# CONSEIL D'ADMINISTRATION

## DU 28 NOVEMBRE 2022

n°2022/006

Le lundi vingt-huit novembre deux-mille-vingt-deux à 14h30, s'est réuni le Conseil d'Administration du Centre de Gestion, au siège du Centre, 40 Allée de la Ronce à ISNEAUVILLE, sur convocation et sous la présidence de Jean-Claude WEISS, Président.

**ÉTAIENT PRÉSENTS :**

- Membres titulaires

Mesdames Blandine LEFEBVRE, Annic DESSAUX, Claude LEUMAIRE, Françoise UNDERWOOD, Joëlle DOUBET, Martine VIALA (jusqu'à 15h33) et Messieurs Christophe BOUILLON, Bastien CORITON (à partir de 14h43 et jusqu'à 16h00), Eric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, Jean-Claude WEISS.

- Membres suppléants

Madame Christine LEDUN

**ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :**

- Madame Anne-Emilie RAVACHE (pouvoir à Monsieur Éric HERBET)
- Madame Martine VIALA (pouvoir à Madame Annic DESSAUX à partir de 15h33)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Madame Joëlle DOUBET)
- Madame Marie-Françoise LOISON (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Monsieur Jean CHOMANT (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Monsieur Patrick CALLAIS (pouvoir à Monsieur Jean-François MAYER)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Claude LEUMAIRE)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Monsieur François ROGER)

**ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur Bastien CORITON (jusqu'à 14h43 et à partir de 16h00)

CDG 76

**CONSEIL D'ADMINISTRATION**
**LUNDI 28 NOVEMBRE 2022**

## I. Ordre du jour

1.1 Conseil d'administration du 30 septembre 2022 – Procès-verbal – **Approbation**

## II. Compte rendu délégations

2. Délégation du Conseil d'Administration au Président – **Compte-rendu**

## III. Coopération des Centres de Gestion

3. Coopération des Centres de Gestion – CRET 2022 – Bilan – **Information**
4. Coopération des Centres de Gestion – Budget annexe FMPE et CRET – Répartition d'une partie de l'excédent – **Autorisation**
5. Coopération des Centres de Gestion – Médiation Préalable Obligatoire – Convention entre la Région Normandie et les 5 CDG Normands – **Autorisation**

## IV. Missions optionnelles

6. Missions optionnelles – Exercice 2023 – Tarification des missions – **Autorisation**

## V. Missions obligatoires

7. Missions obligatoires – Elections professionnelles 2022 – Commissions Administratives Paritaires, Commission Consultative Paritaire, Comités Sociaux Territoriaux Intercommunal et de Service – Renouvellement des membres – **Désignation**

## VI. Fonctionnement interne

8. Fonctionnement interne – Budget principal 2022 – Décision modificative n°2 – **Autorisation**
9. Fonctionnement interne – Budget 2023 – Engagement, liquidation et mandatements des dépenses d'investissement avant le vote du budget primitif – **Autorisation**
10. Fonctionnement interne – Amicale du personnel – Avenant à la convention d'objectifs 2022-2026 – Subvention 2023 – **Autorisation**
11. Fonctionnement interne – Assurances statutaires – Renouvellement du contrat – Personnel du Centre de Gestion – **Autorisation**
12. Fonctionnement interne – Protection Sociale Complémentaire – Adhésion au contrat groupe « Santé » – Participation financière – **Autorisation**
13. Fonctionnement interne – Politique d'action sociale en direction du personnel – Adhésion de l'ADAS – Renouvellement – **Autorisation**
14. Fonctionnement interne – Politique d'action sociale en direction du personnel – Titres restaurant – Participation financière – Modification – **Autorisation**
15. Fonctionnement interne – Organigramme des services – Tableau des emplois budgétaires – Modification – **Autorisation**
16. Fonctionnement interne – Politique des ressources humaines – Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) – Groupes de fonctions – Modification – **Autorisation**
17. Fonctionnement interne – Politique des Ressources Humaines – Télétravail – Règlement interne du télétravail – Modification – **Autorisation**
18. Fonctionnement interne – Règlement portant organisation du temps de travail – Année 2023 – Jours d'ARTT fixes – Fermeture du Centre – **Proposition**
19. Fonctionnement interne – Nettoyage des locaux – Appel d'offres – **Autorisation**
20. Fonctionnement interne – Exercice 2022 – Cession de deux véhicules – **Autorisation**

Bruno ANNE, Receveur du CDG, était absent. Antoine AMELINE, Directeur du CDG, et Samia RASUL, Assistante Administrative, assistaient également à la réunion.

⁂

Après avoir souhaité la bienvenue à ses collègues et constaté que le quorum était atteint (23 élus sur 24 présents ou représentés), le Président déclare la séance ouverte.

Christophe BOUILLON est désigné Secrétaire de séance.

Le Président invite ensuite les administrateurs à procéder à l'examen de l'ordre du jour.

## I. PROCÈS-VERBAL SÉANCE

### CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 30 SEPTEMBRE 2022 – PROCES VERBAL - APPROBATION

Le procès-verbal de la réunion du Conseil d'Administration du 30 septembre 2022 n'appelant aucune observation de la part des administrateurs, Monsieur WEISS propose de le mettre aux voix. Il est adopté à l'unanimité.

## II. COMPTE RENDU DÉLÉGATIONS

### 2022-DEL-094 : DÉLÉGATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION AU PRÉSIDENT – COMPTE RENDU

**ÉTAIENT PRÉSENTS :**

Mesdames Blandine LEFEBVRE, Annic DESSAUX, Claude LEUMAIRE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN, Joëlle DOUBET, Martine VIALA et Messieurs Christophe BOUILLON, Eric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, Jean-Claude WEISS.

**ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :**

- Madame Anne-Emilie RAVACHE (pouvoir à Monsieur Éric HERBET)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Madame Joëlle DOUBET)
- Madame Marie-Françoise LOISON (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Monsieur Jean CHOMANT (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Monsieur Patrick CALLAIS (pouvoir à Monsieur Jean-François MAYER)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Claude LEUMAIRE)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Monsieur François ROGER)

**ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur Bastien CORITON

Le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, relatif aux Centres de Gestion, prévoit en son article 28, la possibilité pour le Président, de recevoir délégation du Conseil d'Administration pour prendre toute décision concernant tout ou partie des affaires énumérées au 3ème alinéa de l'article 27.

L'article 28 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, prévoit également que le Président rende compte au Conseil d'Administration des décisions prises à ce titre, lors de la plus proche réunion de ce dernier.

Ainsi, dans le cadre de la délégation qui lui a été consentie par délibération du 4 novembre 2020 pour les marchés de travaux, de fournitures et de services qui ne relèvent pas de la commission d'appel d'offres, Monsieur WEISS, Président du Centre de Gestion, a procédé **du 1er septembre au 31 octobre 2022**, à la signature des contrats, conventions, ou marchés à procédure adaptée suivants :

- **Contrat n°20/22 :** Signature d'un marché pour une durée de 4 ans avec la société « **ORANGE** » – Agence Entreprise Normandie Centre – 2 rue Simone Veil 45402 FLEURY LES AUBRAIS Cedex, pour la prestation de « Maintien en condition opérationnelle de la téléphonie sur IP ; Il comprend le renouvellement de l'ensemble des licences, leur mise en place ainsi que la maintenance de l'installation téléphonique, pour un montant global de 56 765.36 € HT, soit 68 118.43 € TTC pour quatre ans.

- **Contrat n°21/22 :** Signature d'un bon de commande avec la société **« AXIANSS »** – Technopôle du Madrillet – 595 avenue Isaac NEWTON – 76801 SAINT ETIENNE DU ROUVRAY, pour l'achat d'un ordinateur portable pour le service juridique pour un montant de 880 € HT, soit 1 056 € TTC.

- **Contrat n°22/22 :** Signature d'un bon de commande avec la société **« KOESIO »** – 87 rue Louis Blériot – ZA de la Bretèque – 76235 BOIS-GUILLAUME, pour la prestation de matériel informatique destiné à implémenter une seconde authentification des utilisateurs lors des connexions en VPN. Cette prestation comprend les pièces et la main d'œuvre relatives aux interventions pour un montant de 5 317,60 € HT, soit 6 381.12€ TTC.

- **Contrat n°23/22 :** Signature d'un bon de commande avec la société **« AVANT DE CLIQUER »** – 129 rue Edouard Delamare – 76160 SAINT MARTIN DU VIVIER, pour la sensibilisation continue des agents à la cyber sécurité (mail piégés ; hameçonnage,) pour un montant annuel de 3 992 € HT, soit 4 790.40 € TTC.

**Le Conseil d'Administration à l'unanimité, prend acte des contrats signés par Monsieur WEISS, du 1er septembre au 31 octobre 2022, dans le cadre de la délégation qu'il a reçue par délibération du 04 Novembre 2020.**

## 2022-DEL-095 : COOPÉRATION DES CENTRES DE GESTION – CRET 2022 – BILAN - INFORMATION

**ÉTAIENT PRÉSENTS :**

Mesdames Blandine LEFEBVRE, Annic DESSAUX, Claude LEUMAIRE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN, Joëlle DOUBET, Martine VIALA et Messieurs Christophe BOUILLON, Eric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, Jean-Claude WEISS.

**ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :**

- Madame Anne-Emilie RAVACHE (pouvoir à Monsieur Éric HERBET)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Madame Joëlle DOUBET)
- Madame Marie-Françoise LOISON (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Monsieur Jean CHOMANT (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Monsieur Patrick CALLAIS (pouvoir à Monsieur Jean-François MAYER)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Claude LEUMAIRE)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Monsieur François ROGER)

**ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur Bastien CORITON

Monsieur WEISS rappelle qu'à l'occasion de sa séance du 27 juin 2022, le Conseil d'Administration a autorisé l'organisation et le financement de la Conférence Régionale de l'Emploi Territorial (CRET), en application de l'article 27 de la loi 84-53 dont les dispositions ont été reprises dans le Code Général de la Fonction Publique.

Pour rappel, afin de susciter l'adhésion des élus et des agents à cette manifestation (dont l'édition 2019 avait dû être annulée faute d'un nombre suffisant d'inscrits), les Conseils d'Administration des cinq CDG Normands ont fait le choix de l'innovation, en proposant une conférence décentralisée en cinq lieux du territoire régional reliés entre eux par un système de visioconférence.

Monsieur WEISS indique que la CRET s'est ainsi tenue le 14 octobre 2022. Elle a rassemblé 539 participants, c'est-à-dire un nombre jamais égalé pour une manifestation de ce type. Elle a été, du point de vue de la très grande majorité des participants, une vraie réussite tant sur la forme que sur le fond, même si nous pouvons noter, ici et là, quelques points à améliorer.

## 1) Retour d'expérience sur l'organisation matérielle de la CRET

Les lieux de conférence : Choisis par chaque CDG, les lieux de conférence étaient les suivants :

- Le haras du pin dans l'Orne
- Le cinéma Gaumont à Evreux dans l'Eure
- L'abbaye d'Ardenne à St Germain la Blanche Herbe dans le Calvados
- La salle « Agglo 21 » à Saint Lô dans la Manche
- L'espace Guillaume le Conquérant à Bois-Guillaume en Seine-Maritime

Les cinq lieux étaient facilement identifiables et connus de la plupart des participants. La capacité de stationnement des véhicules était correcte. Un nombre limité (trop limité) de participants a covoituré. Les sites d'Evreux, de Saint Lô, de St Germain la Blanche Herbe et de Bois-Guillaume étaient desservis par les transports en commun.

Les horaires : L'accueil dans chaque site était prévu à partir de 8h, mais la plupart des participants sont arrivés entre 8h20 et 8h45. La conférence a débuté dans chaque site par une prise de parole du Président du CDG (Madame LOISON pour le CDG 76 en l'absence de Monsieur WEISS) et la connexion entre les cinq sites a débuté à 9h00. La CRET s'est achevée à 13h10. Elle aura duré en tout un peu plus de 4h dépassant ainsi très légèrement le planning prévu. La durée de chaque séquence mentionnée au programme aura par ailleurs été respectée.

Les inscrits et les présents :

| CDG | Nombre d'inscrits | Nombre de présents dont agents CDG | % de présence |
|---|---|---|---|
| Calvados | 138 | 103 | 75% |
| Eure | 141 | 94 | 76% |
| Manche | 122 | 92 | 75% |
| Orne | 140 | 112 | 80% |
| Seine-Maritime | 217 | 138 | 64% |
| **TOTAL** | **758** | **539** | **73%** |

Monsieur WEISS précise que la CRET s'est déroulée en plein mouvement social dans les raffineries du pays. Des difficultés d'approvisionnement en carburant ont donc pu altérer les possibilités de déplacement de certains inscrits à la conférence. Par ailleurs, une reprise épidémique de la COVID 19 a été observée durant cette période ; Elle a pu réduire également le nombre de participants qui s'établit au final à 539 sur un total d'inscrits de 758, soit un taux de présence de 73%. Le tableau ci-dessus mentionne le détail pour chaque CDG.

Monsieur WEISS indique également que l'organisation générale et technique de la CRET reposait sur cinq séquences successives. Chacune d'entre elles était organisée dans un lieu différent. Chaque CDG était responsable d'une séquence. Toutes les séquences étaient filmées et retransmises en direct dans tous les sites. Un animateur unique, intervenant depuis le site de Bois-Guillaume en visioconférence, organisait les prises de parole à distance et assurait le relais avec le public. Ce système a bien fonctionné. L'enchaînement des séquences a été fluide et le timing bien respecté.

Monsieur WEISS souligne que les participants étaient invités à s'exprimer par écrit sur un « tchat ». En totalité, 84 questions ou réactions ont été enregistrées et transmises à l'animateur. Certaines ont pu recevoir des réponses en direct. D'autres ont fait l'objet d'échanges durant les cocktails à l'issue de la conférence. Plusieurs rendez-vous ont par ailleurs été pris entre des élus et les services des CDG à cette occasion. Très peu de frustrations sont nées de l'impossibilité de réagir à l'oral ; Ce problème avait été identifié au préalable et les participants prévenus en amont.

Par ailleurs, il précise que la société MTCA a parfaitement assuré sa mission technique. 11 techniciens avaient été déployés pour la CRET (2 agents par lieu + un coordonnateur). L'image et le son étaient de bonne qualité et nous pouvions suivre facilement les échanges à distance sans vraiment de décalage. Un seul incident technique a eu lieu dans le Calvados (rupture du réseau internet durant environ 5 mn) au milieu de la première séquence. Cet épisode n'a pas perturbé la CRET. Il a cependant obligé le Président du CDG 14 à faire patienter ses convives.

Pour ce qui concerne l'animation, Monsieur WEISS indique que Monsieur Bertrand TIERCE, journaliste, assurait l'animation de la conférence qu'il avait préparée en amont en contactant tous les intervenants. Ses présentations et ses questions ont été à la hauteur de nos attentes. En revanche, beaucoup de réactions et de questions du public étaient assez approchantes voire redondantes. Les écrits sur le « tchat » étaient en général assez longs et parfois peu compréhensibles, voire inappropriés. Quelques-uns étaient critiques vis-à-vis de certains propos tenus par les intervenants. Au final, l'animateur s'est fait l'écho d'assez peu de questions en raison de leur redondance mais aussi d'un timing serré.

<u>L'absence de pause</u> :

Sur proposition de l'animateur, nous avions supprimé du programme la pause de 15 minutes prévue initialement entre la 3ème et la 4ème séquence, en raison des perturbations qu'elle pouvait engendrer sur l'ordonnancement général de la conférence. Cela étant, après être restés dans les salles plus de 4 heures, quelques participants ont pu s'exprimer sur le fait que la CRET a été très dense tant dans son contenu que dans son format. L'absence de pause a, de surcroît, engendré des déplacements sporadiques (pour aller aux toilettes ou boire un café) qui ont pu gêner les autres participants.

## 2) Les enseignements de la CRET

Monsieur WEISS informe les membres du Conseil d'Administration que toutes les réactions parvenues aux cinq CDG témoignent d'une CRET très riche sur le fond. Le programme annoncé a tenu ses promesses et l'expression des différents intervenants a manifestement suscité l'intérêt du public. Dans le détail, voici ce qu'il faut retenir des différentes séquences :

- Séquence n°1 : « Tendances de l'emploi et de la formation en Normandie » - Intervention en direct du Haras du Pin – département de l'Orne

➢ Sandrine GUILLOIS – DGS du CDG61
➢ Marie BLONDEL – Directrice régionale – Délégation Normandie du CNFPT.

Le RSU :

Madame GUILLOIS a insisté sur l'importance de renseigner les indicateurs du Rapport Social Unique dont sont issues les statistiques présentées. Il sera intéressant de suivre l'évolution de ces chiffres au fil des années. La Normandie a un taux de retour du RSU plus faible que le niveau national. Les communes de moins de 500 habitants ont un taux global de retour très peu élevé, de l'ordre de 54% en Normandie. Aussi, l'un des objectifs des CDG normands à l'issue de la CRET est de tendre vers les 100% de retours du RSU.

Les effectifs des collectivités normandes :

On dénombre 94 000 agents territoriaux en Normandie. Ces emplois sont non délocalisables. Moins de la moitié (46%) des agents travaillent dans des communes. Plus des trois quarts des agents relèvent de la catégorie C ; le taux d'encadrement et d'expertise dont les élus disposent est donc assez faible, sachant que la plupart des Secrétaires de mairie sont de catégorie C. A noter, et c'est en corrélation avec le statut des Secrétaires de mairie, que la catégorie C représente 92% des agents des petites communes.

Sans surprise, une forte disparité est constatée entre petites et grandes collectivités s'agissant du statut des agents (titulaires ou contractuels) ; Les communes de 1500 à 5000 habitants sont celles ayant la plus forte proportion de titulaires, alors que dans les plus petites communes, en raison de la présence de nombre d'emplois à temps non complet, le nombre de contractuels est plus important.

Le temps de travail :

Dans les communes de moins de 500 habitants, seuls 2% des titulaires sont à temps complet. Le temps de travail étant l'un des critères d'attractivité des emplois territoriaux, les petites communes sont moins bien positionnées de ce point de vue.

L'âge et la santé :

Il s'agit des deux principaux facteurs de risque pour les collectivités. L'âge moyen dans la FPT est le plus important des trois fonctions publiques. En 30 ans, l'âge moyen dans la FPT a augmenté de 4 ans, passant de 41 ans à 45 ans. Et dans les communes de moins de 500 habitants, l'âge moyen est de 50 ans.

Seuls 10% des agents ont moins de 30 ans. La FPT en Normandie a donc besoin de jeunes et cette donnée doit nous faire réfléchir collectivement aux modes de recrutement, notamment par le biais de l'apprentissage.

46% des agents prendront leur retraite avant 2032 (28% dès 2027). Sur un effectif de 94 000 agents territoriaux, cela donne une idée des besoins de recrutements dans les années à venir.

Du point de vue de l'absentéisme, l'année 2020 a paradoxalement été une bonne année : c'est l'effet COVID qui fait apparaître un taux d'absentéisme plus faible malgré un nombre important de journées en Autorisation Spéciale d'Absence.

C'est la maladie ordinaire qui génère malgré tout le plus grand nombre de jours d'absence. On note sur ce plan de vraies disparités entre départements normands : de 5 jours d'absence en moyenne par an et par agent à 12 jours ! Il y a donc lieu de s'interroger sur les causes de ces différences.

La prévention :

On note 5 000 accidents de travail par an dans les collectivités locales de Normandie, ce qui n'est pas négligeable au regard d'un coût moyen de 4 311€ par accident. Ces accidents concernent à 64% les agents de la filière technique. Même si le Document Unique (DU) ne permet pas à lui seul de diminuer l'accidentologie, il permet de se saisir de la problématique et de mettre en œuvre une politique de prévention. Les CDG peuvent accompagner les collectivités dans la rédaction de leur DU. Seules 14% des communes de moins de 500 habitants ont formalisé leur DU. La Normandie à 5 points de retard par rapport au niveau national. Il faut donc agir.

