promotion et la valorisation des parcours professionnels des LDG ont été conduits en 2021 et présentés en Conseil d'Administration du 17 décembre 2021.

Le groupe de travail a poursuivi ses réflexions sur la stratégie pluriannuelle de politique RH du CDG. Les résultats de ces travaux seront soumis pour avis au Comité Social Territorial Intercommunal avant d'être présentés en Conseil d'Administration.

4.1. PROPOSITION DE PLAN D' ACTIONS POUR L' AMÉLIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL DES SECRÉTAIRES DE MAIRIE

Le métier de Secrétaire de Mairie connaît, depuis plusieurs années, d'importantes évolutions organisationnelles et techniques qui engendrent une complexification des missions. Le recrutement, la fidélisation et l'accompagnement des Secrétaires de mairie est un enjeu majeur au vu du rôle pivot et essentiel de ce métier. Ce métier est, de nombreuses études le démontrent, classé parmi les métiers les plus en tension au sein des collectivités locales.

Souhaitant s'interroger sur cette problématique, le Centre de Gestion a lancé au 1^{er} trimestre 2022 auprès des secrétaires de mairie du département une enquête portant sur l'évolution de leurs missions, l'attractivité de leurs métiers, la perception qu'ils en ont et leurs conditions de travail.

L'étude qui en a été faite met en exergue plusieurs phénomènes auxquels sont confrontés les secrétaires de mairie desquels peuvent être extraits de nombreux enseignements.

Afin d'engager une réflexion sur les actions à mener, un atelier « world café » a été organisé en juin 2022 par le CDG 64, en partenariat avec l'Association Départementale des Maires et Présidents de Communautés des Pyrénées-Atlantiques. L'objectif était de travailler avec un échantillon représentatif d'acteurs concernés du territoire (environ 40 personnes : élus de communes de moins de 2 000 habitants et d'EPCI, secrétaires de mairie et DGS d'EPCI et de Territoire d'Energie, représentants de l'Etat, de l'APGL, du CNFPT et du CDG 64) sur des actions concrètes pour améliorer les conditions de travail des secrétaires de mairie.

Suite à cet atelier d'intelligence collective, animé par un cabinet extérieur, plusieurs pistes d'actions ont été dégagées et sont aujourd'hui proposées comme plan d'actions opérationnelles :

Partie 1 « Les actions à mettre en œuvre avec un pilotage par le CDG » :

1. Élaborer un guide à destination des employeurs territoriaux sur la rémunération, l'usage des primes, l'action sociale, la protection sociale complémentaire...
2. Proposer des estimations (en fonction des strates de population) du nombre d'heures plancher pour l'exercice du métier de Secrétaire de mairie, recevoir le public...
3. Accompagner et encourager à une réflexion commune sur le travail en « synergie » entre Maire/Secrétaire de mairie

Partie 2 « Les actions à mettre en œuvre en partenariat (EPCI, APGL, CNFPT, La Fibre 64, État...) » :

1. Mettre en place des formations, tutoriels, fiches pratiques sur les logiciels métiers (APGL, Fibre64, CDG, autres partenaires trésorerie...)
2. Organiser des formations thématiques ouvertes aux élus et aux Secrétaires de Mairie
3. Élaborer des tutoriels de formation et/ou d'information juridique, notamment lors de réformes réglementaires avec des exemples d'applications concrètes

Partie 3 « Les actions plus techniques dans la mise en œuvre » :

1. Définir un temps de travail dédié à la formation
2. Encourager à la mise en œuvre du tutorat (faire une proposition de tutorat via le Pôle Missions temporaires, faire une communication ciblée à destination des Maires sur cette possibilité)
3. Mobiliser le Pôle Missions temporaires, avec un financement du CNFPT, pour assurer le remplacement du Secrétaire de Mairie lors des temps de formation

Afin de poursuivre la démarche en faveur du métier de Secrétaire de mairie, il est proposé d'approuver le plan d'actions opérationnelles et sa mise en œuvre sur la période 2023-2024.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, le Conseil d'Administration

ADOpte à l'unanimité le plan d'actions opérationnelles et sa mise en œuvre sur la période 2023-2024.

4.2. COOPÉRATION RÉGIONALE EN MATIÈRE DE MÉDIATION

Par délibérations en date des 21 avril et 16 juin 2022, le Centre de Gestion a organisé la mise en œuvre des prestations de médiation préalable obligatoire et de médiation à l'initiative du juge ou des parties.

Afin de garantir la continuité de l'exercice de cette mission dans les meilleures conditions et dans le respect de la déontologie attachée à la posture du Médiateur, un mécanisme de continuité est proposé dans le cadre de la coopération régionale des Centres de Gestion.

Ainsi, dans l'hypothèse d'une indisponibilité ponctuelle ou d'un cas spécifique où le cadre déontologique d'exercice du Médiateur n'est pas respecté, un déport vers un autre Centre de Gestion sera possible.

Le Centre de Gestion déléguant restera en contact avec la collectivité concernée en amont, afin d'expliquer les raisons de ce déport, gage de continuité, de déontologie et de professionnalisme.

Bien entendu, le processus de médiation se déroulera concrètement au plus proche de la collectivité (dans les locaux du Centre de Gestion ou dans tout autre point du territoire pertinent), et le Médiateur du CDG partenaire agira au nom et pour le compte du CDG déléguant, par exemple en utilisant ses outils et procédures.

Compte tenu de l'impératif de confidentialité, le Médiateur du CDG déléguataire conservera les pièces et échanges issus de la Médiation, en dehors des pièces à caractère officiel (PV de fin de médiation, convocations, suivi administratif et financier).

En fin de médiation, le CDG déléguant traitera l'éventuelle facturation à la collectivité, le paiement de la prestation au CDG déléguataire et le lien avec le Tribunal Administratif compétent.

Ce mécanisme sera formalisé par une délibération concordante des douze centres de gestion néo-aquitains, puis par l'ajout d'un règlement de fonctionnement annexé au Schéma régional de coordination, mutualisation et spécialisation, dont le projet est présenté en **ANNEXE 4**.

L'intervention du Centre de Gestion tiers sera facturée selon les modalités suivantes :

- Un tarif horaire de 70 €,
- Une prise en charge des frais de déplacement et de restauration par le Centre de Gestion déléguant.

Ce dispositif entrerait en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2023.

Aussi, il est proposé aux membres du Conseil d'Administration de délibérer en faveur de ce dispositif de coopération de continuité.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, le Conseil d'Administration

APPROUVE à l'unanimité le dispositif de continuité des prestations de médiation préalable obligatoire et de médiation à l'initiative du juge ou des parties organisé à l'échelle de la coopération régionale des Centres de Gestion, en cas d'indisponibilité ponctuelle ou de cas spécifiques où le cadre déontologique d'exercice du Médiateur ne pourrait pas être respecté.

ADOpte à l'unanimité le règlement de fonctionnement qui sera annexé au Schéma régional de coordination, mutualisation et spécialisation.

4.3. ADHÉSION DU CENTRE DE GESTION À LA MÉDIATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE ET À LA MÉDIATION À L'INITIATIVE DU JUGE OU DES PARTIES

L'article 28 de la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire permet le développement accru de la médiation dans le cadre de différends entre un agent et sa collectivité, dans deux cadres distincts :

- la médiation préalable obligatoire (MPO), devenue compétence obligatoire pour les Centres de gestion à laquelle les collectivités ont la faculté ou non d'adhérer,
- la médiation à l'initiative du juge ou des parties, , prévue aux articles L. 213-5 à L. 213-10 du Code de Justice Administrative, dans les domaines de compétence du Centre de Gestion, 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.

Ce mode de règlement alternatif des conflits permet, dans le respect des principes de légalité et de bonne administration, de permettre une compréhension mutuelle afin de régler les différends de manière plus souple, plus rapide et moins onéreuse.

Plus précisément, la MPO permet d'introduire une phase de médiation obligatoire avant tout contentieux devant le Tribunal Administratif de PAU, pour les décisions administratives individuelles suivantes :

- Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés à l'article L. 712-1 du Code général de la fonction publique ;
- Refus de détachement ou de placement en disponibilité et, pour les agents contractuels, refus de congés non rémunérés prévus aux articles 15, 17, 18 et 35-2 du décret du 15 février 1988 ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé mentionné au point précédent ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps ou cadre d'emplois obtenu par promotion interne ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application des articles L. 131-8 et L. 131-10 du code général de la fonction publique ;
- Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions dans les conditions prévues par le décret du 30 septembre 1985.

L'adhésion du Centre de Gestion à ces dispositifs nécessite d'envisager un traitement spécifique. En effet, le Centre de Gestion ne peut pas conventionner avec lui-même, et la posture du Médiateur basée sur l'indépendance, la neutralité, l'impartialité et la confidentialité rend souhaitable de déporter cette mission à un tiers.

Aussi, dans le cadre de la coopération régionale des Centres de Gestion, un mécanisme de déport a été conçu, permettant de confier la médiation à un autre Centre de Gestion, dès réception de la saisine d'un agent du Centre, sans prendre connaissance de son contenu.

Ce mécanisme sera formalisé par la signature d'une convention entre les douze Centres de Gestion présentée en **ANNEXE 5**.

L'intervention du Centre de Gestion tiers sera facturée selon les modalités suivantes :

- Un tarif horaire de 70 €,
- Une prise en charge des frais de déplacement et de restauration par le Centre de Gestion déléguant.

Ce dispositif entrerait en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2023.

Aussi, il est proposé aux membres du Conseil d'Administration d'autoriser le Président à signer la convention de déport actuellement en cours de finalisation.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, le Conseil d'Administration

APPROUVE à l'unanimité le dispositif de déport des prestations de médiation préalable obligatoire et de médiation à l'initiative du juge ou des parties organisé à l'échelle de la coopération régionale des Centres de Gestion, en cas de saisine d'un agent d'un Centre de Gestion.

AUTORISE à l'unanimité le Président à signer la convention de partenariat entre les douze centres de Gestion de Nouvelle Aquitaine pour l'exercice des médiations impliquant leurs personnels.

V. DIRECTION EXPERTISE JURIDIQUE ET INSTANCES CONSULTATIVES

Dans le cadre de l'organisation des élections professionnelles de décembre 2022, il convient de désigner les membres du Conseil d'Administration qui siègeront au sein des instances du CDG 64 en qualité de représentants de l'Administration.

5.1. RAPPEL - COMPOSITION DES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES

Des Commissions Administratives Paritaires fonctionnent au sein du Centre de Gestion pour les fonctionnaires de toutes les collectivités affiliées (près de 9 900 fonctionnaires gérés en 2021).

Il y a trois Commissions Administratives Paritaires :

- 1 pour les fonctionnaires de catégorie A,
- 1 pour les fonctionnaires de catégorie B,
- 1 pour les fonctionnaires de catégorie C.

Dans leur formation normale, elles sont présidées par le Président du Centre de Gestion ou par un élu qui le représente. Elles ont à connaître de questions individuelles défavorables relatives à la carrière des fonctionnaires territoriaux : refus de formation, de temps partiel, non titularisations en cours ou en fin de stage...

En formation disciplinaire, elles sont présidées par un magistrat du Tribunal Administratif.

Les représentants des collectivités sont élus par le Conseil d'Administration du Centre parmi les élus des collectivités affiliées. Tous les élus du Conseil d'Administration de ces collectivités, titulaires et suppléants, peuvent siéger dans les Commissions Administratives Paritaires.

Il est proposé au Conseil d'Administration de désigner ses représentants parmi les membres titulaires et suppléants, en retenant si possible, pour chaque Commission, des représentants qui gèrent des fonctionnaires appartenant à la catégorie. Chaque titulaire a un suppléant.

Par ailleurs, pour les membres représentant les collectivités au sein des Commissions Administratives paritaires, il convient de respecter une proportion minimale de 40 % de l'un ou l'autre sexe.

Le nombre de délégués dans chaque commission administrative paritaire dépend du nombre de fonctionnaires gérés par le Centre de Gestion. Il est fixé par décret.

Pour le Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques, le nombre de représentants des collectivités par catégorie est le suivant :

CATÉGORIE A : 7 titulaires – 7 suppléants. Le nombre de fonctionnaires gérés se situe dans la tranche de 750 à 1 000 fonctionnaires (842 fonctionnaires titulaires au 01/01/22 – recensement des effectifs – Elections professionnelles 2022).

CATÉGORIE B : 8 titulaires – 8 suppléants. Le nombre de fonctionnaires gérés se situe à plus de 1 000 fonctionnaires (1 462 fonctionnaires titulaires au 01/01/22 – recensement des effectifs – Elections professionnelles 2022).

CATÉGORIE C : 8 titulaires – 8 suppléants. Le nombre de fonctionnaires gérés se situe à plus de 1 000 fonctionnaires (6 808 fonctionnaires titulaires au 01/01/22 – recensement des effectifs – Elections professionnelles 2022).

Dans chaque catégorie, le Président compte pour un membre. Il désigne un Vice-président comme suppléant pour le remplacer.

La composition actuelle des CAP est la suivante :

▪ **COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE CATÉGORIE A : 7 titulaires – 7 suppléants**

TITULAIRES	SUPPLÉANTS
M. PATRIARCHE Nicolas, Président	M. OXIBAR Marc, Maire d’OGEU-LES-BAINS
Mme CASTREC Valérie, Conseillère municipale d’ANGLET	Mme SAMANOS Laurence, Conseillère communautaire de la COMMUNAUTÉ D’AGGLOMÉRATION PAYS BASQUE
Mme ARRIBAS-OLANO Patricia, Adjointe au Maire de SAINT-JEAN-DE-LUZ	Mme BEHOTEGUY Maïder, Maire de BARDOS
M. AUSSANT Claude, Maire d’ARUDY	M. CASAUBON Jean-Paul, Président de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE LA VALLÉE D’OSSAU
M. BERNOS Michel, Maire de JURANÇON	Mme ETCHEGOIN Pascale, Adjointe au Maire de SAINT-JEAN-PIED-DE-PORT
Mme HORROD Vanessa, Adjointe au Maire de LONS	M. CALDERONI Jean-Louis, Maire de BIZANOS
Mme CARRIQUE Renée, Vice-Présidente de la COMMUNAUTÉ D’AGGLOMÉRATION PAYS BASQUE	M. ALZURI Emmanuel, Maire de BIDART

▪ **COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE CATÉGORIE B : 8 titulaires – 8 suppléants**

TITULAIRES	SUPPLÉANTS
M. PATRIARCHE Nicolas, Président	M. OXIBAR Marc, Maire d’OGEU-LES-BAINS
Mme ALTHAPÉ Lydie, Maire de LANNE-EN-BARÉTOUS	Mme SAMANOS Laurence, Conseillère communautaire de la COMMUNAUTÉ D’AGGLOMÉRATION PAYS BASQUE
Mme ARRIBAS-OLANO Patricia, Adjointe au Maire de SAINT-JEAN-DE-LUZ	Mme BEHOTEGUY Maïder, Maire de BARDOS
M. AUSSANT Claude, Maire d’ARUDY	M. CASAUBON Jean-Paul, Président de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE LA VALLÉE D’OSSAU
Mme CASTREC Valérie, Conseillère municipale d’ANGLET	M. ETCHEVERRY Michel, Maire de BONLOC
M. BERNOS Michel, Maire de JURANÇON	Mme ETCHEGOIN Pascale, Adjointe au Maire de SAINT-JEAN-PIED-DE-PORT
Mme HORROD Vanessa, Adjointe au Maire de LONS	M. CALDERONI Jean-Louis, Maire de BIZANOS
M. ALZURI Emmanuel, Maire de BIDART	Mme CARRIQUE Renée, Vice-Présidente de la COMMUNAUTÉ D’AGGLOMÉRATION PAYS BASQUE

▪ **COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DE CATÉGORIE C : 8 titulaires – 8 suppléants**

TITULAIRES	SUPLÉANTS
M. PATRIARCHE Nicolas, Président	M. OXIBAR Marc, Maire d'OGEU-LES-BAINS
Mme ALTHAPÉ Lydie, Maire de LANNE-EN-BARÉTOUS	Mme SAMANOS Laurence, Conseillère communautaire de la COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION PAYS BASQUE
Mme ARRIBAS-OLANO Patricia, Adjointe au Maire de SAINT-JEAN-DE-LUZ	Mme BEHOTEGUY Maïder, Maire de BARDOS
M. AUSSANT Claude, Maire d'ARUDY	M. CASAUBON Jean-Paul, Président de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE LA VALLÉE D'OSSAU
Mme CASTREC Valérie, Conseillère municipale d'ANGLET	M. ETCHEVERRY Michel, Maire de BONLOC
M. BERNOS Michel, Maire de JURANÇON	Mme ETCHEGOIN Pascale, Adjointe au Maire de SAINT-JEAN-PIED-DE-PORT
Mme HORROD Vanessa, Adjointe au Maire de LONS	M. CALDERONI Jean-Louis, Maire de BIZANOS
Mme CARRIQUE Renée, Vice-Présidente de la COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION PAYS BASQUE	M. ALZURI Emmanuel, Maire de BIDART

Par ailleurs, un élu titulaire et un élu suppléant ont été désignés pour participer aux tirages au sort des représentants de l'Administration dans le cadre des conseils de discipline relevant des CAP A, B et C :

- **Titulaire** : Mme HORROD Vanessa, Adjointe au Maire de LONS
- **Suppléant** : M. CALDERONI Jean-Louis, Maire de BIZANOS

DÉLIBÉRATION N° DG81-081222

5.2. COMPOSITION DU CONSEIL MÉDICAL EN FORMATION PLÉNIÈRE : DÉSIGNATION PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DES REPRÉSENTANTS DES COLLECTIVITÉS

Le Conseil Médical se réunit en formation plénière par catégorie hiérarchique (ancienne Commission de réforme), pour formuler des avis notamment sur l'indisponibilité physique liée à l'activité professionnelle des agents titulaires et stagiaires de plus de 28 heures hebdomadaires.

APRÈS AVOIR ENTENDU L'EXPOSÉ, le Conseil d'Administration

PROCÈDE à l'élection des membres qui seront amenés à siéger en Conseil Médical en formation plénière en qualité de Représentants des collectivités pour les trois catégories hiérarchiques (A, B et C).

À l'unanimité des voix, la composition du Conseil Médical en formation plénière est la suivante :

TITULAIRES	SUPLÉANTS
Mme Sylvie MAINE, Adjointe au Maire de MONTAUT	M. Jean-Paul CASAUBON, Président de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE LA VALLÉE D'OSSAU
	M. Claude AUSSANT, Maire d'ARUDY
Mme Vanessa HORROD, Adjointe au Maire de LONS	M. Alain SANZ, Maire de RÉBÉNACQ
	M. Jean-Michel DESSERÉ, Maire de LEMBEYE

Concernant le collège des représentants du personnel, suite aux résultats des élections professionnelles, les deux organisations syndicales disposant du plus grand nombre de sièges en Commission Administrative Paritaire désigneront leurs nouveaux représentants.

5.3. COMPOSITION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE (CCP) EN 2023 : DÉSIGNATION PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DES REPRÉSENTANTS DES COLLECTIVITÉS

Depuis 2019, trois Commissions Consultatives Paritaires (une par catégorie hiérarchique) fonctionnaient au sein du Centre de Gestion pour les agents contractuels de droit public de toutes les collectivités affiliées (près de 3 000 agents contractuels gérés en 2021).

Avec la loi n°2019-828 du 6 août de 2019 de Transformation de la Fonction Publique et le décret d'application du 10 décembre 2021, à compter du 1^{er} janvier 2023, une CCP unique fonctionnera pour l'ensemble des contractuels de droit public (fin de la distinction par catégorie hiérarchique).

Dans sa formation normale, elle sera présidée par le Président du Centre de Gestion ou par un élu qui le représente. La CCP a pour rôle de rendre un avis ou d'émettre des propositions préalablement à certaines décisions individuelles défavorables prises à l'égard des agents contractuels : licenciements pour inaptitude physique définitive, refus d'autorisation d'exercer à temps partiel, double refus successif d'une formation...

En formation disciplinaire, elle est présidée par un magistrat du Tribunal Administratif.

Les représentants des collectivités sont élus par le Conseil d'Administration du Centre parmi les élus des collectivités affiliées. Tous les élus du Conseil d'Administration de ces collectivités, titulaires et suppléants, peuvent siéger au sein de la Commission Consultative Paritaire.

Il est proposé au Conseil d'Administration de désigner ses représentants parmi les membres titulaires et suppléants. Chaque titulaire a un suppléant.

Contrairement aux CAP pour lesquelles il est imposé une proportion minimale de 40% de personnes de chaque sexe, aucune répartition équilibrée femmes/hommes n'est imposée pour la désignation des représentants des collectivités en CCP.

Le nombre de délégués dans la CCP dépend du nombre de contractuels gérés par le Centre de Gestion. Il est fixé par décret.

Pour le Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques, le nombre de représentants des collectivités est de **8 titulaires et 8 suppléants**. En effet, le nombre de contractuels gérés est supérieur à 1 000 (2 292 au 01/01/22 – recensement des effectifs – Élections professionnelles 2022).

Le Président compte pour un membre. Il désigne un Vice-président comme suppléant pour le remplacer.

