19 SEP. 2022

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA CREUSE

PROCES VERBAL

DE LA RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 23 JUIN 2022

Le vingt-trois juin deux mille vingt-deux, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la CREUSE, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire au Centre de Gestion, Résidence Chabrières rue Charles Chareille 23000 GUERET, à 17 heures 30, sous la Présidence de Mme MARTIN Armelle.

MEMBRES PRESENTS

NOM - PRENOM	QUALITE
M. BARDET Didier	Vice-président de EVOLIS 23
M. DUGENEST Jean-Claude	Adjointe au Maire de FRESSELINE
M. DUMAS Daniel	Maire de MARSAC
Mme MARTIN Armelle	Adjointe au Maire de St VAURY
M. MATIGOT Jean-Roland	Maire de Vareilles
M. ROUCHON Guy	Maire d'AJAIN
M. ROYERE Joël	Maire de St-DIZIER-MASBARAUD

MEMBRES ABSENTS OU EXCUSES :

NOM - PRENOM	QUALITE
M. AUCOUTURIER Alex	Maire de St YRIEIX LES BOIS
M. CONTARIN Jean-Baptiste	Adjoint au Maire de GUERET
Mme DEPEIGE Isabelle	Conseillère municipale de MOUTIER-D'AHUN
M. LEJEUNE Etienne	Maire de LA SOUTERRAINE
M. MOUVEROUX Olivier	Maire de FURSAC
Mme NICOUX Renée	Maire de FELLETIN
Mme PINLOCHE Isabelle	Adjointe au Maire de MOURIOUX-VIEILLEVILLE
M. SIMONNET Nicolas	Président de la Communauté de Communes CREUSE CONFLUENCE
M. TURPINAT Vincent	Maire de JARNAGES
M. VERGNIER Michel	Conseiller municipal de GUERET
M. VILLATTE Ludovic	Adjoint au Maire de St SULPICE LE GUERETOIS
M. ARCHER Lionel	Payeur départemental

POUVOIRS :

M. CONTARIN Jean-Baptiste	À Mme MARTIN Armelle
Mme DEPEIGE Isabelle	À M. ROUCHON Guy
M. LEJEUNE Etienne	À M. MATIGOT Jean-Roland
Mme PINLOCHE Isabelle	À M. DUMAS Daniel
M. VERGNIER Michel	À M. BARDET Didier

ASSISTAIENT EGALEMENT :

Mme Cécile MOREAU, Directrice du Centre de Gestion
Mme Cécile ROUSSEL, Directrice-adjointe du centre de gestion

M. Daniel DUMAS est désigné secrétaire de séance.

- **Coût du lauréat du concours d'adjoint technique principal de 2ème classe- spécialité restauration- session 2022**

Ce concours a été organisé en partenariat avec les centres de gestion de la Nouvelle Aquitaine.

Une réunion préparatoire avec les membres du jury, présidé par M. Etienne LEJEUNE, a été organisée le 13 janvier 2022.

Les épreuves se sont déroulées selon le calendrier suivant :

EPREUVE ECRITE	20 janvier 2022
JURY D'ADMISSIBILITE	28 février 2022
EPREUVES D'ADMISSION EXTERNE	30 mars 2022
EPREUVES D'ADMISSION INTERNE	21 avril 2022
JURY D'ADMISSION	4 mai 2022

NOMBRE DE POSTES OUVERTS : 30 postes
- Concours interne : 12
- Concours externe : 18

Nombre d'inscrits	**61**
Candidats admis à concourir	**56**
Nombre de candidats présents à l'écrit	**42**
Nombre de candidats admissibles	**36**
Nombre de candidats présents aux épreuves d'admission	**35**
Nombre de candidats admis	**30**

L'épreuve écrite d'admissibilité consiste en la vérification, au moyen d'une série de questions à réponses courtes ou de tableaux ou graphiques à constituer ou compléter, des

connaissances théoriques de base du candidat dans la spécialité au titre de laquelle il concourt (durée : une heure ; coefficient 2).

L'épreuve écrite a eu lieu à la salle polyvalente de GOUZON.

Les épreuves d'admission pour la voie externe qui se sont déroulées dans les locaux du centre de gestion :

La première épreuve d'admission consiste en un entretien dans l'option choisie par le candidat, lors de son inscription, au sein de la spécialité dans laquelle il concourt. Cet entretien vise à permettre d'apprécier les connaissances et les aptitudes du candidat ainsi que sa motivation à exercer les missions dévolues aux membres du cadre d'emplois (durée : quinze minutes ; coefficient 3).
La deuxième épreuve d'admission consiste en une interrogation orale destinée à vérifier les connaissances du candidat, d'une part, en matière d'hygiène et de sécurité et, d'autre part, de l'environnement institutionnel et professionnel dans lequel il est appelé à exercer ses fonctions (durée : quinze minutes ; coefficient 2).

Les épreuves d'admission pour la voie interne qui se sont déroulées dans les locaux techniques du CFA d'AHUN :

La première épreuve d'admission consiste en une épreuve pratique dans l'option choisie par le candidat, lors de son inscription, au sein de la spécialité dans laquelle il concourt. Elle consiste en l'accomplissement d'une ou de plusieurs tâches se rapportant à la maîtrise des techniques et des instruments que l'exercice de cette option implique de façon courante. La durée de l'épreuve est fixée par le jury en fonction de l'option, soit : 1h30 (coefficient 3).
La deuxième épreuve d'admission consiste en un entretien portant sur l'expérience, les aptitudes et la motivation du candidat. Cet entretien a pour point de départ des questions sur les méthodes mises en œuvre par le candidat au cours de l'épreuve pratique, notamment en matière d'hygiène et de sécurité (durée : quinze minutes ; coefficient 3).