La rémunération :

C'est l'un des facteurs d'attractivité. Il y a un écart entre les petites et les grandes collectivités sur le régime indemnitaire. 34% des collectivités normandes n'ont pas encore mis en place de RIFSEEP !

La formation :

22% seulement des agents sont partis en formation en 2020.

Concernant l'origine des agents partant en formation, on note une surreprésentation des communes mais également des EPCI proportionnellement à leurs effectifs (17% des effectifs dans 23% des formations).

Les agents de catégorie C représentent 68% des agents formés alors qu'ils constituent 75% des effectifs de la FPT en Normandie.

Parmi les thématiques de formations les plus sollicitées, ce sont les compétences de base et les compétences transverses qui dominent avec 32% des formations, en raison notamment d'un retard de qualification dans notre région. Parmi les formations « métier » les plus demandées, la gestion des ressources humaines domine suivie des affaires juridiques et des finances.

Le CNFPT note par ailleurs de plus en plus de désistements de la part des agents inscrits sur les sessions de formation. Le nombre de stagiaires par session est de ce fait en baisse.

Une grande majorité des formations restent en présentiel car le distanciel n'est pas toujours adapté. Parallèlement, des contenus en ligne sont proposés aux stagiaires.

Ce sont en tout 3000 sessions de formation qui sont proposées chaque année.

- Séquence n°2 : « Emploi territorial : quels facteurs d'attractivité ? – Table ronde en direct de l'Abbaye d'Ardenne – département du Calvados :

➢ Damien ZAVERSNIK – Co-président et co-fondateur de l'association « la cordée ».

Il faut promouvoir la FPT auprès des personnes qui en sont éloignées. L'association « la cordée » propose du mentorat pour les jeunes des quartiers, leur permettant de se créer un réseau et de saisir des opportunités. Il faut faire entendre la parole de ces jeunes auprès des décideurs.

La défiance vis-à-vis de la fonction publique est en lien avec la qualité de notre vie démocratique et au sentiment d'éloignement vis-à-vis des décideurs publics.

En 2011, il y avait 75 000 candidats aux concours externes de la fonction publique. En 2019, ils n'étaient plus que 47 000. Ces chiffres posent question. Il y a un véritable risque d'effondrement du service public si les jeunes ne s'y intéressent pas. Et paradoxalement, ce sont ceux qui en ont le plus besoin qui s'en détournent.

Le fonctionnaire-bashing et les concours toujours plus illisibles et complexes contribuent au manque d'attractivité de la FPT. Les différentes façons d'intégrer la fonction publique sont peu compréhensibles par le grand public. Par exemple, le concours d'Attaché qui requiert un réel investissement pour le préparer, n'a lieu que tous les deux ans. Et quand on le réussit, il faut encore trouver un emploi.

On recherche encore aujourd'hui des compétences académiques alors qu'on a davantage besoin de compétences managériales. Le monde public est centré sur lui-même. Il y a un changement de posture à adopter. Il faut aller vers les gens et non attendre qu'ils viennent à nous.

Il faut aussi mobiliser les agents publics pour faire la promotion de leur métier.

➢ Joël BRUNEAU – Mairie de Caen et Président de la Communauté Caen la mer

Travailler dans la fonction publique c'est participer à ce qui est plus grand que soi. Il s'agit d'une fonction qui par principe est noble, attirante et attractive. Mais la FPT est encore trop souvent bureaucratique et rigide. La protection qu'offre le statut ne suffit plus, ne séduit plus. La question des conditions d'emploi, du salaire et du sens donné à la mission sont aujourd'hui des éléments déterminants.

La crise sanitaire a réinterrogé le sens de la vie et a mis l'accent sur le cadre de vie (logement notamment). Nous devons tenir compte de l'évolution des mentalités et nous adapter aux aspirations des salariés et notamment celles des plus jeunes.

Dans l'agglomération de Caen, les métiers en tension sont tous ceux qui sont exercés debout et dehors. Il y a également des secteurs où recruter devient difficile : le médico-social, les services à domicile, les thermiciens... Le taux de chômage étant faible et la FPT ayant un déficit d'image, il faut que les collectivités, les élus et les DGS/DRH apprennent à « vendre » leurs emplois disponibles. Il faut aller vers les candidats potentiels, devancer leurs demandes et répondre à leurs aspirations.

➢ Nathalie ROTT – Directrice territoriale déléguée de Pôle emploi,
La relation entre les agences de Pôle Emploi et les collectivités territoriales fonctionne : les collectivités font part de leurs besoins de recrutement et une connaissance mutuelle s'instaure. Cela suppose des rencontres régulières pour parler des métiers. Ainsi, le CDG 27 communique régulièrement avec les conseillers de Pôle emploi.

Des actions communes sont mises en place, notamment des rencontres entre collectivités et demandeurs d'emploi sont organisées sur la base d'une sélection d'offres d'emploi.

Il est important de valoriser les métiers de manière à mettre en exergue, sur les offres d'emploi, les missions attendues. La notion d'utilité est également importante pour les demandeurs d'emploi. Ce n'est pas seulement la caractéristique du poste en termes de rémunération ou de télétravail qui attire mais aussi la rencontre avec l'employeur, la qualité de la relation.

Il faut également être clair et concis sur les compétences attendues. Proposer des offres d'emploi de 15 lignes et non de 4 pages comme trop souvent. Il faut aller à l'essentiel : quel est le cœur du métier ? la compétence prioritaire ?

Etre dans une communication simple et efficace.

- Séquence n°3 : « Le service public local : quels enjeux pour l'avenir ? » - Intervention en direct du Cinéma Pathé d'Evreux – département de l'Eure.

➢ Mathilde ICARD – DGS du CDG 59 – Co-auteure du rapport sur l'attractivité de la FPT

Tout ce qui a été dit lors de la table ronde précédente est en cohérence avec le rapport sur l'attractivité de la FPT remis au Gouvernement. Il faut valoriser les actions innovantes qui se développent sur les territoires.
Quel avenir pour les ressources humaines du service public ? Il faut être stratège. En ce sens, les statistiques présentées en première partie de la conférence sont intéressantes et la CRET fait partie de la communication à mettre en œuvre. Il est important d'analyser ces données au niveau des bassins d'emplois, de dialoguer avec Pôle Emploi et de s'appuyer sur les lignes directrices de gestion élaborées par chaque collectivité.

Il y a lieu également de comprendre la stratégie de la jeunesse ; Les jeunes sont de moins en moins nombreux à intégrer directement la FPT à la sortie de leurs études. Quand ils y entrent, c'est souvent avec plusieurs années d'expérience professionnelle.
Alors, comment capter les jeunes dès la sortie de leurs études ?
Le service public doit être incarné car il n'a ni le monopole du sens au travail ni même du service public ; D'autres organismes sont également chargés d'une mission de service public comme les associations œuvrant dans le domaine de l'économie sociale et solidaire.
La FPT doit être représentative d'une mission ; On aborde trop les emplois publics en termes de cadres et de grades ; Cela ne parle pas au grand public. Il faut parler métier pour attirer et valoriser le service public.
Une enquête auprès des jeunes fait apparaître que 30% d'entre eux citent les seuls métiers des espaces verts, du périscolaire et de l'aide à domicile pour décrire la FPT.
Les métiers de la FPT ne sont donc pas assez valorisés, y compris dans les parcours de formation. Il faut proposer des actions de communication dans les classes au collège, au lycée, à l'université. Le CDG59 et la CASDEN ont créé un « jeu sérieux » sur la vie d'une collectivité et de ses agents.
Sur les offres d'emploi, il faut être clair sur la rémunération proposée et non pas uniquement indiquer le grade ou la NBI ; Il faut parler au grand public.
Un autre axe de progrès porte sur les conditions de travail. Le privé dispose d'une inspection du travail mais pas le secteur public. Il faut donc s'attacher à valoriser la qualité de vie au travail. Sur ce sujet, la formation des élus doit être renforcée.
Le service public de demain doit être inclusif.

- Séquence n°4 : « Crise sanitaire : parenthèse ou booster de l'administration de demain ? » - Table ronde en direct de la Communauté d'Agglomération de Saint-Lô – département de la Manche :

  - Béatrice GOSSELIN – Sénatrice de la Manche

La crise du COVID a permis aux collectivités, notamment aux plus petites, d'expérimenter le télétravail. L'e-administration, pour utile qu'elle soit, ne doit pas cependant gommer le lien direct avec les administrés. C'est compliqué pour nombre de personnes d'avoir à faire à un automate au bout du fil. La mairie doit donc rester le premier point d'accueil des administrés, quitte à renforcer la polyvalence des agents. Etre à l'écoute, donner une réponse, dialoguer avec une personne restent essentiel.

Les Maisons France Services ont été créées pour pallier à la fermeture ou à l'absence de services publics dans les territoires. Cela fonctionne bien mais il revient désormais aux communes de les financer alors même qu'elles éprouvent des difficultés à boucler leurs budgets.

Les communes proposent souvent des postes à temps non complet. Aussi, les EPCI peuvent-ils, le cas échéant, intervenir en groupement d'employeurs pour proposer un temps complet à partager entre les communes du territoire. Dans ce sens, les CDG peuvent aider à fédérer les besoins sur les intercommunalités.

CDG 76

➢ David MARGUERITTE – Président de la Communauté d'agglomération du Cotentin

Il y a 20 ans, réussir un concours de la fonction publique représentait un véritable graal ! C'était la promesse d'un ascenseur social assuré. Puis, au fil des années, le modèle de la fonction publique s'est ringardisé et on a assisté à une perte progressive d'attractivité.

Avec le COVID, on vit une mutation profonde, un changement radical du rapport au travail. Aujourd'hui, c'est avant tout la recherche de sens qui mobilise. 74% des 18-24 ans ne souhaitent se projeter que sur un métier qui a du sens.
Durant la crise sanitaire et le confinement, la FPT a démontré son agilité, sa capacité à apporter une réponse au quotidien des Français. Cela a redonné du sens à certains métiers de la FPT.

Il faut donc collectivement mieux vendre nos métiers et nos missions et par ailleurs maintenir la présence humaine dans les services publics locaux. Dans le Cotentin, nous avons fait le choix de faire exercer par des pôles de proximité de nombreux services. Ils délivrent des conseils, des aides, une écoute...et prouvent que l'humain est essentiel au fonctionnement du service public.

L'e-administration est une solution pour certaines personnes mais ce n'est pas la solution universelle, car elle exclut les personnes qui ne veulent pas ce type de lien. Ce n'est d'ailleurs pas seulement une question d'usage mais une volonté d'avoir un contact avec une personne. La FPT doit donc s'adapter aux exigences du public, être plus efficiente sans pour autant supprimer le lien social qui est l'ADN du service public.

La dématérialisation déshumanise les rapports avec le public. Or, nous avons besoin de tisser et de maintenir des liens. Aussi, sans rejeter la dématérialisation qui facilite bon nombre de démarches, celle-ci doit coexister avec des lieux d'accueil et de proximité. Il s'agit d'un bon compromis.

➢ Antoine DELAUNAY – Président de Manche numérique

Les missions de Manche numérique sont, d'une part, l'aménagement du réseau numérique sur le territoire départemental (100% du réseau est d'initiative publique) et, d'autre part, l'accompagnement des collectivités dans l'usage des services numériques. Manche Numérique propose ainsi des options techniques aux collectivités, comme par exemple les objets connectés pour faciliter la gestion du service de ramassage des ordures ménagères, les logiciels de visio conférence et tout ce qui facilite le travail en réseau.

L'e-administration, c'est à la fois faciliter le fonctionnement interne des administrations mais c'est aussi faciliter l'accès au service public. C'est donc une opportunité même si ce n'est pas la panacée. Cela vient en plus. On aura toujours besoin d'accueillir le public sur nos territoires.

L'Etat dématérialise massivement ses services publics et ferme les accueils physiques pour des questions économiques.

Mais c'est illusoire de penser que tout le monde pourra utiliser l'ensemble de ces services dématérialisés. Par exemple, les jeunes sont à l'aise avec un téléphone mais pas toujours avec les services dématérialisés. L'appréhension de l'e-administration n'est pas une question d'âge ; Les personnes plus âgées peuvent parfaitement être à l'aise avec la dématérialisation. Il faut réfléchir en permanence aux process permettant une simplification des démarches, mais on aura toujours besoin d'un accueil physique.

- Séquence n°5 : « Nouvelles générations : quel rapport au travail ? » - Intervention en direct de la salle Guillaume le Conquérant de Bois-Guillaume – département de la Seine-Maritime.

➢ Caroll ALLAIN – Sociologue, conférencier international

En 1985, en Amérique du Nord, on a commencé à réfléchir sur les conséquences, en termes d'emploi, de la baisse de la natalité (enfant unique – moins de deux enfants par femme en occident). De cette réflexion sont nées des analyses sur la coexistence des 4 générations au travail.

Les baby-boomers sont très actifs mais proches de la retraite. Il sera difficile de combler leur départ d'autant qu'avec l'ère du numérique la sédentarité va s'installer. Il faut être vigilant par rapport à cette réalité car encore beaucoup de métiers sont physiques. La transformation du travail est un marqueur important. L'espérance de vie a augmenté, les baby-boomers vivent dans le long terme mais les jeunes générations s'inscrivent dans le court terme, ce qui change radicalement leur rapport au travail.

Les baby-boomers travaillent 35-40 ans puis attendent la retraite. Pour la génération Z, il n'y aura probablement pas de retraite et ce n'est pas vraiment un problème qui les préoccupe. Ce qui compte pour ces jeunes, c'est la rapidité de leur évolution professionnelle.

Les jeunes s'adressent à des personnes individuelles et non à un collectif. Les générations précédentes étaient davantage axées sur des projets collectifs. Cela change la dynamique des relations au travail. Pour comprendre cette évolution, il faut d'abord souligner qu'en matière d'éducation les parents ont commencé à être plus permissifs, puis ils se sont mis à négocier avec leurs enfants et enfin ils ont glissé vers la séduction. Les jeunes se sont construits sur la séduction parentale, sociétale et médiatique.

Le repère des jeunes sont les célébrités, les réseaux sociaux et les influenceurs. A force de séduire ces jeunes, cela finit par nuire à leur capacité de reconnaître l'autre. Les professeurs ne savent plus comment séduire ces jeunes pour les intéresser à leur enseignement.

Chaque génération a contribué à cela. On a d'abord questionné la qualité de vie, puis le temps de travail et enfin la manière dont se réalise le travail. Les jeunes aujourd'hui sont très mobiles et changent vite de projet de vie. Ils vivent dans le moment présent. Ils sont dans l'instantané. Les 30% de jeunes en emploi continuent à rechercher d'autres opportunités. Ils vont exercer dans leur vie une multitude d'emplois, construire plusieurs carrières et avoir de nombreuses résidences ! Ils sont très préoccupés par les questions climatiques, de transport et de consommation, de qualité de vie. Ils quittent les centres villes, le télétravail facilitant cette distance.

Les nouvelles générations ne comprennent pas les enjeux collectifs. Ils font moins de bénévolat. Ils restent adolescents longtemps. Ils sont cocoonés par les parents. Ils veulent être aimés. Il faut les accueillir.

Pour les attirer vers l'emploi, en particulier dans la fonction publique, il faut être plus visible et aller à leur rencontre. C'est le règne de l'image. On les appelle les visuels natifs. Les jeunes ne connaissent pas la fonction publique car on ne la voit pas. Il faut donc innover dans notre communication. Il faut s'adresser aux plus jeunes en parlant de leurs projets. Se rendre là où ils sont.

Il faut s'intéresser aux jeunes dans leur globalité : objectivité et subjectivité. S'intéresser à leurs affects. Pour eux, il n'y a pas de lien entre expérience et compétences. Il faut les écouter, ils ont des idées, ils sont créatifs, ils réclament du concret et des solutions clé en main (travail + logement + qualité de vie + santé). Les jeunes vivent dans un monde d'apparence. Il faut que ce soit beau de travailler dans la FPT. Les jeunes ne sont pas à l'aise avec la hiérarchie, ils préfèrent les relations transversales. Il faut leur donner envie de rejoindre le collectif.

La France a perdu 600 000 jeunes partis en Australie, en Asie et dans d'autres pays où on les accueille... Les jeunes vont dans le monde entier. Les migrations de jeunes sont une chance à saisir pour modifier notre rapport avec la nouvelle génération.

XXX

Monsieur WEISS précise que toutes les séquences de la CRET ont été filmées et mises à disposition du grand public sur le site internet du Centre de Gestion.

Un document de synthèse reprenant les principaux éléments contenus dans ce rapport sera également mis en ligne dans les prochaines semaines.

Enfin, un travail sur l'attractivité de la FPT en Normandie sera entrepris au cours de l'année, à l'initiative du service « emploi » du CDG 76 et avec le concours, le cas échéant, d'autres CDG Normands et de la délégation régionale du CNFPT.

**Dès lors, compte tenu des éléments exposés, le Président entendu, le Conseil d'Administration, à l'unanimité, prend acte des informations contenues dans la présente délibération.**

## 2022-DEL-096 : COOPÉRATION DES CENTRES DE GESTION – BUDGET ANNEXE FMPE ET CRET – RÉPARTITION D'UNE PARTIE DE L'EXCÉDENT - AUTORISATION

**ÉTAIENT PRÉSENTS :**

Mesdames Blandine LEFEBVRE, Annic DESSAUX, Claude LEUMAIRE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN, Joëlle DOUBET, Martine VIALA et Messieurs Christophe BOUILLON, Eric HERBET, Bastien CORITON, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, Jean-Claude WEISS.

**ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :**

- Madame Anne-Emilie RAVACHE (pouvoir à Monsieur Éric HERBET)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Madame Joëlle DOUBET)
- Madame Marie-Françoise LOISON (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Monsieur Jean CHOMANT (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Monsieur Patrick CALLAIS (pouvoir à Monsieur Jean-François MAYER)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Claude LEUMAIRE)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Monsieur François ROGER)

**ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur WEISS indique aux membres du Conseil d'Administration, qu'ils ont pris connaissance du bilan général de la Conférence Régionale de l'Emploi Territorial (CRET) qui s'est déroulée le 14 octobre dernier en simultané dans les cinq départements normands.

Monsieur WEISS précise que pour le financement de cette manifestation, les cinq Centres de Gestion organisateurs, coordonnés par le Centre de Gestion de la Seine-Maritime, ont signé une convention le 12 septembre 2022. Cet accord, dont la signature a été autorisée par le Conseil d'Administration lors de sa réunion du 27 juin, prévoit que les dépenses acquittées par les Centres de Gestion leur soient remboursées au travers d'une répartition partielle de l'excédent 2021 de clôture du budget annexe régional FMPE et CRET géré par le CDG coordonnateur (CDG 76).

Monsieur WEISS rappelle que cet excédent est de 731 466 €.