Par ailleurs, parmi les membres de la CCP, il convient de désigner un élu titulaire et un élu suppléant pouvant être amenés à participer aux tirages au sort des représentants de l'Administration dans le cadre des conseils de discipline. Ce tirage au sort est organisé sous la présidence d'un magistrat du Tribunal Administratif en présence d'un représentant du personnel.

APRÈS AVOIR ENTENDU L'EXPOSÉ, le Conseil d'Administration

PROCÈDE à l'élection des membres qui seront amenés à siéger en Commission Consultative Paritaire en qualité de Représentants des collectivités pour les trois catégories hiérarchiques (A, B et C).

À l'unanimité des voix, la composition de la CCP est la suivante :

TITULAIRES	SUPLÉANTS
M. PATRIARCHE Nicolas, Président	M. OXIBAR Marc, Maire d'OGEU-LES-BAINS
Mme ALTHAPÉ Lydie, Maire de LANNE-EN-BARÉTOUS	Mme SAMANOS Laurence, Conseillère communautaire de la COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION PAYS BASQUE
Mme ARRIBAS-OLANO Patricia, Adjointe au Maire de SAINT-JEAN-DE-LUZ	Mme BEHOTEGUY Maïder, Maire de BARDOS
M. AUSSANT Claude, Maire d'ARUDY	M. CASAUBON Jean-Paul, Président de la COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE LA VALLÉE D'OSSAU
Mme CASTREC Valérie, Conseillère municipale d'ANGLET	M. ETCHEVERRY Michel, Maire de BONLOC
M. BERNOS Michel, Maire de JURANÇON	Mme ETCHEGOIN Pascale, Adjointe au Maire de SAINT-JEAN-PIED-DE-PORT
Mme HORROD Vanessa, Adjointe au Maire de LONS	M. CALDERONI Jean-Louis, Maire de BIZANOS
Mme CARRIQUE Renée, Vice-Présidente de la COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION PAYS BASQUE	M. ALZURI Emmanuel, Maire de BIDART

- Représentants désignés pour participer aux tirages au sort des Représentants de l'Administration dans le cadre des Conseils de discipline pour les catégories A, B et C :
 - Titulaire** : Mme HORROD Vanessa, Adjointe au Maire de LONS
 - Suppléant** : M. CALDERONI Jean-Louis, Maire de BIZANOS

DÉLIBÉRATION N° DG83-081222

5.4. COMPOSITION DU COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL INTERCOMMUNAL EN 2023 : AVIS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION SUR LA DÉSIGNATION DES REPRÉSENTANTS DES COLLECTIVITÉS (DÉSIGNATION PAR LE PRÉSIDENT)

Le Comité Social Territorial (CST) a été créé par la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique.

Pour rappel, à compter du 1^{er} janvier 2023, un Comité Social Territorial Intercommunal (CSTI) est obligatoirement créé dans chaque Centre de Gestion pour les collectivités ou établissements publics employant moins de 50 agents. À partir de 50 agents, une collectivité doit installer son propre Comité Social Territorial localement.

Cette nouvelle instance consultative unique est issue de la fusion du Comité Technique et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

Elle comprend un collège des représentants du personnel et un collège des représentants de l'Administration.

Par délibération du 29 avril 2022, après avoir consulté les organisations syndicales, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion a fixé à 9 le nombre de membres du Comité Social Territorial Intercommunal (CSTI) pour chaque représentation (de l'administration et du personnel).

En effet, le Conseil d'Administration a décidé de maintenir le paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants des collectivités et établissements publics égal à celui des représentants du personnel titulaires (chaque titulaire a également un suppléant) soit 9 représentants titulaires et 9 représentants suppléants.

Il a décidé également de recueillir l'avis des représentants de l'Administration relevant du Comité Social Territorial Intercommunal.

Le Comité Social Territorial Intercommunal est présidé par le Président du Centre ou, à défaut, par un élu désigné parmi les membres de l'organe délibérant du Centre de Gestion.

Par ailleurs, il appartient au Président de désigner les autres représentants de l'Administration parmi les membres du Conseil d'Administration issus des collectivités et d'établissements employant moins de 50 agents, après avis des membres du Conseil d'Administration issus de ces collectivités et établissements, et parmi les agents de ces collectivités et établissements ou parmi les agents du Centre de Gestion (soit 9 titulaires et 9 suppléants).

Le Président propose la composition suivante :

TITULAIRES	SUPPLÉANTS
M. PATRIARCHE Nicolas, Président	M. OXIBAR Marc, Maire d'OGEU-LES-BAINS
M. DESSÉRÉ Jean-Michel, Maire de LEMBEYE	Mme CABANNE Marie-Pierre, Maire de GOMER
M. LABAT Marc, Maire d'IGON	M. ETCHEVERRY Michel, Maire de BONLOC
M. SANZ Alain, Maire de RÉBÉNACQ	M. JAURIBERRY Bruno, Maire de BUSSUNARITS SARRASQUETTE
Mme CASET Christelle, Maire de LARCEVEAU-ARROS-CIBITS	M. ARROSSAGARAY Pierre, Maire de SAUGUIS-SAINT-ETIENNE
M. BERNOS André, Maire d'AGNOS	Mme GRAMMONTIN Nadia, Maire de CASTETNER
Mme OTHART Maryse, Maire de SAINTE-ENGRÂCE	Mme ETCHEGOIN Pascale, Adjointe au Maire de SAINT-JEAN-PIED-DE-PORT
Mme MAINE Sylvie, Adjointe au Maire de MONTAUT	M. DENAX Jean-Marc, Maire d'ARTIGUELOUVE
Mme Lydie ALTHAPÉ, Maire de LANNE-EN-BARÉTOUS	Mme MOULAT Monique, Maire de SÉVIGNACQ-MEYRACQ

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, le Conseil d'Administration

ÉMET à l'unanimité un avis favorable à la proposition de composition du Comité Social Territorial Intercommunal.

VI. DIRECTION EMPLOI, MOBILITÉ ET RH

DÉLIBÉRATION N° DG84-081222

6.1. OFFRE DE SERVICES D'ACCOMPAGNEMENT À LA MOBILITÉ

Le Conseil d'Administration du Centre de Gestion s'est prononcé les 11 juin et 29 novembre 2019, ainsi que le 18 décembre 2020, en faveur de la création à titre expérimental d'une prestation d'accompagnement à la mobilité, permise notamment par le redéploiement d'agents dans le cadre de l'adhésion au service régional des concours et examens professionnels.

Sans communication large et officielle, près de 40 agents ont été accompagnés en 2021, auxquels s'ajoutent 17 agents bénéficiaires d'une Période de préparation au reclassement. Ces agents sont issus d'une grande diversité de collectivités, métiers et filières. Environ la moitié des accompagnements se sont déroulés sur un seul rendez-vous, mais souvent la démarche se prolonge pour un travail plus approfondi sur le projet professionnel, de son élaboration à sa mise en œuvre. Dans ce cas, une convention est signée entre la collectivité, l'agent et le CDG afin de définir la finalité de l'accompagnement, le rôle et les engagements de chacun.

Cette expérimentation a permis de confirmer qu'un tel accompagnement :

- répond à des besoins avérés des collectivités et des agents,
- complète des prestations déjà existantes, notamment proposées par les assistantes sociales et les psychologues du travail,
- nécessite un positionnement et une technicité propres, ainsi qu'une capacité au travail en transversalité (trois agents de la Direction Emploi, Mobilité et RH ont spécifiquement été formés à cet effet).

Pour cette prestation, le cadre réglementaire propre à la fonction publique territoriale légitime le développement de l'intervention du Centre de Gestion :

- Article L421-3 du Code général de la fonction publique¹: "*L'agent public peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle*",
- Article L452-38 du Code général de la fonction publique² : [...] « *les centres de gestion assurent, en sus des missions mentionnées à l'article L. 452-36, pour l'ensemble des agents des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, ainsi que leurs propres agents y compris ceux mentionnés à l'article L. 542-7, les missions suivantes [...]* :
9° *Une assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine ; [...]*
12° *L'accompagnement personnalisé pour l'élaboration du projet professionnel des agents prévu à l'article L. 421-3* »
- Article L422-23 du Code général de la fonction publique³ : "*L'accompagnement personnalisé mentionné à l'article L. 421-3 est assuré par l'autorité territoriale ou par le centre de gestion de la fonction publique territoriale concerné.*"
- Le récent décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle comporte un chapitre relatif à l'accompagnement des agents dans leurs projets d'évolution professionnelle : "*Chaque employeur public pour les agents qu'il emploie et chaque centre de gestion de la fonction publique territoriale pour les agents qui relèvent de sa compétence élaborent un document formalisant l'offre d'accompagnement personnalisé dont les intéressés peuvent bénéficier, les modalités d'accès à cette offre ainsi que les ressources et les outils pouvant être mobilisés pour la mise en œuvre des projets des agents. Ce document identifie l'ensemble des dispositifs individuels et collectifs d'information, de conseil, de soutien et de formation proposés aux agents, parmi lesquels le bilan de parcours professionnel prévu à l'article 7 ainsi que le plan individuel de développement des compétences prévu à l'article 8. [...]*"

Aussi, compte tenu du retour d'expérience de cette expérimentation et du cadre réglementaire évolutif sur cette thématique, il est proposé de développer et structurer l'offre de services.

Le rôle et le positionnement du conseiller sont clairs : il s'agit d'un accompagnateur et facilitateur, qui intervient dans le strict respect des exigences de neutralité, de bienveillance et de confidentialité, dans une finalité d'aide à la décision. Le conseiller est un professionnel de l'emploi et des ressources humaines, compétent en matière de carrière, d'orientation, d'aide à la prise de recul face à une situation professionnelle...

Il propose un cadre méthodique et des outils spécifiques, sans toutefois d'obligation de résultats quant à l'aboutissement de chaque projet.

Le bon déroulement de l'accompagnement nécessite l'implication de l'agent qui se doit d'être acteur et s'engager dans la démarche et dans son projet.

Les agents bénéficiaires de cette nouvelle offre de services pourraient être les fonctionnaires titulaires et stagiaires des collectivités affiliées et adhérentes du département des Pyrénées-Atlantiques, y compris les fonctionnaires momentanément privés d'emploi, ainsi que les agents contractuels sur emploi permanent en CDI ou CDD de plus d'un an.

¹ Anciennement article 22 de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983

² Anciennement 15° et 18° du II de l'article 23 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

³ Anciennement article 2-3 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984

Bien entendu, les renseignements de 1^{er} niveau (renseignements sur les métiers de la FPT, le site emploi territorial, les concours et examens...) continueront d'être donnés plus largement au grand public dans le cadre de la mission générale d'information sur l'emploi public du Centre de Gestion : salariés du secteur privé, demandeurs d'emplois, étudiants, fonctionnaires et contractuels des autres fonctions publiques, contractuels de droit privé (contrats aidés, apprentis) des collectivités...

Cette offre pourrait s'articuler autour de deux axes :

6.1.1. DES ACCOMPAGNEMENTS INDIVIDUELS

Plusieurs accompagnements seraient proposés, afin de répondre à la diversité des besoins et contextes des collectivités comme des agents, en mobilisant des outils, questionnaires, enquêtes métiers... adaptés. Bien entendu, les divers accompagnements ne sont pas exclusifs et peuvent se succéder.

Les rendez-vous pourront avoir lieu en présentiel, au Centre de Gestion, ou en distanciel (visioconférence ou téléphone). Dans certains cas, des déplacements en collectivité pourront être envisagés, pour le cadrage de l'intervention et/ou la restitution.

En ce qui concerne les outils, il est notamment proposé de certifier les Conseillers à la passation du test Motiva, déjà utilisé par plusieurs centres de gestion, et qui permet de :

- Mieux cerner les intérêts professionnels, satisfactions et motivations clés dans plusieurs domaines, sur la base d'un questionnaire ludique qui peut être passé en une quinzaine de minutes, sur ordinateur ou smartphone, le cas échéant en plusieurs étapes,
- Faire le lien entre ces intérêts et des métiers réalisables et compatibles, avec des supports documentaires accessibles sur un espace personnalisé pour le bénéficiaire, à la fois sur les métiers du secteur privé ou de la fonction publique territoriale, un lien avec le répertoire des métiers du CNFPT ayant été créé,
- Disposer d'un rapport individualisé pour l'agent et le Conseiller.
 - ⇒ La formation à ce test est facturée 672 € HT / personne, avec la possibilité d'envisager l'organisation d'une formation Intra si le nombre de personnes à former le permet, le cas échéant en mutualisant avec d'autres centres de gestion intéressés. Les Conseillers formés sont certifiés à vie à la passation de ce test.
 - ⇒ La mise en œuvre s'effectue ensuite avec l'achat de crédits : chaque test passé est facturé 25 € au CDG.
- **1^{er} niveau « First »** : un temps d'échanges confidentiel d'une à deux heures avec un Conseiller mobilité, sans lien avec la collectivité si l'agent ne le souhaite pas, afin de faire un point sur sa situation, ses projets, relire le CV et la lettre de motivation...
 - ➔ **Dans le cadre de la cotisation pour les collectivités affiliées**
 - ➔ **50 € / accompagnement pour les collectivités adhérentes**
- **2nd niveau - Bilan professionnel « Empreinte »** : un accompagnement individuel sur un forfait moyen de 20 heures réparti sur cinq entretiens environ, sur une durée de 5 à 6 mois.

Après un rendez-vous permettant de cadrer le rôle du Conseiller et de formaliser les attentes et besoins de l'agent, un travail sera effectué autour de l'analyse du parcours professionnel de l'agent, de ses compétences acquises, ses motivations, sources de satisfactions et insatisfactions, contraintes (médicales, personnelles...), afin d'aboutir à un projet professionnel réaliste et, le cas échéant, un plan d'actions.

Un bilan de synthèse personnel et confidentiel sera remis à l'agent qui sera libre de le présenter ou non à sa collectivité.

Le Centre de Gestion transmettra un compte-rendu succinct à la collectivité, reprenant notamment la chronologie de l'accompagnement.

 - ➔ **Prestation tarifée : 680 € pour les collectivités affiliées et 880 € pour les collectivités adhérentes**
 - ➔ **Cas spécifique : si l'agent est bénéficiaire de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés, inapte à ses fonctions ou en cours de reclassement, il n'y aura pas de facturation, les accompagnements étant pris en charge dans le cadre de la convention du CDG 64 avec le FIPHP**

- **Dispositif intermédiaire – Passage du test « Motiva »** : afin de disposer d'un 1^{er} niveau d'analyse en optimisant l'engagement pour la collectivité et l'agent, la passation unique du test Motiva, suivie d'un temps de restitution et d'échanges avec le Conseiller et de la transmission d'un rapport individualisé pourra être proposée.

Le rapport est personnel et confidentiel, l'agent est libre de le présenter ou non à sa collectivité.

Le Centre de Gestion transmettra un compte-rendu succinct à la collectivité, reprenant notamment la chronologie de l'accompagnement.

➔ **Prestation tarifée : 80 € pour les collectivités affiliées et 95 € pour les collectivités adhérentes**

6.1.2. DES ACCOMPAGNEMENTS COLLECTIFS

À titre complémentaire, des ateliers collectifs avec des thématiques identifiées pourront être organisés, d'une taille réduite pour faciliter les échanges ; par exemple sur les techniques de recherche d'emploi, la rédaction du CV et de la lettre de motivation, la préparation de l'entretien de sélection...

Deux types d'ateliers pourraient être envisagés :

- **Des ateliers en INTER**, sur inscription, dans les locaux du Centre de Gestion et s'adressant à toutes les collectivités
 - ➔ **Dans le cadre de la cotisation**
- Des ateliers en INTRA, organisés à la demande d'une collectivité, dans ses locaux, le cas échéant avec un contenu adapté aux besoins.
 - ➔ **Prestation tarifée : 250 € par atelier de deux heures pour les collectivités affiliées et 300 € pour les collectivités adhérentes**

Un plan de communication adapté auprès des collectivités sera mis en œuvre progressivement (interventions en réseaux, mailing, site Internet...), le cas échéant avec à l'appui des outils adaptés (affiches, flyers...).

L'offre de services étant en partie tarifée dans le cadre des missions facultatives du Centre de Gestion, sa mise en œuvre nécessite au préalable une délibération de la collectivité et la signature d'une convention (**ANNEXE 6**). Le déclenchement de chaque accompagnement facturé sera soumis à la signature d'un document d'engagement signé de la collectivité et, le cas échéant, de l'agent dans le cadre d'un accompagnement individuel.

Il est proposé au Conseil d'Administration d'adopter ce projet de déploiement d'une offre de services d'accompagnement à la mobilité des agents des collectivités affiliées et adhérentes des Pyrénées-Atlantiques, à compter du 1^{er} janvier 2023.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, le Conseil d'Administration

ADOpte le projet de déploiement de l'offre de service d'accompagnement à la mobilité des agents des collectivités affiliées et adhérentes des Pyrénées-Atlantiques à compter du 1^{er} janvier 2023.

VII. TRAVAUX DES COMMISSIONS

7.1. Commission Communication externe

La nouvelle charte graphique du site Internet déployée depuis le 5 décembre 2022 est présentée aux membres du Conseil d'Administration.

DÉLIBÉRATION N° DG85-081222

7.2. Commission Développement durable

Les travaux du groupe de travail et de la Commission Développement durable ont permis d'établir la proposition de plan d'action suivante :

Développement durable - Plan d'action 2023/2024

Domaine	Action	Pilote	Délai
Communication	Créer une rubrique intranet développement durable (lors de la refonte de l'intranet)	Pilote refonte intranet	2024
Mobilité durable	Permettre des horaires variables	Groupe de travail LDG	2023
Consommation durable	Réaliser un audit énergétique et mettre en œuvre les préconisations formulées (isolation thermique du bâtiment, performance du système) (<i>contexte décret tertiaire de la loi ÉLAN</i>)	Pierre Sbihi	2023/2024
	Installer des économiseurs d'eau sur tous les WC	Annie Bellocq	2023
	Équiper tous les robinets de mitigeurs et mousseurs	Annie Bellocq	2023
	Installer des capteurs de présence pour l'allumage et l'extinction des lumières des zones de circulation (intérieur, extérieur)	Annie Bellocq	2024
	Intégrer dans le contrat d'entretien des locaux le tri des déchets	Annie Bellocq	2023
Biodiversité et espaces verts	Organiser une vente de plantes via l'APEMAC ou proposer une participation financière ou un partenariat avec une jardinerie pour l'achat de plantes par les agents	Apemac	2023
S'alimenter autrement	Permettre des horaires variables pour adapter le temps de pause déjeuner	Groupe de travail LDG	2023
	Organiser des ateliers sur la nutrition, la santé par l'alimentation, des ateliers cuisine	Apemac	2023
	Communiquer sur la localisation des groupements de producteurs en Pyrénées-Atlantiques	Groupe de travail développement durable	2023
Mieux travailler ensemble	Permettre des horaires variables	Groupe de travail LDG	2023
	Déployer une politique de promotion de la santé au travail (lutte contre sédentarité, travail sur écran, rappel des compétences internes utiles aux agents : médecin de prévention, assistante sociale, psychologue du travail, accompagnement mobilité...)	Caroline Duarte	2024
	Réaliser des exercices d'évacuation incendie (avec analyse des durées d'évacuation)	Pierre Sbihi	2023
	Organiser des moments de convivialité (ateliers thématiques, pratique sportive, repas de service...)	Apemac	2023
	Présenter les métiers du CDG lors des réunions d'autres directions et lors des réunions du personnel	Chaque Direction	2023

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, le Conseil d'Administration

ADOpte le plan d'action de la Commission Développement durable et l'échéancier de mise en œuvre 2023-2024.

8.1. CONVENTION RELATIVE AU SITE INTERNET DU CDG 64 ET AU PORTAIL MAISON DES COMMUNES

Une convention a été signée en 2017 entre les 4 entités de la Maison des Communes concernant la réalisation et la gestion des sites internet de chaque structure et du portail d'accueil commun. L'Agence Publique de Gestion Locale (APGL) disposant des compétences pour un tel projet, a été chargée de son pilotage ainsi que du développement, de l'hébergement et de la maintenance pour les 4 structures.

Afin de tenir compte de modifications, une nouvelle convention est proposée. En effet, le CAS 64 a développé un nouveau site Internet auprès d'un prestataire extérieur. La convention ne le concerne plus que pour la partie portail Maison des Communes. Par ailleurs, les modalités de financement qui n'avaient pas évolué depuis 2017 ont été révisées à compter de l'année 2022. Le tarif journalier d'intervention pour la maintenance et les évolutions mineures du site est fixé à 200 €, avec une clause de révision annuelle (taux d'évolution annuel appliqué à tous les tarifs de l'APGL). Les frais d'hébergement du site et du nom de domaine sont ventilés sur les 3 entités.

Pour l'année 2022, le coût annuel estimé s'élève à 1 140 €.

Il est proposé au Conseil d'Administration d'autoriser le Président à signer la convention jointe en **ANNEXE 7**.

APRÈS EN AVOIR DÉLIBÉRÉ, le Conseil d'Administration

AUTORISE le Président à signer la convention relative au site Internet du CDG 64 et au portail de la Maison des Communes.