30 candidats ont été admis, soit :
- 14 au concours externe
- 16 au concours interne

Le détail du coût de lauréats est détaillé dans le tableau ci-dessous :

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA CREUSE

CONCOURS D'ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2ème classe - SESSION 2022
Spécialité : Restauration
Option : Restauration collective : liaison chaude, liaison froide (hygiène et sécurité alimentaire)

Coûts par nature	Frais estimé CDG	Clés de répartition	CDG	Clés de répartition	COUT GLOBAL ESTIME
	directs		Indirects ou structure		
1- personnel					
Agents du Centre de Gestion					
Pôle emploi concours	6 042,59 €	1			6 042,59 €
Pôle support	- €	1			- €
Intervenants extérieurs					
Prestations	2 053,53 €	1			2 053,53 €
Sujets corrections	236,50 €	1			236,50 €
Frais de déplacements	584,08 €	1			584,08 €
				SOUS TOTAL 1	**8 916,70 €**
2- Administration					
Sujets (en cas de convention)	- €	1			- €
Impression sujets (reprographie externalisée)	- €	1			- €
Fournitures pour épreuve pratique	288,65 €	1			288,65 €
Frais postaux	205,15 €	1			205,15 €
Maintenance des matériels (logiciel, ordinateur...)			2 102,32 €	0,5	1 051,16 €
Petites fournitures (papeterie et autres)	45,89 €	1			45,89 €
Repas, alimentation	168,00 €	1			168,00 €
Indemnités élus	45,17 €	1			45,17 €
Location salle	250,00 €	1			250,00 €
Location tables + installation	- €	1			- €
				SOUS TOTAL 2	**2 054,02 €**
3- Bâtiment					
entretien (salaire)			364,97 €	0,11538462	42,11 €
entretien (produits entretien)			1 596,98 €	0,01153846	18,43 €
fluides (eau, gaz, électricité)			4 471,89 €	0,01153846	51,60 €
Maintenance site internet			5 200,00 €	0,1	520,00 €
				SOUS TOTAL 3	**632,14 €**
				TOTAL	**11 602,86 €**
				Nombre candidats inscrits	**61**
				Nombre de lauréats	**30**
				COUT INSCRIT	***190,21 €***
				COUT LAUREAT	**386,76 €**

Après discussion, les membres du Conseil d'Administration, présents ou représentés décident, à l'unanimité :
- de fixer le coût du lauréat à 386.76 € pour le concours d'adjoint technique principal de 2ème classe - Spécialité restauration (session 2022)
- et d'autoriser le Président à demander le recouvrement des sommes dues selon les modalités prévues par le schéma régional de coopération, de mutualisation et de spécialisation des CDG de la Nouvelle Aquitaine.

- **Proposition d'une formation par apprentissage : emploi administratif et d'accueil -option mairie**

Afin de répondre de façon complémentaire aux besoins de remplacements suite aux départs des secrétaires de mairie, une proposition de l'organisme OSEANDGO a été effectuée auprès du CDG 87.
Il a été proposé l'organisation d'un Titre professionnel Employé(e) administratif et d'accueil – Option Secrétaire de Mairie (niveau n° 3 - Equivalent CAP/BEP)

Elle se déroulera du 19/09/2022 au 14/09/2023 et comprendra 455 heures en centre dont des modules spécifiques au métier de secrétaire de mairie (14 h / semaine en moyenne). Il peut être effectué par la voie de l'apprentissage, permettant la prise en charge des frais pédagogiques par le CNFPT et les aides du F.I.P.H.F.P pour les TH.

Une session pourrait être organisée à GUERET si un groupe était constitué d'ici janvier prochain.

Après discussion, les membres décident de réexaminer cette question ultérieurement et propose qu'il soit initié, dans les prochains mois, un projet avec préférentiellement un organisme disposant de locaux en Creuse (AFPA, GRETA ...), pour travailler sur l'élaboration d'une formation similaire (en examinant la possibilité d'une formation de niveau BAC).

- **Convention de partenariat avec la M.N.T : prévention, action sociale et soutien psychologique**

Lors de sa séance du 1803/2013, le Conseil d'administration du Centre de gestion a autorisé le Président à signer une charte de partenariat dit « Mécénat de compétences » avec la Mutuelle Nationale Territoriale.

Cette convention a été renouvelée par délibération du 26/10/2017.

Dans ce cadre, la MNT partage son expertise et ses compétences avec le Centre de gestion, lui donnant accès gratuitement aux services du pôle protection sociale de la MNT ouverts tant aux collectivités qu'aux agents. Ces services sont articulés autour de deux thèmes principaux :

- Les conseils santé et d'accompagnement social
  - *Accessibles via la plateforme de conseil « ligne claire » qui apporte une orientation et un accompagnement sur l'ensemble des problématiques médico-sociales,*
- La prévention et principalement les actions spécifiques relatives à la santé au travail, à la gestion des risques psycho-sociaux, aux troubles musculosquelettiques et au dépistage

sous forme de participation à l'élaboration d'actions collectives de préventives (ex : intervenants KINE France ...) pour des conférences ou des ateliers.

Aujourd'hui, la MNT et le Centre de gestion souhaitent faire évoluer les modalités de leur collaboration par la signature d'une convention de partenariat qui mettra fin à la charte nationale et à la convention départementale précédemment signées et qui constituera l'intégralité des engagements existant entre les deux parties.

Les thèmes de cet accompagnement restent les conseils santé et l'accompagnement social, ainsi que la prévention. Cependant, les moyens techniques et humains mis à disposition du CDG 23 évoluent.