Le montant prévisionnel de la manifestation a été fixé à 75 000 € pour 500 participants et les dépenses prises en charge sur le budget annexe ont été définies comme suit au terme de la convention :

*« Chaque Centre de Gestion (y compris le CDG76) assure sur son budget propre le paiement des prestations qu'il commande dans la limite du budget prévisionnel arrêté pour la manifestation.*

*Ainsi, le CDG76 prend directement en charge les dépenses communes suivantes :*

*- La prestation de la société assurant la retransmission de la CRET,*
*- La prestation de l'animateur,*
*- La prestation du sociologue ainsi que ses frais de séjour,*
*- Le cas échéant, les frais de conception graphique (communication) et frais divers nécessaires à la réalisation de la manifestation.*

*Chaque Centre de Gestion prend en charge les frais suivants :*

*- Les frais de restauration et les conviviales du matin et de la pause dans la matinée, dans la limite de 40 € par inscrit,*
*- Les frais de location de salle, le cas échéant, dans la limite de 2000 € * par Centre de Gestion,*
*- Les frais éventuels d'impression des documents mis à disposition des participants,*
*- Les frais éventuels d'impression et d'envoi postal des invitations.*

***Il est à noter qu'une erreur s'est glissée dans la convention. Il faut lire 3000 € (comme indiqué dans la délibération) et non 2000 €.***
*Les dépenses payées par chaque Centre de Gestion font l'objet, à l'issue de la conférence et en tout état de cause avant le 30 novembre 2022, d'un récapitulatif adressé au CDG 76. Ce dernier procède :*

*- Soit au remboursement des dépenses exposées par chaque Centre de Gestion en imputant le montant sur les crédits ouverts au budget annexe régional « FMPE » dans la mesure où son objet est modifié préalablement. Dans cette hypothèse, les Centres de Gestion signataires donnent leur accord formel à l'utilisation des crédits inscrits à ce budget annexe pour le besoin du financement de la CRET 2022.*
*- Soit, si la première alternative ne peut pas être mise en œuvre, à la répartition d'une partie de l'excédent de ce même budget à hauteur des dépenses engagées par chacun des CDG pour le financement de l'organisation de la CRET.*

*Il est convenu que les charges salariales des agents chargés de préparer la CRET ne font l'objet d'aucun remboursement sur le budget annexe régional. »*

Monsieur WEISS indique qu'en application de ces principes, les dépenses engendrées par la CRET 2022 sont récapitulées dans les tableaux ci-après :

| | CDG 14 | CDG 27 | CDG 50 | CDG 61 | CDG 76 | Charges communes payées par CDG 76 | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Location de salle | 2 400,00 € | 3 000,00 € | 960,00 € | 1 400,00 € | - € | - € | 7 760,00 € |
| Technique de diffusion | | 720,00 € | | | | 30 030,66 € | 30 750,66 € |
| Animateur + sociologue | | | | | | 7 580,00 € | 7 580,00 € |
| Restauration | 4 429,50 € | 5 520,00 € | 3 990,50 € | 4 200,00 € | 7 844,44 € | | 25 984,44 € |
| Forfait Communication | 1 183,20 € | 1 764,60 € | - € | - € | 1 266,00 € | 486,00 € | 4696,80 € |
| **TOTAL** | **8 012,70 €** | **11 001,60 €** | **4 950,50 €** | **5 600,00 €** | **9 110,44 €** | **38 096,66 €** | **76 771,90 €** |

| Coût repas + café d'accueil | CDG 14 | CDG 27 | CDG 50 | CDG 61 | CDG 76 |
|---|---|---|---|---|---|
| Nombre d'inscrits à la CRET | 138 | 141 | 122 | 140 | 217 |
| Coût du traiteur | 4 429,50 € | 5 520,00 € | 3 990,50 € | 4 200,00 € | 7 844,44 € |
| Prix moyen par inscrit | 32,10 € | 39,15 € | 32,71 € | 30,00 € | 36,15 € |

Monsieur WEISS souligne que la dépense totale pour la CRET prise en charge sur les excédents du budget annexe FMPE est de **76 771,90 € pour 758 inscrits et 539 présents**, soit un montant très légèrement supérieur au montant estimatif (75 000€). Cette dépense totale équivaut à **101 € / inscrit**. A titre de comparaison, le coût par inscrit des derniers concours et examens professionnels est le suivant :

- Concours d'Educateur de Jeunes Enfants : 302 € / inscrit
- Examen professionnel d'Adjoint Technique Principal 2ème classe : 673 € / inscrit

Monsieur WEISS indique que les montants d'excédent à allouer à chaque Centre de Gestion sont donc les suivants :

- CDG 14 : 8 012,70 €
- CDG 27 : 11 001,60 €
- CDG 50 : 4 950,50 €
- CDG 61 : 5 600,00 €
- CDG 76 : 9 110,44 € + 38 096,66 € = 47 207,10 €

**Le Conseil d'Administration, à l'unanimité ;**

- **Autorise la répartition d'une partie de l'excédent 2021 du budget annexe FMPE et CRET à hauteur des dépenses engagées par chaque CDG pour l'organisation de la CRET 2022, à savoir :**
  - **CDG 14 : 8 012,70 €**
  - **CDG 27 : 11 001,60 €**
  - **CDG 50 : 4 950,50 €**
  - **CDG 61 : 5 600,00 €**
  - **CDG 76 : 9 110,44 € + 38 096,66 € = 47 207,10 €**
- **Rectifie l'erreur matérielle contenue dans la convention signée le 12 septembre 2022 au sujet du plafond des dépenses de location de salles (3 000 € / CDG au lieu de 2 000 €).**

## 2022-DEL-097 : COOPÉRATION DES CENTRES DE GESTION – MÉDIATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE – CONVENTION ENTRE LA RÉGION NORMANDIE ET LES 5 CDG NORMANDS - AUTORISATION

**ÉTAIENT PRÉSENTS :**

Mesdames Blandine LEFEBVRE, Annic DESSAUX, Claude LEUMAIRE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN, Joëlle DOUBET, Martine VIALA et Messieurs Christophe BOUILLON, Eric HERBET, Bastien CORITON, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, Jean-Claude WEISS.

**ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :**

- Madame Anne-Emilie RAVACHE (pouvoir à Monsieur Éric HERBET)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Madame Joëlle DOUBET)
- Madame Marie-Françoise LOISON (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Monsieur Jean CHOMANT (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Monsieur Patrick CALLAIS (pouvoir à Monsieur Jean-François MAYER)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Claude LEUMAIRE)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Monsieur François ROGER)

**ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur WEISS rappelle que la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire a pérennisé et généralisé la Médiation Préalable Obligatoire (MPO). 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 met en œuvre ce dispositif.

Monsieur WEISS précise que la nouveauté réside dans le fait que la Médiation Préalable Obligatoire figure désormais parmi les missions obligatoires des Centres de Gestion, tout en restant facultative pour les collectivités et établissements concernés qui y adhérent librement par convention.

A ce titre, Monsieur WEISS informe les membres du Conseil d'Administration que 321 collectivités et établissements, représentant 10 717 agents, ont d'ores et déjà fait le choix de signer la convention d'adhésion proposée par le CDG76 en matière de MPO.

La Région Normandie s'est récemment manifestée en vue de bénéficier d'un partenariat avec les CDG normands sur la question de la MPO. Son territoire relevant des 5 CDG normands, mais aussi du ressort territorial des deux tribunaux administratifs (*Rouen et Caen*), cette sollicitation implique de traiter spécifiquement sa demande afin de proposer une convention unique, régionale et mutualisée.

En effet, bien que la Région Normandie soit un employeur unique, tous les litiges d'ordre individuel, y compris notamment ceux relatifs aux questions pécuniaires, relèvent du tribunal administratif dans le ressort duquel se trouve le lieu d'affectation du fonctionnaire ou agent que la décision attaquée concerne (*art. R 312 du code de justice administrative*). Un litige peut donc donner lieu, selon le lieu d'affectation, à une MPO dans le ressort du Tribunal administratif de Rouen (*pour les agents affectés dans l'Eure ou la Seine-Maritime*) ou dans le ressort du Tribunal administratif de Caen (*pour les agents affectés dans le Calvados, l'Orne ou la Manche*).

Monsieur WEISS précise que chaque CDG normand peut donc intervenir dans le cadre d'une MPO entre la Région et son agent, dès lors que le lieu d'affectation de ce dernier est situé sur son territoire. A l'occasion de leur dernière réunion en date du 15 novembre 2022, les Présidents des cinq CDG normands ont considéré qu'il serait de bonne gestion d'apporter une réponse commune en signant une convention unique et spécifique avec la Région Normandie.

Cette démarche s'inscrirait ainsi pleinement dans le cadre du schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation des CDG normands signé le 18 décembre 2020 et qui promeut ce type de mutualisation.

Monsieur WEISS souligne qu'un projet de convention d'adhésion a donc été élaboré par les services des cinq CDG ; Il vous est présenté en annexe du présent rapport. Ce document prévoit les conditions administratives, juridiques et financières liées à la réalisation de la MPO pour la Région Normandie, en précisant notamment que c'est bien le CDG du lieu d'affectation de l'agent qui conduira la mission. Ce projet de convention propose une tarification unique dont le montant retenu est de 300 € pour une médiation d'une durée au plus égale à 3 heures + un coût de 100 € supplémentaire par heure au-delà de 3 heures.

Monsieur WEISS précise que la tarification comprend l'ensemble des étapes du processus de médiation, notamment le temps de préparation (*étude du dossier, recherches, documentation…*), le ou les entretien(s) de médiation et la rédaction ou l'aide à la rédaction d'un accord de médiation, le cas échéant.

La tarification commune aux cinq CDG s'appliquerait également aux autres collectivités et établissements non affiliés de la Seine-Maritime dans un souci d'équité.

**Le Conseil d'Administration, à l'unanimité ;**

- **Adopte les termes de la convention à signer entre la Région Normandie et les cinq Centres de Gestion Normands pour la mission de Médiation Préalable Obligatoire**

- **Autorise le Président à signer ce document et à mettre en œuvre l'accord qui en découle.**

CDG 76

## ANNEXE DE LA DELIBERATION 2022-DEL-097



COOPÉRATION CDG NORMANDS
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

RÉGION NORMANDIE

# Préambule
## à la convention

La loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire a pérennisé et généralisé la Médiation Préalable Obligatoire (MPO). 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, met en œuvre ce dispositif.

La médiation est une voie novatrice qui a vocation à éviter un recours contentieux et à rapprocher les parties en vue de réinstaurer un dialogue. La MPO est obligatoire entre un employeur public et son agent avant tout recours contentieux de ce dernier contre l'une des décisions individuelles défavorables listées par le décret.

La mission de MPO est une compétence obligatoire des Centres de Gestion ; Les collectivités/établissements publics y adhérent cependant volontairement par convention.

La présente convention permet donc à la Région Normandie d'adhérer à la MPO proposée par les Centres de Gestion normands, leurs agents ne pouvant plus saisir directement le juge administratif sans MPO. Elle détermine le contenu ainsi que la tarification de la mission dans un cadre régional et mutualisé entre les Centres de Gestion.

Annexe à la délibération 2022-DEL-097

# Entre les CDG normands

Le Centre de Gestion du Calvados, sis 2 impasse Initialis - CS 20052 -14202 HEROUVILLE SAINT CLAIR Cedex, représenté par Monsieur Hubert PICARD, Président agissant en vertu de la délibération n° XXX du Conseil d'Administration en date du XXX,

Ci-après désigné par les termes « le CDG 14 »,

Et

Le Centre de Gestion de l'Eure, sis 10 bis rue du Docteur Michel Baudoux - B.P. 276 - 27002 EVREUX, représenté par Monsieur Pascal LEHONGRE, Président agissant en vertu de la délibération n° XXX du Conseil d'Administration en date du XXX,

Ci-après désigné par les termes « le CDG 27 »,

Et

Le Centre de Gestion de la Manche, sis 139, rue Guillaume Fouace - CS 12309 - 50 009 SAINT LÔ Cedex, représenté par Monsieur Jean-Dominique BOURDIN, Président agissant en vertu de la délibération n° XXX du Conseil d'Administration en date du XXX,

Ci-après désigné par les termes « le CDG 50 »,

Et

Le Centre de Gestion de l'Orne, sis 2, rue François Arago - 61250 VALFRAMBERT, représenté par Monsieur Francis AÏVAR, Président agissant en vertu de la délibération n°XXX du Conseil d'Administration en date du XXX,

Ci-après désigné par les termes « le CDG 61 »,

Et

Le Centre de Gestion de la Seine-Maritime, sis 40, allée de la Ronce 76230 ISNEAUVILLE, représenté par Monsieur Jean-Claude WEISS, Président agissant en vertu de la délibération n° XXX du Conseil d'Administration en date du 28 novembre 2022,

Ci-après désigné par les termes « le CDG 76 ».

Les CDG sont désignés par les termes « CDG normands ».

# Et vous

La Région Normandie, sis Abbaye-aux-Dames, Place Reine Mathilde - CS 50523 - 14035 Caen Cedex 1, représenté par Monsieur Hervé MORIN, Président agissant en vertu de la délibération n° XXX du Conseil régional en date du XXX, ci-après désigné par les termes « la Région Normandie ».

La présente convention est conclue pour une durée de 4 ans, renouvelable, à partir du 1er janvier 2023.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'adhésion de la Région Normandie à la mission de MPO proposée par les CDG normands, en application de la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire et du décret n° 2022-433 du25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux.

ARTICLE 2 : DOMAINE D'APPLICATION

La procédure de MPO, prévue par l'article L. 213-11 du code de justice administrative, est applicable aux recours formés par les agents publics à l'encontre des décisions administratives 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 20, 22, 23 et 33-2 du décret n° 86-68 du 17 janvier 1986 et 15, 17, 18 et 35-2 du décret n° 88-145 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 précédemment
- 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'emploi 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 n° 85-1054 du 30 septembre 1985

ARTICLE 3 : LIMITES ET CONDITIONS D'EXERCICE DE LA MISSION DE MÉDIATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE

La médiation est un processus par lequel les parties à un litige, relevant de l'article 2 de la présente convention, tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends avec le concours du médiateur désigné par le CDG du lieu d'affectation de l'agent, avant tout recours devant le juge administratif.

3.1. Obligations des CDG normands

Les Présidents des CDG normands désignent expressément le(s) médiateur(s), par voie d'arrêté, pour assurer la mission de MPO.

Dans ce cadre, le(s) médiateur(s) devra(ont) posséder la qualification requise compte tenu de la nature du litige et bénéficier d'une expérience et/ou d'une formation en adéquation avec la situation exposée.

Le(s) médiateur(s) est(sont) tenu(s) de faire preuve d'impartialité et de diligence dans la mise en œuvre de sa(leur) mission.

Article 3-2. Obligations de la Région Normandie

La Région Normandie devra préciser dans l'indication des voies et délais de recours de la décision litigieuse la mention suivante :

**Recours à la médiation préalable obligatoire auprès du Centre de Gestion**
**Saisir le Médiateur désigné par le Centre de Gestion**
*Adresse à préciser selon le lieu d'affectation de l'agent*

À défaut, le délai de recours contentieux ne court pas à l'encontre de la décision.

La saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux et suspend les délais de prescription qui recommenceront à courir à compter de l'issue de la médiation.

La saisine du médiateur comprend une lettre de saisine de l'agent avec une copie de la décision, le cas échéant.

À défaut, lorsque le tribunal administratif est saisi d'une requête n'ayant pas été précédée d'une médiation qui était obligatoire, le magistrat rejette cette requête et transmet directement le dossier au médiateur du CDG du lieu d'exercice des fonctions.

Les parties peuvent être assistées devant le médiateur par toute personne de leur choix.

ARTICLE 4 : RÔLE ET COMPÉTENCES DU MÉDIATEUR

Le médiateur du CDG organise la médiation et informe les parties sur les modalités organisationnelles retenues par ses soins notamment : le lieu, les dates et les horaires du ou des entretiens de médiation.

Son rôle consiste à accompagner les parties dans la recherche et la rédaction d'un accord de médiation.

Le médiateur est tenu au secret et à la discrétion professionnels. Les constatations du médiateur et les déclarations recueillies dans le cadre de sa mission ne peuvent être divulguées aux tiers et ne peuvent être invoquées ou produites dans le cadre d'une instance juridictionnelle sans l'accord express des parties. Il est fait exception à ce principe seulement en présence de raisons impérieuses d'ordre public ou de motifs liés à la protection de l'intégrité physique ou psychologique d'une personne.

En cas de réussite ou d'échec, le médiateur informe le juge administratif de l'issue de la médiation et transmet l'accord de médiation, le cas échéant.

ARTICLE 5 : TARIFICATION DE LA MISSION DE MÉDIATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE

La présente convention constitue un engagement de la Région Normandie à accepter l'ensemble des conditions financières définies par les Conseils d'Administration des CDG normands pour l'adhésion à la mission de MPO.

La tarification correspond à l'ensemble du processus de médiation notamment le temps de préparation (*étude du dossier, recherches, documentation...*), le ou les entretien(s) de médiation et la rédaction ou l'aide à la rédaction d'un accord de médiation, le cas échéant.

La tarification servant de base à la facturation pourra être réévaluée annuellement par les Conseils d'Administration des CDG normands, sur la base d'une comptabilité analytique, en fonction des charges réelles afférentes.

Toute modification des conditions financières, décidée par les Conseils d'Administration des CDG normands, fera l'objet d'une information à la Région Normandie.

| TARIFICATION 2023<br>MISSION MÉDIATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE |
|---|
| Forfait de 300 € pour une médiation d'une durée au plus égale à 3 heures |
| + un coût horaire de 100 € par heure supplémentaire au-delà de 3 heures |

ARTICLE 6 : MODALITÉS DE FACTURATION

Le paiement par la Région Normandie est effectué à réception du titre de recettes établi par le CDG concerné, après réalisation de la mission MPO c'est-à-dire en cas d'échec ou d'accord de médiation.

ARTICLE 7 : DURÉE ET RENOUVELLEMENT

La présente convention est conclue pour une durée de quatre ans, renouvelable, à compter du 1er janvier 2023.

Hormis la résiliation à échéance, les cas de résiliation sont les suivants :

- En cas de manquement à l'une des obligations de la convention par l'une des parties signataires de la présente convention,
- En cas de désaccord sur les évolutions des modalités de financement qui résulteront des modifications apportées à l'article 5 « Tarification de la mission ».

Dans les deux cas, la résiliation est réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation prend effet 3 mois à la date de réception du courrier recommandé.

ARTICLE 8 : COMPÉTENCE JURIDICTIONNELLE

Les litiges éventuels nés de l'application de la présente convention seront portés devant le tribunal administratif de CAEN.

Annexe à la délibération 2022-DEL-097

| La Région Normandie | Le Centre de Gestion du Calvados | Le Centre de Gestion de l'Eure |
|---|---|---|
| Le Président | Le Président | Le Président |
| Hervé Morin | Hubert PICARD | Pascal LEHONGRE |

| Le Centre de Gestion de l'Orne | Le Centre de Gestion de la Manche | Le Centre de Gestion de la Seine-Maritime |
|---|---|---|
| Le Président | Le Président | Le Président |
| Francis AÏVAR | Jean-Dominique BOURDIN | Jean-Claude WEISS |

## 2022-DEL-098 : MISSIONS OPTIONNELLES – EXCERCICE 2023 – TARIFICATION DES MISSIONS - AUTORISATION

**ÉTAIENT PRÉSENTS :**

Mesdames Blandine LEFEBVRE, Annic DESSAUX, Claude LEUMAIRE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN, Joëlle DOUBET, Martine VIALA et Messieurs Christophe BOUILLON, Eric HERBET, Bastien CORITON, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, Jean-Claude WEISS.

**ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :**

- Madame Anne-Emilie RAVACHE (pouvoir à Monsieur Éric HERBET)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Madame Joëlle DOUBET)
- Madame Marie-Françoise LOISON (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Monsieur Jean CHOMANT (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Monsieur Patrick CALLAIS (pouvoir à Monsieur Jean-François MAYER)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Claude LEUMAIRE)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Monsieur François ROGER)

**ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur WEISS rappelle que, comme chaque année, les tarifs des différentes missions optionnelles proposées par le Centre de Gestion aux collectivités affiliées et non affiliées, doivent être fixés pour être applicables au 1er janvier prochain.

Selon les données du dernier compte administratif connu (CA 2021), **le produit issu des différentes tarifications mises en œuvre par le Centre, représente une recette totale de 5 004 515.36 € contre 3 825 322.80 € en 2020**.

Monsieur WEISS indique que cette augmentation importante entre les deux exercices, de l'ordre de + 30 %, est liée principalement à l'arrêt momentané ou au ralentissement de certaines missions durant la période de confinement en 2020. Ainsi, l'évolution favorable des recettes constatée en 2021 est surtout liée aux missions devant se réaliser en présentiel:

- Santé / prévention : + 590 000 € (+ 32 %)
- Archives : + 52 000 € (+ 29 %)
- Concours : + 109 000 € (+71 %)

Le résultat de l'ensemble des missions tarifées a dès lors été légèrement excédentaire en 2021, soit **+150 766 €**, alors qu'il était déficitaire en 2020 à hauteur de **-200 840 €.**

Ces recettes ont représenté en 2021 **66.82 %** des recettes totales du Centre de Gestion, c'est-à-dire loin devant la recette issue de la cotisation obligatoire acquittée par les collectivités et établissements affiliés.