IX. COMPTE-RENDU DE L'USAGE DE LA DÉLÉGATION DE SIGNATURE AU PRÉSIDENT

Conformément à la réglementation, le Président rend compte de l'usage de la délégation que lui a donnée le Conseil d'Administration, à savoir, la signature des avenants suivants :

- **Avenant à la convention d'adhésion aux applications du GIP Informatique des CDG permettant la mise en place et la gestion du site « Concours-territorial.fr »**

Ce site a pour finalité d'informer les candidats sur les concours et examens professionnels de la fonction publique territoriale et de mettre en œuvre le principe d'inscription unique à une opération de concours ou d'examen. Le montant de l'adhésion à ce site, mis en place en 2021, est de 580,08 € pour 2021 et 642,73 € pour 2022.

- **Avenant de prorogation de la convention de partenariat 2020 -2022 entre la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC) et le Centre de Gestion**

L'État, la Caisse Nationale de Retraites des Agents des Collectivités Locales (CNRACL) et la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC) ont conclu une convention d'objectifs et de gestion pour la période du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2022.

Le partenariat entre les Centres de Gestion et la CDC se poursuit mais est en cours de négociation au regard de la nouvelle convention d'objectifs. Ainsi, dans cette attente, l'avenant signé proroge la convention 2020-2022 jusqu'à la fin du trimestre civil suivant la signature de la nouvelle convention d'objectifs et de gestion de la CNRACL.

Plus aucune question n'étant inscrite à l'ordre du jour ni appelée des délégués, la séance est levée à 12h.

Procès-verbal établi le 15 octobre 2022

**Le Secrétaire,
Alain SANZ**



Maire de Rébénacq
Président de l'Association des Maires
et Présidents de Communautés
des Pyrénées-Atlantiques



**Le Président,
Nicolas PATRIARCHE**



Maire de Lons
Conseiller départemental de Lescar,
Gave et Terres du Pont-Long



DM °4 2022

FONCTIONNEMENT

Comptes	LIBELLE	PROPOSITIONS	
		Dépenses	Recettes
6042	Achats de prestations de services	31 000	
6132	Locations immobilières	1 500	
6135	Locations mobilières	3 500	
6184	Organismes de formation	22 000	
62513	Frais déplacement FMPE	1 000	
62518	Autres frais de déplacement	2 000	
6431	Rémunérations FMPE	8 000	
6478	Autres charges sociales	9 000	
6512	Droits d'utilisation – informatique en nuage	10 000	
6811	Dotations aux amortissements	16 000	
TOTAL	SECTION DE FONCTIONNEMENT	104 000 €	- €

INVESTISSEMENT

Comptes	LIBELLE	PROPOSITIONS	
		Dépenses	Recettes
	Opération 14 - Informatique		
2183	Matériel de bureau	16 000	
28	Dotations aux amortissements		16 000
TOTAL	SECTION D'INVESTISSEMENT	16 000 €	16 000 €

Certificat Administratif de sortie des biens totalement amortis

L'ordonnateur atteste par la présente que les biens figurant ci dessous sont amorties en totalité. Par conséquent, il demande au comptable de la collectivité de procéder à la sortie des biens cochés par **opération d'ordre non budgétaire** (ré-intégration des amortissements).

Compte	N° d'inventaire	Désignation de l'immobilisation	Date d'acquisition	Montant	Cocher pour sortir
2051	1000	antivirus bitdefender	03/09/08	46,64	√
2051	1001	antivirus bitdefender	03/09/08	46,64	√
2051	1006	logiciel antivirus bitdefender	06/10/08	51,93	√
2051	1032	logiciel despistage vision pour sce	31/12/08	4 600,00	√
2051	1053	logiciel illa audio	08/04/09	905,26	√
2051	1054	logiciel illa audio	08/04/09	905,25	√
2051	1055	logiciel illa audio	08/04/09	905,25	√
2051	1056	logiciel illa audio	08/04/09	905,25	√
2051	1061	logiciel d enquetes GPEEC	30/07/09	2 469,74	√
2051	1063	omnipage pro 17 gestion des carrieres	30/07/09	477,20	√
2051	1072-205	logiciel avanquest driver genius 8	30/10/09	29,90	√
2051	1075-205	microsoft expression web 2	30/10/09	69,00	√
2051	1096	office pro 2007	30/11/09	335,00	√
2051	1097	office pro 2007	30/11/09	335,00	√
2051	1116	Logiciel Visual Studio Pro & M	16/02/10	2 577,12	√
2051	1118	Logiciel Windows 7	19/02/10	315,00	√
2051	1119	Logiciel Adobe Acrobat Reader	19/02/10	989,00	√
2051	1136	Licence KASPERSKY WorkSpace Se	07/04/10	1 152,05	√
2051	1145	D,veloppement du logiciel GED	14/04/10	717,60	√
2051	1146	Logiciel Norton Ghost	06/05/10	70,28	√
2051	1157	Logiciel film sonore pour auto	02/06/10	582,45	√
2051	1158	Logiciels NOVACS pour autocom	02/06/10	715,21	√
2051	1172	Licence Kapersky pour 10 poste	25/08/10	857,53	√
2051	1176	licence microsoft office professional 2010	15/10/10	452,56	√
2051	1188	log de securite informatique heliantis	05/05/10	55 800,00	√
2051	1203	Logiciel OmniPage	28/01/11	68,00	√
2051	1238	Logiciel Open Gouv - Office 20	12/05/11	335,43	√
2051	1239	Logiciel Open Gouv - Office 20	12/05/11	335,43	√
2051	1253	Logiciel Sce Médecine	12/05/11	1 193,01	√
2051	1276	Logiciel MsOffice Home & Busin	02/11/11	375,79	√
2051	1288L	Log Ms Office Pro 2010	07/06/12	586,04	√
2051	1294	Log MsOf Pro 2010	07/02/12	406,64	√
2051	1298	Logiciel Visual Studio Premium	24/02/12	3 007,20	√
2051	1308	Micro ord port Dell + Mémoire	11/04/12	294,00	√
2051	1309L	Pack Office	11/04/12	294,00	√
2051	1310L	Pack Office	11/04/12	294,00	√
2051	1311L	Pack Office	11/04/12	294,00	√
2051	1312L	Pack Office	11/04/12	294,00	√
2051	1340	Logiciel TeamViewer 7 Business	25/06/12	593,81	√
2051	1351	Microsoft Office Professional	22/06/12	377,61	√
2051	1362	Logiciel médecine	18/07/13	95 183,66	√
2051	1365	Logiciel Office Pro Plus Licen	03/08/12	458,01	√
2051	1366	Logiciel Office Pro Plus Licen	03/08/12	458,01	√
2051	1367	Logiciel Office Pro Plus Licen	03/08/12	458,00	√
2051	1404	Logiciel LAGON de vision	29/11/12	2 607,28	√
2051	1428	Logo du Centre de Gestion	05/02/13	1 973,40	√

2051	1459	Microsoft Pack Office Pro 2010	18/04/13	431,73	√
2051	1475	Logiciel anti virus Kaspersky	30/05/13	630,00	√
2051	1479	Anti virus Kaspesky	18/06/13	8 043,10	√
2051	1486	Logiciel Lansweeper standard -	08/07/13	1 288,59	√
2051	1494	Logiciel Sphinx IQ 1ere licenc	01/08/13	498,13	√
2051	1495	Logiciel Sphinx IQ licence sui	01/08/13	167,74	√
2051	1518	Logiciel VEEAM	19/09/13	1 130,22	√
2051	1519	Logiciel sécurité et pare-feu	19/09/13	723,58	√
2051	1520	Logiciel de sauvegarde VEEAM	19/09/13	2 186,29	√
2051	1521	Logiciel de sauvegarde VEEAM	19/09/13	2 186,29	√
2051	1545	Logiciel Adobe Illustrator	31/10/13	815,99	√
2051	1552	Logiciel Bureautique "office 3	22/11/13	89,99	√
2051	1587	Logiciel de messagerie	04/02/14	1 512,00	√
2051	1598	Logiciel Visual Studio	06/03/14	3 379,20	√
2051	1599	Logiciel windows 7	06/03/14	129,40	√
2051	1600	Logiciel windows 7	06/03/14	129,40	√
2051	1601	Logiciel windows 7	06/03/14	129,40	√
2051	1602	Logiciel windows 7	06/03/14	129,40	√
2051	1603	Logiciel windows 7	06/03/14	129,40	√
2051	1604	Logiciel windows 7	06/03/14	129,40	√
2051	1605	Logiciel windows 7	06/03/14	129,39	√
2051	1606	Logiciel windows 7	06/03/14	129,39	√
2051	1607	Logiciel windows 7	06/03/14	129,39	√
2051	1608	Logiciel windows 7	06/03/14	129,39	√
2051	1637	Logiciel archives Avenio	11/04/14	820,46	√
2051	1638	Logiciel de sauvegarde	11/04/14	109,20	√
2051	1639	Logiciel de sauvegarde	11/04/14	109,20	√
2051	1765	Logiciel office 2013	15/12/14	338,48	√
2051	1781	Logiciel pdfeditor	09/02/15	238,86	√
2051	1791	Logiciel Microsoft Publisher 2	12/03/15	130,79	√
2051	1794	Logiciel Micosoft Office famil	12/03/15	237,79	√
2051	1809	Logicel open gouv Office Profe	16/03/15	2 306,88	√
2051	1815	Logiciel office archives	16/04/15	461,38	√
2051	1818	Logiciel de messagerie	16/04/15	1 512,00	√
2051	1823	Logiciel anti virus	16/04/15	1 250,00	√
2051	1829	Licence Adobe Acrobat Standart	29/07/15	363,47	√
2051	1830	Licence Adobe Acrobat Standart	29/07/15	363,47	√
2051	1831	Licence Adobe Acrobat Standart	29/07/15	363,47	√
2051	1832	Licence Adobe Acrobat Standart	29/07/15	363,47	√
2051	1833	Licence Adobe Acrobat Standart	29/07/15	363,47	√
2051	1834	Licence Adobe Acrobat Standart	29/07/15	363,46	√
2051	1836	Licence INDELINE	29/07/15	4 176,00	√
2051	1841	Logiciel Office Standard 2013	04/09/15	338,48	√
2051	1865	Logiciel CM CDR	25/02/16	1 093,70	√
2051	1899	Visual studio entreprise & MSD	25/02/16	3 245,00	√
2051	2013	Logiciel Business 7	12/08/16	598,80	√
2051	2014	Logiciel LAGON2000	12/08/16	300,00	√
2051	2015	Logiciel LAGON2000	12/08/16	300,00	√
2051	2016	Logiciel LAGON	12/08/16	2 160,00	√
2051	2017	Logiciel LAGON	12/08/16	2 160,00	√
2051	2048	Licence extension NOVA	26/12/16	753,62	√
2051	2095	Licence windows server 2016	19/06/17	3 238,66	√
2051	2096	Licence utilisateurs windows s	19/06/17	3 494,40	√
2051	2097	Licence exchange 2016	19/06/17	648,98	√
2051	2098	Licence utilisateurs exchange	19/06/17	8 041,20	√

2051	2099	Licence SQL server 2016	19/06/17	6 576,50	√
2051	2100	Licence remote desktop 2016	19/06/17	724,83	√
2051	2135	Evolutions logiciel GED	24/10/17	590,40	√
2051	2136	Licence PDFPLUS pour applicati	24/10/17	1 116,00	√
2051	2203	Licence support microsoft	23/02/18	4 231,03	√
2051	2209	Site internet Maison des Commu	23/02/18	4 975,00	√
2051	2314	Licence Kaspersky pour poste d	20/07/18	4 176,00	√
2051	2315	Licence Kaspersky pour boîtes	20/07/18	1 584,00	√
2051	2353	Licence + Logiciel LANSWEEPER	16/08/18	1 299,42	√
2051	2356	Logiciel suite bureautique mic	01/10/18	138,90	√
2051	2450	Logiciel SPHINX licence + Maintenance et hebergement POLEXJUR	12/08/19	828,00	√
2051	2500	Logiciel suite bureautique Mic	28/10/19	143,99	√
2051	2501	Logiciel suite bureautique Mic	28/10/19	143,99	√
2051	2502	Logiciel suite bureautique Mic	28/10/19	143,99	√
2051	2530	Logiciel suite bureautique Mic	12/12/19	299,99	√
2051	597	logiciel omnipage pro	31/12/01	836,89	√
2051	605	logiciel adobe acrobat 5	31/12/01	410,24	√
2051	622	logiciel paintshop + mises a jour	31/12/02	8 309,76	√
2051	632	developpement logiciel gestion des carrieres	31/12/02	47 478,79	√
2051	634	logiciel stetho	31/12/02	6 125,17	√
2051	648	logiciel gestion des carrieres module avancement	31/12/02	13 500,82	√
2051	649	logiciel gestion des carrieres	31/12/03	38 112,25	√
2051	652	logiciels microsoft office pro xp	31/12/03	4 161,41	√
2051	653	logiciel adobe acrobat (x2)	31/12/03	1 036,93	√
2051	660	logiciel sauvegarde reseau	31/12/03	1 653,42	√
2051	670	licence xp professionnel	31/12/03	277,47	√
2051	674	logiciel gestion des carrieres	31/12/03	281,07	√
2051	677	licence macromedia dreamweaver	31/12/04	572,88	√
2051	695	logiciel site internet	31/12/04	5 337,87	√
2051	698	logiciel grh promotion interne	31/12/04	7 927,69	√
2051	710	logiciel de depistage vision	31/12/04	2 498,45	√
2051	714	logiciel iw publishing	31/12/04	849,16	√
2051	717	windows xp archives	31/12/04	257,14	√
2051	718	publisher	31/12/04	118,40	√
2051	727	office xp (synd fo)	31/12/04	293,02	√
2051	729	logiciel avenio	31/12/04	1 094,34	√
2051	730	logiciel stetho	31/12/04	2 652,73	√
2051	738	refonte site internet	31/12/05	5 238,19	√
2051	747	ms office xp pro + expert pdf	31/12/05	998,65	√
2051	776	logiciel dreamweaver mx	31/12/05	561,88	√
2051	779	logiciel gestion des carrieres	31/12/05	3 940,62	√
2051	785	Office XP Pro Microsoft	25/01/06	278,67	√
2051	789	Evolution logiciel Gestion des carrières	25/01/06	1 970,31	√
2051	790	Vidéoformation Site Internet MdC	25/01/06	1 611,37	√
2051	793	Modif. 2 premières pages Site Internet MdC	16/02/06	492,45	√
2051	794	Logiciel Service Médecine	05/04/06	2 815,14	√
2051	804	Dévelop. logiciel Résultats concours et annales	02/05/06	6 906,90	√
2051	806	Logiciel Microsoft Frontpage 2003	02/05/06	277,47	√
2051	815	Logiciel Page Plus 11 (Sce moyens)	10/08/06	81,31	√
2051	822	logiciel site internet	31/12/05	1 611,37	√
2051	825	Logiciel de mise à jour Affranchisseuse	13/11/06	240,00	√
2051	839	developpement logiciel gestion des carrieres	05/12/06	8 538,18	√
2051	841	ARCSERVE 11.5 : mise à jour et licence	30/11/06	1 756,98	√
2051	849	LOGICIEL MISE A JOPUR AFFRANCHISEUSE	20/02/07	240,00	√
2051	854	LOGICIEL GESTION DES CARRIERES DEVELOPPEMENT	16/04/07	17 645,60	√

2051	889	OEM OFFICE PRO 2007	19/06/07	286,45	√
2051	890	OEM PRO 2008	19/06/07	286,45	√
2051	910	LOGICIEL INTERNET SECURITY	04/10/07	37,04	√
2051	911	logiciel internity security	04/10/07	37,04	√
2051	914	logiciel ILLA audio-visio service médecine	12/06/07	4 278,81	√
2051	915	logiciel GPEEC (SATA)	19/11/07	3 350,00	√
2051	918	logiciel XP Pro Microsoft (tous services)	21/12/07	149,50	√
2051	921	logiciel support telephonique	18/02/08	808,52	√
2051	922	windows xp pro	15/02/08	178,20	√
2051	936	modification site internet cdg	21/04/08	1 196,00	√
2051	986	office pro 2007	26/06/08	300,00	√
2051	987	office pro 2007	26/06/08	300,00	√
2051	990	partition magic	26/06/08	65,00	√
2051	991	office pro 2007	26/06/08	300,00	√
2154	1008	audioscan pc	21/10/08	2 392,00	√
2154	1009	audioscan pc	21/10/08	2 392,00	√
2154	1010	matériel de secourisme	21/10/08	250,31	√
2154	1208	Pèse-personne ,lectronique Cla	02/02/11	52,65	√
2154	1210	Visiotest + mallette de transp	08/03/11	2 981,11	√
2154	1211	Audiomètre MA33	08/03/11	2 168,51	√
2154	1215	Tensiomètre ,lectronique Effit	14/03/11	55,00	√
2154	1240	Pèse-personne Clara 803	12/05/11	52,65	√
2154	1259	Défibrillateur cardiaque	13/07/11	1 782,28	√
2154	1317	Pèse-personne Clara 803	11/04/12	51,45	√
2154	1318	Pèse-personne Clara 803	11/04/12	51,45	√
2154	1324	Lux metre affichage digital	24/04/12	39,30	√
2154	1325	Lux metre numerique	24/04/12	55,97	√
2154	1326	Sonomètre	24/04/12	70,23	√
2154	1327	Sonomètre	24/04/12	70,23	√
2154	1330	Stethoscope électronique E3100	23/05/12	396,00	√
2154	1403	AUDIOMETRE + 3 Cd de licence s	27/11/12	3 228,54	√
2154	1437	Pèse-personne Clara 803	01/03/13	51,45	√
2154	1470	Tensiomètre Brassard Spengler	27/05/13	117,00	√
2154	1476	Tensiomètre électrique poignet	18/06/13	88,38	√
2154	1480	Tensiomètre effitens poignet	24/06/13	47,00	√
2154	1534	Audiomètre AD 2000	08/10/13	1 315,60	√
2154	1571	Otoscope mini 3000	04/02/14	132,36	√
2154	1588	Audiomètre AD 2000	04/02/14	1 270,15	√
2154	1624	Audiomètre AD 2100	18/03/14	1 844,40	√
2154	1625	Lunette de près	18/03/14	94,20	√
2154	1626	Lunette de loin	18/03/14	94,20	√
2154	1673	Tensiomètre	06/06/14	118,85	√
2154	1743	Tensiomètre	03/11/14	118,85	√
2154	1808	Pese personne clara noir	16/03/15	53,86	√
2154	1843	Tensiomètre Lian classic	04/09/15	125,94	√
2154	1844	Marteau de Babinski	04/09/15	7,53	√
2154	1845	Sthetoscope Master Classic	04/09/15	121,10	√
2154	1847	Sthetoscope Master Classic	04/09/15	121,10	√
2154	1848	Tensiomètre Lian Classic Large	06/10/15	143,48	√
2154	1849	Tensiomètre Vaquez Laubry Clin	06/10/15	119,88	√
2154	1958	Stheto Laubry chrome rouge	24/06/16	52,12	√
2154	1959	Stheto Laubry chrome rouge	24/06/16	52,12	√
2154	1960	Tensio Lian métal adulte	24/06/16	93,02	√
2154	1961	Tensio Lian métal adulte	24/06/16	93,02	√
2154	507	audioscan	31/12/98	4 210,25	√