En effet, pour l'accompagnement social et le soutien psychologique « MNT PSY », la MNT a choisi un nouveau partenaire : RMA (Ressources Mutuelle Assistance), constitué d'une équipe de 8 travailleurs sociaux et de 12 psychologues.

Elle souhaite également développer les formations destinées à accompagner le maintien ou la montée en compétence de l'équipe pluridisciplinaire au sein du Centre de gestion.

Enfin, les actions de formation sur le thème de la prévention seront étendues à de nouvelles thématiques, soit en intra, soit en inter-CDG, en fonction des souhaits exprimés.

La MNT pourra s'associer au CDG pour conseiller les responsables territoriaux et les aider à consolider leur politique de santé au travail en développant des programmes et des interventions au plus près de leurs besoins.

Il est important de préciser :

- D'une part, que ce partenariat n'est pas exclusif d'autres partenariats avec d'autres mutuelles ou organismes assureurs,
- D'autre part, que cette convention ne comporte pas d'incidence financière,
- Enfin, que l'exécution de cette convention se fait le respect de la confidentialité des informations et des documents, ainsi que des dispositions de la règlementation relative à la protection des données personnelles.

La convention entre en vigueur à sa date de signature et prend fin au 31 décembre de cette même année. Elle est ensuite renouvelée par périodes successives d'un an, chaque partie pouvant y mettre un terme à la fin de la durée initiale ou de tout renouvellement en respectant un préavis de 3 mois.

Après en avoir débattu, les membres du Conseil d'administration, présents ou représentés décident, à l'unanimité :

D'APPROUVER la poursuite du partenariat du Centre de gestion avec la MNT

D'AUTORISER le Président à signer la convention de partenariat « Prévention, accompagnement social et soutien psychologique » ci-jointe, ainsi que tout document y afférent.

- **Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlements et d'agissements sexistes dans la fonction publique**

Mme MARTIN rappelle que par délibération en date du le 30 novembre 2021, le Conseil

d'administration s'est prononcé en faveur de la mise en place de ce dispositif par le CDG23 pour le compte des collectivités désireuses d'y adhérer, dans les conditions prévues aux articles L135-6 et L452-43 du code général de la fonction publique.

Le Conseil d'administration a choisi d'externaliser l'étape du recueil du signalement en retenant la solution proposée par la société SIGNALEMENT.NET et a autorisé le Président à signer la convention pour un engagement de 3 ans.

Conformément à l'article 4 du décret n°2020-256 du 13 mars 2020, le membres du Comité technique ont été informés de la procédure relative au dispositif de signalement lors de sa séance du 16 juin 2022.

A partir du mois de septembre, les collectivités et établissements seront informés de la mise en place de ce dispositif par le CDG23 par l'organisation de réunions d'information. Ensuite, les collectivités qui en feront la demande pourront adhérer au dispositif de signalement par convention.

Le tarif de mise à disposition de la plateforme et de suivi par la cellule interne du CDG23 pourrait être le suivant :

Pour la mise en place de l'outil :

Création de la plateforme :	2388€ TTC
Mise en place de la ligne téléphonique d'alerte :	0€ TTC

Pas de facturation supplémentaire pour les collectivités demandant leur adhésion après la mise en place de la plateforme.

Pour le fonctionnement annuel :

Licence annuelle de la plateforme :	5988€ TTC
Fonctionnement de la ligne téléphonique :	0€ TTC

Soit 3,10 € par agent (hors coûts annexes du CDG) en divisant par 2700 agents l'année de la mise en place du dispositif.

Le coût moyen sur 3 ans pour 2700 agents :

6784€ / 2700 = 2,51€

Suite à la présentation lors de la séance, les membres du conseil d'administration, présents ou représentés, décident à l'unanimité, après en avoir délibéré :

- ***DE RETENIR comme tarif demandé aux collectivités adhérentes : 3 € par agent et par an pour le fonctionnement du dispositif. Un bilan financier annuel sera effectué afin d'étudier d'éventuels réajustements à réaliser.***
- ***AUTORISER le Président à signer les conventions avec les collectivités ou établissements adhérents***

- **Audit régional concernant la mission des CDG en matière de protection sociale complémentaire avec le cabinet CLEMIE CONSEILS**

Jusqu'au 01/01/2022, l'article 25 alinéa 5 loi n°84-53 prévoyait la possibilité pour les CDG de conclure une convention de participation mutualisée pour le compte des collectivités :

« *Les centres de gestion pouvaient souscrire, pour le compte des collectivités et établissements de leur ressort qui le demandaient, des contrats-cadres permettant aux agents de bénéficier de prestations d'action sociale mutualisées et conclure une convention de participation* »

Le Centre de gestion de la Creuse ne proposait pas de convention de participation en termes de prévoyance ou de santé.

L'ordonnance du 17/02/2021 a introduit un article 25-1 dans la loi n°84-53 – repris dans le code général de la fonction publique à l'article L827-7 et L827-8 :

Les centres de gestion concluent, pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et afin de couvrir pour leurs agents, au titre de la protection sociale complémentaire, des conventions de participation.

Ces conventions peuvent être conclues à un niveau régional ou interrégional selon les modalités déterminées par le schéma régional ou interrégional de coordination, de mutualisation et de spécialisation.

Les collectivités et établissements publics peuvent adhérer aux conventions mentionnées à l'article L. 827-7 pour un ou plusieurs des risques que ces conventions sont destinées à couvrir, après signature d'un accord avec le centre de gestion de leur ressort.

L'ordonnance introduit une obligation pour les centres de gestion afin de conclure ces conventions de participation. Les collectivités auront ensuite la possibilité d'y adhérer, pas convention.