Monsieur WEISS précise que cette part significative des missions optionnelles dans l'équilibre financier du Centre (2/3 des recettes), ainsi que la nature même de l'activité de notre établissement (essentiellement des missions d'assistance aux collectivités), ont conduit le Conseil d'Administration à faire évoluer régulièrement les tarifs des missions, en lien notamment avec l'augmentation de la masse salariale et des charges de structure.

Au-delà de la recherche de l'équilibre financier, le Conseil d'Administration a par ailleurs toujours souhaité préserver une tarification « abordable » pour les collectivités, en particulier pour les communes et établissements publics affiliés.

Monsieur WEISS indique que cette stratégie a conduit le Conseil d'Administration, au cours des précédentes années, à augmenter régulièrement mais modérément les tarifs des missions, de l'ordre de 1 à 2 %. Ainsi, les tarifs 2022 ont-ils été rehaussés de la manière suivante par rapport aux tarifs 2021 :

- +1 % pour tous les tarifs applicables aux collectivités et établissements affiliés, sauf pour les missions « Archives » et « Réalisation de la paie » qui ont augmenté de 2% et pour la mission « Secrétariat du conseil médical » qui a augmenté de 5 %

- +2 % pour tous les tarifs applicables aux collectivités et établissements non affiliés.

Monsieur WEISS indique que les augmentations décidées en 2022 et au cours des années antérieures tenaient compte d'une inflation des prix et des salaires très modérée ; La rémunération des agents notamment, qui constitue plus de 80% de la dépense liée aux missions optionnelles dans notre établissement, a très peu évolué ces dernières années, la valeur du point d'indice ne progressant pas.

Monsieur WEISS précise que pour l'exercice 2023, le contexte macro-économique est très différent des années précédentes. Le conflit en Ukraine, débuté en février 2022, a engendré une tension sur les prix de l'énergie liée notamment à la limitation des importations venant de Russie. Les coûts de production et de transport ont augmenté et se sont répercutés sur les prix à la consommation. Ainsi, au cours des 12 derniers mois, l'inflation en France s'établit à 5,6 %, contre 1,6 % en 2021 et 0,5 % en 2020 (en dépit de la crise sanitaire).

Face à cette augmentation des prix, le Gouvernement a pris plusieurs mesures destinées à maintenir le pouvoir d'achat des Français. Parmi celles-ci, il a décidé une augmentation générale du point d'indice des fonctionnaires de 3,5 % applicable au 1er juillet 2022.

Monsieur WEISS informe que cette augmentation représente, en projection sur l'année 2023, une hausse des charges de personnel consacrées aux missions optionnelles de l'ordre de **110 000 €** par rapport à l'année 2021 (dernier exercice clos). Par ailleurs, les charges de structure (électricité, gaz, consommables divers...) attachées aux missions optionnelles évolueront également dans des proportions que nous estimons aujourd'hui à 5% minimum, soit environ **40 000 €** par rapport à l'exercice 2021.

Monsieur WEISS précise que ces 150 000 € (110 000 € + 40 000 €) de dépenses supplémentaires (qui ne tiennent pas compte des augmentations qui seront enregistrées à la fin de l'année 2022) représentent une hausse tarifaire de moyenne de l'ordre de **3 % minimum** si le Centre de Gestion voulait maintenir l'équilibre économique de ses missions optionnelles.

Monsieur WEISS rappelle que, lors de sa réunion du 7 novembre dernier, le Bureau a longuement étudié cette question à la lumière notamment des difficultés budgétaires que connaissent de nombreuses collectivités en Seine-Maritime, pour faire face à l'augmentation des dépenses d'énergie, de denrées alimentaires et de rémunération des agents publics. Aussi, le Bureau propose-t-il d'appliquer des augmentations très limitées de ses tarifs, à l'image de celles décidées au cours des années passées, à savoir 1 % pour les collectivités affiliées et 2 % pour les collectivités non affiliées. Toutefois, comme pour les tarifs 2022, il est proposé une évolution tarifaire un peu plus importante pour certaines missions qui n'ont pas encore atteint l'équilibre économique. En résumé, les propositions sont les suivantes pour les tarifs 2023 :

- +1 % d'augmentation pour tous les tarifs applicables aux collectivités et établissements affiliés, sauf pour les missions suivantes :
  - « Réalisation de la paie » + 3,5 %
  - « Calcul des indemnités de licenciement, d'activité réduite et de revalorisation des indemnités chômage » + 2%

- +2 % pour tous les tarifs applicables aux collectivités et établissements non affiliés, sauf pour les missions suivantes :
  - « Réalisation de la paie » + 3,5 %
  - « Calcul des indemnités de licenciement, d'activité réduite et de revalorisation des indemnités chômage » + 3,5%

- Concernant la mission « Service Mutualisé de délégué à la protection des données (RGPD) », il est proposé de pratiquer un abattement de 20% à partir de la quatrième année. En effet, lors de la souscription à la mission, les collectivités s'engagent pour une durée de 3 ans c'est-à-dire le temps nécessaire pour se mettre en conformité avec le RGPD et acquérir les bons réflexes. Dès lors que cette période d'initialisation est achevée, l'accompagnement par le Centre de Gestion consiste principalement à assurer la maintenance dans le temps du dispositif.

Monsieur WEISS informe que deux missions font l'objet d'une tarification commune avec d'autres Centres de Gestion. Il s'agit, d'une part, du « Conseil en organisation et l'accompagnement du changement » dont il est proposé que le tarif 2023 soit identique à celui de 2022 (pas d'augmentation). Cette mission, pour rappel, est partagée avec les CDG 14 et 50. D'autre part, il est proposé de faire évoluer le tarif de la mission « Médiation préalable obligatoire » de + 33 % pour les seules collectivités non affiliées. Le tarif 2023 passerait ainsi à 300 € contre 226 € en 2022. Ce tarif serait ainsi harmonisé avec celui des quatre autres CDG normands, notamment dans l'objectif de proposer à la Région Normandie une prestation unique sur l'ensemble du territoire régional. Les tarifs de cette mission sont détaillés dans un rapport soumis au vote du Conseil d'Administration au cours de la présente séance.

**Le Conseil d'Administration, à l'unanimité ;**

- **Adopte les tarifs 2023 des missions optionnelles du Centre de Gestion, récapitulés dans le tableau annexé à la présente délibération ainsi que dans le rapport explicatif,**

- **Décide de leur mise en œuvre à compter du 1er janvier 2023, et autorise le Président à en communiquer sans délai le détail à l'ensemble des collectivités affiliées et non affiliées de Seine-Maritime.**

CDG 76

# ANNEXE DE LA DELIBERATION 2022-DEL-098

**CENTRE DE GESTION**
**MISSIONS OPTIONNELLES**
**TARIFICATION 2023**

| | | TARIF 2023 | | Rappel TARIF 2022 | | Evol 2023/2022 | Taux de revalorisation |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **AIDE A LA GESTION** | | | | | | | |
| **PAIES (par bulletin de salaire)** | | | | | | | |
| | Collectivités affiliées au CDG | 8,70 € | | 8,40 € | | + 3,6% + 0,0% | 3,5% |
| | Collectivités non affiliées | 11,50 € | | 11,10 € | | + 3,6% + 0,0% | 3,5% |
| Nouvel adhérent : création des fichiers collectivité et agents (prix par agent) | Collectivités affiliées au CDG | 8,70 € | | 8,40 € | | + 3,6% + 0,0% | 3,5% |
| | Collectivités non affiliées | 11,50 € | | 11,10 € | | + 3,6% + 0,0% | 3,5% |
| **MISSION D'ASSISTANCE SPECIALISEE (GESTION FINANCIERE, INFORMATIQUE, ...)** | | la demi-journée | la journée | la demi-journée | la journée | | |
| | Collectivités affiliées au CDG | 246,00 € | 412,00 € | 244,00 € | 408,00 € | + 0,8% + 1,0% | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 300,00 € | 499,00 € | 294,00 € | 489,00 € | + 2,0% + 2,0% | 2,0% |
| **PROMOTION INTERNE DEROGATOIRE POUR LES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP - Coût par dossier** | | | | | | | |
| | Collectivités affiliées au CDG | 126,00 € | | 125,00 € | | + 0,8% + 0,8% | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 152,00 € | | 150,00 € | | + 1,3% + 0,8% | 1,0% |
| **MISSION DE CONSEIL EN ORGANISATION ET D'ACCOMPAGNEMENT DU CHANGEMENT - Tarif inter-CDG** | | la demi-journée | la journée | la demi-journée | la journée | | |
| | Collectivités affiliées au CDG | 260,00 € | 450,00 € | 260,00 € | 450,00 € | + 0,0% + 0,0% | 0,0% |
| | Collectivités non affiliées | 310,00 € | 540,00 € | 310,00 € | 540,00 € | + 0,0% + 0,0% | 0,0% |
| | | Taux horaire | | Taux horaire | | | |
| | Collectivités affiliées au CDG | 70,00 € | | 70,00 € | | + 0,0% + 0,0% | 0,0% |
| | Collectivités non affiliées | 85,00 € | | 85,00 € | | + 0,0% + 0,0% | 0,0% |

| | | TARIF 2023 | Rappel TARIF 2022 | Evol 2023/2022 | Taux de revalorisation |
|---|---|---|---|---|---|
| **SERVICE MUTUALISE DE DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)** | | | | | |
| | Collectivité ou établissement de moins de 2000 habitants | 824,00 € | 816,80 € | + 1,0% + 0,0% | 1,0% |
| | Collectivité ou établissement de 2000 à 4999 habitants | 1 030,00 € | 1 020,00 € | + 1,0% + 0,0% | 1,0% |
| | Collectivité ou établissement de 5000 à 9999 habitants | 1 545,00 € | 1 530,00 € | + 1,0% + 0,0% | 1,0% |
| | Collectivité ou établissement de plus de 10000 habitants | 3 091,00 € | 3 060,00 € | + 1,0% + 0,0% | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées : logiciel + 5 jours d'assistance inclus | 4 080,00 € | 4 000,00 € | + 2,0% | 2,0% |
| | Communauté de communes ou syndicat à vocation départementale ou régionale | 2 060,00 € | 2 040,00 € | + 1,0% + 0,0% | 1,0% |
| | SIVU moins de 2000 habitants | 824,00 € | 816,80 € | + 1,0% + 0,0% | 1,0% |
| | SIVU plus de 2000 habitants | 1 030,00 € | 1 020,00 € | + 1,0% + 0,0% | 1,0% |
| | Etablissement public non affilié de - de 100 agents | 2 550,00 € | 2 500,00 € | + 2,0% + 0,0% | 2,0% |
| | Etablissement public non affilié de 100 à 350 agents | 3 570,00 € | 3 500,00 € | + 2,0% + 0,0% | 2,0% |
| | Abattement de 20% à partir de la quatrième année | | | | |



| | | TARIF 2023 | Rappel TARIF 2022 | Evol 2023/2022 | Taux de revalorisation |
|---|---|---|---|---|---|
| **SANTE PREVENTION** | | | | | |
| **PRESTATION GLOBALE DE MEDECINE DE PREVENTION (1) Tarification par agent** | | | | | |
| | Collectivités affiliées au CDG | 72,50 € | 71,80 € | + 1,0% + 0,0% | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 89,00 € | 87,30 € | + 1,9% + 0,0% | 2,0% |
| (1) - Le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale, prévoit que, pour les fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet, l'examen médical périodique se déroule dans le cadre d'un emploi en fonctions en principal le quart de la durée hebdomadaire de travail fixée pour les agents exerçant des fonctions à temps complet, et qu'elle concerne des agents dont la durée hebdomadaire de travail n'excède pas le quart de la durée hebdomadaire la plus longue. Aussi, le fait, compte tenu de la pénibilité globale, de soumettre concernant des agents dont la durée hebdomadaire de travail n'excède pas le quart de la durée hebdomadaire la plus longue. Aussi, le fait, compte tenu de la pénibilité globale, de soumettre concernant des agents dont la durée hebdomadaire de travail n'excède pas le quart de la durée hebdomadaire la plus longue. | | | | | |
| **VACCINATIONS : Tarif pour une injection** | | | | | |
| Hépatite A<br>*Protocole : 1 injection + rappel 1 an après* | Collectivités affiliées au CDG | 27,70 € | 27,40 € | + 1,0% + 0,0% | 0,0% |
| | Collectivités non affiliées | 33,50 € | 33,20 € | + 0,9% + 0,0% | 0,0% |
| Fièvre Typhoïde | Collectivités affiliées au CDG | 34,40 € | 34,40 € | + 0,0% + 0,0% | 0,0% |
| | Collectivités non affiliées | 41,80 € | 41,80 € | + 0,0% + 0,0% | 0,0% |
| Leptospirose<br>*Protocole : 3 injections en 6 mois* | Collectivités affiliées au CDG | 138,00 € | 138,00 € | + 0,0% + 0,0% | 0,0% |
| | Collectivités non affiliées | 168,00 € | 168,00 € | + 0,0% + 0,0% | 0,0% |
| Tétanos Polio Diphtérie atténuée | Collectivités affiliées au CDG | 14,90 € | 14,90 € | + 0,0% + 0,0% | 0,0% |
| | Collectivités non affiliées | 18,40 € | 18,40 € | + 0,0% + 0,0% | 0,0% |
| Hépatite B<br>*Protocole : 3 injections en 2 mois* | Collectivités affiliées au CDG | 20,80 € | 20,80 € | + 0,0% + 0,0% | 0,0% |
| | Collectivités non affiliées | 25,20 € | 25,20 € | + 0,0% + 0,0% | 0,0% |
| Tétanos - Polio - Diphtérie atténuée -Coqueluche acellulaire | Collectivités affiliées au CDG | 29,80 € | 29,80 € | + 0,0% + 0,0% | 0,0% |
| | Collectivités non affiliées | 36,20 € | 36,20 € | + 0,0% + 0,0% | 0,0% |

CDG 76

| | | TARIF 2023 | Rappel TARIF 2022 | Evol 2023/2022 | Taux de revalorisation |
|---|---|---|---|---|---|
| **MISSION D'EXPERTISE EN ERGONOMIE** | | | | | |
| Phase "Préparation" (Tarif forfaitaire) | Collectivités affiliées au CDG | 270,00 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 327,00 € | | | 2,0% |
| Phase "Réalisation" : Expertise sur site (Tarif journalier) | Collectivités affiliées au CDG | 742,00 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 908,00 € | | | 2,0% |
| Phase "Réalisation" : Rédaction du rapport (Tarif journalier) | Collectivités affiliées au CDG | 317,00 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 391,00 € | | | 2,0% |
| Compte rendu à l'autorité territoriale (Tarif forfaitaire) | Collectivités affiliées au CDG | 198,00 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 241,00 € | | | 2,0% |
| **MISSION D'EXPERTISE EN ERGONOMIE D'UN POSTE ADMINISTRATIF** | | | | | |
| Phase "Préparation", "Réalisation", "Restitution à l'autorité territoriale" (Tarif horaire) | Collectivités affiliées au CDG | 72,80 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 89,00 € | | | 2,0% |
| **MISSION D'EXPERTISE EN HYGIENE ET SECURITE** | | | | | |
| Phase "Préparation" (Tarif forfaitaire) | Collectivités affiliées au CDG | 270,00 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 327,00 € | | | 2,0% |
| Phase "Réalisation" : Expertise sur site (Tarif journalier) | Collectivités affiliées au CDG | 742,00 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 908,00 € | | | 2,0% |
| Phase "Réalisation" : Rédaction du rapport (Tarif journalier) | Collectivités affiliées au CDG | 317,00 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 391,00 € | | | 2,0% |
| Compte rendu à l'autorité territoriale (Tarif forfaitaire) | Collectivités affiliées au CDG | 198,00 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 241,00 € | | | 2,0% |

| | | TARIF 2023 | | Rappel TARIF 2022 | | Evol 2023/2022 | Taux de revalorisation |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **MISSION D'ASSISTANCE A L'EVALUATION DES RISQUES COLLECTIVITES de plus de 20 agents** *sur devis* | | | | | | | |
| | | la demi-journée | la journée | la demi-journée | la journée | | |
| Contrat 2 : accompagnement méthodologique à l'élaboration du document unique | Collectivités affiliées au CDG | 303,00 € | 490,00 € | | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 372,00 € | 602,00 € | | | | 2,0% |
| | | la demi-journée | la journée | la demi-journée | la journée | | |
| Contrat 2.1 : conseil pour la mise à jour du document unique | Collectivités affiliées au CDG | 303,00 € | 490,00 € | | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 372,00 € | 602,00 € | | | | 2,0% |
| **Contrat 3 : Réalisation intégrale du document unique** | | | | | | | |
| Phase 1 : Evaluation | | la demi-journée | la journée | la demi-journée | la journée | | |
| | Collectivités affiliées au CDG | 303,00 € | 490,00 € | | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 372,00 € | 602,00 € | | | | 2,0% |
| Phase 2 : Rédaction | | la demi-journée | la journée | la demi-journée | la journée | | |
| | Collectivités affiliées au CDG | 192,00 € | 384,00 € | | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 238,00 € | 474,00 € | | | | 2,0% |
| Phase 3 : Restitution | | la demi-journée | la journée | la demi-journée | la journée | | |
| | Collectivités affiliées au CDG | 303,00 € | 490,00 € | | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 372,00 € | 602,00 € | | | | 2,0% |
| Phase 4 : suivi et accompagnement à la mise en oeuvre à N+2 | | la demi-journée | la journée | la demi-journée | la journée | | |
| | Collectivités affiliées au CDG | 303,00 € | 490,00 € | | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 372,00 € | 602,00 € | | | | 2,0% |
| **Contrat 4 : Evaluation approfondie des risques psycho-sociaux** | | Taux horaire | | Taux horaire | | | |
| | Collectivités affiliées au CDG | 72,80 € | | | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 89,00 € | | | | | 2,0% |

| | | TARIF 2023 | | Rappel TARIF 2022 | | Evol 2023/2022 | Taux de revalorisation |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **MISSION D'ASSISTANCE A L'EVALUATION DES RISQUES COLLECTIVITES de 1 à 20 agents** | | | | | | | |
| **Contrat 1 : Etablissement du document unique + suivi du plan d'actions / 3 ans** | | Collectivités affiliées au CDG | | Collectivités affiliées au CDG | | | |
| Tarification forfaitaire | | 1 à 10 agents | 11 à 20 agents | 1 à 10 agents | 11 à 20 agents | | |
| Tarif global | | 3 890,00 € | 6 101,00 € | 3 850,00 € | 6 040,00 € | + 1,0% | 1,0% |
| *Décomposé comme suit (facturation annuelle) :* | | | | | | | |
| *Année N* | | *1 646,00 €* | *2 525,00 €* | 1 630,00 € | 2 500,00 € | + 1,0% | 1,0% |
| *Années N+1, N+2 et N+3* | | *748 € x 3* | *1 192 € x 3* | 740 € x 3 | 1 180 € x 3 | | |
| **Contrat 1.2 : Mise à jour suite au conventionnement de 4 ans (contrat 1)** | | Collectivités affiliées au CDG | | Collectivités affiliées au CDG | | | |
| Tarification forfaitaire | | 1 à 10 agents | 11 à 20 agents | 1 à 10 agents | 11 à 20 agents | | |
| | | 1 353,00 € | 1 919,00 € | 1 340,00 € | 1 900,00 € | + 1,0% | 1,0% |