2154	508	visiotest et malette	31/12/98	2 118,18	√
2154	566	divan medical	31/12/00	475,64	√
2154	567	audioscan visiotest pese-personne	31/12/00	6 428,62	√
2154	578	sonometre	31/12/00	729,32	√
2154	610	audioscan	31/12/01	685,19	√
2154	635	audiometre	31/12/02	6 178,07	√
2154	709	audiometre	31/12/04	2 516,38	√
2154	798	audiometre informatise ad2000	05/04/06	2 281,60	√
2154	799	audiometre informatise ad2000	05/04/06	2 281,60	√
2154	816	balance electronique bellissima	31/08/06	77,00	√
2154	845	BALANCE ELECTRONIQUE BELLISSIMA	08/02/07	86,00	√
2154	846	BALANCE ELECTRONIQUE BELLISSIMA	08/02/07	86,00	√
2154	858	STETHO LITTMAN SELECT DOCTEUR MIRANDE	23/05/07	59,40	√
2154	859	TENSIO VASQUEZ LAUBRY CLASSIC VELCRO D.MIRANDE	23/05/07	116,00	√
2154	860	OTOSCOPE MINI 200+COFFRET DOCTEUR MIRANDE	23/05/07	98,00	√
2154	861	BALANCE ELECTRONIQUE BELLISSIMA	23/05/07	86,00	√
2154	919	2 AUDIOMETRES INFORMATISES AD2000	06/06/07	4 563,20	√
2154	923	defibrilateur cardiaque	19/02/08	425,00	√
2158	1705	Sonomètre	12/08/14	113,53	√
2158	1762	Décoration adhésive logo CDG e	15/12/14	1 872,00	√
2158	1827	Décoration adhésive logo CDG e	26/06/15	240,00	√
2158	617	mannequins tourisme	31/12/02	1 863,03	√
2182	1282	RENAULT TWINGO BX-008-XA	12/12/11	11 342,30	√
2182	1373	Renault TWINGO CH-462-BA	23/08/12	11 334,50	√
2182	1374	Renault TWINGO CH-264-BB	23/08/12	11 334,50	√
2182	851	RENAULT CLIO CAMPUS 1.5 DCI 70CH	27/02/07	10 669,03	√
2183	1007	clavier + souris sans fil	06/10/08	32,81	√
2183	1012	Ordinateur portable TOSHIBA	15/12/08	1 198,66	√
2183	1023	Moniteur 20" IIYAMA Prolite	16/12/08	178,20	√
2183	1024	Moniteur 20" IIYAMA Prolite	16/12/08	178,20	√
2183	1025	Moniteur 20" IIYAMA Prolite	16/12/08	178,20	√
2183	1026	Moniteur 20" IIYAMA Prolite	16/12/08	178,20	√
2183	1027	Machine ... caf,	16/12/08	1 345,50	√
2183	1028	Machine ... caf,	16/12/08	1 345,50	√
2183	1030	ordinateur portable	18/12/08	808,49	√
2183	1035	ordinateur portable lenovo 3000	24/02/09	856,00	√
2183	1036	ordinateur de bureau	24/02/09	783,00	√
2183	1037	moniteur lcd 19 pouces daewoo	24/02/09	129,00	√
2183	1038	ordinateur de bureau	02/03/09	910,13	√
2183	1039	moniteur iiyama prolite 20 pouces	02/03/09	159,09	√
2183	1059	plastifieuse de documents	08/06/09	239,19	√
2183	1066	Micro ordinateur gigabite+wind	21/09/09	921,99	√
2183	1067	Micro ordi portable Toshiba+sa	21/09/09	1 019,00	√
2183	1068	Micro ordi portable Toshiba+sa	21/09/09	918,02	√
2183	1075	imprimante canon pixma 100 V	21/09/09	279,00	√
2183	1101	Ordinateur complet	03/02/10	899,00	√
2183	1102	Ecran LCD 22" HP	03/02/10	150,00	√
2183	1103	Ordinateur portable TOSHIBA	03/02/10	963,00	√
2183	1104	Poste t,l,phonique DECT M910	04/02/10	151,89	√
2183	1105	Poste t,l,phonique DECT M910	04/02/10	151,89	√
2183	1120	Ecran 22" 16/10 LCD	19/02/10	150,00	√
2183	1121	Ecran 22" 16/10 LCD	19/02/10	150,00	√
2183	1122	Ecran 22" 16/10 LCD	19/02/10	150,00	√
2183	1123	Ecran 22" 16/10 LCD	19/02/10	150,00	√
2183	1124	Ecran 22" 16/10 LCD	19/02/10	150,00	√

2183	1135	Lot de 15 souris	07/04/10	812,00	√
2183	1141	Ordinateur GIGABYTE G4-P41-ES3	07/04/10	868,00	√
2183	1142	Ordinateur GIGABYTE G4-P41-ES3	07/04/10	868,00	√
2183	1143	Ordinateur GIGABYTE G4-P41-ES3	07/04/10	868,00	√
2183	1147	Lot de 10 souris	06/05/10	114,98	√
2183	1148	Scanner CANON DR-2020U	06/05/10	724,88	√
2183	1149	Scanner CANON DR-2020U	06/05/10	724,89	√
2183	1159	Vid,oprojecteur	17/06/10	589,44	√
2183	1167	T,l,phone DECT TC2057A	20/07/10	151,89	√
2183	1168	T,l,phone DECT TC2057A	20/07/10	151,89	√
2183	1170	Copieur-fax CANON IR2525 + Agr	20/08/10	5 698,94	√
2183	1177	lot de 2 souris sans fil	15/10/10	37,56	√
2183	1204	GPS TomTom	28/01/11	170,00	√
2183	1207	Lot de 5 claviers et 5 souris	02/02/11	89,70	√
2183	1219	Scanner CANON DR-2020U	20/04/2011	729,00	√
2183	1224	Vidéoprojecteur DLP Optoma	20/04/11	365,75	√
2183	1225	Moniteur 22" Philips	20/04/11	190,00	√
2183	1226	Moniteur 22" Philips	20/04/11	190,00	√
2183	1227	Moniteur 22" Philips	20/04/11	190,00	√
2183	1228	Moniteur 22" Philips	20/04/11	190,00	√
2183	1229	Moniteur 22" Philips	20/04/11	190,00	√
2183	1230	Moniteur 22" Philips	20/04/11	190,00	√
2183	1231	Moniteur 22" Philips	20/04/11	190,00	√
2183	1232	Moniteur 22" Philips	20/04/11	190,00	√
2183	1233	Moniteur 22" Philips	20/04/11	190,00	√
2183	1234	Moniteur 22" Philips	20/04/11	190,00	√
2183	1235	Moniteur 22" Philips	20/04/11	189,96	√
2183	1236	Lot de 8 clés USB	20/04/11	176,00	√
2183	1241	Téléphone portable Samsung E11	12/05/11	1,20	√
2183	1242	Batterie d'ordinateur portable	12/05/11	85,02	√
2183	1243	Lot de 9 souris optique sans f	12/05/11	101,72	√
2183	1244	Ordinateur de bureau LENOVO	12/05/11	738,80	√
2183	1245	Ordinateur de bureau LENOVO	12/05/11	738,80	√
2183	1246	Ordinateur de bureau LENOVO	12/05/11	738,80	√
2183	1247	Ordinateur de bureau LENOVO	12/05/11	738,80	√
2183	1249	Ordinateur de bureau LENOVO	12/05/11	738,81	√
2183	1269	Imprimante HP P2035	09/09/2011	175,00	√
2183	1271	Commutateur NETGEAR ProSafe GS	19/09/11	210,50	√
2183	1279	Téléphone DECT Pro M910	25/11/11	133,49	√
2183	1280	Téléphone DECT Pro M910	25/11/11	133,48	√
2183	1290	Téléphone M740	29/12/11	132,05	√
2183	1291	Téléphone M740	29/12/11	132,05	√
2183	1292	Switch ProSafe manageable	07/02/12	333,68	√
2183	1297	Ordinateur LENOVO M81	07/02/12	454,41	√
2183	1301	Souris Roller Mouse Pro 2 pour	28/02/12	335,00	√
2183	1308PC	Micro DELL	11/04/2012	765,30	√
2183	1309	Micro DELL	11/04/2012	765,30	√
2183	1323	Micro Asus K93SV-Y207 X + Saco	24/04/12	1 001,70	√
2183	1334	PC bureau Lenovo + pack office	23/05/12	542,13	√
2183	1335	PC bureau Lenovo + pack office	23/05/12	688,53	√
2183	1336	PC bureau Lenovo + pack office	23/05/12	688,52	√

2183	1358	PC de Bureau LENOVO M77	13/07/12	379,00	√
2183	1359	PC de Bureau LENOVO M77	13/07/12	379,00	√
2183	1360	PC de Bureau LENOVO M77	13/07/12	379,00	√
2183	1368	Téléphone DECT M910	23/08/12	149,39	√
2183	1377	Ordi LENOVO TC M77 + Pack offi	21/09/12	751,51	√
2183	1408	Tablette SAMSUNG Galaxy	14/12/12	389,00	√
2183	1409	Téléphone DECT M910	20/12/12	134,25	√
2183	1410	Copieur-fax Canon IR ADV 4035i	03/01/13	7 883,24	√
2183	1418	PC portable Lenovo L530	25/01/13	490,00	√
2183	1419	PC portable Lenovo L530	25/01/13	490,00	√
2183	1420	PC portable Lenovo L530	25/01/13	490,00	√
2183	1421	PC portable Lenovo L530	25/01/13	490,00	√
2183	1422	PC portable Lenovo L530 + Pack	25/01/13	693,20	√
2183	1430	Moniteur PHILIPS 22" 220S4LSS	12/02/13	123,20	√
2183	1445	PC portable DELL Latitude E653	04/03/13	1 113,30	√
2183	1446	PC portable DELL Latitude E653	04/03/13	1 113,30	√
2183	1447	PC portable DELL Latitude E653	04/03/13	1 113,30	√
2183	1449	PC portable DELL Latitude E653	04/03/13	1 113,28	√
2183	1451	PC lenovo + Pack office	27/03/13	768,71	√
2183	1460	PC de Bureau Lenovo M82 + pack	24/04/13	768,71	√
2183	1471	Téléphone portable Samsung B21	27/05/13	11,84	√
2183	1481	Moniteur philips CCFL 32	25/06/13	271,49	√
2183	1484	Copieur couleur C5255	27/06/2013	11 560,54	√
2183	1490	Portable	18/07/13	107,52	√
2183	1491	Souris laser Logitech Anywhere	23/07/13	88,38	√
2183	1498	Portable LENOVO L430 + Pack of	11/09/13	729,56	√
2183	1499	Portable HP Probook 450 Go + P	11/09/13	831,22	√
2183	1537	Souris DXT Précision pour droi	09/10/13	95,68	√
2183	1538	Souris ergonomique verticale e	09/10/13	81,33	√
2183	1539	Flexdesk 640 porte-document av	09/10/13	153,09	√
2183	1540	Roller Mouse Free V2 noir	09/10/13	266,95	√
2183	1544	Ordinateur LENOVO	24/10/13	828,59	√
2183	1546	Ordinaateur Portable HP	04/11/13	1 498,83	√
2183	1547	Ordinaateur Portable HP	04/11/13	1 433,89	√
2183	1548	Téléphone Portable DECT	12/11/13	202,42	√
2183	1549	Ordinateur Portable HP	14/11/13	1 054,99	√
2183	1550	Ordinaateur Portable HP	04/11/13	1 433,88	√
2183	1551	Disque Dur 2" 320Go 5400Tr	22/11/13	42,98	√
2183	1553	Sce EMPLOI	22/11/13	1 054,99	√
2183	1584	Portable HP 15.6"	04/02/14	1 104,96	√
2183	1614	Carte d'extension	06/03/14	1 140,22	√
2183	1628	Scanner IRIS	18/03/14	125,09	√
2183	1629	Scanner IRIS	18/03/14	125,09	√
2183	1640	Portable HP	11/04/14	784,20	√
2183	1641	Portable HP	11/04/14	784,20	√
2183	1642	Portable HP	11/04/14	784,20	√
2183	1643	Portable HP	11/04/14	784,20	√
2183	1644	Portable HP	11/04/14	784,20	√
2183	1645	Portable HP	11/04/14	784,20	√
2183	1646	Portable HP	11/04/14	1 166,16	√
2183	1647	Micro-ordinateur	11/04/14	1 470,00	√
2183	1648	Micro-ordinateur	11/04/14	892,08	√
2183	1649	Micro-ordinateur	11/04/14	892,08	√
2183	1659	Micro ordinateur LENOVO	22/05/14	522,00	√

2183	1662	Ordinateur portable Toshiba av	27/05/14	674,96	√
2183	1679	Station d'accueil	02/07/14	64,75	√
2183	1680	Station d'accueil	02/07/14	123,95	√
2183	1681	Station d'accueil	02/07/14	123,94	√
2183	1682	Station d'accueil	02/07/14	164,44	√
2183	1683	Station d'accueil	02/07/14	164,45	√
2183	1684	Station d'accueil	02/07/14	123,95	√
2183	1685	Station d'accueil	02/07/14	123,95	√
2183	1686	Station d'accueil	02/07/14	123,95	√
2183	1687	Station d'accueil	02/07/14	123,95	√
2183	1688	Station d'accueil	02/07/14	123,95	√
2183	1689	Station d'accueil	02/07/14	123,95	√
2183	1690	Station d'accueil	02/07/14	123,95	√
2183	1691	Station d'accueil	02/07/14	123,95	√
2183	1692	Station d'accueil	02/07/14	123,95	√
2183	1693	Station d'accueil	02/07/14	164,45	√
2183	1716	Micro-ordinateur	14/10/14	538,80	√
2183	1721	Iphone	16/10/14	565,08	√
2183	1744	Ensemble clavier et souris	03/11/14	340,00	√
2183	1764	Clavier retro-éclairé noir	15/12/14	136,80	√
2183	1789	Ordinateur portable HP 16.5"	12/03/15	404,40	√
2183	1795	PC Portable HP 15.6"	13/03/15	562,80	√
2183	1796	Station d'accueil	13/03/15	114,00	√
2183	1797	PC Portable HP 15.6"	13/03/15	562,80	√
2183	1819	Micro ordinateur	16/04/15	465,60	√
2183	1820	Micro ordinateur	16/04/15	465,60	√
2183	1821	Micro ordinateur	16/04/15	465,60	√
2183	1822	Micro ordinateur	16/04/15	465,60	√
2183	1824	Micro ordinateur	16/04/15	700,80	√
2183	1835	Ordinateur portable HP	29/07/15	784,04	√
2183	1840	PC bureau HP 705	04/09/15	494,23	√
2183	1863	Téléphone DECT 142	09/12/15	230,16	√
2183	1864	PC Bureau ASUSPRO P2	09/12/15	685,90	√
2183	1930	Station accueil	22/04/16	229,94	√
2183	1931	Station accueil	22/04/16	229,94	√
2183	1940	PC Portable LENOVO	19/05/16	979,96	√
2183	1941	Ecran	19/05/16	149,95	√
2183	2042	Scanner IRIS	21/10/16	137,13	√
2183	2043	Scanner IRIS	21/10/16	137,12	√
2183	2047	Station d'accueil	07/11/16	155,90	√
2183	2049	Carte pour extension téléphone	26/12/16	2 145,83	√
2183	2070	Station d'accueil 2 baies	16/02/17	52,66	√
2183	2140	Portable Orange Rise 51 noir 8	24/10/17	11,88	√
2183	2141	Portable Orange Rise 51 noir 8	24/10/17	11,88	√
2183	2142	Portable Orange Rise 51 noir 8	24/10/17	11,88	√
2183	2143	Portable Orange Rise 51 noir 8	24/10/17	11,88	√
2183	2144	Portable Orange Rise 51 noir 8	24/10/17	11,88	√
2183	2145	Portable Orange Rise 51 noir 8	24/10/17	11,88	√
2183	2146	Portable Orange Rise 51 noir 8	24/10/17	11,88	√
2183	2147	Portable Orange Rise 51 noir 8	24/10/17	11,88	√
2183	2148	Portable Orange Rise 51 noir 8	24/10/17	11,88	√
2183	2149	Portable Orange Rise 51 noir 8	24/10/17	11,88	√
2183	2150	Portable Orange Rise 51 noir 8	24/10/17	11,88	√
2183	2151	Portable Orange Rise 51 noir 8	24/10/17	11,88	√
2183	2152	Portable Orange Rise 51 noir 8	24/10/17	11,88	√

2183	2153	Portable Orange Rise 51 noir 8	24/10/17	11,88	√
2183	2154	Portable Orange Rise 51 noir 8	24/10/17	11,88	√
2183	2155	Portable Orange Rise 51 noir 8	24/10/17	11,88	√
2183	2156	Portable Orange Rise 51 noir 8	24/10/17	11,88	√
2183	2242	IPAD PRO + Clavier + stylet	04/06/18	1 465,06	√
2183	465	gateway p5.166 ecran crystal vision pack office pr	31/12/97	1 505,46	√
2183	473	copieur np 6085	31/12/97	19 440,08	√
2183	483	gateway p5.166	31/12/97	1 674,04	√
2183	484	gateway p5.166	31/12/97	1 674,04	√
2183	489	ouvre-lettres	31/12/97	1 174,57	√
2183	490	balance tep 51	31/12/97	2 108,94	√
2183	498	data video projecteur epson 5000	31/12/97	7 389,07	√
2183	502	Assembleuse DC 10 N	31/12/98	25 319,39	√
2183	503	Massicot électrique 5221	31/12/98	8 310,18	√
2183	504	Plieuse PF 120 N	31/12/98	4 228,63	√
2183	585	PHOTOCOPIEUR	31/12/00	1 677,43	√
2183	589	ORDINATEUR TELEPHONIE	31/12/00	2 131,43	√
2183	593-2183	T,l,viseur et support	25/02/10	821,70	√
2183	596	scanner epson perfection 1640	31/12/01	504,69	√
2183	618	serveur service gestion des carrieres	31/12/02	8 463,55	√
2183	623	postes telephoniques	31/12/02	614,06	√
2183	625	copieur imprimante fax	31/12/02	11 536,48	√
2183	630	ordinateurs dell	31/12/02	8 318,18	√
2183	631	divers equipements informatiques	31/12/02	5 212,64	√
2183	638	ordinateur dell	31/12/02	2 109,11	√
2183	642	imprimante laserjet 1200	31/12/02	513,80	√
2183	654	fax (x2)	31/12/03	944,88	√
2183	655	materiel informatique	31/12/03	1 510,31	√
2183	656	ordinateurs (x6)	31/12/03	7 791,73	√
2183	657	ordinateur	31/12/03	1 909,77	√
2183	665	ordinateur + imprimante	31/12/03	1 888,48	√
2183	666	barette memoire + disque dur	31/12/03	2 792,66	√
2183	668	appareil photo	31/12/03	904,77	√
2183	671	postes telephoniques (x2)	31/12/03	396,04	√
2183	672	ordinateur (s baby)	31/12/03	1 921,49	√
2183	676	Poste telephonique numerique	31/12/04	193,65	√
2183	679	Ecran portable pour videoprojecteur	31/12/04	476,41	√
2183	684	Videoprojecteur	31/12/04	2 463,29	√
2183	686	Ordinateur + écran	31/12/04	1 737,25	√
2183	689	Ordinateur portable	31/12/04	2 150,83	√
2183	696	Ordinateur	31/12/04	1 333,54	√
2183	700	Climatisation	31/12/04	836,00	√
2183	702	Ordinateur portable + souris	31/12/04	1 450,75	√
2183	703	Ordinateur portable + souris	31/12/04	1 450,75	√
2183	705	Ordinateur portable + souris	31/12/04	1 450,75	√
2183	706	Ordinateur portable + souris	31/12/04	1 450,75	√
2183	707	Ordinateur portable + souris	31/12/04	1 450,75	√
2183	708	Ordinateur portable + souris archiviste	31/12/04	1 450,74	√
2183	713	Copieur salle documentation	31/12/04	7 415,20	√
2183	715	Memoires	31/12/04	211,69	√
2183	716	mov'indrive	31/12/04	95,69	√
2183	720	Souris optique	31/12/04	76,54	√
2183	721	Souris optique	31/12/04	76,54	√
2183	722	Souris optique	31/12/04	76,54	√
2183	723	Souris optique	31/12/04	76,55	√

2183	724	Souris optique	31/12/04	76,55	√
2183	726	Ordinateur + écran	31/12/04	1 248,62	√
2183	728	Imprimante 5510 Officejet HP	31/12/04	191,36	√
2183	731	Copieur Panasonic	31/12/05	2 152,80	√
2183	732	Tableau emaille blanc	31/12/05	377,18	√
2183	736	Casque sans fil GN 9120	31/12/05	370,64	√
2183	740	Ecran 17" TFT Philips	31/12/05	358,80	√
2183	741	Ecran 17" TFT Philips	31/12/05	358,80	√
2183	744	Ordi HP DC5000 P4 + soris	31/12/05	725,08	√
2183	746	Imprimante Canon Pixma	31/12/05	358,80	√
2183	748	Dictaphone OLYMPUS	31/12/05	113,50	√
2183	762	Téléphone M320	31/12/05	52,31	√
2183	763	Téléphone M320	31/12/05	52,32	√
2183	764	Téléphone M320	31/12/05	52,31	√
2183	765	Téléphone M320	31/12/05	52,31	√
2183	767	Carte CANON Fax	31/12/05	1 045,30	√
2183	768	Imprimante HP Laserjet 1020	31/12/05	153,09	√
2183	777	Commutateur Net gear + Cables reseaux	31/12/05	782,24	√
2183	780	imprimante hp laserjet 1020 + cable usb	18/01/06	167,44	√
2183	783	2 packs souris sans fil	18/01/06	71,04	√
2183	784	ordi portable toshiba + housse cle souris	25/01/06	1 514,02	√
2183	787	Appareil photo Nikon+housse+mémo (IND)	25/01/06	571,42	√
2183	788	Imprimante Pixma Canon (Ind)	25/01/06	280,94	√
2183	792	Carte video ATI Radéon 9250 (IND)	16/02/06	85,63	√
2183	796	Téléphone M320 + cordon et adaptateur	05/04/06	94,42	√
2183	797	Téléphone M320 + cordon et adaptateur	05/04/06	94,42	√
2183	800	Enceintes DACOMEX noires	26/04/06	14,35	√
2183	801	Souris WheelMouse Optical noire	26/04/06	77,74	√
2183	802	Disque dur 60Go 2pouces1/2	02/05/06	123,91	√
2183	803	Téléphone portable Bernadette Jaunay	02/05/06	134,84	√
2183	805	Batterie Portable services généraux	02/05/06	28,39	√
2183	809	Lot de clés USB (Ind)	10/08/06	167,43	√
2183	812	Imprimante Rédacteur Gest. pers. (STA)	10/08/06	415,00	√
2183	813	Barette mémoire DDR pour médecins	10/08/06	209,30	√
2183	814	Barette mémoire SDRAM pour Archivistes	10/08/06	203,31	√
2183	817	Ordinateur NEC Dual Core (Anne D.)	31/08/06	1 243,84	√
2183	818	Ordinateur NEC Dual Core (Fabien L.)	31/08/06	1 243,84	√
2183	819	Souris sans fil (Anne D.)	31/08/06	34,69	√
2183	820	Souris sans fil (Fabien L.)	31/08/06	34,68	√
2183	832	Imprim. Deskjet D236 + Adapt. USB (J. Marchand)	28/11/06	90,78	√
2183	833	Cartouches de sauvegarde et de nettoyage	04/12/06	496,04	√
2183	834	Souris optique sans fil	04/12/06	86,71	√
2183	835	2 claviers Ultra-Flat Keyboard	04/12/06	47,00	√
2183	836	Disque dur 40Go WD 2.5 (CON)	05/12/06	72,36	√
2183	837	Appareil Photo Canon + Accessoires (Synd. FO)	05/12/06	525,64	√
2183	838	Carte Wifi + 3 câbles réseau (IND)	05/12/06	57,68	√
2183	842	Lecteur externe LT02 + carte et câble SCSI	30/11/06	2 432,12	√
2183	853	FAX SAGEM LASER MF 5461 (BJ)	19/04/07	415,63	√
2183	855	HUB DE POCHE 4 PORTS USB (STA)	03/05/07	19,70	√
2183	856	HUB DE POCHE 4 PORTS USB (IND)	03/05/07	19,70	√
2183	857	SWITCH 8 PORTS 10/100 BASETX	03/05/07	46,59	√
2183	863	SWITCH POUR SERVEUR CDG	19/06/07	274,48	√
2183	864	TETE D'AGRAFAGE ASSEMBLEUSE (REP)	05/07/07	492,39	√
2183	866	SERVEUR CENTRAL GED (STA)	17/05/07	5 710,90	√
2183	867	SERVEUR CENTRAL SCE CONCOURS ET MESSAGERIE (IND)	17/05/07	5 471,70	√