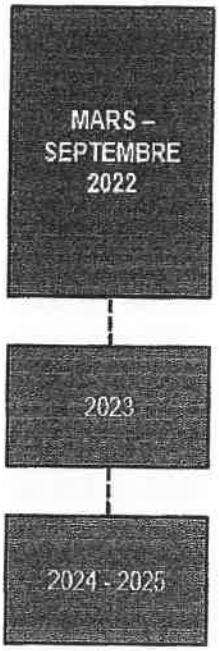
Dans ce cadre il a semblé opportun d'examiner la situation des CDG de la Nouvelle Aquitaine à l'aune de ces nouvelles dispositions et d'examiner les possibilités et enjeux de mutualisation. Pour examiner cette question technique (analyse et traitement des impacts financiers du risque, commande publique : consultation et mise en œuvre, offre et consommation de soins, absentéisme, besoins différenciés selon l'âge, la situation familiale et la capacité de financement, labellisation / contrat collectif à adhésion obligatoire ou facultative, risque très différents dont le risque santé reste peu appréhendé par les CDG), le groupe de travail régional propose le recours à un AMO. Le coût prévisionnel de cet audit est de 6000 € soit 500 € / CDG.

La FNCDG a validé le 10/03/2022 une convention de partenariat avec CLEMIE CONSEILS.

Il est proposé que ce cabinet qui a accompagné le CFSPT dans l'élaboration de la réforme soit également intervenant pour les CDG de la région Nouvelle Aquitaine. Il serait établi une convention entre la FNCDG, CLEMIE CONSEILS et le CDG coordonnateur. Les présidents sont amenés à se prononcer sur cette question lors de la prochaine réunion du comité stratégique d'orientation prévue le 28/06/2022 à BORDEAUX.

Calendrier de la procédure des CDG :

Calendrier indicatif



Groupe de travail avec les CDG de la REGION NOUVELLE-AQUITAINE (issu du schéma de coopération régional) :

- **Enquête** envoyée par le CDG 23 aux collectivités / retour pour affiner le cahier des charges = ***EN JUIN -> obtenir des statistiques***

Avec l'aide d'un AMO (assistance à maîtrise d'ouvrage)

- **Réflexion sur le périmètre**
- **Rédaction des documents** pour le lancement de la consultation

- **Lancement de la consultation** – réception des offres des candidats et analyse – Choix des prestataires – Délibération des Conseils d'adm
- **Information des agents** (en amont si résiliation ancien contrat)
- Présentation des offres retenues aux **collectivités** et **agents**

Adhésion à la/aux convention(s) par les collectivités intéressés :

- Signature convention avec le CDG
- Durée de la convention : 6 ans.

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA CREUSE

Suite à la présentation lors de la séance, les membres du conseil d'administration, présents ou représentés, après en avoir délibéré, décident à l'unanimité :

D'AUTORISER le Président à signer les documents afférents à cet audit

DE PREVOIR LES CREDITS NECESSAIRES AU BUDGET

D'ENGAGER LES MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS NECESSAIRES A SA REALISATION

M. ROUCHON quitte la séance et donne pouvoir à M. ROYERE pour les questions suivantes.

- **Mise en place du conseil médical unique : présidence et partenariat avec les collectivités affiliées**

Vu l'article L821-1 du code général de la fonction publique qui prévoit qu'un conseil médical est saisi pour avis à l'occasion de l'octroi d'un congé mentionné au chapitre II dans les cas déterminés par un décret en Conseil d'Etat. Ce décret fixe également les modalités d'organisation et de fonctionnement du conseil médical. »

Vu l' article L452-38 du code général de la fonction publique qui prévoit que les centres de gestion assurent là titre obligatoire au profit des collectivités et établissements affiliés le secrétariat des conseils médicaux notamment ;

Vu l'article L452-40 du code général de la fonction publique qui prévoit que les centres de gestion peuvent assurer à la demande des collectivités et établissements mentionnés à

l'article L. 452-1 et situés dans leur ressort territorial, toute tâche administrative complémentaire,

Vu le décret 2022- 350 du 11/03/2022 relatif aux conseils médicaux dans la fonction publique territoriale modifiant principalement les dispositions du décret 87-602 du 30/07/1987,
Pour mémoire, l'ordonnance Santé-Famille du 25 novembre 2020 prévoyait une fusion des instances médicales au 1er février 2022. Un décret en Conseil d'Etat devait être pris afin de préciser la composition, les modalités d'organisation et de fonctionnement du Conseil médical.

Le décret n°2022-350 du 11 mars 2022 relatif aux conseils médicaux dans la fonction publique territoriale opère la fusion du Comité médical et de la Commission de réforme.
Il modifie en particulier le décret n°87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

Dans chaque département, est institué auprès du préfet un Conseil médical.

Il s'agit d'une instance consultative qui doit obligatoirement être consultée avant de prendre certaines décisions concernant la situation administrative des fonctionnaires ou des agents contractuels de droit public, en cas de congés pour raison de santé.

Le secrétariat du Conseil médical est assuré par le Centre de Gestion pour les collectivités et établissements affiliés à titre obligatoire ou volontaire, mais également pour les collectivités et établissements non affiliés qui adhèrent au socle commun.

Composition du Conseil médical :

- **En formation restreinte**, le Conseil médical est composé de trois médecins titulaires et d'un ou plusieurs médecins suppléants, désignés par le préfet, pour une durée de trois ans renouvelables.

- **En formation plénière**, il est composé des mêmes médecins qui siègent en formation restreinte, ainsi que de deux représentants de la collectivité ou de l'établissement public et de deux représentants du personnel.