| | | TARIF 2023 | | Rappel TARIF 2022 | | Evol 2023/2022 | Taux de revalorisation |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **MISSION D'EXPERTISE MANAGEMENT DU RISQUE AMIANTE** *sur devis* | | NOUVELLE MISSION | | | | | |
| Sensibilisation et analyse | | la demi-journée | la journée | la demi-journée | la journée | | |
| | Collectivités affiliées au CDG | 303,00 € | 490,00 € | 300,00 € | 485,00 € | + 1,0% | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 372,00 € | 602,00 € | 368,00 € | 596,00 € | + 1,0% | 2,0% |
| Rédaction du compte-rendu | | la demi-journée | la journée | la demi-journée | la journée | | |
| | Collectivités affiliées au CDG | 192,00 € | 384,00 € | 190,00 € | 380,00 € | + 1,1% | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 238,00 € | 474,00 € | 235,00 € | 469,00 € | + 1,1% | 2,0% |
| Restitution au sein de la collectivité | | Taux horaire | | Taux horaire | | | |
| | Collectivités affiliées au CDG | 72,80 € | | 72,10 € | | + 1,0% | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 89,00 € | | 87,90 € | | + 1,0% | 2,0% |

| | | TARIF 2023 | | Rappel TARIF 2022 | | Evol 2023/2022 | Taux de revalorisation |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ASSISTANCE AU RECRUTEMENT** | | | | | | | |
| **MISSION DE CONSEIL ET ASSISTANCE AU RECRUTEMENT : Prestations à la carte (*)** | | | | | | | |
| Etablissement du profil de poste : Présélection, analyse et restitution des candidatures (tarif forfaitaire)<br>-Recueil d'information<br>-Définition du contexte de recrutement et des besoins<br>-Réalisation du profil de poste à pourvoir<br>-Déclaration à la Bourse de l'Emploi<br>-Rapport d'analyse écrit des candidatures<br>-Conception d'un livret d'évaluation des aptitudes à occuper le poste | Collectivités affiliées au CDG | 464,00 € | | 459,00 € | | + 1,1% | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 570,00 € | | 559,00 € | | + 2,0% | 2,0% |
| Mise en situation écrite et bureautique (tarif forfaitaire)<br>-Tests sur les principaux logiciels bureautiques<br>-Mise en situation sur des cas pratiques | Collectivités affiliées au CDG | 405,00 € | | 401,00 € | | + 1,0% | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 499,00 € | | 489,00 € | | + 2,0% | 2,0% |
| Participation aux jurys de recrutement (tarif forfaitaire)<br>-Préparation des livrets d'entretien<br>-Participation aux entretiens et compte rendu écrit | | - de 5 agents reçus | 5 agents et + reçus | - de 5 agents reçus | 5 agents et + reçus | | |
| | Collectivités affiliées au CDG | 464,00 € | 694,00 € | 440,00 € | 687,00 € | + 1,1% | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 570,00 € | 854,00 € | 559,00 € | 837,00 € | + 2,0% | 2,0% |
| Passation des tests / par candidat<br>-Comparaison de l'analyse du profil personnel (APP) et de l'analyse du profil type (APT)<br>-Compte rendu oral - 1ère passation | Collectivités affiliées au CDG | 248,00 € | | 245,00 € | | + 0,8% | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 308,00 € | | 302,00 € | | + 2,0% | 2,0% |
| -A partir de la deuxième passation | | 0,00 € | | 0,00 € | | | |
| | Collectivités affiliées au CDG | 169,00 € | | 167,00 € | | + 1,2% | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 208,00 € | | 204,00 € | | + 2,0% | 2,0% |
| (*) déplacements non compris | | | | | | | |

CDG 76

| | | TARIF 2023 | Rappel TARIF 2022 | Evol 2023/2022 | Taux de revalorisation |
|---|---|---|---|---|---|
| MISSION DE CONSEIL ET ASSISTANCE AU RECRUTEMENT : Dispositif global - tarifs forfaitaires (*) | | | | | |
| Le "pack"<br>-Définition du besoin : Présélection et analyse des candidatures préalables aux entretiens<br>-Participation aux entretiens et suivi du recruté | Collectivités affiliées | 777,00 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 959,00 € | | | 2,0% |
| Le "pack Cadre Dirigeant"<br>-Définition du besoin : Présélection et analyse des candidatures préalables aux entretiens<br>-Participation aux entretiens et suivi du recruté | Collectivités affiliées | 1 020,00 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 1 248,00 € | | | 2,0% |
| (*) y compris 1 déplacement | | | | | |
| Déplacements | | | | | |
| Déplacements au sein de la collectivité | Collectivités affiliées au CDG | 74,10 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 91,50 € | | | 2,0% |
| AUTOMNE HANDICAPES | | | | | |
| Frais de gestion (1) | Collectivités affiliées au CDG | 11,80% | | | |
| | Collectivités non affiliées | 17,70% | | | |
| (1) calculés sur le traitement brut des agents en remplacement majoré des charges patronales | | | | | |
| ARRETS TRAVAIL IMMOBILISE | | | | | |
| Frais de gestion (1) | Collectivités affiliées au CDG | 5,00% | | | |
| (1) calculés sur le traitement brut des agents majoré des charges patronales | | | | | |



| | | TARIF 2023 | Rappel TARIF 2022 | Evol 2023/2022 | Taux de revalorisation |
|---|---|---|---|---|---|
| MISSION DE CONSEIL EN ASSURANCE CHOMAGE | | | | | |
| Conseil et assistance chômage | | | | | |
| Calcul d'indemnisation chômage (tarif forfaitaire) | Collectivités affiliées au CDG | 266,00 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 324,00 € | | | 2,0% |
| Calcul d'une activité réduite ou maintien d'une activité conservée avec une allocation chômage (Tarif forfaitaire) | Collectivités affiliées au CDG | 63,60 € | | | 2,0% |
| | Collectivités non affiliées | 78,20 € | | | 3,5% |
| Revalorisation des allocations chômage (Tarif forfaitaire) | Collectivités affiliées au CDG | 63,60 € | | | 2,0% |
| | Collectivités non affiliées | 78,20 € | | | 3,5% |
| Calcul d'indemnité de licenciement | | | | | |
| Tarif forfaitaire | Collectivités affiliées au CDG | 63,60 € | | | 2,0% |
| | Collectivités non affiliées | 78,20 € | | | 3,5% |
| MISSION DE CONSEIL ET D'ASSISTANCE AU CONTENTIEUX ET AU PRE CONTENTIEUX | | | | | |
| Tarif horaire | Collectivités affiliées au CDG | 63,00 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 77,10 € | | | 2,0% |
| MEDIATION PREALABLE Obligatoire et conventionnelle | | | | | |
| Prix unitaire Médiation obligatoire | Collectivités affiliées au CDG | 190,00 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 300,00 € pour 3 h | | | 32,7% |
| | (Tarif inter-CDG) | 100,00 € par heures suppl | | | |
| Prix unitaire Médiation conventionnelle | Collectivités affiliées au CDG | 285,00 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 349,00 € | | | 2,0% |
| REFERENCEMENT SIGNALEMENT | | | | | |
| Signalement sans traitement | Collectivités affiliées au CDG | gratuit | | | |
| | Collectivités non affiliées | gratuit | | | |
| Signalement avec traitement | Collectivités affiliées au CDG | 283,00 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 342,00 € | | | 2,0% |



| | | TARIF 2023 | Rappel TARIF 2022 | Evol 2023/2022 | Taux de revalorisation |
|---|---|---|---|---|---|
| MISSION DE CONSEIL ET D'ASSISTANCE A LA CONSTITUTION DES DOSSIERS DE RETRAITES CNRACL | | | | | |
| Immatriculation de l'employeur et 1ère affiliation | Collectivités affiliées au CDG | 22,10 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 27,80 € | | | 2,0% |
| Affiliation de l'agent | Collectivités affiliées au CDG | 11,10 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 13,60 € | | | 2,0% |
| Demande de régularisation de services | Collectivités affiliées au CDG | 77,90 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 95,50 € | | | 2,0% |
| Validation de services de non titulaire (1 ou 2 employeurs) | Collectivités affiliées au CDG | 77,90 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 95,50 € | | | 2,0% |
| Validation de services de non titulaire (au-delà de 2 employeurs ou services effectués auprès de l'Etat) | Collectivités affiliées au CDG | 170,00 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 206,00 € | | | 2,0% |
| Rétablissement auprès du régime général et de l'IRCANTEC | Collectivités affiliées au CDG | 121,00 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 148,00 € | | | 2,0% |
| Dossier de pension CNRACL normale et pension de reversion | Collectivités affiliées au CDG | 111,00 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 136,00 € | | | 2,0% |
| Dossier de pension d'invalidité CNRACL | Collectivités affiliées au CDG | 154,00 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 192,00 € | | | 2,0% |
| Dossier de retraite CNRACL pour carrière longue et pour fonctionnaire handicapé | Collectivités affiliées au CDG | 154,00 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 192,00 € | | | 2,0% |
| MISSION DE CONSEIL ET ASSISTANCE A LA REGULARISATION DES PAIES | | | | | |
| Tarif horaire | Collectivités affiliées au CDG | 63,00 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 77,10 € | | | 2,0% |



| | | TARIF 2023 | Rappel TARIF 2022 | Evol 2023/2022 | Taux de revalorisation |
|---|---|---|---|---|---|
| ARCHIVES | | | | | |
| Tarif journalier | Collectivités affiliées au CDG | 271,00 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 376,00 € | | | 2,0% |
| Diagnostic d'archivage Tarif journalier | Collectivités affiliées au CDG | 304,00 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 458,00 € | | | 2,0% |
| Devis non suivi de prestation (facturé au tarif horaire + 1 déplacement) | Collectivités affiliées au CDG | 33,80 € | | | 1,0% |
| | Collectivités non affiliées | 47,00 € | | | 2,0% |
| (1) tarif applicable aux périodes de réalisation des prestations | | | | | |
| (2) les journées supplémentaires nécessaires à la mission sont facturées, après accord de la collectivité, au même tarif | | | | | |
| MISSION D'ASSISTANCE JURIDICO STATUTAIRE POUR LES COLLECTIVITES NON AFFILIEES | | | | | |
| Adhésion mission d'assistance juridico-statutaire - Tarif annuel | Collectivités non affiliées | 3 152,00 € | | | 2,00% |
| INSTANCES MEDICALES STATUTAIRES Coût par dossier | | | | | |
| Conseil Médical restreint | Collectivités affiliées au CDG | Gratuit | | | |
| | Collectivités non affiliées | 74,70 € | | | 2,0% |
| Conseil Médical plénier | Collectivités affiliées au CDG | Gratuit | | | |
| | Collectivités non affiliées | 183,00 € | | | 2,0% |
| ASSURANCES STATUTAIRES | | | | | |
| Frais de gestion | Collectivités affiliées au CDG | 0,15% | | | |
| calculés sur la masse salariale assurée (selon options des collectivités) | | | | | |

## 2022-DEL-099 : MISSIONS OBLIGATOIRES – ÉLECTIONS PROFESSIONNELLES 2022 – COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES, COMMISSION CONSULTATIVE PARITAIRE, COMITÉS SOCIAUX TERRITORIAUX INTERCOMMUNAL ET DE SERVICE – RENOUVELLEMENT DES MEMBRES – DESIGNATION

**ÉTAIENT PRÉSENTS :**

Mesdames Blandine LEFEBVRE, Annic DESSAUX, Claude LEUMAIRE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN, Joëlle DOUBET, Martine VIALA et Messieurs Christophe BOUILLON, Eric HERBET, Bastien CORITON, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, Jean-Claude WEISS.

**ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :**

- Madame Anne-Emilie RAVACHE (pouvoir à Monsieur Éric HERBET)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Madame Joëlle DOUBET)
- Madame Marie-Françoise LOISON (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Monsieur Jean CHOMANT (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Monsieur Patrick CALLAIS (pouvoir à Monsieur Jean-François MAYER)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Claude LEUMAIRE)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Monsieur François ROGER)

**ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur WEISS rappelle que le 8 décembre prochain se dérouleront les élections professionnelles dans la fonction publique. A cette occasion, le Centre de Gestion organise six scrutins dont les modalités ont été définies par le Conseil d'Administration lors de ses séances du 10 mai et du 30 septembre 2022. Il s'agit des scrutins suivants :

- Commission Administrative Paritaire de catégorie A
- Commission Administrative Paritaire de catégorie B
- Commission Administrative Paritaire de catégorie C
- Commission Consultative Paritaire
- Comité Social Territorial Intercommunal
- Comité Social Territorial de Service

Monsieur WEISS indique que le renouvellement des membres de ces instances est général, c'est-à-dire qu'il concerne non seulement les représentants du personnel, mais également les représentants des élus désignés par les assemblées délibérantes.

Dès lors le Conseil d'Administration est invité à renouveler ses représentants dans les instances suivantes :

1) Commissions Administratives Paritaires

Monsieur WEISS rappelle que les Commissions Administratives Paritaires sont saisies pour avis, en application de l'article 37-1 du décret du 17 avril 1989, à l'initiative des autorités territoriales ou des fonctionnaires, de questions d'ordre individuel (refus de titularisation, licenciement en cours de stage, licenciement pour insuffisance professionnelle, révision de l'entretien professionnel, etc.).

Le nombre de représentants (élus et personnels) est déterminé par l'effectif, au 1er janvier de l'année de l'élection, des agents titulaires ayant la qualité d'électeur relevant des collectivités affiliées pour chaque catégorie concernée, étant entendu que les élections professionnelles auront lieu le 8 décembre 2022.

Aussi, les effectifs à prendre en compte, au regard du recensement effectué par les services du Centre de Gestion, au 1er Janvier 2022, compte tenu des actes transmis par les collectivités affiliées en sa possession, sont les suivants :

- **Catégorie A** : 823 agents,
- **Catégorie B** : 1858 agents,
- **Catégorie C** : 9664 agents.

Monsieur WEISS indique le nombre de représentants des élus par catégorie a été fixé comme indiqué ci-après :

- **Catégorie A** : **7** représentants titulaires
- **Catégorie B** : **8** représentants titulaires
- **Catégorie C** : **8** représentants titulaires

Le décret du 17 avril 1989 prévoit que les membres des commissions administratives paritaires représentant les collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion, sont désignés par les membres du Conseil d'Administration, parmi les élus de ces collectivités et établissements affiliés.

Par ailleurs, la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique précise, en son article 54, que les membres représentant l'administration ou l'autorité territoriale au sein des commissions administratives paritaires sont désignés en respectant une proportion minimale de 40 % de personnes de chaque sexe.

Monsieur WEISS indique qu'il appartient au Conseil d'Administration de renouveler les représentants des collectivités affiliées au Centre de Gestion en respectant les indications précisées ci-après :

- **Catégorie A** : **7** titulaires + **7** suppléants avec **4 ou 3 représentants de chaque sexe** dans chaque catégorie de représentants (titulaires/suppléants),
- **Catégories B** : **8** titulaires et **8** suppléants avec **4 représentants de chaque sexe** dans chaque catégorie de représentants (titulaires/suppléants),
- **Catégories C** : **8** titulaires et **8** suppléants avec **4 représentants de chaque sexe** dans chaque catégorie de représentants (titulaires/suppléants).

Par principe, ces désignations doivent faire l'objet d'un scrutin à bulletin secret dans la mesure où il s'agit de nominations. Au demeurant, le Conseil d'Administration peut faire le choix à l'unanimité, préalablement à l'engagement des opérations de vote, d'un autre mode de scrutin. Dès lors, afin d'alléger le processus de désignation, il est proposé de retenir le vote à main levée.

Monsieur WEISS rappelle que le mandat de membre des CAP est renouvelable. Aussi, sous réserve de l'accord des élus siégeant actuellement dans les CAP et, par ailleurs, de l'absence d'autres candidatures, il propose de renouveler dans leur fonction les élus désignés dans ces commissions en début de mandat.

Monsieur WEISS précise que le nombre de membres en CAP de catégorie A étant fixé à 7 contre 6 précédemment, il convient de désigner un titulaire et un suppléant supplémentaire, homme ou femme.

2) Commission Consultative Paritaire

En application de l'article 12 de la loi de transformation de la Fonction Publique, une Commission Consultative Paritaire unique se substitue à compter du 8 décembre prochain aux trois Commissions Consultatives Paritaires existantes actuellement. La nouvelle instance, contrairement aux CAP, est donc compétente pour les trois catégories hiérarchiques.

Monsieur WEISS rappelle que la Commission Consultative Paritaire est saisie, pour avis, en application de l'article 20 du décret du 23 Décembre 2016, à l'initiative des autorités territoriales ou des agents contractuels, de questions d'ordre individuel (licenciement des agents contractuels, révision du compte-rendu d'entretien professionnel, refus de formation, etc.).

Le nombre de représentants (élus et personnels) est déterminé par l'effectif, au 1er janvier de l'année de l'élection, des agents contractuels ayant la qualité d'électeur relevant des collectivités affiliées, étant entendu que les élections professionnelles auront lieu le 08 décembre 2022.

Monsieur WEISS indique que les effectifs à prendre en compte, au regard du recensement effectué par les services du Centre de Gestion, au 1er Janvier 2022, compte tenu des actes transmis par les collectivités affiliées en sa possession, est de 4 526.

Compte tenu de cet élément et conformément à l'article 4 décret n° 2016-1858 du 23 décembre 2016, le nombre de représentants titulaires des collectivités et établissements affiliés a été fixé à 8.

Le décret du 23 décembre 2016 prévoit que les membres de la Commission Consultative Paritaire représentant les collectivités et établissements affiliés au Centre de Gestion, sont désignés par les membres du Conseil d'Administration, parmi les élus de ces collectivités et établissements affiliés.

Monsieur WEISS précise que ces désignations doivent faire l'objet d'un scrutin à bulletin secret dans la mesure où il s'agit de nominations. Au demeurant, le Conseil d'Administration peut faire le choix à l'unanimité, préalablement à l'engagement des opérations de vote, d'un autre mode de scrutin. Dès lors, afin d'alléger le processus de désignation, il est proposé de retenir le vote à main levée.

Monsieur WEISS rappelle que le mandat de membre des CCP est renouvelable. Aussi, sous réserve de l'accord des élus siégeant actuellement dans les CCP et, par ailleurs, de l'absence d'autres candidatures, il est proposé de choisir parmi les élu(e)s désigné(e)s en début de mandat dans les trois CCP celles et ceux qui siégeront dans la future CCP unique, sachant qu'il convient de désigner **8 titulaires et 8 suppléants en respectant la parité femme/homme.**

3) Comité Social Territorial Intercommunal

Monsieur WEISS rappelle que le Centre de Gestion assure aujourd'hui le secrétariat et le fonctionnement du Comité Technique Intercommunal (CTI) et du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

En application de l'article 4 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique, ces deux instances sont remplacées à compter du 8 décembre 2022 par une instance unique dénommée Comité Social Territorial. Le CST est compétent pour toutes questions relatives :

- À l'organisation des services ;
- Aux lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines et à la promotion et à la valorisation des parcours professionnels, dans les conditions fixées au chapitre II du titre Ier du décret du 29 novembre 2019 susvisé ;
- Au plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les hommes et les femmes, dans les conditions prévues à l'article 1er du décret du 4 mai 2020 susvisé ;
- Aux orientations stratégiques en matière de politique indemnitaire et aux critères de répartition y afférents ;
- Aux orientations stratégiques en matière d'action sociale ainsi qu'aux aides à la protection sociale complémentaire ;
- Au rapport social unique dans les conditions prévues à l'article 9 du décret du 30 novembre 2020 susvisé ;
- Aux plans de formations prévus à l'article 7 de la loi du 12 juillet 1984 susvisée ;
- À la fixation des critères d'appréciation de la valeur professionnelle ;
- Aux projets d'aménagement importants modifiant les conditions de santé et de sécurité et les conditions de travail lorsqu'ils s'intègrent dans le cadre d'un projet de réorganisation de service mentionné au 1° du présent article ;
- Aux règles relatives au temps de travail et au compte épargne-temps des agents publics territoriaux ;
- Aux autres questions pour lesquelles la consultation du comité social territorial est prévue par des dispositions législatives et règlementaires.