2183	868	ONDULEUR POUR SERVEUR CENTRAL	27/06/07	137,42	√
2183	870	SOURIS LOGITECH RECHARGEABLE SANS FIL	19/06/07	46,64	√
2183	871	ECRAN WIEWSONIC VG 2021	19/06/07	275,08	√
2183	872	SOURIS LOGITECH RECHARGEABLE SANS FIL	19/06/07	46,64	√
2183	873	ORDINATEUR PORTABLE TOSHIBA A120-189+SACOCHE	19/06/07	817,47	√
2183	875	6 SDRAM 512 MO DELL SX 261	19/06/07	386,79	√
2183	876	2 SDRAM 512 MO DELL SX260	19/06/07	128,93	√
2183	879	ORDINATEUR PORTABLE TOSHIBA P100-383+SACOCHE	19/06/07	1 401,11	√
2183	881	LECTEUR DE CARTE 16 EN 1	19/06/07	15,49	√
2183	882	6 CLES USB 2 GO HIGH SPEED	19/06/07	121,27	√
2183	883	CARTE SCSI ULTRA 160 AEC-67162	19/06/07	154,28	√
2183	885	PORTABLE NEC VERSA M 160 CFDT	19/06/07	788,16	√
2183	891	ECRAN LIYAMA 19" TFT	19/06/07	226,05	√
2183	892	IMPRIMANTE LASER HP 1020+ CABLE USB	19/06/07	149,50	√
2183	893	6 SDRAM 512 MO DELL GX 240	19/06/07	509,50	√
2183	894	4 SDRAM 512 MO DELL SX 262	19/06/07	257,86	√
2183	899	ONDULEUR POUR SERVEUR CENTRAL (IND)	27/09/07	4 789,78	√
2183	902	DISQUE DUR BIG DISK 1TO Ethernet	06/09/07	369,56	√
2183	903	DISQUE DUR TRAVELSTAR 80 GO INTERNE	13/09/07	83,60	√
2183	904	IMPRIMANTE EPSON STYLUS D92(AG DENIS DC)	12/10/07	89,03	√
2183	907	DISQUE DUR BARRACUDA 500GO INTERNE (STA)	16/10/07	173,42	√
2183	908	TETE D'AGRAFAGE ASSEMBLEUSE (REP)	17/10/07	342,06	√
2183	912	ORDINATEUR PORTABLE DEVOLU A TOUS LES SERVICES(IND)	21/11/07	706,64	√
2183	913	ORDINATEUR COMPLET PIERRE LEVEL (AG)	24/11/07	1 997,00	√
2183	916	CLES USB MICROVAULT 2GO SONY (SYNDICAT CGT)	04/12/07	77,50	√
2183	917	CLES ATTACHE 2 4GO (SERVICE MEDECINE)	04/12/07	194,23	√
2183	920	videoprojecteur dell 1800mp	15/02/08	776,20	√
2183	926	memoire 512mo nx9010	25/02/08	87,11	√
2183	928	memoire 512mo dell	25/02/08	81,16	√
2183	929	memoire 512mo ddr2 667mhz	25/02/08	44,22	√
2183	930	memoire 512mo ddr2 667mhz	25/02/08	68,17	√
2183	931	batterie portable hp nx9030	25/02/08	127,93	√
2183	932	commutateur netgear 24 ports	18/03/08	350,79	√
2183	933	switch 48 ports netgear	18/03/08	1 388,08	√
2183	934	copieur ir 2018	18/03/08	1 185,24	√
2183	937	disque dur momentus 80go	21/04/08	65,66	√
2183	939	telephones 10 m740e + 4 horizon	21/04/08	2 419,74	√
2183	964	poste informatique complet apfpt	26/05/08	90,00	√
2183	965	poste informatique complet apfpt	26/05/08	90,00	√
2183	966	poste informatique complet apfpt	26/05/08	90,00	√
2183	967	poste informatique complet apfpt	26/05/08	90,00	√
2183	968	poste informatique complet apfpt	26/05/08	90,00	√
2183	970	ordinateur complet	26/06/08	918,00	√
2183	972	ordinateur complet	26/06/08	918,00	√
2183	973	ordinateur complet	26/06/08	463,00	√
2183	979	ecran plat 20p mirai	26/06/08	211,10	√
2183	980	ecran plat 20p mirai	26/06/08	211,10	√
2183	981	ecran plat 20p mirai	26/06/08	211,10	√
2183	982	ecran plat 20p mirai	26/06/08	211,10	√
2183	983	ecran plat 20p mirai	26/06/08	211,10	√
2183	984	imprimante hp p1505	26/06/08	175,50	√
2183	985	imprimante hp p1505	26/06/08	175,50	√
2183	988	carte reseau gigabit	26/06/08	60,00	√
2183	989	disque dur hd 250go maxtor 7200t sata 2	26/08/08	70,00	√
2183	992	ecran ordinateur syndicat fo	11/07/08	233,22	√

2183	993	ordinateur (tour) syndicat fo	11/07/08	805,98	√
2183	994	appareil photo numerique + carte + housse	11/07/08	385,00	√
2183	998	mini-switch 8 ports	03/09/08	65,78	√
2183	999	mini-switch 8 ports	03/09/08	65,78	√
2184	1020	Fauteuil de bureau "Xana"	16/12/08	429,36	√
2184	452	fauteuils et plans de travail	31/12/96	4 745,07	√
2184	469	2 tables bureau malice et tirette clavier	31/12/97	839,66	√
2184	478	2 fauteuils ga4c30	31/12/97	1 120,04	√
2184	494/2001M	meubilier	31/12/01	35 695,81	√
2184	494/2002M	meubilier	31/12/02	501,33	√
2184	530	fauteuil	31/12/98	633,56	√
2184	540	lot mobilier de bureau	31/12/98	5 889,01	√
2184	543	lot de meubles	31/12/99	1 292,49	√
2184	544	lot de meubles	31/12/99	2 080,30	√
2184	553	meubilier	31/12/00	897,21	√
2184	568	mannequin securisme	31/12/00	2 834,28	√
2184	571	meubilier	31/12/00	476,43	√
2184	604	chariots classeurs suspendus	31/12/01	1 651,54	√
2184	612	fauteuil direction association des maires	31/12/01	506,87	√
2184	613	armoires service concours	31/12/01	1 584,41	√
2184	616	2 armoires	31/12/02	1 108,00	√
2184	619	meuble bureau service concours	31/12/02	821,76	√
2184	639	fauteuil bureau n9	31/12/02	483,18	√
2184	640	placard bureau m hiriart	31/12/02	3 231,92	√
2184	643	armoire basse a rideaux	31/12/02	422,82	√
2184	644	bureau + caisson	31/12/02	1 666,85	√
2184	646	totem maison des communes	31/12/02	4 728,98	√
2184	647	bureaux	31/12/02	945,80	√
2184	650	meubilier bureau	31/12/02	678,13	√
2184	661	bureau	31/12/03	1 772,47	√
2184	678	armoire a rideaux	31/12/04	503,52	√
2184	697	chariot de distribution	31/12/04	655,41	√
2184	712	chaises bureau president	31/12/04	495,14	√
2184	733	armoire h198 l102	31/12/05	466,82	√
2184	734	fauteuil ega systeme synchro	31/12/05	390,02	√
2184	735	armoire h105 l120 ral 7015	31/12/05	311,40	√
2184	737	plan de travail mural	31/12/05	1 130,22	√
2184	752	caisson a roulettes synonyme	31/12/05	238,72	√
2184	753	caisson a roulettes synonyme	31/12/05	238,72	√
2184	754	caisson a roulettes synonyme	31/12/05	238,72	√
2184	755	fauteuil rin systele synchro	31/12/05	261,92	√
2184	756	fauteuil rin systele synchro	31/12/05	261,92	√
2184	757	fauteuil rin systele synchro	31/12/05	261,92	√
2184	758	armoire h220 l120 + etageres	31/12/05	557,05	√
2184	759	armoire h220 l120 + etageres	31/12/05	544,14	√
2184	760	armoire h220 l120 + etageres	31/12/05	544,14	√
2184	766	armoire a rideaux + etageres	31/12/05	304,67	√
2184	770	retour bureau vital	31/12/05	148,30	√
2184	771	retour bureau vital	31/12/05	148,31	√
2184	772	armoire h220 l120 sta	31/12/05	409,49	√
2184	773	armoire h220 l120 sta	31/12/05	409,49	√
2184	774	armoire h220 l120 sta	31/12/05	231,44	√
2184	775	12 etageres interieures 7035 sta	31/12/05	170,07	√
2184	791	6 porte-messages A3 sur pied	26/01/06	656,90	√
2184	827	Fauteuil "Domino" (Véronique Ané) HYG	13/11/06	477,21	√

2184	828	Fauteuil "Domino" (Sabine Hilairet) ARC	13/11/06	477,20	√
2184	896	CAISSON DE BUREAU (AG)	27/06/07	238,72	√
2184	897	FAUTEUIL "DOMINO" (AG)	27/06/07	477,21	√
2188	1002	televiseur lcd 16/9 sony	09/09/2008	501,00	√
2188	1950	Machine à relier	30/05/2016	730,01	√
2188	2012	GPS TomTom	04/10/16	172,80	√

Date, cachet et signature de l'ordonnateur

CONTRAT DE TRAVAIL A DURÉE DETERMINÉE
établi en application des dispositions de l'article L.332-13 du Code général de la fonction publique
 (remplacement d'un agent momentanément absent)

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques représenté par M. Nicolas PATRIARCHE, Président, dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du, soumise au contrôle de légalité le, et affichée le,

ET M./Mme, né(e) le à demeurant à, titulaire de (*indiquer le diplôme le plus élevé*),

Considérant que M./Mme, remplit les conditions générales de recrutement prévues à l'article 2 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale, et qu'il/qu'elle a satisfait à la visite médicale d'embauche auprès du Docteur, médecin généraliste agréé,

Il est exposé ce qui suit :

En application des dispositions de l'article L.332-13 du Code général de la fonction publique, il est possible de recruter des agents contractuels pour assurer le remplacement d'un fonctionnaire ou d'un agent contractuel momentanément indisponible pour les motifs limitativement énumérés à l'article L.332-13 précité.

Un poste de Gestionnaire Emploi et mobilité, de la catégorie hiérarchique B est vacant au tableau des effectifs du au en raison du congé parental d'un agent.

La déclaration de vacance d'emploi numéro a été publiée le

Considérant que la procédure de recrutement a été menée dans le respect des conditions réglementaires du décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la Fonction Publique ouverts aux agents contractuels.

Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1^{er} - ENGAGEMENT - ATTRIBUTIONS

À compter du et jusqu'au M./Mme est engagé(e) par Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques en qualité de Gestionnaire Emploi et mobilité pour assurer des missions de conseils et d'accompagnement à la mobilité d'agents de collectivités des Pyrénées-Atlantiques

Cet emploi est accessible par les grades inscrits au tableau des emplois du Centre de Gestion.

L'agent assurera ses fonctions sous l'autorité du Président ou des personnes déléguées par lui.

L'agent exercera ses fonctions à temps complet.

L'agent effectuera une période d'essai d'un mois.

ARTICLE 2^{ème} - CONGÉS ANNUELS

L'agent bénéficiera du régime de congés des agents du Centre de Gestion.

Lorsqu'en raison des nécessités de fonctionnement du service, l'agent n'aura pu prendre tout ou partie des congés annuels, une indemnité compensatrice sera versée égale à 10 % de la rémunération brute, le cas échéant proratisée par rapport au nombre de jours de congés annuels non pris. Elle sera versée en fin de contrat.

ARTICLE 3^{ème} - RÉMUNÉRATION

L'agent percevra un traitement afférent à un indice brut compris entre 388 et 500.

L'agent percevra, en outre, le supplément familial de traitement et les primes et indemnités prévues pour le cadre d'emplois correspondant aux fonctions assurées telles que fixées pour les fonctionnaires instituées par le Conseil d'Administration par délibération en date du 15 novembre 2016.

ARTICLE 4^{ème} - SÉCURITÉ SOCIALE - RETRAITE

L'agent relèvera du régime général de la Sécurité Sociale et de l'IRCANTEC.

ARTICLE 5^{ème} - RENOUVELLEMENT DU CONTRAT

Le présent contrat cessera ses effets de plein droit le (*date de fin de l'engagement*).

Le Président notifie à l'agent son intention de renouveler ou non le contrat de travail au plus tard :

- 8 jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à 6 mois
- 1 mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans
- 2 mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à 2 ans

M./Mme dispose d'un délai de 8 jours pour faire connaître son acceptation ou son refus. En cas de non réponse, l'agent sera réputé renoncer à son emploi.

ARTICLE 6^{ème} – RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL**1 – Licenciement (à l'initiative de la collectivité)**

Le licenciement pourra être prononcé après respect des procédures et délais de préavis prévus par le décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

Aucun préavis n'est dû en cas de licenciement pour motif disciplinaire, pour inaptitude physique ou au cours ou à l'expiration d'une période d'essai.

2 – Indemnité de fin de contrat

Une indemnité de fin de contrat sera versée à l'agent au plus tard 1 mois après le terme du contrat dès lors que sont remplies les conditions prévues à l'article L.554-3 du Code de la fonction publique et à l'article 39-1-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

3 – Démission de l'agent

La démission doit être présentée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Elle doit exprimer clairement la volonté de l'agent de démissionner. L'agent doit

respecter un préavis de :

- 8 jours si la durée de service effectuée par l'agent est inférieure à 6 mois
- 1 mois si la durée de service effectuée par l'agent est égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans

ARTICLE 7^{ème} – CONDITIONS D'EMPLOI ET ANNEXES

Les conditions d'emplois figurent dans les documents joints en annexe au présent contrat.

Figurent en annexes :

- La fiche de poste récapitulant les conditions d'emploi du poste
- Le document récapitulant l'ensemble des instructions de service opposables aux agents
- Les certificats de travail délivrés par les précédents employeurs publics de l'agent

ARTICLE 8^{ème} - AUTRES DISPOSITIONS

D'une manière générale, l'agent se verra appliquer les dispositions du Code général de la fonction publique en tant qu'elles concernent les agents contractuels ainsi que celles du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale.

ARTICLE 9^{ème} – COMPÉTENCE JURIDICTIONNELLE ET VOIES DE RECOURS

Les litiges résultant de l'application du présent contrat relèvent de la compétence de la juridiction administrative et peuvent faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de PAU – CS 50543 – 64010 PAU Cedex dans le délai de 2 mois à compter de la notification à l'intéressé(e). La requête peut être déposée sur le site www.telerecours.fr.

Fait à....., le

Faire précéder la signature des parties par la mention manuscrite "Lu et Approuvé"

M./Mme

Le Président,

Coopération régionale des centres de gestion de Nouvelle-Aquitaine

-

Projet de règlement de fonctionnement de la coopération de continuité en matière de médiation

I. Contexte

La médiation est un dispositif novateur qui a vocation à désengorger les juridictions administratives et à rapprocher les parties dans le cadre d'une procédure amiable, plus rapide et moins coûteuse qu'un contentieux engagé devant le juge administratif.

Une expérimentation d'un dispositif de médiation préalable obligatoire pour certains litiges de la fonction publique territoriale, s'est déroulée de 2018 au 31 décembre 2021. A son terme, le Conseil d'Etat, s'appuyant sur les bilans annuels établis par la Fédération nationale des centres de gestion (FNCDG), a préconisé la généralisation de la médiation préalable obligatoire par les centres de gestion, ainsi que l'élargissement de leur compétence aux médiations à l'initiative du juge et des parties.

La loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire reconnaît ainsi les centres de gestion comme tiers de confiance pour assurer des médiations dans les domaines relevant de leurs compétences à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Elle insère un nouvel article 25-2 au sein de la loi statutaire n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée qui oblige les centres de gestion à proposer, par convention, aux collectivités et établissements publics qui le choisissent, la mission de médiation préalable obligatoire telle que prévue à l'article L. 213-11 du code de justice administrative.

Cet article permet également aux centres de gestion, dans les domaines relevant de leur compétence, de développer de manière facultative une mission de médiation à l'initiative du juge ou à l'initiative des parties, prévue aux articles L. 213-5 à L. 213-10 du même code, à l'exclusion des avis ou décisions des instances statutaires consultatives, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions.

La mission de médiation s'exerce dans les centres de gestion sur la base d'indications techniques que la Fédération nationale des centres de gestion (FNCDG) a élaboré en concertation avec le Conseil d'Etat.

La loi prévoit en outre que des conventions puissent être conclues entre plusieurs centres de gestion pour l'exercice de cette mission à un niveau régional ou interrégional, selon les modalités déterminées par le schéma régional ou interrégional de coordination, de mutualisation et de spécialisation (SRCMS) mentionné à l'article L. 452-11 du code général de la fonction publique (CGFP).

Le SRCMS adopté en 2021 par les douze centres de gestion de la région Nouvelle-Aquitaine leur permet, à ce titre, de pouvoir développer en commun l'exercice de toute nouvelle mission relevant de leur champ de compétence.

C'est dans ce cadre que les douze centres de gestion néo-aquitains souhaitent développer de nouvelles coopérations régionales sur les missions de médiation.

II. Objet et périmètre du règlement de fonctionnement

Le présent règlement de fonctionnement définit les modalités de coopération entre les centres de gestion de Nouvelle-Aquitaine sur les missions de médiation préalable obligatoire et de médiation à l'initiative du juge ou des parties, selon les deux axes suivants :

- une coopération de continuité, pour couvrir l'hypothèse selon laquelle un centre de gestion ne pourrait pas assurer une médiation au profit de l'une des collectivités territoriales ou de l'un des établissements publics de son ressort (indisponibilité ponctuelle, cas spécifique ne permettant pas le respect du cadre déontologique d'exercice du médiateur) ;
- une coopération permettant l'exercice de la mission de médiation pour les centres de gestion dans leur rôle d'employeurs territoriaux, pour répondre aux demandes de médiation impliquant leurs propres personnels.

N'est pas concernée par le présent règlement de fonctionnement l'organisation d'éventuelles coopérations interdépartementales, par lesquelles un centre de gestion confierait l'exercice de la mission de médiation à un autre centre de gestion. En effet, cela relèvera d'accords bilatéraux entre les centres de gestion concernés.

Les deux dispositifs de coopération régionale précités ne sont cependant pas exclusifs de collaborations bilatérales avec des centres de gestion extérieurs au périmètre régional.

III. Organisation de la coopération régionale de continuité

Ce dispositif vise à permettre l'intervention ponctuelle d'un médiateur d'un centre de gestion (CDG délégataire) pour le compte d'un autre centre de gestion (CDG délégant) dans l'hypothèse exceptionnelle où ce dernier considérerait que l'exercice d'une médiation ne peut pas s'effectuer par lui-même dans de bonnes conditions (exemples : indisponibilité du médiateur, liens personnels avec l'un des médiés, commune de l'un des élus du conseil d'administration, etc...).

Tant les médiations à l'initiative du juge ou des parties, pour les centres de gestion exerçant cette mission, que les médiations préalables obligatoires sont concernées.