Un médecin est désigné par le préfet parmi les médecins titulaires **pour assurer la présidence** du Conseil médical.

Afin de fluidifier les processus de gestion d'absentéisme des agents, certains examens ou contrôles médicaux en cours d'arrêt de travail (arrêts de plus de 6 mois ou prolongations de congé de longue maladie, longue durée ou grave maladie) relèvent désormais des collectivités. Au terme des articles 15-10° et 26 du décret 87-602 du 30 juillet 1987 modifié, l'autorité territoriale fait procéder à un examen médical du fonctionnaire par un médecin agréé.

1. **Convention avec les collectivités et établissements affiliés :**

Afin de préserver le secret médical, de faciliter la relation avec les médecins agréés et d'alléger la charge de travail administrative des collectivités, il est proposé aux membres que

CDG exerce les missions ci-après définies au bénéfice de collectivités et établissements affiliés.

- ✓ Il s'agirait pour le secrétariat du conseil médical :
  - o De réceptionner et étudier la demande d'expertise médicale de la collectivité (la demande doit être justifiée et tous les documents concernant cette demande doivent être joints),
  - o Au regard des éléments fournit par la collectivité, le secrétariat du conseil médical du CDG demande un rendez-vous auprès d'un médecin agréé.
  - o Le secrétariat du Conseil Médical prépare une convocation pour l'agent et l'envoie par mail à la collectivité pour que celle-ci la transmette à son agent en recommandé avec accusé de réception.
  - o Le secrétariat du Conseil Médical envoie le dossier au médecin agréé (lettre de missions, trame note d'honoraires, documents administratifs et médicaux fournit par la collectivité)
  - o A réception de l'expertise médicale effectuée par le médecin agréé, le secrétariat du Conseil Médical, transfert à la collectivité, les conclusions administratives de l'expertise ainsi que le note la d'honoraire et conserve l'expertise médicale dans le dossier de l'agent.

- ✓ Chaque collectivité resterait en charge de la gestion et du suivi de chaque dossier et aurait en charge les tâches suivantes :
  - o Le suivi des dossiers médicaux des agents est assuré par la collectivité (constitution des dossiers de saisine, prise des décisions, suivi des échéances et des relations avec l'agent)
  - o La demande d'examen médical auprès du secrétariat du Conseil Médical doit être faite au moins 1 mois avant la fin de la dernière période de congé maladie octroyé ou dès que l'avis d'arrêt de travail fourni par l'agent justifie un contrôle médical.
  - o La collectivité s'engage à envoyer à l'agent en recommandé avec accusé de réception la convocation transmise par le secrétariat du Conseil Médical du CDG.
  - o Le règlement de l'expertise médical règle à la charge de chaque collectivité

2. Fonctionnement du Conseil médical : nomination d'un médecin Président

Le conseil médical dispose d'un secrétariat placé sous l'autorité de son président.
Le président de l'instance médicale, assisté du secrétariat, instruit les dossiers soumis au conseil médical. Il peut confier l'instruction de dossiers aux autres médecins membres du conseil. Le président dirige les débats en séance.

Lors du vote, en cas d'égalité, le président a voix prépondérante pour trancher.

Etant donné les changements dans le processus de gestion des dossiers, il appartient au Président du conseil médical d'examiner et d'instruire des demandes qui ne seront plus examinées lors des séances du conseil médical (environ au moins la moitié des dossiers).

Aussi il est nécessaire que le médecin désigné réalise un travail supplémentaire à sa participation aux séances.

La rémunération du médecin Président est fixée contractuellement par l'autorité qui le nomme. Il est proposé que le Président recrute par contrat le médecin Président pour assurer ces missions sur la base l'article L332-5°, qui prévoit que les collectivités de plus de 100 habitants puisse recruter par voie dérogatoire des agents contractuels pour une durée déterminée de 3 ans au plus.
Le besoin de service pour les 2 compositions est estimé à 4h / mois.

Suite à la présentation lors de la séance, les membres du conseil d'administration, présents ou représentés, après en avoir délibéré, décident à l'unanimité :

D'AUTORISER le Président à signer les conventions avec les collectivités et établissements affiliés à tire obligatoire ou volontaires et de financer cette mission au titre de la cotisation facultative,

DE CREER UN poste de MEDECIN HORS CLASSE pour une durée mensuelle de 4 h de travail, soit 1.05/35ème (ou 1h03 min) annualisé, à compter du 01/09/2022

D'AUTORISER le Président à recruter le médecin qui assure la présidence sur la base l'article L332-5° du CGFP, pour une durée mensuelle de 4 h, selon la grille indiciaire du grade des médecins hors classe.

D'AUTORISER le Président, dans l'attente des opérations de recrutement sur ce poste, à recruter à partir du 01/07/2022, le médecin qui assure la présidence sur la base de l'article L.332-23 1° du CGFP, pour une durée mensuelle de 4 h, selon la grille indiciaire du grade des médecins hors classe.

PREVOIR LES CREDITS NECESSAIRES AU BUDGET

- **Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail**

Mme MARTIN rappelle à l'assemblée qu'il a été créé un Comité social territorial placé auprès du centre de gestion de la Creuse compétent à l'égard de l'ensemble des collectivités établissements comptant moins de 50 agents.

Vu le code général de la fonction publique, et notamment l'article L251-5 et suivants,

Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Considérant que la consultation des organisations syndicales est intervenue le 15/03/2022 soit 6 mois au moins avant la date du scrutin,

Considérant l'effectif apprécié au 1er janvier 2022,

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration, présents ou représentés, après en avoir délibéré, décident à l'unanimité :

-De créer une Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et des Conditions de Travail au regard des risques professionnels particuliers au sein de la collectivité.