Monsieur WEISS indique que, lors de sa réunion du 10 mai 2022, le Conseil d'Administration a décidé d'instituer auprès du Centre de Gestion un Comité Social Territorial Intercommunal compétent pour toutes questions soumises par les collectivités et établissements publics affiliés de moins de 50 agents. Il a également décidé de fixer à 7 le nombre des représentants titulaires de ces mêmes collectivités et établissements affiliés, à parité avec les représentants du personnel. Enfin, le Conseil d'Administration a donné son accord au recueil par le CSTI de l'avis des représentants des collectivités et établissements sur les questions sur lesquelles cette instance émet un avis.

Monsieur WEISS rappelle que, conformément à l'article 6 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021, les membres du comité social territorial placé auprès du Centre de Gestion, qui représentent les collectivités territoriales et établissements publics, sont désignés par le Président du Centre de Gestion parmi les élus issus des collectivités et des établissements employant moins de cinquante agents affiliés au Centre de Gestion, après avis des membres du conseil d'administration issus de ces collectivités et établissements, et parmi les agents de ces collectivités et établissements ou les agents du Centre de Gestion.

En application de l'ensemble de ces dispositions, l'avis des administrateurs issus des collectivités et établissements de moins de 50 agents est requis quant à la désignation des élus suivants pour siéger au sein du Comité Social Territorial Intercommunal, étant précisé que le Président du Centre de Gestion (Président de droit du CSTI) a désigné Jean CHOMANT pour le représenter en qualité de Président du CSTI et, en son absence, Chantal COURCOT.

**COMITÉ TECHNIQUE INTERCOMMUNAL**
**FORMATION SPECIALISEE**
**PRESIDENT : Jean CHOMANT**
**Suppléant : Chantal COURCOT**

| Titulaires | Suppléants |
|---|---|
| Jean-Marie TABESSE<br>Maire<br>BIVILLE-LA-BAIGNARDE | Denis MERVILLE<br>Maire<br>SAINNEVILLE-SUR-SEINE |
| Jean-Luc FORT<br>Maire<br>SAINT-MARTIN-DU-MANOIR | Gérard COLIN<br>Maire<br>VEAUVILLE-LÈS-QUELLES |
| Chantal COURCOT<br>Maire<br>NOINTOT | Fabienne VERHAEGHE<br>Maire<br>BOSC-BORDEL |
| Dominique HERVIEU<br>Conseillère Municipale<br>SAINTE-MARGUERITE-SUR-DUCLAIR | Virginie RIVIERE<br>Maire<br>THEROULDEVILLE |
| Jean CHOMANT<br>Conseiller Municipal<br>VAL-DE-SCIE | Jean-Michel MAUGER<br>Maire<br>SAINT-PIERRE-DE-VARENGEVILLE |
| Georges MOLMY<br>Maire<br>YQUEBEUF | Martine VIALA<br>Maire<br>VILLAINVILLE |
| Elsa FROMAGER<br>Adjointe au Maire<br>ROCQUEMONT | Karine HUNKELER<br>Maire<br>SAINT SAENS |

Monsieur WEISS rappelle que, par délibération du 30 septembre 2022, le Conseil d'administration a pris acte de la création d'une formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail au sein du CSTI. Pour rappel, la DGCL, par un courrier adressé à la FNCDG le 11 juillet 2022, avait considéré que la création de la formation spécialisée au niveau des CDG s'imposait.

Au sein de la formation spécialisée, le nombre de représentants de l'administration ne peut excéder le nombre des représentants du personnel au sein du CSTI à savoir 7 membres titulaires et 7 membres suppléants.

Dans la mesure où les modalités de désignation sont identiques, il est proposé que les représentants de l'administration au sein du CSTI soient également retenus au niveau de sa formation spécialisée.

4) Comité Social Territorial de Service

Monsieur WEISS précise que, par délibération en date du 24 mars 2009, le Conseil d'Administration a autorisé la création d'un Comité Technique Paritaire de Service propre à notre établissement.

En application de l'article 4 de la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique, cette instance doit être remplacée par le Comité Social Territorial de Service à compter du 8 décembre prochain.

Monsieur WEISS rappelle que, lors de sa réunion du 10 mai 2022, le Conseil d'Administration a fixé à 3 le nombre de représentants titulaires + 3 suppléants au sein de cette nouvelle instance.

Conformément à l'article 6 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021, les membres du CST représentant l'établissement sont désignés par le Président du Centre de Gestion parmi les membres de l'organe délibérant ou parmi les agents de l'établissement.

Monsieur WEISS informe le Conseil d'Administration de la désignation des élus suivants pour siéger au sein du CST de Service.

**PRESIDENT : Jean-Claude WEISS**

**Suppléant : Christophe BOUILLON**

| Titulaires | Suppléants |
|---|---|
| Jean-Claude WEISS<br>Conseiller Municipal<br>PORT-JÉRÔME-SUR-SEINE | Pierre PELTIER<br>Maire<br>ISNEAUVILLE |
| Christophe BOUILLON<br>Maire<br>BARENTIN | Françoise UNDERWOOD<br>Adjointe au Maire<br>SAINT-AUBIN-LÈS-ELBEUF |
| Claude LEUMAIRE<br>Première Adjointe au Maire<br>MALAUNAY | Anne-Émilie RAVACHE<br>Administratrice<br>SYNDICAT MIXTE D'ÉLIMINATION DES DÉCHETS DE L'ARRONDISSEMENT DE ROUEN (SMEDAR) |

**Le Conseil d'Administration ;**

- **Décide à l'unanimité de procéder à un vote à main levée pour la désignation des membres représentant les collectivités et établissements publics affiliés au sein des Commissions Administratives Paritaires (CAP) et de la Commission Consultative Paritaire (CCP),**

- **Désigne, en qualité de représentants titulaires et suppléants des collectivités et établissements publics affiliés au sein des CAP, les élus suivants :**

**COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE – Catégorie A**
**PRESIDENT : Jean-Claude WEISS**
**Suppléant : Jean CHOMANT**

| REPRESENTANTS DES ELUS | |
|---|---|
| **TITULAIRES** | **SUPPLEANTS** |
| Jean-Claude WEISS<br>Conseiller Municipal<br>PORT-JÉRÔME-SUR-SEINE | François ROGER<br>Maire<br>VARNEVILLE-BRETTEVILLE |
| Marie-Françoise LOISON<br>Conseillère Municipale<br>PORT-JÉRÔME-SUR-SEINE | Sébastien PONTY<br>Premier Adjoint au Maire<br>STE-MARGUERTE-SUR-DUCLAIR |
| Françoise UNDERWOOD<br>Adjointe au Maire<br>SAINT-AUBIN-LÈS-ELBEUF | Martine VIALA<br>Maire<br>VILLAINVILLE |
| Jean CHOMANT<br>Conseiller Municipal<br>VAL-DE-SCIE | Kamel BELGHACHEM<br>Vice-président<br>Communauté d'Agglomération « Caux Seine Agglo » |
| Jean-Marie ROYER<br>Maire<br>HÉNOUVILLE | Jean-François MAYER<br>Maire<br>HATTENVILLE |
| Anne-Émilie RAVACHE<br>Administratrice<br>SYNDICAT MIXTE D'ÉLIMINATION DES DÉCHETS DE L'ARRONDISSEMENT DE ROUEN (SMEDAR) | Joëlle DOUBET<br>Adjointe au Maire<br>ELBEUF-SUR-SEINE |
| Annic DESSAUX<br>Conseillère Municipale<br>RIVES-EN-SEINE | Isabelle CREVEL<br>Conseillère Municipale<br>MONTIVILLIERS |

CDG 76

**COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE** - Catégorie **B**

**PRESIDENT : Marie-Françoise LOISON**

**Suppléant : Jean-Claude WEISS**

| **REPRESENTANTS DES ELUS** | |
|---|---|
| **TITULAIRES** | **SUPPLEANTS** |
| Jean-Claude WEISS<br>Conseiller Municipal<br>PORT-JÉRÔME-SUR-SEINE | François ROGER<br>Maire<br>VARNEVILLE-BRETTEVILLE |
| Marie-Françoise LOISON<br>Conseillère Municipale<br>PORT-JÉRÔME-SUR-SEINE | Annic DESSAUX<br>Conseillère Municipale<br>RIVES-EN-SEINE |
| Françoise UNDERWOOD<br>Adjointe au Maire<br>SAINT-AUBIN-LÈS-ELBEUF | Martine VIALA<br>Maire<br>VILLAINVILLE |
| Pierre PELTIER<br>Maire<br>ISNEAUVILLE | Jean-Marie TABESSE<br>Maire<br>BIVILLE-LA-BAIGNARDE |
| Bastien CORITON<br>Président<br>SYNDICAT MIXTE DES BASSINS VERSANTS CAUX-SEINE | Baptiste DETALMINIL<br>Adjoint au Maire<br>BARENTIN |
| Julie LESAGE<br>Maire<br>GRAND-COURONNE | Annie LEFRANÇOIS<br>Conseillère Municipale Déléguée<br>CANY-BARVILLE |
| Jean-Lou PAIN<br>Conseiller Municipal<br>GOURNAY-EN-BRAY | Laurent JACQUES<br>Maire<br>LE TRÉPORT |
| Claudine BRIFFARD<br>Première Adjointe au Maire<br>EU | Maryvonne SINOQUET<br>Adjointe au Maire<br>LE PETIT-QUEVILLY |

**COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE** - Catégorie **C**

**PRESIDENT : Claude LEUMAIRE**

**Suppléant : Jean-Claude WEISS**

**REPRESENTANTS DES ELUS**

| TITULAIRES | SUPPLEANTS |
|---|---|
| Jean-Claude WEISS<br>Conseiller Municipal<br>PORT-JÉRÔME-SUR-SEINE | François ROGER<br>Maire<br>VARNEVILLE-BRETTEVILLE |
| Marie-Françoise LOISON<br>Conseillère Municipale<br>PORT-JÉRÔME-SUR-SEINE | Annic DESSAUX<br>Conseillère Municipale<br>RIVES-EN-SEINE |
| Imelda VANDECANDELAERE<br>Maire<br>OFFRANVILLE | Blandine LEFEBVRE<br>Maire<br>SAINT-NICOLAS-D'ALIERMONT |
| Pierre PELTIER<br>Maire<br>ISNEAUVILLE | Jean-Marie TABESSE<br>Maire<br>BIVILLE-LA-BAIGNARDE |
| Michel BARBIER<br>Vice-président<br>Communauté de Communes « des villes sœurs » | Jean CHOMANT<br>Conseiller Municipal<br>VAL-DE-SCIE |
| Mélanie BOULANGER<br>Maire<br>CANTELEU | Marie-Claude BEAUFILS<br>Adjointe au Maire<br>LE TRAIT |
| Patrick CALLAIS<br>Maire<br>LE TRAIT | Martial OBIN<br>Premier Adjoint au Maire<br>LE PETT-QUEVILLY |
| Claude LEUMAIRE<br>Première Adjointe au Maire<br>MALAUNAY | Pascale GALAIS<br>Adjointe au Mare<br>MONTIVILLIERS |

- **Désigne, en qualité de représentants titulaires et suppléants des collectivités et établissements publics affiliés au sein de la CCP, les élus suivants :**

| REPRESENTANTS DES ELUS – CCP Unique | |
|---|---|
| **TITULAIRES** | **SUPPLEANTS** |
| Jean-Claude WEISS<br>Conseiller Municipal<br>PORT-JÉRÔME-SUR-SEINE | Annic DESSAUX<br>Conseillère Municipale<br>RIVES-EN-SEINE |
| Marie-Françoise LOISON<br>Conseillère Municipale<br>PORT-JÉRÔME-SUR-SEINE | Jean-Michel MAUGER<br>Maire<br>SAINT-PIERRE-DE-VARENGEVILLE |
| Françoise UNDERWOOD<br>Adjointe au Maire<br>SAINT-AUBIN-LÈS-ELBEUF | Blandine LEFEBVRE<br>Maire<br>SAINT-NICOLAS-D'ALIERMONT |
| Jean-François MAYER<br>Maire<br>HATTENVILLE | Jean-Marie TABESSE<br>Maire<br>BIVILLE-LA-BAIGNARDE |
| Bastien CORITON<br>Président<br>SBV CAUX-SEINE | François ROGER<br>Maire<br>VARNEVILLE-BRETTEVILLE |
| Pierre PELTIER<br>Maire<br>ISNEAUVILLE | Imelda VANDECANDELAERE<br>Maire<br>OFFRANVILLE |
| Marie-Claude BEAUFILS<br>Adjointe au Maire<br>LE TRAIT | Jacques DELLERIE<br>Maire<br>SANDOUVILLE |
| Anne-Émilie RAVACHE<br>Administratrice<br>SYNDICAT MIXTE D'ÉLIMINATION DES DÉCHETS DE L'ARRONDSSEMENT DE ROUEN (SMEDAR) | Julie LESAGE<br>Maire<br>GRAND-COURONNE |

- **Donne un avis favorable à la désignation par le Président, en qualité de représentants titulaires et suppléants des collectivités et établissements publics affiliés, au sein du Comité Social Territorial Intercommunal et de sa formation spécialisée, les élus suivants :**

| Titulaires | Suppléants |
|---|---|
| Jean-Marie TABESSE<br>Maire<br>BIVILLE-LA-BAIGNARDE | Denis MERVILLE<br>Maire<br>SAINNEVILLE-SUR-SEINE |
| Jean-Luc FORT<br>Maire<br>SAINT-MARTIN-DU-MANOIR | Gérard COLIN<br>Maire<br>VEAUVILLE-LÈS-QUELLES |
| Chantal COURCOT<br>Maire<br>NOINTOT | Fabienne VERHAEGHE<br>Maire<br>BOSC-BORDEL |
| Dominique HERVIEU<br>Conseillère Municipale<br>SAINTE-MARGUERITE-SUR-DUCLAIR | Virginie RIVIERE<br>Maire<br>THEROULDEVILLE |
| Jean CHOMANT<br>Conseiller Municipal<br>VAL-DE-SCIE | Jean-Michel MAUGER<br>Maire<br>SAINT-PIERRE-DE-VARENGEVILLE |
| Georges MOLMY<br>Maire<br>YQUEBEUF | Martine VIALA<br>Maire<br>VILLAINVILLE |
| Elsa FROMAGER<br>Adjointe au Maire<br>ROCQUEMONT | Karine HUNKELER<br>Maire<br>SAINT SAENS |

- **Prend acte de la désignation par le Président, en qualité de représentants titulaires et suppléants du Centre de Gestion, au sein du Comité Social Territorial de Service, les élus suivants :**

| Titulaires | Suppléants |
|---|---|
| Jean-Claude WEISS<br>Conseiller Municipal<br>PORT-JÉRÔME-SUR-SEINE | Pierre PELTIER<br>Maire<br>ISNEAUVILLE |
| Christophe BOUILLON<br>Maire<br>BARENTIN | Françoise UNDERWOOD<br>Adjointe au Maire<br>SAINT-AUBIN-LÈS-ELBEUF |
| Claude LEUMAIRE<br>Première Adjointe au Maire<br>MALAUNAY | Anne-Émilie RAVACHE<br>Administratrice<br>SYNDICAT MIXTE D'ÉLIMINATION DES DÉCHETS DE L'ARRONDISSEMENT DE ROUEN (SMEDAR) |

## 2022-DEL-100: FONCTIONNEMENT INTERNE – BUDGET PRINCIPAL 2022 – DÉCISION MODIFICATIVE N°2 - AUTORISATION

**ÉTAIENT PRÉSENTS :**

Mesdames Blandine LEFEBVRE, Annic DESSAUX, Claude LEUMAIRE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN, Joëlle DOUBET, Martine VIALA et Messieurs Christophe BOUILLON, Eric HERBET, Bastien CORITON, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, Jean-Claude WEISS.

**ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :**

- Madame Anne-Emilie RAVACHE (pouvoir à Monsieur Éric HERBET)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Madame Joëlle DOUBET)
- Madame Marie-Françoise LOISON (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Monsieur Jean CHOMANT (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Monsieur Patrick CALLAIS (pouvoir à Monsieur Jean-François MAYER)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Claude LEUMAIRE)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Monsieur François ROGER)

**ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Le Président cède la parole à Madame Françoise UNDERWOOD, qui rappelle que le Conseil d'Administration a adopté le budget primitif 2022 lors de sa séance du 24 mars 2022, puis lors de sa réunion du 30 septembre dernier a adopté une décision modificative n° 1.

Depuis cette date, quelques ajustements budgétaires sont apparus nécessaires ; Ils font l'objet du projet de **Décision Modificative n°2** soumis à votre examen.

**Les ajustements et prévisions nouvelles mis en œuvre à l'occasion de la Décision Modificative n° 2 sont les suivants :**

**I – SECTION DE FONCTIONNEMENT**

Madame UNDERWOOD précise que les éléments qui fondent la **Décision Modificative** correspondent à des dépenses relatives à l'optimisation de la cyber sécurité du Centre de Gestion, financées notamment par une subvention de l'Etat intervenant dans le cadre du plan France Relance.

CDG 76

## *1/ DEPENSES*

Madame UNDERWOOD informe que le total des ajustements et prévisions nouvelles de dépenses de fonctionnement s'établit à **+ 50 000.00 €**. Ces prévisions nouvelles se répartissent ainsi :

| Fonctionnement | BP + DM1 2022 | DM2 2022 | BP + DM1&2 2022 |
|---|---|---|---|
| **011** Charges à caractère général | 1 366 135.00 € | +30 000.00 € | 1 396 135.00 € |
| **012** Charges de personnel | 6 530 489.00 € | | 6 530 489.00 € |
| **65** Autres charges de gestion courante | 548 530.00 € | +20 000.00 € | 568 530.00 € |
| **67** Charges exceptionnelles | 12 000.00 € | | 12 000.00 € |
| **68** Dotation aux amortissements | 262 804.62 € | | 262 804.62 € |
| **Total des dépenses de fonctionnement** | **8 719 958.62 €** | **+50 000.00 €** | **8 769 958.62 €** |

**011 – Charges à caractère général**

Les crédits sont réajustés à l'article 611 – sous-traitance générale à hauteur de + 30 000.00 € pour permettre

- De souscrire, auprès d'une société spécialisée, une prestation de sensibilisation continue des agents du CDG au « phishing » (hameçonnage) afin de limiter autant que possible les erreurs humaines.
- De conclure un contrat de service SOC (Security Opération Center), correspondant à une prestation de télésurveillance des serveurs du CDG afin de détecter, en temps réel, toute opération ou information douteuse susceptible de paralyser le réseau informatique et faire prospérer un virus.

**65 - Autres charges de gestion courante**

Un complément de crédits de 20 000 € est inscrit à l'article 6518 – Autres redevances pour concessions, brevets, licences, procédés, afin de pouvoir procéder à la souscription d'abonnement à des licences pour des applications de sécurisation des flux informatiques.

## *2/ RECETTES*

Madame UNDERWOOD informe que, concernant les recettes de fonctionnement, le total des ajustements s'élève à + 50 000 € répartis comme suit :

| Fonctionnement | BP + DM1 2022 | DM2 2022 | BP + DM1&2 2022 |
|---|---|---|---|
| **70** Produits des activités | 7 465 424.00 € | | 7 465 424.00 € |
| **74** Dotation, subventions et participations | 94 590.00 € | 117 300.00 € | 144 590.00 € |
| **75** Autres produits de gestion courante | 80 900.00 € | -67 300.00 € | 80 900.00 € |
| **013** Atténuations de charges | 95 098.50 € | | 95 098.50 € |
| **77** Produits exceptionnels | 95 717.10 € | | 95 717.10 € |
| **78** Reprise sur provisions | 35 000.00 € | | 35 000.00 € |
| **Total des recettes de fonctionnement** | **7 852 729.60 €** | **50 000.00 €** | **7 852 729.60 €** |

**74 – Autres produits de gestion courante**

Madame UNDERWOOD précise que des recettes sont inscrites à ce chapitre pour un montant total de 117 300.00 €, correspondant à :

- L'inscription d'une subvention de l'Etat de 50 000 € correspondant à la phase 2 du plan France Relance pour la sécurisation du réseau informatique du CDG,
- La régularisation de l'inscription de deux subventions pour un montant total de 67 300 € (40 000 € à percevoir de l'Etat pour la phase 1 du plan France Relance et 27 300 € à percevoir de la Région pour la formation « Secrétaires de Mairie ». Ces recettes ont été inscrites initialement au chapitre 75 – autres produits de gestion courante.