1) Répartition des rôles et déroulement du processus de médiation

TÂCHES	INTERVENANT
Réception de la demande de médiation + accusé de réception	CDG délégant
Dans le cadre de la MPO, filtrage de la recevabilité : vérifier que la collectivité est bien adhérente, que la saisine relève de l'un des champs règlementaires d'intervention et que le délai de saisine est respecté	CDG délégant
Constat que le CDG ne peut pas intervenir	CDG délégant

Sollicitation d'un autre CDG pour une mise à disposition de l'un de ses médiateurs	CDG délégant et CDG délégataire - Point entre les deux médiateurs des CDG pour la passation du dossier
Information de l'agent et de l'employeur territorial que la médiation sera conduite par le médiateur d'un autre CDG	Médiateur du CDG délégant et / ou du CDG délégataire
Déroulement du processus de médiation (rendez-vous physiques, téléphoniques, échanges de pièces, etc...) + Clôture de la médiation : rédaction du PV de fin de médiation	Médiateur du CDG délégataire, en utilisant les outils du CDG délégant
Information du tribunal administratif – transmission du PV de fin de médiation	CDG délégant
Facturation de la médiation à l'employeur territorial concerné	CDG délégant sur la base d'un état des heures réelles d'intervention dressé par le médiateur du CDG délégataire
Règlement comptable de l'intervention du médiateur du CDG délégataire par le CDG délégant	Services comptables des CDG concernés, sur la base d'un état des heures et d'un état des frais de déplacement

Le choix du CDG délégataire s'opérera librement par le CDG délégant, le CDG sollicité étant libre d'accepter ou de refuser la demande de mise à disposition de l'un de ses médiateurs qui lui est présentée.

Seul le médiateur du CDG délégataire intervient pour le compte du CDG délégant, de sorte que la médiation est réalisée au nom et pour le compte du CDG saisi de la demande de médiation.

Ce principe se formalise notamment par les modalités suivantes (liste non exhaustive) :

- utilisation des modèles de documents du CDG délégant ;
- utilisation du papier entête et du logo du CDG délégant pour les documents officiels de médiation non couverts par le principe de confidentialité (conventions d'entrée en médiation, procès-verbaux, accords de confidentialité, facturation ...) ;
- déplacement du médiateur du CDG délégataire dans le département du CDG délégant ;
- mise à disposition des locaux du CDG délégant pour les entretiens de médiation conduits par le médiateur du CDG délégataire ;
- gestion administrative de la médiation par le CDG délégant ;
- le médiateur du CDG délégataire utilisera néanmoins sa propre messagerie électronique par souci de commodité et de transparence ;
- de même, conservation des pièces et échanges issus de la médiation, et couverts par le principe de confidentialité, par le médiateur du CDG délégataire ;
- transmission des pièces à caractère officiel, non soumises à la confidentialité, au CDG délégant (PV de fin de médiation, convocations, suivi administratif et financier).

Afin de répondre à un impératif de transparence, une information claire et suffisante sera faite aux médiés concernés par une activation de ce mécanisme de coopération de continuité. Les CDG délégant et délégataire expliqueront et rassureront ainsi sur le fait que le dossier sera traité avec le même niveau de qualité et de

professionnalisme, sans coût supplémentaire, et que la médiation se déroulera bien dans le département du ressort du centre de gestion délégant.

2) Modalités financières

Au préalable, il est établi qu'en cas de mise en œuvre de ce dispositif régional de continuité, le CDG délégant utilisera ses propres modalités de facturation auprès de l'employeur territorial concerné par la médiation ayant été déléguée.

A cet effet, il se basera sur l'état des heures réelles effectuées transmis par le médiateur du CDG délégataire.

Cela assure une égalité de traitement pour l'ensemble des collectivités territoriales et des établissements publics du ressort territorial du CDG délégant, pour qui l'utilisation du dispositif régional de continuité n'entraînera aucune différence de traitement sur le plan financier.

Dans l'esprit d'une trajectoire d'harmonisation financière, un coût moyen de conduite d'une médiation est défini, afin de pouvoir régler de façon homogène les échanges financiers entre centres de gestion issus de la mise à disposition d'un médiateur pour le compte d'un autre CDG.

Ce coût moyen est assis sur un taux horaire applicable au temps consacré à la réalisation de la médiation. Ce taux horaire couvre l'ensemble des charges supportées par le CDG délégataire (rémunérations, frais de structure...) à l'exception des frais de déplacement du médiateur.

Ce coût moyen est de 70 € de l'heure.

Un état de prise en charge financière est établi par le médiateur à la fin de chaque médiation, mettant en avant ses diligences et le temps qui y aura été consacré (temps d'analyse des dossiers, de rédaction des supports de procédure, de réunions avec les parties, de déplacement...).

La facturation adressée au CDG délégataire sera établie sur cet état de prise en charge.

Cette facturation est limitée par médiation aux montants plancher et plafond suivants :

- Montant plancher : 350 € ;
- Montant plafond : 1 800 €.

Les frais de déplacement induits par l'exercice de la médiation déléguée sont remboursés en complément au réel sur la base des justificatifs présentés par le CDG délégataire au CDG délégant, dans le respect des dispositions légales relatives au remboursement des frais engagés par les agents territoriaux dans le cadre de leurs missions.

Un suivi de l'analyse des coûts engagés pour la mise en œuvre de ce dispositif régional de continuité sera réalisé annuellement et permettra l'adaptation des montants facturés entre centres de gestion si nécessaire.

3) Modalités juridiques

Les actes organisant cette coopération régionale de continuité sont les suivants :

- chaque centre de gestion intéressé prendra une délibération concordante actant son adhésion et sa participation à ce mécanisme de coopération pour les missions de médiation ;

- le présent règlement de fonctionnement, qui précise les modalités organisationnelles et financières de cette coopération, sera annexé au Schéma régional de coordination, mutualisation et spécialisation.

Le règlement de fonctionnement pourra être révisé sur accords conjoints des centres de gestion.

Chaque CDG est libre de décider de rejoindre et de quitter le dispositif à tout moment, en veillant à en informer les autres centres.

Le CDG souhaitant quitter le dispositif adressera à tous les autres CDG une lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve du respect d'un préavis de deux mois qui court à compter de la réception dudit courrier.

Dans l'hypothèse où un CDG quitterait le dispositif, cela engendrera de fait la fin de l'application de la mission de médiation par et au profit de ce CDG, sans préjudice pour les médiations en cours ou qui surviendraient pendant le préavis de deux mois énoncé ci-avant.

Ce dispositif couvre les centres de gestion qui confieraient entièrement l'exercice de la mission de médiation à un autre CDG, et n'est pas exclusif de collaborations bilatérales avec des CDG extérieurs au périmètre régional.

IV. Organisation de la coopération régionale permettant l'exercice de la mission de médiation pour les personnels des centres de gestion

Ce dispositif à destination des centres de gestion néo-aquitains ayant adhéré, pour leurs propres personnels, aux dispositifs de médiation, vise à permettre l'intervention d'un médiateur d'un autre centre de gestion dans l'hypothèse où le différend faisant l'objet de la médiation implique un ou plusieurs agents du centre de gestion, afin de préserver les principes de neutralité, d'impartialité, d'indépendance et de confidentialité.

Tant les médiations à l'initiative du juge ou des parties, pour les centres de gestion exerçant cette mission, que les médiations préalables obligatoires sont concernées.

Ainsi, lorsqu'un agent d'un centre de gestion néo-aquitain sollicitera une médiation, selon le cadre prévu dans département concerné, il déclenchera automatiquement l'intervention d'un autre centre de gestion que celui qui l'emploie pour traiter sa saisine.

Contrairement au dispositif de coopération de continuité, il ne s'agit donc pas d'une délégation.

1) Répartition des rôles et déroulement du processus de médiation

Le CDG employeur, territorialement compétent, concerné par une demande de médiation de l'un de ses agents est qualifié de « demandeur ».

Le CDG néo-aquitain qui aura reçu la demande du CDG « demandeur » est qualifié de « destinataire ».

TÂCHES	INTERVENANT
Réception de la demande de médiation + constat d'impossibilité d'intervention	Médiateur du CDG demandeur qui transmet immédiatement la demande de médiation à un autre CDG disponible, sans prendre connaissance de son contenu, et en informe son agent
Sollicitation d'un autre CDG pour une mise à disposition de l'un de ses médiateurs	CDG demandeur

Accusé de réception + dans le cadre de la MPO, filtrage de la recevabilité : vérifier que le CDG demandeur est bien adhérent, que la saisine relève de l'un des champs réglementaires d'intervention et que le délai de saisine est respecté	CDG destinataire
Information de l'agent que la médiation sera conduite par le médiateur d'un autre CDG	CDG demandeur (voir supra) et CDG destinataire
Déroulement du processus de médiation (rendez-vous physiques, téléphoniques, échanges de pièces, etc...) + Clôture de la médiation : rédaction du PV de fin de médiation	Médiateur du CDG destinataire, en utilisant ses propres outils
Information du tribunal administratif – transmission du PV de fin de médiation	CDG destinataire
Règlement comptable de l'intervention du médiateur du CDG destinataire par le CDG demandeur	Services comptables des CDG concernés, sur la base d'un état des heures réelles d'intervention et d'un état de frais dressés par le médiateur du CDG destinataire

Le choix du CDG destinataire s'opérera librement par le CDG demandeur, le CDG sollicité étant libre d'accepter ou de refuser la demande de mise à disposition de l'un de ses médiateurs.

Afin de répondre à un impératif de transparence, une information claire et suffisante devra être faite, en amont, aux agents des centres de gestion concernés par une activation de ce mécanisme de déport. Le CDG destinataire expliquera et rassurera ainsi sur le fait que le dossier sera traité avec le même niveau de qualité et de professionnalisme, et que la médiation se déroulera bien dans le département du ressort du centre de gestion qui les emploie.

Le médiateur du CDG destinataire veillera à ce que les entretiens de médiation se déroulent dans un lieu neutre, extérieur au bâtiment du CDG demandeur.

Il conduira la médiation avec ses propres outils.

2) Modalités financières

Dans l'esprit d'une trajectoire d'harmonisation financière, un coût moyen de la conduite d'une médiation doit être défini, afin de pouvoir régler facilement les échanges financiers entre centres de gestion issus de l'exercice de la mission de médiation lorsque celle-ci concerne les personnels de ces centres.

Ce coût moyen est assis sur un taux horaire applicable au temps consacré à la réalisation de la médiation. Ce taux horaire couvre l'ensemble des charges supportées par le CDG délégataire (rémunérations, frais de structure...) à l'exception des frais de déplacement du médiateur.

Ce coût moyen est de 70 € de l'heure.

Un état de prise en charge financière est établi par le médiateur à la fin de chaque médiation, mettant en avant ses diligences et le temps qui y aura été consacré (temps d'analyse des dossiers, de rédaction des supports de procédure, de réunions avec les parties, de déplacement...).

La facturation adressée au CDG délégataire sera établie sur cet état de prise en charge.

Cette facturation est limitée par médiation aux montants plancher et plafond suivants :

- Montant plancher : 350 € ;
- Montant plafond : 1 800 €.

Les frais de déplacement induits par l'exercice de la médiation déléguée sont remboursés en complément au réel sur la base des justificatifs présentés par le CDG délégataire au CDG délégant, dans le respect des dispositions légales relatives au remboursement des frais engagés par les agents territoriaux dans le cadre de leurs missions.

Un suivi de l'analyse des coûts engagés pour la mise en œuvre de ce dispositif régional de continuité sera réalisé annuellement et permettra l'adaptation des montants facturés entre centres de gestion si nécessaire.

3) Modalités juridiques

Les actes organisant cette coopération régionale, permettant l'exercice de la mission de médiation pour les personnels des centres de gestion, sont les suivants :

- une délibération concordante du conseil d'administration de chaque CDG concerné actant son adhésion et sa participation à ce mécanisme de coopération pour les missions de médiation ;
- la convention multipartite de déport de médiation entre les centres de gestion de la région Nouvelle-Aquitaine, étant rappelé qu'une convention avec un CDG est règlementairement requise pour les employeurs territoriaux souhaitant se soumettre aux dispositifs de médiation, sans qu'un CDG ne puisse conventionner avec lui-même ;
- le présent règlement de fonctionnement, qui précise les modalités organisationnelles et financières de cette coopération, annexé au Schéma régional de coordination, mutualisation et spécialisation.

Le règlement de fonctionnement pourra être révisé sur accords conjoints des centres de gestion.

Chaque CDG est libre de décider de rejoindre et de quitter le dispositif à tout moment, en veillant à en informer les autres centres.

Le CDG souhaitant quitter le dispositif adressera à tous les autres CDG une lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve du respect d'un préavis de deux mois qui court à compter de la réception dudit courrier.

Dans l'hypothèse où un CDG quitterait le dispositif, cela engendrera de fait la fin de l'application de la mission de médiation par et au profit de ce CDG, sans préjudice pour les médiations en cours ou qui surviendraient pendant le préavis de deux mois énoncé ci-avant.

Ce dispositif couvre les centres de gestion qui confieraient entièrement l'exercice de la mission de médiation à un autre CDG, et n'est pas exclusif de collaborations bilatérales avec des CDG extérieurs au périmètre régional.

IV. Rapports d'activité

Il appartient à chaque CDG de rédiger son propre rapport d'activité quant aux missions de médiation.

Ces rapports d'activité précisent le volume de médiations ayant été confiées à un autre centre de gestion, ayant été réalisées au nom ou pour un autre centre, et ayant été conduites de manière classique.

La coopération régionale des centres de gestion de Nouvelle-Aquitaine intégrera dans son propre rapport d'activité, une information quant aux médiations effectuées dans le cadre des deux dispositifs objets du présent règlement de fonctionnement.

V. Information des tribunaux administratifs

Chaque centre de gestion informera le tribunal administratif de son ressort de son adhésion à ces dispositifs de médiation dans les litiges de la fonction publique territoriale, organisés dans le cadre de la coopération régionale.

Les délibérations concordantes et la convention multipartite de déport seront, à cette fin, transmises aux juridictions concernées.

VI. Annexes

Annexe 1 : modèles de délibérations

Annexe 2 : convention de déport

Convention de partenariat entre les douze centres de gestion de la région Nouvelle-Aquitaine pour l'exercice des médiations impliquant leurs personnels

PREAMBULE

La médiation est un dispositif novateur qui a vocation à désengorger les juridictions administratives. Elle vise également à rapprocher les parties dans le cadre d'une procédure amiable, plus rapide et moins coûteuse qu'un contentieux engagé devant le juge administratif.

La loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire reconnaît les centres de gestion comme tiers de confiance pour assurer des médiations dans les domaines relevant de leurs compétences à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Elle insère un nouvel article 25-2 au sein de la loi statutaire n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée qui oblige les centres de gestion à proposer, par convention, aux collectivités et établissements publics qui le choisissent, la mission de médiation préalable obligatoire telle que prévue à l'article L. 213-11 du code de justice administrative.

Cet article permet également aux centres de gestion, dans les domaines relevant de leur compétence, de développer de manière facultative une mission de médiation à l'initiative du juge ou à l'initiative des parties, prévue aux articles L. 213-5 à L. 213-10 du même code, à l'exclusion des avis ou décisions des instances statutaires consultatives, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions.

La mission de médiation s'exerce dans les centres de gestion sur la base d'indications techniques que la Fédération Nationale des Centres de Gestion (FNCDG) a élaboré en concertation avec le Conseil d'Etat.

La loi prévoit en outre que des conventions puissent être conclues entre plusieurs centres de gestion pour l'exercice de cette mission à un niveau régional ou interrégional, selon les modalités déterminées par le schéma régional ou interrégional de coordination, de mutualisation et de spécialisation (SRCMS) mentionné à l'article L. 452-11 du code général de la fonction publique (CGFP). Le SRCMS adopté en 2021 par les douze centres de gestion de la région Nouvelle-Aquitaine leur permet, à ce titre, de pouvoir développer en commun l'exercice de toute nouvelle mission relevant de leur champ de compétence.

Les centres de gestion de la région Nouvelle-Aquitaine ont acté deux niveaux de coopération régionale pour l'exercice de la mission de médiation. L'un d'eux vise à permettre aux agents des centres de gestion de pouvoir recourir à un médiateur autre que celui de leur propre centre de gestion, afin de préserver les principes de neutralité, d'impartialité, d'indépendance et de confidentialité.

Ainsi, lorsqu'un agent d'un centre de gestion néo-aquitain sollicitera une médiation, selon le cadre prévu dans le département concerné, il déclenchera l'intervention d'un autre Centre de Gestion que celui qui l'emploie pour traiter sa saisine.

La présente convention définit les modalités pratiques et techniques de ce « déport » de médiation entre les douze centres de gestion de la Nouvelle-Aquitaine.

- Vu le code de justice administrative, et notamment ses articles L. 213-1 et suivants et R. 213-1 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 ;
- Vu la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire ;
- Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion ;
- Vu le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux ;
- Vu le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation adopté par les douze centres de gestion de la région Nouvelle-Aquitaine ;
- Vu les délibérations concordantes des centres de gestion néo-aquitains autorisant leurs Présidents à signer la présente convention ;
- Vu la charte des médiateurs des centres de gestion élaborée par la Fédération Nationale des Centres de Gestion ;
- Considérant que la médiation préalable obligatoire, telle que prévue par le premier alinéa de l'article 25-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022, 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 la médiation à l'initiative du juge ou des parties, telle que prévue par le deuxième alinéa de l'article 25-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, peut être mise en place 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 est dans l'impossibilité de conventionner avec lui-même pour proposer ce mode alternatif de règlement des différends qui l'oppose à ses propres agents et de nommer en son sein une personne suffisamment neutre, indépendante et impartiale pour assurer les médiations entre lui et ses propres agents ;

CONCLU ENTRE :

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA CHARENTE

Représenté par son Président, Monsieur Patrick BERTHAULT, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'administration en date du

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA CHARENTE-MARITIME

Représenté par son Président, Monsieur Alexandre GRENOT, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'administration en date du

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA CORREZE

Représenté par son Président, Monsieur Jean-Pierre LASSERRE, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'administration en date du

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA CREUSE

Représenté par son Président, Monsieur Vincent TURPINAT, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'administration en date du

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA DORDOGNE

Représenté par son Président, Monsieur Laurent PEREA, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'administration en date du

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA GIRONDE

Représenté par son Président, Monsieur Roger RECOR, agissant en vertu de la délibération du Conseil

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES LANDES

Représenté par sa Présidente, Madame Jeanne COUTIERE, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'administration en date du

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU LOT-ET-GARONNE

Représenté par son Président, Monsieur Christian DELBREL, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'administration en date du

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES PYRENEES-ATLANTIQUES

Représenté par son Président, Monsieur Nicolas PATRIARCHE, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'administration en date du

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES DEUX-SEVRES

Représenté par son Président, Monsieur Alain LECOINTE, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'administration en date du

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA VIENNE

Représenté par son Président, Monsieur Edouard RENAUD, 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-VIENNE

Représenté par sa Présidente, Madame Sylvie ACHARD, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'administration en date du

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - Objet de la convention

La médiation régie par la présente convention s'entend comme un processus structuré, par lequel les parties à un litige tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide du Centre de Gestion comme médiateur.

L'accord auquel parviennent les parties ne peut cependant porter atteinte à des droits dont elles n'ont pas la libre disposition.

Les centres de gestion signataires de la présente convention proposent la mission de médiation telle que prévue par les articles L 213-5 à L. 213-11 du code de justice administrative conformément aux dispositions de l'article 25-2 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée. Ils désignent alors en leur sein une (ou des) personne(s) pour assurer cette médiation.

Pour les médiations préalables obligatoires concernant les demandes de médiation formulées par un agent d'un centre de gestion co-signataire, le CDG employeur concerné, territorialement compétent, s'engage à transférer immédiatement la saisine de son agent à un autre CDG co-signataire de la présente convention, et à lui demander d'en traiter la recevabilité ainsi que, le cas échéant, d'assurer la médiation.

La présente convention a pour objet de définir les conditions de cette collaboration entre les Centres de Gestion.

ARTICLE 2 - Le principe du recours à la médiation

Conformément à l'article L. 213-1 du code de justice administrative, toute contestation par un agent d'un CDG cosignataire d'une décision administrative défavorable entrant dans le champ de la présente convention doit ou peut, selon le cas, faire l'objet d'une demande de médiation auprès du Centre de Gestion.

Dans l'hypothèse d'une médiation préalable obligatoire, la saisine doit nécessairement précéder tout recours contentieux.

ARTICLE 3 – Rôle du Centre de Gestion « demandeur »

Le CDG employeur, territorialement compétent, concerné par une demande de médiation de l'un de ses agents est qualifié de « demandeur ». Il informe sans délai l'agent de ce qu'il fait appel à un autre CDG signataire de la présente convention pour assurer la mission. Il transmet à l'autre Centre de Gestion la saisine concernée, sans que son (ses) propre(s) médiateur(s) ne prenne connaissance de son contenu.

ARTICLE 4 – Rôle du Centre de Gestion « destinataire »

Le CDG néo-aquitain qui aura reçu la demande du CDG « demandeur » est qualifié de « destinataire ». Il désigne alors une ou des personnes physiques en son sein pour statuer sur la recevabilité de la saisine et, le cas échéant, assurer la médiation.

Ces personnes sont des collaborateurs du Centre de Gestion.

Elles doivent posséder, par l'exercice présent ou passé d'une activité, les capacités requises eu égard à la nature du litige. Elles doivent, en outre, justifier d'une formation ou d'une expérience adaptée à la pratique de la médiation.

Elles s'engagent à se conformer à la charte éthique des médiateurs des centres de gestion établie sous l'égide de la Fédération Nationale des Centres De Gestion (FNCDG) en collaboration avec le Conseil d'Etat (*annexe n° 1 à la présente convention*), et notamment à accomplir leur mission avec impartialité, compétence et diligence.