Le nombre de représentants du personnel titulaires au sein de la formation spécialisée est égal à celui fixé pour le collège des représentants du personnel de la formation plénière du CST, soit 8 titulaires.

- De fixer un nombre identique de représentants titulaires et suppléants au sein de la formation spécialisée,

-d'appliquer le paritarisme numérique en fixant un nombre de représentants des collectivités et établissements égal à celui des représentants titulaires du personnel dans la Formation spécialisée.

Ce nombre est donc fixé à 8 pour les représentants titulaires des collectivités et établissements.

-du recueil par la Formation spécialisée, de l'avis des représentants des collectivités et établissements. Dans ce cas, l'avis du CST résultera de l'avis du collège des représentants du personnel et de l'avis du collège des représentants de collectivités et établissements.

- **Instauration et modalités de mise en œuvre du télétravail au CDG**

Le télétravail a été retenu comme action à mener lors de l'élaboration des lignes directrices de gestion du CDG, temps fort qui a mobilisé toute l'équipe du CDG en mai 2021. Cette action était prévue pour l'année 2022.

En mars 2022, une réunion de l'ensemble du personnel a eu lieu concernant ce point : les principes, les phases et le calendrier ainsi qu'un appel à volontaires pour le groupe de travail ont été présentés et discutés.

En mai et juin 2022, la direction du CDG a constitué et animé un groupe de travail, composé d'agents volontaires de différents services, pour formaliser une proposition de déploiement du télétravail au sein du CDG (travail sur les enjeux, les motifs de recours, les quotités, la prise en charge des coûts, les horaires, les activités éligibles, les risques associés etc.). La délibération jointe est la synthèse de ces travaux.

Ce même groupe se réunira à nouveau fin juin 2022 pour dresser le cadre de l'expérimentation télétravail. Il s'agira en effet pour ce groupe d'agents de proposer le périmètre de l'expérimentation et singulièrement de formaliser les critères pour évaluer le télétravail. Les agents qui seront des « utilisateurs tests » pourront ainsi compléter leur « carnet de bord » au regard des critères définis en amont.

Considérant que le télétravail est un mode d'organisation du travail prévu par le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, lequel détermine ses conditions d'exercice : quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail, nécessité d'une demande de l'agent, mentions que doit comporter l'acte d'autorisation,

Considérant que le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication,

Considérant :

- Les lignes directrices de gestion du CDG23 prévoyant le déploiement du télétravail pour les agents du CDG ;
- Les motifs du recours au télétravail émis par un groupe de travail d'agents du CDG 23
    - Les motifs et attendus individuels du télétravail :
        - Disposer de journées propices au calme et à la concentration
        - Améliorer sa discipline en termes d'organisation/séquençage du travail hebdomadaire
        - Diminuer le coût carburant
        - Diminuer les risques (risques routiers, fatigue, risque biologique dans bâtiment)
        - Améliorer la conciliation vie professionnelle/vie personnelle
    - Les motifs et attendus collectifs du télétravail :
        - Attractivité des offres d'emplois, élargissement du périmètre de recrutement
        - Reconnaissance et fidélisation des agents
        - Participation au pouvoir d'achat des agents
        - Diminution de l'empreinte carbone du CDG
        - Faciliter le travail nécessitant de la concentration dans les bureaux partagés notamment (téléphone ...)
        - Améliorer la capacité de concentration des agents sur certains tâches

Madame MARTIN propose de mettre en œuvre le télétravail selon les modalités suivantes :

Article 1 : Activités éligibles au télétravail

Sont éligibles au télétravail **l'ensemble des activités exercées par les agents** à l'exception des activités suivantes :

- Nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique dans les locaux de la collectivité/de l'établissement public ;
- Accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation en format papier de dossiers de tous types ou nécessitant des impressions ou manipulations en grand nombre ;
- Accomplissement de tâches nécessitant un logiciel inaccessible à distance
- Accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels ou des données à caractère sensible, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en-dehors des locaux de travail ;
- Activités se déroulant par nature sur le terrain, notamment l'entretien, la maintenance et l'exploitation des équipements et bâtiments,

- Animation des réunions présentielles (instances et réunions d'informations présentielles)

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peuvent être identifiées et regroupées.

En cas de nécessaire arbitrage entre deux candidats au télétravail au sein d'un même service (exemple : même jour demandé), les critères de priorisation entre les candidats seront les suivants :

- Critère n°1 : distance domicile-travail (avantage à l'agent le plus éloigné)
- Critère n°2 (si critère n°1 insuffisant) : ancienneté au sein du CDG

Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

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

L'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels) précise le ou les lieux où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.

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

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

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

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/l'établissement.

L'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur. Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dans le cas où la demande de télétravail est formulée par un agent en situation de handicap, le chef de service, l'autorité territoriale, met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste préconisés par le médecin du travail, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

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

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

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

Les membres du CHSCT peuvent être pour cette mission assistés d'un médecin du travail, du ou des agents chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité, et du conseiller de prévention.

Les missions du CHSCT doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

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

L'agent doit remplir, périodiquement, des auto-déclarations au moyen d'un formulaire numérique accessible sur l'espace commun du CDG.

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

Le CDG23 met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- Ordinateur portable, le cas échéant
- Accès à la messagerie professionnelle
- Accès aux logiciels professionnels
- Accès au serveur de données via un TSE (Terminal Serveur Edition) ou un bureau distant.

Le CDG23 fournit, installe et assure la maintenance de ces équipements.