ARTICLE 5 - Aspects de confidentialité

Sauf accord contraire des parties, la médiation est soumise au principe de confidentialité. Les constatations du médiateur et les déclarations recueillies au cours de la médiation ne peuvent être divulguées aux tiers ni invoquées ou produites dans le cadre d'une instance juridictionnelle sans l'accord des parties.

Il est toutefois fait exception à ces principes dans les cas suivants :

1. En présence de raisons impérieuses d'ordre public ou de motifs liés à la protection de l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;
2. 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.

ARTICLE 6 - Rôle et compétence du médiateur

Le médiateur organise la médiation (*lieux, modalités, dates et heures*) dans des conditions favorisant un dialogue et la recherche d'un accord. Sont privilégiées à ce titre des rencontres en-dehors du siège du Centre de Gestion demandeur, partie à la médiation, pour favoriser la neutralité des échanges.

Son rôle consiste à accompagner les parties dans leurs échanges et la recherche d'une solution.

Le cas échéant, il peut conseiller, à leur demande, les parties pour la rédaction formelle d'un accord.

ARTICLE 7 - Domaine d'application de la médiation

La procédure de médiation préalable obligatoire prévue par l'article L. 213-11 du code de justice administrative est applicable aux recours formés par les agents publics des CDG co-signataires à l'encontre des décisions administratives mentionnées dans le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux.

A la date de conclusion de la présente convention, la liste des décisions concernées est indiquée en annexe n° 3.

Tout complément à cette liste sera pris en compte pour l'exécution de la présente convention dès l'entrée en vigueur des dispositions législatives ou réglementaires correspondantes.

Si elle a été mise en place par l'un des CDG co-signataires, la médiation à l'initiative du juge ou à l'initiative des parties est possible dans les domaines relevant des compétences de ces centres de gestion, à l'exclusion des avis ou décisions des instances statutaires consultatives, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions.

ARTICLE 8 - Conditions d'exercice de la médiation

- **Dispositions spécifiques à la médiation préalable obligatoire**

La médiation préalable obligatoire, pour les contentieux qu'elle recouvre, suppose un déclenchement automatique du processus de médiation.

Les décisions administratives potentiellement concernées doivent comporter expressément la mention de la médiation préalable obligatoire dans l'indication des délais et voies de recours (*voir le modèle figurant en annexe n° 2*). À défaut, le délai de recours contentieux ne court pas à l'encontre de la décision litigieuse.

La saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux et suspend les délais de prescription, qui recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties ou les deux, soit le médiateur déclarent, de façon non équivoque et par tout moyen permettant d'en attester la connaissance par l'ensemble des parties, que la médiation est terminée.

Lorsque qu'un agent entend contester une décision explicite entrant dans le champ de la MPO, il saisit, dans le délai de droit commun de deux mois du recours contentieux, le Centre de Gestion qui l'emploie (*articles R. 213-10 et R. 421-1 du code de justice administrative*), qui transmettra sa saisine au Centre de Gestion désigné destinataire.

Lorsqu'intervient une décision explicite de rejet d'une demande de retrait ou de réformation d'une décision administrative, celle-ci mentionne l'obligation de saisir par écrit le médiateur. Dans le cas contraire, le délai de recours contentieux ne court pas. La saisine du médiateur est accompagnée d'une copie de la demande ayant fait naître la décision contestée.

Lorsqu'intervient une décision implicite de rejet d'une demande de retrait ou de réformation d'une décision administrative, l'agent peut saisir le médiateur dans le délai de recours contentieux en accompagnant sa lettre de saisine d'une copie de la demande ayant fait naître la décision.

Les CDG co-signataires s'engagent à faire mention de la médiation préalable obligatoire au sein de leurs accusés de réception aux demandes de leurs agents portant sur un domaine concerné par le dispositif de médiation préalable obligatoire.

Si le tribunal administratif est saisi dans le délai de recours d'une requête dirigée contre une décision entrant dans le champ de la médiation préalable obligatoire qui n'a pas été précédée d'un recours préalable à la médiation, le président de la formation de jugement rejette la requête par ordonnance et transmet le dossier au médiateur compétent.

La médiation préalable obligatoire étant une condition de recevabilité de la saisine du juge, indépendamment de l'interruption des délais de recours, il reviendra aux parties de justifier devant le juge administratif saisi d'un recours, du respect de la procédure préalable obligatoire à peine d'irrecevabilité.

Lorsque la médiation prend fin à l'initiative de l'une des parties ou du médiateur, ce dernier notifie aux parties un acte de fin de médiation, ne constituant pas pour autant une décision administrative, et sans qu'il soit de nouveau besoin d'indiquer les voies et délais de recours.

En application de l'article L. 213-7 du code de justice administrative, lorsqu'un tribunal administratif ou une cour administrative d'appel est saisi d'un litige, le président de la formation de jugement peut, après avoir obtenu l'accord des parties, ordonner une médiation pour tenter de parvenir à un accord entre celles-ci.

Les Centres de Gestion signataires déclarent comprendre que la médiation n'est pas une action judiciaire et que le rôle du médiateur est de les aider à parvenir à trouver une solution librement consentie avec la ou les personne(s) avec laquelle (lesquelles) ils sont en conflit.

Une convention de mise en œuvre d'une médiation ordonnée par le juge sera établie pour chaque affaire et sera signée par les parties en conflit. Elle aura pour effet d'interrompre le délai de recours contentieux et de suspendre les délais de prescription.

À l'issue de la médiation, le médiateur informe le juge de ce que les parties sont ou non parvenues à un accord. Le délai de recours contentieux et les délais de prescription recommenceront à courir à compter de cette date.

- **Dispositions spécifiques à la médiation à l'initiative des parties**

En application de l'article L. 213-5 du code de justice administrative, les parties peuvent, en dehors de toute procédure juridictionnelle, organiser une mission de médiation et désigner la ou les personnes qui en sont chargées.

En telle hypothèse, les Centres de Gestion co-signataires de la présente convention s'engagent à faire appel au médiateur de l'un ou de l'autre.

L'article L. 213-6 du code de justice administrative précise que les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter du jour où, après la survenance d'un différend, les parties conviennent de recourir à la médiation ou, à défaut d'écrit, à compter du jour de la première réunion de médiation.

Ils recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties ou les deux, soit le médiateur déclarent que la médiation est terminée. Les délais de prescription recommencent à courir pour une durée qui ne peut être inférieure à six mois.

Lorsque les parties ne sont pas parvenues à un accord, le juge peut ainsi être saisi d'un recours dans les conditions normales (articles R. 413-1 et suivants du code de justice administrative).

ARTICLE 9 - Durée et fin du processus de médiation

La durée indicative d'une mission de médiation est de 3 mois. Cette durée peut se trouver réduite ou prolongée.

Il peut être mis fin à la médiation à tout moment, à la demande de l'une ou l'autre des parties ou du médiateur.

En toute hypothèse, le médiateur établit un procès-verbal de fin de médiation et en transmet un exemplaire aux médies ainsi qu'au tribunal administratif compétent.

ARTICLE 10 – Dispositions financières

La prestation de médiation préalable obligatoire apportée par les Centres de Gestion entre dans le cadre des dispositions prévues par l'article 25-2 de la loi statutaire n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et l'article L. 452-30 du code général de la fonction publique.

À ce titre, le Centre de Gestion « destinataire » qui aura assuré la mission facturera au Centre de Gestion « demandeur » la médiation selon les modalités annexées à la présente convention (*annexe n° 4*).

Un état de prise en charge financière est établi par le médiateur à la fin de chaque médiation, mettant en avant le nombre de réunions et le temps passé.

Le paiement par le Centre de Gestion « demandeur » est effectué à réception du titre de recettes établi par le

Les heures d'intervention s'entendent comme le temps consacré par le médiateur au profit du Centre de Gestion demandeur (étude du dossier, entretien auprès de l'une, de l'autre ou des deux parties, correspondances, temps mobilisé pour les trajets...).

Le cas échéant, une participation financière complémentaire déterminée sur la base des règles d'indemnisation des frais de déplacement dans la fonction publique sera demandée en cas de déplacement du médiateur effectué dans le cadre de sa mission, avec l'accord du Centre de Gestion concerné.

Afin de couvrir l'évolution des charges de fonctionnement de cette mission, les montants indiqués au sein de l'annexe n° 4 pourront être réévalués par les Centres de Gestion.

ARTICLE 11 - Durée de la convention

La présente convention prend effet pour les décisions prises par les Centres de Gestion signataires à compter du 1^{er} janvier 2023.

D'une durée de validité de trois ans, elle est tacitement reconduite par périodes de trois ans.

ARTICLE 12 - Résiliation de la convention

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties.

La résiliation s'effectuera par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve du respect d'un préavis de deux mois qui court à compter de la réception dudit courrier, sans préjudice pour les médiations en cours ou les saisines qui surviendraient pendant le préavis de la résiliation.

ARTICLE 13 - Information des juridictions administratives

Les CDG co-signataires informent le tribunal administratif de leur ressort territorial de la signature de la présente convention.

Ils en feront de même en cas de résiliation de la présente convention.

ARTICLE 14 - Protection des données personnelles

Les centres de gestion parties prenantes à la présente convention sont tenus au respect de la réglementation en vigueur applicable à la gestion et à la protection des données à caractère personnel, et, en particulier :

- Le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (dit « RGPD »),
- La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (dite loi « Informatique et libertés »).

Les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement des données personnelles recueillies dans le cadre de l'exécution de la présente convention est effectué conformément à la réglementation en vigueur sont mises en œuvre par les parties. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

Les données personnelles recueillies par les centres de gestion parties prenantes à la présente convention font l'objet d'un traitement papier ou informatisé destiné à assurer la mise en œuvre de la mission de médiation préalable obligatoire et son suivi.

Les données personnelles recueillies par les centres de gestion dans le cadre du traitement informatisé susvisé sont exclusivement destinées à leurs services Médiation, qui en assurent la confidentialité.

Les centres de gestion s'engagent à informer toute personne concernée du recueil et du traitement de ses données personnelles. Les centres de gestion s'engagent à ne recueillir que les données personnelles strictement nécessaires à l'exercice de la mission de médiation préalable obligatoire visée dans la présente convention et à en respecter le caractère de confidentialité.

Les centres de gestion s'engagent à stocker les données personnelles collectées de façon à en assurer la sécurité. Il s'engage à ne pas les conserver au-delà d'une durée définie en fonction des objectifs poursuivis par le traitement de données et au regard des missions visées dans la présente convention.

Les centres de gestion s'engagent à permettre aux personnes concernées par le recueil et le traitement de leurs données personnelles d'exercer leurs droits vis-à-vis de ces données (droits d'accès, de rectification, de suppression...).

L'ensemble des informations relatives à la gestion des données personnelles par les CDG co-signataires dans le cadre de l'exécution de la présente convention sont précisées dans leurs registres des traitements, librement accessibles et communicables à toute personne qui en fait la demande. Ces informations portent notamment sur les finalités du traitement, la nature des données recueillies, les services destinataires de ces données et sur leur durée de conservation.

La Politique de protection des données à caractère personnel des centres de gestion est librement consultable sur leurs sites internet respectifs, au travers des mentions légales.

ARTICLE 15 - Règlement des litiges nés de la présente convention

Les litiges entre les Centres de Gestion de Nouvelle-Aquitaine relatifs à l'application de la présente convention seront portés devant les tribunaux administratifs de Pau, Poitiers, Limoges ou Bordeaux selon les règles de compétence territoriale de ces juridictions alors en vigueur.

Ils devront auparavant faire l'objet d'une tentative d'accord amiable.

LISTE DES ANNEXES A LA PRESENTE CONVENTION

Annexe 1 : charte des médiateurs

Annexe 2 : formules « voies et délais de recours »

Annexe 3 : liste des décisions administratives individuelles défavorables entrant dans le champ de la MPO

Annexe 4 : modalités financières

Fait le,

Liste des signataires



**CONVENTION CADRE D'ADHÉSION À L'OFFRE DE SERVICE GLOBALE
D'ACCOMPAGNEMENT À LA MOBILITÉ
DU CENTRE DE GESTION DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES**

Pour les collectivités et établissements publics affiliés et adhérents au Centre de Gestion

ENTRE

(NOM DE LA COLLECTIVITE), dont le siège est situé XXXXXX – 64 XXX XXXXXX, représentée par XXXXXXXX, habilité(e) par délibération de son organe délibérant en date du, soumise au contrôle de légalité le

ET

Le Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques (CDG 64), établissement public local à caractère administratif, dont le siège est situé Maison des Communes – Cité administrative – Rue Auguste Renoir - CS 40609 – 64006 PAU Cedex, représenté par son Président, Nicolas PATRIARCHE, habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du XXXXXXXX, soumise au contrôle de légalité le XXXXXXXX,

collectivement dénommés « les parties ».

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Il est préalablement exposé :

L'article L421-38 du Code Général de la Fonction publique dispose que « *l'agent public peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle* ».

Le décret n°2022-1043 en date du 22 Juillet 2022 énonce que « *chaque employeur public pour les agents qu'il emploie et chaque centre de gestion de la fonction publique pour les agents qui relèvent de sa compétence doivent élaborer un document formalisant l'offre d'accompagnement personnalisé dont les intéressés peuvent bénéficier, les modalités d'accès à cette offre ainsi que les ressources et les outils pouvant être mobilisés pour la mise en œuvre des projets des agents. Ce document identifie notamment l'ensemble des dispositifs individuels et collectifs d'information, de conseil, de soutien et de formation proposés aux agents* ».

Dans ce cadre, le Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques propose aux collectivités et établissements publics affiliés et adhérents une prestation d'accompagnement à la mobilité des agents dont la finalité est d'offrir un dispositif complet pour les aider dans leurs projets et démarches liés à leur évolution professionnelle.

Cette prestation s'inscrit dans le cadre d'une offre de services globale du CDG64, en complément d'autres actions qui relèvent de la cotisation des collectivités affiliées au CDG64 et notamment d'un accompagnement ponctuel de 1^{er} niveau (Dispositif FIRST) et des ateliers de la mobilité (Interventions INTER CDG).

Par la signature de cette Convention, **(NOM DE LA COLLECTIVITE)** adhère à cette prestation.

ARTICLE 1^{ER} : PRESENTATION DE L'OFFRE DE SERVICE GLOBALE

A. Nature et finalité de l'offre globale

La présente convention définit les conditions de l'accompagnement de l'agent dans sa démarche de mobilité. Ce dispositif a pour but de proposer aux agents un accompagnement individualisé pour les guider dans leur projet d'évolution.

Cette convention définit l'engagement de la collectivité à accompagner les agents à proposer le dispositif à la suite d'une concertation.

Cette dernière est initiée pour tous les accompagnements de Niveau 1 (Dispositif MOTIVA) et/ou de Niveau 2 (Bilan Empreinte) que la Collectivité pourrait solliciter sans limitation de durée (*Cf. Art 8 de ladite convention*) Elle borne les limites de son action et fixe les conditions d'engagement de l'agent et de la Collectivité (Cf. annexes Documents d'engagement).

B. Rôle et posture des conseillers

Les conseillers interviennent dans le strict respect des exigences de neutralité, de bienveillance et de confidentialité des échanges, dans une finalité d'aide à la décision sur le projet d'évolution professionnelle. Les conseillers sont compétents en matière de carrière, d'orientation, d'acquisition de connaissances, de transition professionnelle, de prise de recul, de conciliation ou réconciliation face à une situation professionnelle... Ces derniers proposent un cadre méthodique et des outils spécifiques, sans toutefois d'obligation de résultats quant à l'aboutissement de chaque projet. Il est rappelé que le bon déroulement de l'accompagnement nécessite l'implication de l'agent dans la démarche et dans son projet.

ARTICLE 2 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE LA PRESTATION – DISPOSITIF BILAN EMPREINTE

A. Cadrage du besoin et proposition d'intervention

La prestation Mobilité proposée pour chaque collectivité adhérente au CDG64 est établie après un cadrage des attentes et besoins spécifiques de l'agent, en lien avec sa collectivité.

Le document d'engagement en annexe devra être renvoyé signé par l'agent et la collectivité au Centre de Gestion avant le début de la prestation.

B. Contenu et déroulement de l'accompagnement

Le Centre de Gestion propose la prestation d'accompagnement à la mobilité correspondant à un forfait moyen de 20 heures réparti sur cinq entretiens environ, sur une durée de cinq à six mois. La fréquence des rendez-vous est toutefois adaptée au rythme et aux besoins de l'agent.

Les conseillers proposeront des séances de bilan régulier tout au long de l'accompagnement et procéderont à une évaluation qualitative de leur prestation en fin de mission.

L'accompagnement à la mobilité débute par un premier rendez-vous de cadrage et d'échanges sur :

- le rôle du conseiller en mobilité et le cadre de l'accompagnement : neutralité, confidentialité...
 - la formalisation des attentes/besoins de l'agent,
 - la présentation du parcours professionnel et de formation de l'agent, des démarches qu'il a déjà effectuées,
 - la présentation de son projet professionnel, s'il en a un, ou des éventuelles pistes de projet.
- ⇒ Des outils peuvent éventuellement être utilisés pour aider l'agent à réaliser son bilan et à matérialiser son projet professionnel : questionnaires, tests, schémas, etc.
- ⇒ Il peut être envisagé d'effectuer des enquêtes métiers ou immersions professionnelles.

Cet accompagnement permettra ensuite :

- d'aborder les thèmes suivants avec l'agent durant les entretiens en tête à tête :
 - Bilan et valorisation du parcours professionnel,
 - Définition d'un projet de mobilité professionnelle réaliste, et d'un plan d'actions pour sa mise en œuvre
 - Découverte des outils de la recherche d'emploi (présentation des méthodes de recherche d'emploi, d'informations sur les métiers, analyse d'une offre d'emploi)
 - Réalisation ou mise à jour des outils de recherche : CV, lettre de motivation,
 - Préparation aux entretiens de recrutement.
- de faire, lors du dernier rendez-vous, un bilan de l'accompagnement et du travail effectué avec l'agent.

La prestation donnera ainsi lieu à la rédaction d'un Bilan de synthèse remis à l'agent contenant notamment le rappel du contexte et des objectifs dudit bilan, ses principales étapes et le plan d'action identifié.

L'agent sera libre de présenter le Bilan à sa collectivité s'il le souhaite. Ce document est personnel et confidentiel : le conseiller ne pourra pas le communiquer à la Collectivité sans l'accord de l'agent.

Les entretiens individuels de conseil en mobilité et d'accompagnement individuel de l'agent seront réalisés par le conseiller mobilité du Centre de Gestion, dans les locaux du CDG 64 à Pau ou par visioconférence (distanciel).

Le dernier rendez-vous sera réalisé en priorité au sein des locaux du Centre de Gestion.

Ce bilan pourra être présenté d'un commun accord avec l'agent à sa collectivité. Dans ce cas, il pourra être réalisé au sein des locaux de la collectivité.

C. Facturation de la prestation et durée de l'accompagnement individuel

Un compte-rendu succinct sera rédigé par le Centre de Gestion et transmis à la collectivité.

Il reprendra les dates de chaque rendez-vous ainsi que les outils utilisés pour effectuer le Bilan.

Ce document actera la fin de l'accompagnement et permettra de délivrer un titre de recettes pour la facturation de la prestation.

ARTICLE 3 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE LA PRESTATION – DISPOSITIF MOTIVA

A. Analyse du besoin et proposition d'intervention

Le dispositif MOTIVA est un outil proposé dans le cadre d'un accompagnement rapide et efficace.

Il s'adresse aux collectivités ayant un besoin d'accompagnement précis sur les intérêts et motivation des agents.

Il consiste dans un premier temps à passer un test en ligne qui s'effectue sur une quinzaine de minutes.

Dans un second temps, les résultats sont reçus et analysés par un des conseillers.

Enfin, une restitution des résultats du test est programmée soit physiquement au Centre de Gestion, soit par téléphone ou en visioconférence.

L'agent sera libre de présenter les résultats à sa collectivité s'il le souhaite. Ce document est personnel et confidentiel : le conseiller ne pourra pas le communiquer à la Collectivité sans l'accord de l'agent.

Les conseillers sont habilités et certifiés pour le passage de ce test spécifique.

Le document d'engagement en annexe devra être renvoyé signé par l'agent et la collectivité au Centre de Gestion avant le début du passage du test.

B. Facturation de la prestation

La date de la restitution du test notifiée dans le document d'engagement actera la fin de l'accompagnement et permettra de délivrer un titre de recettes pour la facturation des parties engagées.

ARTICLE 4 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE LA PRESTATION – DISPOSITIF ATELIERS DE LA MOBILITE

A. Cadrage du besoin et proposition d'intervention

La prestation « Les ateliers de la Mobilité » proposée pour chaque collectivité affiliée et adhérente au CDG64 est établie après un cadrage des attentes et besoins spécifiques de la collectivité.

Le document d'engagement en annexe devra être renvoyé signé par la collectivité au Centre de Gestion avant le début de la mission.

B. Contenu et déroulement de l'accompagnement

Le Centre de Gestion propose d'intervenir sur des ateliers spécifiques collectifs avec des thématiques identifiées au sein des collectivités qui le souhaitent.

Les ateliers peuvent s'effectuer en INTRA (au sein de la collectivité avec uniquement des agents identifiés par la collectivité) ou en INTER (au sein du CDG 64 toutes collectivités confondues).

Les conseillers proposeront des ateliers qui se dérouleront sur une demi-journée.

Différents outils seront proposés pendant les séances afin de répondre au mieux aux thématiques proposées.

Ces ateliers permettront :

- Une interaction efficace et efficiente entre professionnels
- Des mises en situations concrètes
- Des échanges de pratique
- L'application d'outils RH

La prestation donnera lieu à un support qui sera envoyé à chaque participant complété par des FAQ si besoin.

C. Facturation de la prestation et durée de l'accompagnement collectif

Le document d'engagement (Formation INTRA) signé par les parties actera la fin de l'accompagnement collectif et permettra de délivrer un titre de recettes pour la gestion de la facturation des parties engagées.

Les ateliers en INTER ne sont pas facturés.

ARTICLE 5 : DOCUMENT D'ENGAGEMENT DES PARTIES

Le démarrage de la prise en charge de l'accompagnement (individuel ou collectif) ne sera effectif qu'après la signature dudit document se trouvant en annexe de cette convention et spécifique pour chaque dispositif proposé.

ARTICLE 6 : MODALITÉS FINANCIÈRES

Le versement interviendra sur présentation d'un état récapitulatif (Compte rendu – Document d'engagement) donnant lieu à l'établissement d'un titre de recette établis en fin d'intervention en fonction de la durée de celle-ci ainsi que de l'exercice budgétaire.

Les tarifs appliqués sont ceux de l'année au cours de laquelle le document d'engagement est signé.

Les tarifs figurant dans le devis sont indicatifs et susceptibles d'évolution, en fonction des tarifs votés annuellement par le Conseil d'Administration du CDG 64.

La participation englobe tous les frais de gestion (salaires, charges sociales, remboursement des frais de déplacement...).

ARTICLE 7 : DONNÉES PERSONNELLES

Le Centre de Gestion pourra être amené à recueillir des données personnelles pour la mise en œuvre de la présente convention. Il est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement européen n° 2016/679 du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD).

Les informations recueillies vont permettre de mettre en œuvre la prestation d'accompagnement à la mobilité des agents.

Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée. Les données ne seront pas utilisées à des fins commerciales.

Ces données sont conservées durant 2 ans.

La collectivité et les agents concernés disposent du droit de demander l'accès aux données à caractère personnel les concernant, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement. Ils disposent également d'un droit d'opposition et du droit à la portabilité des données.

Pour exercer ses droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, le responsable du traitement ou le Délégué à la protection du Centre de Gestion peuvent être contactés.

Les coordonnées du Délégué à la protection des données du Centre de Gestion sont les suivantes :

Monsieur Guillaume MICQ-JOUANDE
La Fibre64
05 59 90 19 90
dpd@lafibre64.fr

Si l'agent ou la collectivité estiment, après avoir contacté le Centre de Gestion, que leurs droits ne sont pas respectés, ils peuvent adresser une réclamation auprès de la CNIL.

ARTICLE 8 : DURÉE ET RÉSILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue sans limitation de durée.

Elle pourra en outre être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, sur intervention de son organe délibérant, sous réserve que la décision soit notifiée à l'autre partie avant le 31 décembre de l'année en cours.

La décision prendra effet au 31 décembre de l'année.

Fait en 2 exemplaires originaux,

<p>Fait à XXXXXX., le</p> <p>Pour (NOM DE LA COLLECTIVITE XXXXXX),</p> <p>Le Maire, Le Président,</p> <p>Mme – Mr XXXXX <i>(Cachet et signature)</i></p>	<p>Fait à PAU, le XX XX XXXX</p> <p>Pour le Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques,</p> <p>LE PRÉSIDENT,</p> <p>Nicolas PATRIARCHE Maire de LONS Conseiller départemental de Lescar, Gave et Terres du Pont-Long</p>
--	--

ANNEXES

DOCUMENT D'ENGAGEMENT : ACCOMPAGNEMENT A LA MOBILITE BILAN EMPREINTE

ENTRE

(Nom de la collectivité XXXXX), dont le siège est situé XXXXXX – 64 XXX XXXXXX, représentée par XXXXXXXX, habilité(e) par délibération de son organe délibérant en date du, soumise au contrôle de légalité le

Dénommée « La Collectivité »

ET

L'agent Madame/Monsieur Prénom NOM, grade XXXX occupant le poste de XXXXX,

Dénommé(e) « l'agent ».

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

..... (NOM DE LA COLLECTIVITE) sollicite un accompagnement à la mobilité de Niveau 2 – Bilan Empreinte proposé par le Centre de Gestion pour son agent (NOM DE L'AGENT), pour un montant de ... €.

Cet accompagnement débutera le XXXXX sur une période de 5 à 6 mois.

A ce titre, l'agent s'engage à :

- respecter la convention d'Engagement établie entre la Collectivité et le Centre de Gestion,
- s'investir pleinement dans l'élaboration et la mise en œuvre de son projet professionnel (un travail intersession sera notamment nécessaire pour avancer dans la démarche),
- être transparent vis-à-vis de sa collectivité et du conseiller en mobilité,
- s'impliquer dans la ou les formation(s) ainsi que dans le ou les stage(s) d'observation ou de mise en situation envisagé(e)s,
- faire le lien avec sa collectivité,
- participer à tous les rendez-vous fixés entre lui et le conseiller mobilité,
- signaler toute absence à un rendez-vous 24H avant au minimum,

L'agent est également informé(e) que :

- Le conseiller en mobilité se réserve le droit d'interrompre son accompagnement si l'agent ne respecte pas ses engagements et s'il (elle) n'honore pas les rendez-vous fixés,
- L'accompagnement à la mobilité propose un cadre méthodique et des outils spécifiques sans obligation de résultats quant à l'aboutissement du projet,
- La réussite de l'accompagnement auquel l'agent bénéficie repose sur sa mobilisation en tant qu'acteur principal du dispositif,

La Collectivité s'engage quant à elle à :

- financer dans sa globalité ce dispositif,
- libérer du temps de travail effectif à l'agent afin de se rendre aux entretiens d'accompagnement à la mobilité,
- permettre à l'agent dans la mesure du possible, et selon les nécessités de service, de réaliser ses démarches et/ou d'effectuer, le cas échéant, des immersions professionnelles,
- lui donner les informations nécessaires concernant les possibilités statutaires d'évolution professionnelle,
- l'accompagner dans ses démarches de reconversion suite à des problématiques de santé avérées par le médecin du travail si besoin,

Fait en 2 exemplaires originaux,

<p>Fait à XXXXXX., le</p> <p>Pour (NOM DE LA COLLECTIVITE XXXXX),</p> <p align="center">Le Maire,</p> <p align="center">Mme – Mr XXXXX (Cachet et signature)</p>	<p>Fait à PAU, le XX XX XXXX</p> <p>Pour l'Agent (Nom de l'agent bénéficiaire)</p> <p align="center">Mme – Mr XXXXXXXXXXXX,</p>
--	--

DOCUMENT D'ENGAGEMENT : ACCOMPAGNEMENT A LA MOBILITE PASSAGE TEST MOTIVA

ENTRE

(Nom de la collectivité XXXXX), dont le siège est situé XXXXXX – 64 XXX XXXXXX, représentée par XXXXXXXX, habilité(e) par délibération de son organe délibérant en date du, soumise au contrôle de légalité le

Dénommée « La Commune »

ET

L'agent Madame/Monsieur Prénom NOM, grade XXXX occupant le poste de XXXXX,

Dénommé(e) « l'agent ».

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

..... (NOM DE LA COLLECTIVITE) **sollicite** un accompagnement à la mobilité « Passage Test MOTIVA » proposé par le Centre de Gestion pour son agent (NOM DE L'AGENT), pour un montant de ... €..

Ce test débutera le XXXXX et une restitution des résultats sera établies sous une quinzaine de jours.

A ce titre, l'agent s'engage à :

- respecter la convention d'Engagement établie entre la Collectivité et le Centre de Gestion,
- s'investir pleinement dans l'élaboration et le passage du Test Motiva
- être transparent vis-à-vis de sa collectivité et du conseiller en mobilité,
- être en capacité à utiliser l'outil informatique pour passer le test
- faire le lien avec sa collectivité,
- participer au rendez vous de restitution des résultats (présentiel – distanciel au choix)
- signaler son absence au rendez-vous 24H avant au minimum,

L'agent est également informé(e) que :

- Le conseiller en mobilité se réserve le droit d'interrompre son accompagnement si l'agent ne respecte pas ses engagements et s'il (elle) n'honore pas le rendez-vous fixé,
- L'accompagnement à la mobilité propose un cadre méthodique et des outils spécifiques sans obligation de résultats quant à l'aboutissement du projet,
- La réussite de l'accompagnement auquel l'agent bénéficie repose sur sa mobilisation en tant qu'acteur principal du dispositif,

La Collectivité s'engage quant à elle à :

- financer dans sa globalité ce dispositif,
- libérer du temps de travail effectif à l'agent afin de se rendre à l'entretien de restitution des résultats,
- lui donner les informations nécessaires concernant les possibilités statutaires d'évolution professionnelle,
- l'accompagner dans ses démarches de reconversion suite à des problématiques de santé avérées par le médecin du travail si besoin,

Fait en 2 exemplaires originaux,

<p>Fait à XXXXXX., le</p> <p>Pour (NOM DE LA COLLECTIVITE XXXXXX),</p> <p align="center">Le Maire,</p> <p align="center">Mme – Mr XXXXX (Cachet et signature)</p>	<p>Fait à PAU, le XX XX XXXX</p> <p>Pour l'Agent (Nom de l'agent bénéficiaire),</p> <p align="center">Mme – Mr</p>
--	---

DOCUMENT D'ENGAGEMENT : ACCOMPAGNEMENT A LA MOBILITE – ATELIERS COLLECTIFS

ENTRE

(Nom de la collectivité XXXXX), dont le siège est situé XXXXXX – 64 XXX XXXXXX, représentée par XXXXXXXX, habilité(e) par délibération de son organe délibérant en date du, soumise au contrôle de légalité le

Dénommée « La Commune »

ET

Le Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques (CDG 64), établissement public local à caractère administratif, dont le siège est situé Maison des Communes – Cité administrative – Rue Auguste Renoir - CS 40609 – 64006 PAU Cedex, représenté par son Président, Nicolas PATRIARCHE, habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du XXXXXXXX, soumise au contrôle de légalité le XXXXXXXX,

collectivement dénommés « les parties ».

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

..... (NOM DE LA COLLECTIVITE) **sollicite** un accompagnement collectif à la mobilité nommé « Atelier de la Mobilité » proposé par le Centre de Gestion (Formation INTRA), pour un montant de ... €.

Cet atelier débutera le XXXXX et s'effectuera sur une demi-journée de 00H00 à 00h00.

A ce titre, les parties s'engagent à :

- respecter la convention d'Engagement établie entre les parties,
- valider d'un commun accord la thématique abordée lors de l'atelier,
- participer collectivement à l'atelier,
- veiller au nombre de personnes inscrites,
- signaler les absences 24H avant au minimum.

Il est rappelé que :

- Le conseiller en mobilité se réserve le droit d'interrompre son accompagnement si le respect des engagements de chaque partie n'est pas honoré,
- Les ateliers proposés respectent un cadre méthodique et des outils spécifiques sans obligation de résultats,

La Nom de la collectivité XXXXX s'engage quant à elle à :

- financer dans sa globalité (hors frais de déplacement) ce dispositif,
- réserver une salle de réunion pour animer l'atelier,
- libérer les agents sur leur temps de travail effectif pour assister à l'atelier,
- effectuer le suivi des convocations.

Fait en 2 exemplaires originaux,

<p>Fait à XXXXXX., le</p> <p>Pour (Nom de la collectivité XXXXX),</p> <p align="center">Le Maire,</p> <p align="center">Mme – Mr XXXXX (Cachet et signature)</p>	<p>Fait à PAU, le XX XX XXXX</p> <p>Pour le Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques,</p> <p align="center">LE PRÉSIDENT,</p> <p align="center">Nicolas PATRIARCHE Maire de LONS Conseiller départemental de Lescar, Gave et Terres du Pont-Long</p>
---	---

CONVENTION SITE INTERNET

MAISON DES COMMUNES DES PYRENEES-ATLANTIQUES

Entre les soussignés :

- **Le Centre de Gestion** de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques, représenté par Nicolas PATRIARCHE, agissant ès qualités de Président, habilité à cet effet par une délibération du Conseil d'Administration en date du, reçue au contrôle de légalité le,
ci-après désigné le CDG,
- **L'Agence Publique de Gestion Locale** des Pyrénées-Atlantiques, représentée par Pascal MORA, agissant ès qualités de Président, habilité à cet effet par une délibération du Bureau en date du..... reçue au contrôle de légalité le.....,
ci-après désignée l'APGL,
- **L'Association des Maires** des Pyrénées-Atlantiques, représentée par Alain SANZ, agissant ès qualités de Président, habilité à cet effet par une délibération du Conseil d'Administration en date du,
ci-après désignée l'ADM,
- **Le Comité d'Action Sociale** du Personnel Territorial des Pyrénées-Atlantiques, représenté par Patrick GARCIA, agissant ès qualités de Président,
ci-après désigné le CAS,

Article 1. Objet de la convention

La convention concernant le site Internet de la Maison des communes des Pyrénées-Atlantiques est revue. La présente convention définit un nouvel accord entre les 4 entités précitées à propos de la gestion et de la maintenance de leur site Internet respectif ainsi que du portail d'accueil commun.

Article 2. Présentation du projet

L'Agence disposant des compétences nécessaires, est en charge depuis 2016 de la gestion du site de la Maison des communes. Le site actuel présente les 4 entités qui la constituent de manière individuelle derrière un portail commun, pour un affichage d'unité et un accès simple, puis chaque partie a un site de manière indépendante.

Le site à proprement parler du Comité d'Action Sociale du Personnel Territorial est géré par un prestataire extérieur et n'est pas hébergé avec les autres entités. Cette convention le concerne uniquement pour la partie portail Maison des communes.

L'APGL met en œuvre les décisions issues de réunions entre les 4 entités, les réunions du comité technique composé de référents techniques et celles du comité de pilotage composé d'élus des 4 instances.

Article 3. Gestion, droits d'accès, rôles

L'APGL est l'**administrateur principal** du système pour les 3 entités, et est donc qualifiée de « super administrateur » ; elle seule peut et doit ainsi :

- paramétrer la plate-forme,
- ajouter les nouvelles fonctionnalités,
- déployer les mises à jour de l'outil,
- gérer les comptes « administrateurs ».

Le CDG et l'APGL, bénéficiant de ressources informatiques internes, disposent de droits d'**administrateur** chacun sur leur partie respective et peuvent :

- gérer les comptes utilisateurs d'une ou plusieurs entités,
- gérer les pages d'une ou plusieurs entités,
- modifier les contenus de pages d'une ou plusieurs entités,
- paramétrer l'outil permettant d'appliquer une politique sur les mots de passe d'accès à l'espace privatif.

Tout comme l'APGL et le CDG, l'ADM a le rôle de **rédacteur** et peut modifier le contenu de ses pages. Cette dernière ne disposant pas de ressources dédiées, ses droits d'administrateur sont gérés par le CDG.

	Super Administrateur	Administrateur	Utilisateur
	Informaticiens APGL	Informaticiens CDG/APGL	Rédacteurs des 3 structures
Paramétrage de la plateforme	X		
Ajout de nouvelles fonctionnalités	X		
Déploiement des mises à jour	X		
Ajout, modification et suppression d'un administrateur et de tous les utilisateurs des 4 entités	X		
Ajout, modification et suppression d'un utilisateur d'une ou plusieurs entités	X	X	
Ajout, modification et suppression des pages d'une ou plusieurs entités	X	X	
Modification du contenu de certaines pages	X	X	X

L'accès au contenu des sites des différentes entités leur est exclusivement réservé et l'alimentation est faite par chaque entité pour son propre site. L'APGL ne pourra accéder à ce contenu que sur demande d'intervention de l'entité concernée.

Article 4. Propriété du site

Concernant le contenu des sites, chaque entité reste propriétaire et responsable du sien. Ceci signifie, notamment, que sur demande ou suite à résiliation de la présente convention, l'APGL restituera tout ou partie de leur site aux 2 autres entités, et ce dans un délai inférieur à un mois.

Article 5. Noms de domaine, hébergement, maintenance

a) Noms de domaine

Afin de simplifier la gestion des noms de domaines, celle-ci est centralisée au niveau de l'APGL. Les noms de domaines confiés à la gestion de l'APGL sont les suivants :

- CDG : cdg-64.fr
- APGL : apgl64.fr
- ADM : adm-64.fr
- Maison des communes : maisondescommunes64.fr, maisondescommunes.org

L'APGL s'occupe du **référencement** du site de manière à ce qu'il soit bien positionné dans les moteurs de recherche.

b) Hébergement

Concernant l'hébergement du site, d'une manière générale, les 3 entités décident des grands principes (localisation, achat, location, ...), l'APGL traite le volet technique et est l'interlocuteur du prestataire choisi.

L'APGL, en partenariat avec des homologues (CDG46, CDG47, CDG82, Adico) pour la création de sites Internet pour les collectivités, a proposé de bénéficier du serveur déjà en service pour héberger

les sites des 3 entités concernées sur un espace dédié, ceci dans un souci de réduction des coûts. Cette proposition a été validée mais sera revue par les 3 entités si cela s'avère nécessaire (lenteurs du serveur, problèmes de connexion Internet, ...), aucun contrat ne liant les 3 entités aux partenaires homologues de ce point de vue.

L'APGL veille à la réalisation quotidienne de la **sauvegarde** des 3 sites et du portail de la Maison des communes.

c) Maintenance

L'Agence assure une maintenance annuelle du site pour les 3 entités, comprenant :

- les mises à jour du CMS (système de gestion de contenus) Typo 3 et de ses composants,
- les corrections d'ergonomie ou de fonctionnalités suite à erreur (modification blocs page accueil, mauvais paramétrage compte utilisateur,) des entités,
- les évolutions mineures concernant l'ergonomie ou des fonctionnalités,
- l'assistance technique à l'alimentation du site.

Le tableau financier en annexe n°1 indique le nombre de jours d'intervention annuel estimé pour 2022.

Les coûts de gestion des noms de domaines, de l'hébergement et de la maintenance sont refacturés annuellement par l'APGL aux autres entités.

Article 6. Développements complémentaires

Les demandes d'évolution du site peuvent être faites par mail à l'adresse service.numerique@apgl64.fr. Elles sont analysées par le service du numérique de l'APGL, discutées en comité technique si besoin, puis estimées en nombre de jours de mise en place ou de développement nécessaires.

Article 7. Financement

Le coût journalier appliqué a été voté par le Comité syndical de l'APGL le 8 décembre 2021 et fixé à **200 €** à partir de 2022 avec une **clause de révision annuelle**. Celle-ci consiste à appliquer le taux d'évolution annuel appliqué à tous les tarifs de l'APGL.

Article 8. Durée, résiliation

La présente convention est établie pour une durée de **4 ans**, du 1^{er} janvier 2023 au 31 décembre 2026. A cette échéance, elle se renouvellera une fois par tacite reconduction, sauf dénonciation par l'une des parties.

La présente convention pourra être résiliée par l'une des parties si une des parties ne respecte pas ses engagements. Elle devra au préalable lui adresser une mise en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, en précisant le ou les engagements non respectés.

Article 9. Litige

En cas de litige résultant de la présente convention, les parties s'obligent à rechercher un accord. A défaut d'accord trouvé dans un délai de 6 mois, le Tribunal compétent pourra être saisi par la partie la plus diligente.

A Pau, le.....

A Pau, le 21 septembre 2022

Le Président
du
Centre de Gestion
des Pyrénées-Atlantiques

Le Président
de
l'Agence Publique de Gestion Locale
des Pyrénées-Atlantiques

Nicolas PATRIARCHE

Pascal MORA

A Pau, le.....

A Pau, le.....

Le Président
de
l'Association des Maires
des Pyrénées-Atlantiques

Le Président
du
Comité d'Action Sociale
des Pyrénées-Atlantiques

Alain SANZ

Patrick GARCIA

COÛT ANNUEL SITE MDC ESTIME 2022

Coût annuel		Tronc commun	Nb de jours	Coût			CDG			APGL			ADM			CAS (1er trimestre)		
				200 €/jour	Vent.	Nb j	Coût											
	HÉBERGEMENT (20 Go)			1 200 €	40%		480 €	40%		480 €	20%		240 €					
	NOMS DE DOMAINE (5)			180 €	33%		60 €	33%		60 €	33%		60 €					
	MAINTENANCE TYPO3		3	600 €	33%	1	200 €	33%	1	200 €	33%	1	200 €					
	PORTAIL MAISON DES COMMUNES	X	0	0 €	25%	0	0 €	25%	0	0 €	25%	0	0 €	25%	0	0 €		
	MAINTENANCE CORRECTIVE, EVOLUTIONS MINEURES		13	2 600 €		2	400 €		8	1 600 €		3	600 €					
	TOTAL		16	4 580 €		3	1 140 €		9	2 340 €		4	1 100 €		0	0 €		