L'autorité territoriale pourra autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent lorsque :

- L'agent ne dispose pas d'un ordinateur portable professionnel (organisation en bureau distant).
- Le télétravail est accordé temporairement en raison d'une situation exceptionnelle.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Article 8 : Allocation forfaitaire de télétravail

Les agents qui télétravaillent ont droit à une allocation **forfaitaire** d'un montant de 2,50 € par jour télétravaillé avec un plafond fixé à 135 € annuels.

Cette indemnité contribue au remboursement des frais engagés au titre du télétravail suivants : électricité, chauffage, etc.

Il est attribué :

- Aux agents qui exercent leurs missions en télétravail à domicile ;

Le forfait télétravail est versé selon une **périodicité trimestrielle.**

Le forfait est versé sur la base du nombre de jours de télétravail demandé par l'agent et autorisé par l'autorité compétente. Le cas échéant, il fait l'objet d'une régularisation au regard des jours de télétravail réellement effectués au cours de l'année civile. Cette régularisation intervient à la fin du premier trimestre de l'année suivante.

Article 9 : Modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail

Les agents autorisés à télétravailler recevront une information de la collectivité, afin :

- D'une part, afin de comprendre les principaux enjeux et modalités de fonctionnement du télétravail, de connaitre les droits et obligations du télétravailleur et de sensibiliser aux risques du télétravail
- D'autre part, afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Article 10 : Quotités en télétravail autorisées

Conformément aux textes, la quotité des fonctions pouvant être exercées sous la forme du télétravail ne peut être supérieure à 3 jours par semaine. Le temps de présence en collectivité ne peut être inférieur à 2 jours par semaine (seuil non proratisable même pour un agent à temps partiel ou à temps non complet, ou en DAS).

Le CDG 23 a fixé la quotité en télétravail de la manière suivante :

- ☑ **1 jour fixe + 1 jour flottant / semaine de travail**
- ☑ **Temps de présence sur le lieu d'affectation (ou en mission) minimum : 2 jours** (selon le planning des récupérations de l'agent - seuil non proratisable même pour un agent à temps partiel ou à temps non complet, ou en DAS).
- ☑ **Pas de possibilité de report des jours de télétravail non utilisés au cours de la semaine** (du fait de l'agent ou du fait du CDG23)
- ☑ **Pas de télétravail possible le lundi**

1 jour fixe / semaine :

- Les agents dont les activités sont éligibles au télétravail pourront télétravailler **1 jour fixe par semaine** de travail.
- Ce jour sera fixé dans l'acte individuel (arrêté pour les fonctionnaires ou avenant au contrat pour les agents contractuels).
- Sur décision de l'autorité ou du chef de service, dans l'intérêt du service, la journée fixe de télétravail sera réversible si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

ET

1 jour flottant / semaine :

- Les agents dont les activités sont éligibles au télétravail pourront télétravailler **1 jour flottant** par semaine de travail.
- Les agents dont les activités sont éligibles au télétravail doivent demander l'utilisation au responsable de service du jour flottant.
- Dans le cadre de cette autorisation, l'agent devra fournir un planning prévisionnel à la quinzaine (au plus tard) afin de faire valider en amont les jours de télétravail flottants souhaités.
- L'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour flottant en télétravail si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

➔ Dérogations aux quotités fixées et au plafond règlementaire des 3 jours par semaine en télétravail

Il peut être dérogé aux quotités prévues ci-dessus :

- Pour une durée de six mois maximums, à la demande des agents dont l'état de santé, le handicap le justifient et après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail ; cette dérogation est renouvelable, après avis du service de médecine préventive ou du médecin du travail.
- A la demande des femmes enceintes ;
- A la demande des agents éligibles au congé de proche aidant prévu à l'article L. 3142-16 du code du travail, pour une durée de trois mois maximum, renouvelable ;
- Lorsqu'une autorisation temporaire de télétravail a été demandée et accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site (en cas de pandémie, événement climatique, catastrophe naturelle, destructions de locaux, etc.)

Article 11 : Modalités et durée de l'autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail

➔ Demande de l'agent

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent et motivée. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées (jour fixe demandé, organisation éventuelle des jours flottants, lieu d'exercice des fonctions en télétravail). Elle est effectuée en principe 1 mois avant la mise en œuvre (sauf cas d'urgence prévus par les dérogations au plafond réglementaire).

Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile ou dans un autre lieu privé, il joint à sa demande :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques,
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance multirisques habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail au lieu défini dans l'acte individuel.

➔ Réponse de l'autorité territoriale

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles,
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, l'autorité ou le chef de service remet à l'agent intéressé :

- Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :
    - La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail
    - La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique

- Une copie de la délibération portant les règles applicables au télétravail et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

➔ Refus du recours au télétravail

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail (initiale ou renouvellement) ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

➔ Fin du recours au télétravail

En dehors de la période d'adaptation, il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée. Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

➔ Changement de fonctions

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

Article 12 : Bilan annuel

Il est prévu un bilan annuel du télétravail présenté au comité technique et au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Article 13 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prendraient effet au : 1er septembre 2022.

Après avoir délibéré, les membres présents ou représentés du Conseil d'administration décident à l'unanimité :

-De valider la mise en œuvre du télétravail selon les modalités fixées ci-dessus au 01/09/2022
- De dire que les crédits correspondants sont inscrits au budget

- **Budget 2022 : décision modificative 2022-01 : participation au capital du GIP Informatique**

L'Assemblée générale du GIP du 06 juin 2019 a voté la délibération 2019-003 prévoyant la constitution d'un capital par chaque CDG, d'un montant unitaire de 2 500 €. Cette décision a ensuite été validée par le ministère de tutelle.
Pour donner suite à la publication de la nouvelle convention constitutive du GIP Informatique des CDG, l'appel de fond correspondant au capital a été émis au cours du premier semestre 2021.

Cette décision a été actée par délibération du CA du 11 mars 2021 relative à la poursuite de l'adhésion au GIP par le CDG de la Creuse. Il convient de procéder à la modification d'imputation suivante :

Compte-tenu de ces éléments, il convient de procéder aux modifications suivantes :

Chapitre – Article	Libellé	Somme
	DEPENSES	
261	TITRES DE PARTICIPATION	+ 2 500,00 €
2183	MATERIEL DE BUREAU	- 2 500,00 €
	Total	**0,00 €**

La décision modificative 2021-01 du CA du 16/09/2021, n'ayant pas pris effet, il convient de la renouveler en 2022

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration, présents ou représentés, à l'unanimité :

- prennent acte de l'appel de fond correspondant à la constitution du capital
- décident d'indiquer que les crédits nécessaires seront portés au budget 2022.

• BILAN D'ACTIVITE 2021

Mme MARTIN présente aux membres du Conseil d'Administration le bilan d'activité des services du Centre de Gestion pour l'année 2021. Ce document est établi en référence à l'article 27 du Décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale. Il prévoit que le conseil d'administration approuve le rapport annuel d'activité préparé par le président.

Madame Cécile MOREAU et Cécile ROUSSEL interviennent pour exposer les principaux points à retenir de ce document.

Parmi les temps forts qui ont impacté l'activité des services figurent les points spécifiques suivants :

- Poursuite des réunions d'information en webinaires concernant les LDG (3) + Réunions délocalisées à destination des élus sur les LDG
- Travail de coopération régionale sur le schéma de mutualisation
- 1er débat d'orientation budgétaire pour le CDG
- Droit syndical : rencontres des organisations syndicales avec les élus et décisions par le conseil d'administration
- Elaboration des LDG du CDG (groupes de travail et échange élus)

- Examen professionnel d'adjoint administratif ppal de 2ème cl (110 inscrits)
- Départ de l'agent en charge de l'emploi et des concours et recrutement d'un agent sur des fonctions similaires
- Organisation du recrutement pour l'AMAC
- Acquisition d'un véhicule de service
- Convention ACIST 23 et recours d'un infirmier dans le cadre de la convention avec l'AMCO 87
- Extension mission alerte éthique pour le collège de référents déontologue
- Structuration et lancement du nouveau service assistance paye
- Réunions d'information statutaires en VISIO
- Lancement renouvellement convention FIPHFP
- Lancement du projet diplôme universitaire
- Organisation et suivi de la campagne RSU 2020
- Actualité COVID : passe sanitaire et vaccinal et conséquences
- Préparation du développement du service paye à façon (préparation du passage de 2500 payes à 5000/ an en 2022)
- Recrutement d'un chargé de projet GPEEC et travail sur le remplacement des secrétaires de mairie
- Réorganisation du service carrières/retraite (retour d'un agent, mise à disposition auprès de CREUSALIS d'un second)
- Réunion d'information pour la semaine pour l'emploi des personnes handicapées
- Adhésion au service mutualisé de production documentaire
- Travail sur le projet d'une nouvelle mission facultative le dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique
- Lancement du projet élections prof 2022 (opportunité du passage au vote électronique)

A l'unanimité, les Membres du Conseil d'Administration, présents ou représentés, approuvent le rapport d'activité des services du Centre de Gestion pour l'année 2021, qui est annexé au procès-verbal.

QUESTIONS DIVERSES

Budget 2022 : décision modificative 2022-01 : participation au capital du GIP Informatique

L'Assemblée générale du GIP du 06 juin 2019 a voté la délibération 2019-003 prévoyant la constitution d'un capital par chaque CDG, d'un montant unitaire de 2 500 €. Cette décision a ensuite été validée par le ministère de tutelle.
Pour donner suite à la publication de la nouvelle convention constitutive du GIP Informatique des CDG, l'appel de fond correspondant au capital a été émis au cours du premier semestre 2021.
Cette décision a été actée par délibération du CA du 11 mars 2021 relative à la poursuite de l'adhésion au GIP par le CDG de la Creuse. Il convient de procéder à la modification d'imputation suivante :

Compte-tenu de ces éléments, il convient de procéder aux modifications suivantes :

Chapitre – Article	Libellé	Somme
	DEPENSES	
261	TITRES DE PARTICIPATION	+ 2 500,00 €
2183	MATERIEL DE BUREAU	- 2 500,00 €
	Total	**0,00 €**

La décision modificative 2021-01 du CA du 16/09/2021, n'ayant pas pris effet, il convient de la renouveler en 2022

Après en avoir délibéré, les membres du conseil d'administration, présents ou représentés, à l'unanimité :

- prennent acte de l'appel de fond correspondant à la constitution du capital
- décident d'indiquer que les crédits nécessaires seront portés au budget 2022.

- Du fait de dysfonctionnements dans l'exécution du contrat de syndic, un changement de syndic est à prévoir lors de la prochaine assemblée générale

- Il est organisé un moment convivial le 30/06 à l'occasion du départ à la retraite de Mme LAURENT
- Le recrutement d'un responsable emploi/concours est en cours
- 287 candidats ont été admis à concourir pour le concours d'assistant socio-éducatif dans les spécialités « EDUCATEUR SPECIALISE » et « CONSEILLER EN ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE » - Session 2022

L'ordre du jour étant épuisé, La Vice-Présidente lève la séance à 19h10.

Le Secrétaire de séance,

M. Daniel DUMAS

Pour le Président par délégation
La 1ère Vice-Présidente

Armelle MARTIN