**II - SECTION D'INVESTISSEMENT**

La décision modificative intègre des régularisations de crédits à la section d'investissement en dépenses.

| Fonctionnement | BP (hors reports) + DM1 2022 | DM2 2022 | BP + DM1&2 2022 |
|---|---|---|---|
| 10 – Dotations, fonds divers et réserves | 429 769.00 € | | 429 769.00 € |
| 13 – Subventions d'investissement | 917.10 € | | 917.10 € |
| 20 – Immobilisations incorporelles | 54 000.00 € | +40 000.00 € | 94 000.00 € |
| 21 – Immobilisations corporelles | 264 942.52 € | -40.000.00 € | 224 942.52 € |
| **Total des dépenses d'investissement** | **749 628.62 €** | **0.00 €** | **749 628.62 €** |
| 10 – Dotations, fonds divers et réserves | 91 930.00 € | | 91 930.00 € |
| 28 – Amortissements des immobilisations | 227 804.62 € | | 227 804.62 € |
| **Total des recettes d'investissement** | **319 734.62 €** | | **319 734.62 €** |

Madame UNDERWOOD indique que ces régularisations concernent :

- Une augmentation de 40 000.00 € des crédits inscrits au chapitre 20, correspondant en réalité à une augmentation de l'article 2051 – Concessions, droits similaires, brevets, licences, marques, procédés – de 64 000 € et une diminution de 24 000 € de l'article 203 - Frais d'étude, de recherche et de développement - pour permettre notamment l'acquisition de nouvelles licences pour l'ensemble des postes connectés à l'installation téléphonique, les précédentes licences ne bénéficiant plus de mises à jour. Les crédits ouverts permettront également de procéder à l'acquisition de licences d'applications liées à la cyber sécurité.
- Une diminution de 40 000 € des crédits de l'article 2181 – Installations générales, agencements et aménagements divers – inscrits initialement pour la réalisation du schéma directeur informatique dont le projet a été différé en raison de la mise en œuvre du projet de cyber sécurité dans le cadre de France Relance.

CDG 76

III – RESULTAT NET DE LA DECISION MODIFICATIVE

Madame UNDERWOOD informe que, compte tenu des éléments exposés ci-dessus, **le résultat net de la décision modificative** s'établit ainsi :

| DM2 2022 | Mouvements réels | | Mouvements d'ordre | | Total | | Solde |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Dépenses | Recettes | Dépenses | Recettes | Dépenses | Recettes | |
| Fonctionnement | 50 000.00 € | 50 000.00 € | | | 50 000.00 € | 50 000.00 € | 0.00 € |
| Investissement | 0.00 € | | | | 0.00 € | | 0.00 € |
| Total | 50 000.00 € | 50 000.00 € | | | | | |
| **Solde** | **0.00 €** | | | | **0.00 €** | | **0.00 €** |

Madame UNDERWOOD informe que, globalement, à travers le budget primitif et les décisions modificatives, la **situation budgétaire prévisionnelle de l'exercice 2022** s'établit ainsi :

| Section de Fonctionnement | BP | DM1 | DM2 | BP + DM |
|---|---|---|---|---|
| Recettes de l'exercice | 7 698 804.60 € | 167 925.00 € | 50 000.00 € | 7 916 729.60 € |
| Dépenses de l'exercice (réel + ordre) | 8 389 674.62 € | 330 284.00 € | 50.000.00 € | 8 769 958.62 € |
| **Résultat 2022 prévisionnel** | **-690 870.02 €** | **-162 359.00 €** | **0.00 €** | **-853 229.02 €** |
| Excédent de fonctionnement reporté | 4 987 768.75 € | | | 4 984 768.75 € |
| **Résultat prévisionnel de clôture** | **+4 296 898.73 €** | **-176 359.00 €** | **0.00 €** | **4 134 529.73 €** |

| Section d'investissement | BP | DM1 | DM2 | BP + DM |
|---|---|---|---|---|
| Recettes de l'exercice | 319 734.62 € | | | 319 734.62 € |
| Dépenses de l'exercice (réel + ordre) | 319 734.62 € | 429 894.00 € | 0.00 € | 749 628.62 € |
| **Résultat 2022 prévisionnel** | **0.00 €** | **-429 894.00 €** | **0.00 €** | **-429 894.00 €** |
| Excédent net d'investissement reporté | 2 358 974.10 € | | | 2 358 974.10 € |
| **Résultat prévisionnel de clôture** | **+2 358 974.10 €** | **-429 894.00 €** | | **1 929 080.10 €** |

**Le Conseil d'Administration, à l'unanimité, adopte la décision modificative n°2 du budget principal 2022 du Centre de Gestion.**

## 2022-DEL-101 : FONCTIONNEMENT INTERNE – BUDGET 2023 – ENGAGEMENT, LIQUIDATION ET MANDATEMENTS DES DEPENSES D'INVESTISSEMENT AVANT LE VOTE DU BUDGET PRIMITIF - AUTORISATION

**ÉTAIENT PRÉSENTS :**

Mesdames Blandine LEFEBVRE, Annic DESSAUX, Claude LEUMAIRE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN, Joëlle DOUBET, Martine VIALA et Messieurs Christophe BOUILLON, Eric HERBET, Bastien CORITON, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, Jean-Claude WEISS.

**ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :**

- Madame Anne-Emilie RAVACHE (pouvoir à Monsieur Éric HERBET)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Madame Joëlle DOUBET)
- Madame Marie-Françoise LOISON (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Monsieur Jean CHOMANT (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Monsieur Patrick CALLAIS (pouvoir à Monsieur Jean-François MAYER)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Claude LEUMAIRE)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Monsieur François ROGER)

**ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Madame UNDERWOOD informe que le budget primitif 2023 du Centre de Gestion sera soumis à l'approbation des membres du Conseil d'Administration lors de la séance du Conseil d'Administration prévue le 23 mars 2023.

Madame UNDERWOOD précise que, jusqu'à l'adoption du budget, et en application de l'article L. 1612.1 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est demandé, aux membres du Conseil d'Administration, **d'autoriser le Président, à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice 2022,** ainsi que retracé dans le tableau ci-après :

| Compte | Crédits inscrits au budget primitif 2022 (hors reports et restes à réaliser) | Crédits inscrits à la Décision Modificative (hors reports et restes à réaliser) | Total crédits inscrits au budget 2022 | Crédits ouverts par anticipation = 25% du total des crédits inscrits au budget 2022 |
|---|---|---|---|---|
| 203 – Frais d'étude, de recherche et de développement | 24 000.00 € | -24 000.00 € | 0.00 € | 0.00 € |
| 2051 – Concessions, droits similaires, brevets, licences, marques, procédés | 30 000.00 € | 64 000.00 € | 94 000.00 € | 23 500.00 € |
| ***Sous total chapitre 20 – Immobilisations incorporelles*** | ***54 000.00 €*** | ***40 000.00 €*** | ***94 000.00 €*** | ***23 500.00 €*** |
| 2181 – Installations générales, agencements et aménagements divers | 116 000.00 € | -40 000.00 € | 76 000.00 € | 19 000.00 |
| 2182 – Matériel de transport | 60 000.00 € | | 60 000.00 € | 15 000.00 |
| 2183 – Matériel de bureau et d'informatique | 55 000.00 € | | 55 000.00 € | 13 750.00 |
| 2184 – Mobilier | 5 000.00 € | | 5 000.00 € | 1 250.00 |
| 2188 – Autres matériels | 28 942.52 € | | 28 942.52 € | 7 235.60 |
| ***Sous total chapitre 21 – Immobilisations corporelles*** | ***264 942.52 €*** | ***0.00 €*** | ***224 942.52 €*** | ***56 235.60 €*** |
| **TOTAL** | **318 942.52 €** | **0.00 €** | **318 942.52 €** | **79 735.60 €** |

**Le Conseil d'Administration, à l'unanimité ;**

- **Autorise le Président à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice 2022.**

## 2022-DEL-102 : FONCTIONNEMENT INTERNE – AMICALE DU PERSONNEL – AVENANT A LA CONVENTION D'OBJECTIFS 2022-2026 – SUBVENTION 2023 – AUTORISATION

**ÉTAIENT PRÉSENTS :**

Mesdames Blandine LEFEBVRE, Annic DESSAUX, Claude LEUMAIRE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN, Joëlle DOUBET et Messieurs Christophe BOUILLON, Eric HERBET, Bastien CORITON, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, Jean-Claude WEISS.

**ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :**

- Madame Anne-Emilie RAVACHE (pouvoir à Monsieur Éric HERBET)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Madame Joëlle DOUBET)
- Madame Marie-Françoise LOISON (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Madame Martine VIALA (pouvoir à Madame Annic DESSAUX)
- Monsieur Jean CHOMANT (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Monsieur Patrick CALLAIS (pouvoir à Monsieur Jean-François MAYER)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Claude LEUMAIRE)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Monsieur François ROGER)

**ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur WEISS rappelle que, par délibération en date du 20 mars 2018, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion a décidé, compte tenu du montant de la subvention annuelle accordée à l'Amicale du Personnel (montant supérieur à 23.000 €), de renouveler avec cette association la convention d'objectifs permettant de définir les orientations du Conseil d'Administration ainsi que les modalités juridiques et financières liées à l'attribution de la subvention.

Monsieur WEISS informe que la convention d'objectifs, signée le 20 mars 2018 entre le Président du Centre de Gestion et le Président de l'Amicale du personnel pour une durée de quatre ans, a été renouvelée par délibération du Conseil d'Administration en date du 24 mars 2022 pour la période 2022-2026.

Peu après l'entrée en vigueur de la nouvelle convention, les membres du Bureau de l'Amicale ont été renouvelés, créant une nouvelle dynamique au sein de l'association. De nouveaux projets ont été élaborés dont celui d'organiser au sein de l'établissement, en dehors des heures travaillées, des activités douces et récréatives dans le domaine du sport et des loisirs (yoga, sophrologie, chant choral...)

Monsieur WEISS précise que, cette initiative s'insérant totalement dans la politique sociale menée par l'établissement vis-à-vis de son personnel, il est proposé aux membres du Conseil d'Administration d'autoriser ces activités, sous réserve naturellement de la disponibilité des salles et des nécessités de service. Ces actions pourraient par ailleurs être soutenues financièrement par notre établissement dans le cadre d'une programmation annuelle.

Monsieur WEISS indique qu'il est donc proposé, aux membres du Conseil d'Administration, d'autoriser le Président à signer un avenant à la convention 2022-2026 afin de permettre à l'amicale la réalisation de ce projet. Le Conseil d'Administration sera par ailleurs appelé, lors du vote du budget 2023, à autoriser la participation financière de l'établissement en fonction du coût prévisionnel des activités.

**Le Conseil d'Administration, à l'unanimité ; autorise la signature de l'avenant de la convention d'objectifs liant le Centre de Gestion à l'amicale du personnel du Centre de Gestion.**

ANNEXE DE LA DELIBERATION 2022-DEL-102

# *AVENANT A LA CONVENTION D'OBJECTIFS*
## *Amicale du personnel du Centre de Gestion*

**LE PRÉSENT AVENANT A LA CONVENTION CADRE EST CONCLU :**

**ENTRE**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine Maritime, représenté par son Président, Monsieur Jean-Claude WEISS, en vertu de la délibération du Conseil d'Administration du 24 mars 2022, d'une part,

**ET**

L'association « AMICALE DU PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE SEINE MARITIME » (APCDG76) représentée par son Président, Monsieur Laurent PAWLAK, en vertu de la délibération d'assemblée générale du 07 décembre 2021, et du procès-verbal du Bureau du 09 Décembre 2021, d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

**ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION** : Il convient de compléter l'article 1 de la convention avec le paragraphe suivant :

A compter du 1er janvier 2023, l'amicale se propose également d'organiser des activités récréatives, sportives ou de loisir au sein de l'établissement, au bénéfice des seuls agents et avec l'accord de la direction. Ces activités ont lieu en dehors des heures de travail selon la disponibilité des espaces et des salles. Elles se déroulent, le cas échéant, avec le concours d'intervenants extérieurs rémunérés directement par l'amicale en fonction de leurs vacations.

**ARTICLE 3 – MONTANT DE LA SUBVENTION ET CONDITIONS DE PAIEMENT :** Il convient de compléter l'article 3 en y ajoutant un 5ème paragraphe

En complément de sa subvention annuelle, le Conseil d'Administration peut décider d'allouer une aide supplémentaire pour le financement des activités récréatives, sportives ou de loisir mentionnées à l'article 1. Cette participation est calculée chaque année en fonction du coût prévisionnel des activités. Elle peut être fractionnée en plusieurs versements pour correspondre à la réalité et à la pérennité des activités dispensées.

Fait à Isneauville, le

Le Président de l'Amicale

Laurent PAWLAK

Le Président du Centre de Gestion

Jean-Claude WEISS

## 2022-DEL-103 : FONCTIONNEMENT INTERNE – ASSURANCES STATUTAIRES - RENOUVELLEMENT DU CONTRAT – PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION – AUTORISATION

**ÉTAIENT PRÉSENTS :**

Mesdames Blandine LEFEBVRE, Annic DESSAUX, Claude LEUMAIRE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN, Joëlle DOUBET et Messieurs Christophe BOUILLON, Eric HERBET, Bastien CORITON, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, Jean-Claude WEISS.

**ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :**

- Madame Anne-Emilie RAVACHE (pouvoir à Monsieur Éric HERBET)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Madame Joëlle DOUBET)
- Madame Marie-Françoise LOISON (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Madame Martine VIALA (pouvoir à Madame Annic DESSAUX)
- Monsieur Jean CHOMANT (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Monsieur Patrick CALLAIS (pouvoir à Monsieur Jean-François MAYER)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Claude LEUMAIRE)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Monsieur François ROGER)

**ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Le Président cède la parole à Madame Claude LEUMAIRE, 3ème Vice-Présidente, qui rappelle que le contrat-groupe d'assurance statutaire en vigueur depuis le 1er janvier 2019 arrivant à son terme le 31 Décembre 2022, le Centre de Gestion a procédé, conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 24 Juin 2021, à une consultation destinée à mettre en place un nouveau contrat, à compter du 1er Janvier 2023.

Madame LEUMAIRE précise que, par délibération du 27 janvier 2021, le Conseil d'Administration avait également décidé d'associer le Centre de Gestion, en sa qualité d'établissement employeur, à la consultation organisée dans le courant de l'année 2022.

Madame LEUMAIRE rappelle également que, par délibération du 27 juin 2022, le Conseil d'Administration a autorisé le Président à signer le nouveau marché d'assurances statutaires, pour la période 2023/2026, avec la société retenue, à savoir CNP Assurances / SOFAXIS.

Les résultats obtenus pour le Centre de Gestion, en sa qualité d'établissement employeur, sont les suivants pour ce qui concerne les agents affiliés à la CNRACL, soit 70 agents :

| | |
|---|---|
| Décès : | 0.23% |
| Accident de service, de trajet et maladie professionnelle : | 0.63% |
| Congé de Longue Maladie et congé de Longue Durée : | 1.13% |
| Total de la masse salariale assurée | **1.99 %** |

**Madame LEUMAIRE précise que le montant de la prime d'assurance est obtenu par la multiplication du taux global par la masse salariale assurée, soit 1.99% pour l'ensemble de ces risques sans franchise,** ce qui permettra au Centre de Gestion d'obtenir le remboursement des traitements dès le premier jour de l'arrêt de travail.
(Pour mémoire, les taux pratiqués dans le contrat précédent, étaient respectivement de 0.23%, 0.53% et 1.07%, soit un taux global de **1.83%**.).

Madame LEUMAIRE indique que ce contrat sera géré en capitalisation, régime le plus protecteur pour une collectivité ; Il permet à une collectivité assurée d'obtenir le remboursement intégral des arrêts de travail, lorsque ceux-ci se prolongent au-delà du terme ou de la résiliation du contrat. Par ailleurs, l'assureur CNP Assurances s'est engagé, selon les termes du contrat, à garantir le taux de cotisation durant 2 années.

Par ailleurs, il appartient au Centre de Gestion de fixer l'assiette de cotisation et de remboursement des traitements.

L'article 8 du contrat général, « Base de l'assurance », définit la base d'assurance comme constituée du traitement indiciaire brut annuel soumis à retenues pour pension, de la nouvelle bonification indiciaire et, de façon optionnelle :

- Du supplément familial de traitement,
- De l'indemnité de résidence,
- Des indemnités accessoires, à l'exception de celles rattachées à l'exercice des fonctions ou qui ont un caractère de remboursement de frais,
- Du RIFSEEP défini par l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise et le complément indemnitaire annuel (IFSE et CIA)
- Tout ou partie des charges.

Cette base d'assurance doit être librement déterminée par la collectivité ou l'établissement public concerné. Elle est fixée au début du contrat, soit au 1er janvier 2023, et reste fixe pendant toute la durée de son exécution, soit jusqu'au 31 décembre 2026. C'est sur cette base que sont calculés les remboursements des sinistres et le montant des cotisations annuelles.

Madame LEUMAIRE souligne qu'au regard du risque financier encouru par le Centre de Gestion par rapport au volume de la masse salariale concernée et compte tenu du montant de la cotisation qui en découlerait, il est proposé au Conseil d'Administration de conserver la « base de l'assurance » qui avait été choisie lors du contrat précédent, à savoir uniquement le traitement indiciaire brut annuel soumis à retenues pour pension et la nouvelle bonification indiciaire.

Madame LEUMAIRE précise que, concernant les Fonctionnaires Momentanément Privés d'Emploi (FMPE) pris en charge par le Centre de Gestion, il est proposé de garantir les risques liés aux déplacements effectués dans le cadre des missions qui leur sont confiées (frais médicaux inhérents aux accidents de service ou de trajet et maladies professionnelles), moyennant une cotisation au taux de 0.38%.

**Le Conseil d'Administration, à l'unanimité ;**

- **Décide de faire adhérer le Centre de Gestion, en sa qualité d'établissement employeur, au contrat-groupe statutaire conclu avec la Société CNP Assurances/SOFAXIS,**

- **Autorise le Président à signer le contrat d'Assurances Statutaires à intervenir au 1er Janvier 2023,**

- **Définit la « base de l'assurance » du contrat d'assurance pour risques statutaires, telle que présentée dans ce rapport, à savoir le traitement indiciaire brut annuel soumis à retenues pour pension et la nouvelle bonification indiciaire**

- **Autorise le Président à déclarer cette base sur l'appel de cotisation 2023.**

## 2022-DEL-104 : FONCTIONNEMENT INTERNE – PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE – ADHESION AU CONTRAT GROUPE « SANTÉ » - PARTICIPATION FINANCIERE - AUTORISATION

**ÉTAIENT PRÉSENTS :**

Mesdames Blandine LEFEBVRE, Annic DESSAUX, Claude LEUMAIRE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN, Joëlle DOUBET et Messieurs Christophe BOUILLON, Eric HERBET, Bastien CORITON, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, Jean-Claude WEISS.

**ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :**

- Madame Anne-Emilie RAVACHE (pouvoir à Monsieur Éric HERBET)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Madame Joëlle DOUBET)
- Madame Marie-Françoise LOISON (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Madame Martine VIALA (pouvoir à Madame Annic DESSAUX)
- Monsieur Jean CHOMANT (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Monsieur Patrick CALLAIS (pouvoir à Monsieur Jean-François MAYER)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Claude LEUMAIRE)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Monsieur François ROGER)

**ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur Christophe BOUILLON informe les membres du Conseil d'Administration que, conformément aux dispositions des articles L.827-7 et L.827-8 du code général de la fonction publique, les Conseils d'Administration des Centres de Gestion de la FPT des départements du Calvados (14), de l'Orne (61) et de la Seine-Maritime (76) ont décidé de s'associer pour mettre en place des conventions de participation mutualisées, dans le domaine de la protection sociale complémentaire, pour les agents des collectivités affiliées et non affiliées du ressort de chaque Centre de Gestion, à compter du 1er janvier 2023, pour une durée de 6 ans.

Monsieur BOUILLON précise qu'à l'issue de la procédure de consultation, les Centres de Gestion associés ont souscrit une convention de participation pour le risque « Santé » auprès de la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT). Cette convention prend effet le 1er janvier 2023 et se termine le 31 décembre 2028.

Monsieur BOUILLON rappelle que la promotion et le déploiement de ce contrat-groupe ayant débuté auprès des collectivités territoriales et établissements publics de Seine-Maritime, le Centre de Gestion peut y adhérer pour lui-même, dès lors que son Conseil d'Administration délibère dans ce sens après avis du Comité Social Territorial de Service.

Caractéristique du contrat-groupe « santé »

Trois formules sont proposées avec des garanties supérieures à celles prévues par le panier de soins défini à l'article L911-7 du code de la sécurité sociale, à savoir :

Niveau 1 - De base
Niveau 2 - Confort
Niveau 3 - Renforcée

Monsieur BOUILLON précise que le détail des garanties est présenté dans le document joint à la présente délibération.

Le contrat-groupe « mutuelle santé » s'adresse aux agents actifs, fonctionnaires et agents contractuels de droit public/privé, aux retraités ainsi qu'à tous les ayant-droits.

Monsieur BOUILLON indique que la tarification est adaptée par tranches d'âge pour les actifs.

| | **Niveau 1* 150%** | **Niveau 2* 200%** | **Niveau 3* 250%** |
|---|---|---|---|
| Enfant *(Gratuité à partir du 3ème enfant)* | 20,43 € | 25,21 € | 32,44 € |
| Actif de moins de 30 ans (inclus) | 33,99 € | 42,12 € | 51,37 € |
| Actif de moins de 40 ans (inclus) | 36,01 € | 44,64 € | 57,54 € |
| Actif de moins de 50 ans (inclus) | 44,85 € | 55,54 € | 71,75 € |
| Actif de moins de 60 ans (inclus) | 58,02 € | 71,89 € | 92,89 € |
| Actif de plus de 60 ans | 73,13 € | 94,38 € | 114,52 € |
| Retraité | 83,84 € | 108,58 € | 131,92 € |

**le pourcentage est exprimé par rapport au plafond de remboursement de la sécurité sociale.*

Il revient à chaque agent de décider ou non d'adhérer par contrat individuel aux garanties auxquelles il souhaite souscrire. Tous les agents, quel que soit leur état de santé, peuvent adhérer à la mutuelle. Il n'y a pas de questionnaire médical.

Les montants de cotisation indiqués sont maintenus les deux premières années puis, en cas de majoration éventuelle du montant de cotisation, l'augmentation est plafonnée à 5% par an.

**Participation financière du Centre de Gestion**

Monsieur BOUILLON rappelle que l'adhésion du Centre de Gestion à la convention de participation « mutuelle santé » est conditionnée par le versement d'une participation financière aux agents ayant souscrit ce contrat avec la MNT.
Monsieur BOUILLON informe que le montant alloué peut être soit identique pour l'ensemble des agents, soit modulé dans un but d'intérêt social en prenant en compte le revenu ou la situation familiale de l'agent. Il souligne que l'aide financière mensuelle est libre (minimum 1 euro) jusqu'au 31 décembre 2025, puis deviendra obligatoire à compter du 1er janvier 2026 sur la base d'un montant de référence fixé par décret à hauteur de 15€/mois/agent.

Monsieur BOUILLON indique que, pour le Centre de Gestion, sur la base de la souscription de 50 agents au contrat-groupe, le coût annuel de la participation employeur serait de 9 000 €, auquel s'ajouteraient les charges sociales patronales pour les participations versées aux agents non titulaires.

Dans la mesure où le Centre de Gestion est le promoteur et le gestionnaire de ce contrat-groupe, d'une part, et qu'il est engagé dans une politique d'amélioration continue des conditions d'emploi de ses agents, il est proposé au Conseil d'Administration d'autoriser dès le 1er janvier 2023 le versement à chaque agent souhaitant adhérer au contrat-groupe « mutuelle santé » d'une aide financière de 15 € par mois.

**Le Conseil d'Administration, à l'unanimité ; décide :**

- **D'adhérer à la convention de participation pour le risque « Santé » » conclue entre le Centre de Gestion et la MNT,**

- **D'accorder sa participation financière aux fonctionnaires titulaires et stagiaires ainsi qu'aux agents contractuels de droit public et de droit privé de la collectivité en activité ayant adhéré au contrat attaché à la convention de participation portant sur le risque « Santé »,**

- **De fixer le niveau de participation financière du Centre de Gestion à 15 € par mois à compter du 1er juin 2023 pour chaque agent adhérant au contrat attaché à la convention de participation portant sur le risque « Santé » signée par le Président,**

- **D'autoriser le Président à signer la convention d'adhésion à la convention de participation et tout acte en découlant,**

- **D'inscrire au budget primitif 2023 au chapitre 012 – article 6458, les crédits nécessaires au versement de la participation financière aux agents.**

CDG 76

## ANNEXE DE LA DELIBERATION 2022-DEL-104

# Tableau des garanties

| Soins courants | | | |
|---|---|---|---|
| Remboursements cumulés de l'Assurance maladie et de l'Assureur, en % de la base de remboursement (BR / TRSS / TA), ou/et en forfaits | Niveau de garanties | | |
| | N1 | N2 | N3 |
| ***Prestations remboursées par l'Assurance maladie :*** | | | |
| **Honoraires :** | | | |
| Honoraires généralistes (consultations, visites) - Praticien adhérent à un DPTAM | 125% | 150% | 200% |
| Honoraires généralistes (consultations, visites) - Praticien non adhérent à un DPTAM | 105% | 130% | 180% |
| Honoraires spécialistes (consultations, visites) - Praticien adhérent à un DPTAM | 150% | 200% | 250% |
| Honoraires spécialistes (consultations, visites) - Praticien non adhérent à un DPTAM | 130% | 180% | 200% |
| Actes techniques médicaux et autres actes - Praticien adhérent à un DPTAM | 150% | 200% | 250% |
| Actes techniques médicaux et autres actes - Praticien non adhérent à un DPTAM | 130% | 180% | 200% |
| Imagerie médicale - Praticien adhérent à un DPTAM | 100% | 125% | 200% |
| Imagerie médicale - Praticien non adhérent à un DPTAM | 100% | 105% | 180% |
| Honoraires paramédicaux - auxiliaires médicaux | 100% | 125% | 150% |
| Honoraires de séances d'accompagnement psychologique (article L162-58-1 CSS) | 100% | 100% | 100% |
| Analyse et examens de laboratoires | 100% | 125% | 150% |
| Frais de transport | 100% | 100% | 100% |
| **Médicaments :** | | | |
| Médicaments (tous les niveaux de remboursements par l'Assurance maladie) | 100% | 100% | 100% |
| Vaccins antigrippaux | 100% | 100% | 100% |
| Vaccins | 100% | 100% | 100% |
| Contraception sur prescription | 100% | 100% | 100% |
| Substituts nicotiniques | 150 € | 150 € | 150 € |
| **Matériel médical :** | | | |
| Pansements, accessoires, appareillage et prothèses | 100% | 100% | 100% |
| Forfait complémentaire (par an) : | | | |
| Orthopédie | 200 € | 300 € | 400 € |
| Prothèses (mammaires, capillaires, oculaires) | 200 € | 300 € | 400 € |
| Grand appareillage | 200 € | 300 € | 400 € |
| ***Prestations non remboursées par l'Assurance maladie :*** | | | |
| Participation assuré actes > 120 Euros | Garanti | Garanti | Garanti |
| Homéopathie (par an) | 50 € | 75 € | 100 € |
| Médecines douces (par an) : acupuncteurs, chiropracteurs, diététiciens, étiopathes, homéopathes, mésothérapeutes, micro-kinésithérapeutes, nutritionnistes, ostéopathes, pédicures, podologues, psychologues, psychomotriciens, réflexologues | 100 € | 150 € | 200 € |

| Hospitalisation médicale, chirurgicale et maternité | | | |
|---|---|---|---|
| Remboursements cumulés de l'Assurance maladie et de l'Assureur, en % de la base de remboursement (BR / TRSS / TA), ou/et en forfaits | Niveau de garanties | | |
| | N1 | N2 | N3 |
| ***Prestations remboursées par l'Assurance maladie :*** | | | |
| Honoraires médicaux & chirurgicaux - Praticien adhérent à un DPTAM | 150% | 200% | 250% |
| Honoraires médicaux & chirurgicaux - Praticien non adhérent à un DPTAM | 130% | 180% | 200% |
| Actes de spécialités - Praticien adhérent à un DPTAM | 150% | 200% | 250% |
| Actes de spécialités - Praticien non adhérent à un DPTAM | 130% | 180% | 200% |
| Frais de séjour | 100% | 100% | 100% |
| Soins thermaux | 100%+150€ | 100%+200€ | 100%+250€ |
| Amniocentèse (par acte) | 100%+65€ | 100%+65€ | 100%+65€ |
| Dépistage de la trisomie 21 fœtale par analyse de l'ADN (par acte) | Frais réels | Frais réels | Frais réels |
| Caryotype constitutionnel prénatal (par acte) | 100%+120€ | 100%+120€ | 100%+120€ |
| Péridurale (par an) | 100%+80€ | 100%+80€ | 100%+80€ |
| ***Prestations non remboursées par l'Assurance maladie :*** | | | |
| Participation du patient actes > 120 Euros | Frais réels | Frais réels | Frais réels |
| Forfait patient urgence (FPU, article L160-13 CSS) | Frais réels | Frais réels | Frais réels |
| Forfait journalier hospitalier | Frais réels | Frais réels | Frais réels |
| Forfait journalier psychiatrie | Frais réels | Frais réels | Frais réels |
| Forfait chambre particulière (par jour et en durée non limitée) | 50 € | 65 € | 80 € |
| Forfait chambre particulière en ambulatoire (par jour et en durée non limitée) | 18 € | 20 € | 25 € |
| Forfait frais accompagnant enfant moins de 16 ans, adulte de plus de 75 ans et personne handicapée (par jour et limité à 60 jours) | 30 € | 35 € | 40 € |
| Allocation maternité | 250 € | 250 € | 250 € |

CDG 76

| Optique | | | |
|---|---|---|---|
| **Remboursements cumulés de l'Assurance maladie et de l'Assureur, en % de la base de remboursement (BR / TRSS / TA), ou/et en forfaits** | **Niveau de garanties** | | |
| | **N1** | **N2** | **N3** |
| Cette garantie s'applique aux frais exposés pour l'acquisition d'un équipement composé de deux verres et d'une monture, cette dernière étant limitée à 100€. Toutefois, pour les enfants de moins de 16 ans ou en cas de renouvellement de l'équipement justifié par une évolution de la vue, la garantie s'applique pour les frais exposés pour l'acquisition d'un équipement par période annuelle (article R 871-2 du code de la Sécurité sociale). | | | |
| ***Prestations remboursées par l'Assurance maladie :*** | | | |
| **Equipement 100% santé appartenant à une classe à prise en charge renforcée** | | | |
| Equipement complet | Remboursement intégral | | |
| **Equipement appartenant à une classe autre que celles à prise en charge renforcée** | | | |
| Remboursement de l'équipement (limité à 100€ pour la monture) : | | | |
| a) Equipement à verres simples | 150 € | 250 € | 300 € |
| b) Equipement avec un verre mentionné au a) et un verre mentionné au c) | 225 € | 375 € | 450 € |
| c) Equipement à verres complexes | 300 € | 500 € | 600 € |
| d) Equipement avec un verre mentionné au a) et un verre mentionné au f) | 225 € | 375 € | 450 € |
| e) Equipement avec un verre mentionné au c) et un verre mentionné au au f) | 300 € | 500 € | 600 € |
| f) Equipement à verres très complexes | 300 € | 500 € | 600 € |
| Frais de lentilles remboursées (par an et par bénéficiaire) en complément du régime obligatoire. Cumulable avec le forfait lunette | 150 € | 200 € | 250 € |
| ***Prestations non remboursées par l'Assurance maladie :*** | | | |
| Frais de lentilles non remboursées (par an et par bénéficiaire) | 150 € | 150 € | 200 € |
| Chirurgie de l'œil (par œil) | 250 € | 300 € | 400 € |

| Dentaire | | | |
|---|---|---|---|
| **Remboursements cumulés de l'Assurance maladie et de l'Assureur, en % de la base de remboursement (BR / TRSS / TA), ou/et en forfaits** | **Niveau de garanties** | | |
| | **N1** | **N2** | **N3** |
| ***Prestations remboursées par l'Assurance maladie :*** | | | |
| Honoraires - Soins dentaires | 100% | 125% | 150% |
| Traitement d'orthodontie | 200% | 300% | 400% |
| Prothèses dentaires (y compris inlay core) : | | | |
| Panier de soins 100% santé sans reste à charge (convention article L 162-9 CSS) | Remboursement intégral | | |
| Panier de soins aux tarifs maîtrisés | 200% | 300% | 400% |
| Panier de soins aux tarifs libres | 200% | 300% | 400% |
| ***Prestations non remboursées par l'Assurance maladie :*** | | | |
| Prothèses dentaires (par prothèse) | 200 € | 300 € | 400 € |
| Traitement d'orthodontie (par semestre) | 200 € | 300 € | 400 € |
| Parodontologie (par an) | 100 € | 250 € | 350 € |
| Implants (forfait par implant limité à 3 implants / an) | 250 € | 350 € | 600 € |

| Aides auditives | | | |
|---|---|---|---|
| **Remboursements cumulés de l'Assurance maladie et de l'Assureur, en % de la base de remboursement (BR / TRSS / TA), ou/et en forfaits** | **Niveau de garanties** | | |
| | **N1** | **N2** | **N3** |
| La garantie s'applique aux frais exposés pour l'acquisition d'une aide auditive par période de 4 ans. | | | |
| **Equipement 100% santé appartenant à une classe à prise en charge renforcée** | | | |
| Equipement complet | Remboursement intégral | | |
| **Equipement appartenant à une classe autre que celles à prise en charge renforcée** | | | |
| Remboursement par aide auditive assuré de moins de 20 ans | 1 500 € | 1 500 € | 1 500 € |
| Remboursement par aide auditive assuré de plus de 20 ans | 1 000 € | 1 250 € | 1 500 € |

| Autres prestations | | | |
|---|---|---|---|
| **Remboursements cumulés de l'Assurance maladie et de l'Assureur, en % de la base de remboursement (BR / TRSS / TA), ou/et en forfaits** | **Niveau de garanties** | | |
| | **N1** | **N2** | **N3** |
| ***Prestations remboursées par l'Assurance maladie :*** | | | |
| Actes de prévention (7 actes) : | | | |
| Scellement des puits, sillons et fissures (enfant de moins de 14 ans) | 100% | 100% | 100% |
| Détartrage annuel complet | 100% | 100% | 100% |
| Bilan du langage (enfant de moins de 14 ans) | 100% | 100% | 100% |
| Dépistage hépatite B | 100% | 100% | 100% |
| Dépistage trouble de l'audition (personne de plus de 50 ans) | 100% | 100% | 100% |
| Ostéodensitométrie (personne de plus de 50 ans) | 100% | 100% | 100% |
| Vaccins (sur liste) | 100% | 100% | 100% |
| ***Prestations non remboursées par l'Assurance maladie :*** | | | |
| Assistance | Oui | Oui | Oui |

## 2022-DEL-105 : FONCTIONNEMENT INTERNE – POLITIQUE SOCIALE EN DIRECTION DU PERSONNEL – ADHESION A L'ADAS - RENOUVELLEMENT – AUTORISATION

**ÉTAIENT PRÉSENTS :**

Mesdames Blandine LEFEBVRE, Annic DESSAUX, Claude LEUMAIRE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN, Joëlle DOUBET et Messieurs Christophe BOUILLON, Eric HERBET, Bastien CORITON, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, Jean-Claude WEISS.

**ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :**

- Madame Anne-Emilie RAVACHE (pouvoir à Monsieur Éric HERBET)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Madame Joëlle DOUBET)
- Madame Marie-Françoise LOISON (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Madame Martine VIALA (pouvoir à Madame Annic DESSAUX)
- Monsieur Jean CHOMANT (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Monsieur Patrick CALLAIS (pouvoir à Monsieur Jean-François MAYER)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Claude LEUMAIRE)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Monsieur François ROGER)

**ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur Christophe BOUILLON rappelle que l'action sociale, collective ou individuelle, vise à améliorer les conditions de vie des agents de la fonction publique et de leurs familles, notamment dans les domaines de la restauration, du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

Depuis la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale, l'attribution de prestations d'action sociale constituent, pour les collectivités territoriales et leurs établissements, une obligation à l'égard de leur personnel.

Monsieur BOUILLON précise qu'actuellement, la politique d'action sociale du Centre de Gestion en direction de son personnel, s'exerce principalement :

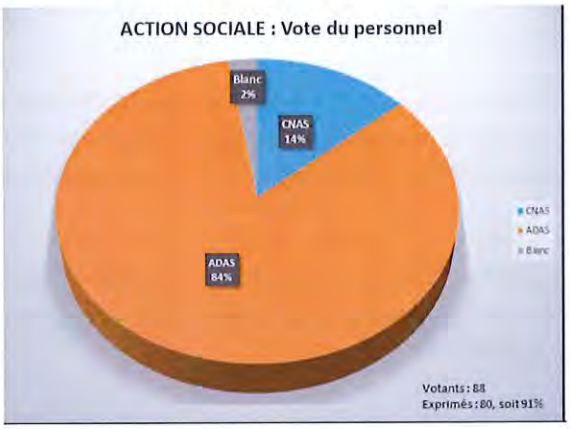
- D'une part, par la prise en charge d'une partie du coût de la restauration des agents et des séjours linguistiques et de loisirs de leurs enfants, ainsi que par le versement annuel d'une subvention à l'amicale du personnel. Ces prestations ont représenté en 2021 une dépense totale de **99 803.27 €,**
- D'autre part, à travers l'adhésion à l'A-D-A-S (Association Départementale d'Action Sociale) dont la vocation est d'allouer aux agents des aides financières multiples et variées dans plusieurs domaines : éducation, culture, vie familiale, secours exceptionnels, handicap, sport, etc. L'adhésion à l'A-D-A-S a représenté en 2021 un coût total de **24 101.41 €.**

Monsieur BOUILLON rappelle aux membres du Conseil d'Administration que, lors de sa séance du 23 Novembre 2020, le Comité Technique de Service a donné un avis favorable au renouvellement de l'adhésion du Centre de Gestion à l'A-D-A-S pour une durée de deux ans, soit jusqu'au 31 décembre 2022, période mise à profit pour engager un travail de réflexion et de comparaison des différentes offres proposées par les organismes d'action sociale.

Monsieur BOUILLON précise que pour répondre à la demande des membres du Comité Technique de Service, un tableau comparatif des prestations sociales proposées par l'A-D-A-S au regard de celles du CNAS a été réalisé. Le CNAS (Comité National d'Action Sociale) est un organisme important sur le plan national auquel adhèrent de nombreuses collectivités en Seine-Maritime. A titre d'information, le CNAS compte près de 20 000 collectivités adhérentes au niveau national, soit plus de 800 000 bénéficiaires, alors que l'A-D-A-S, créée en 2000, regroupe 232 collectivités et 3 000 agents environ.

Les prestations servies par les deux organismes sont sensiblement analogues avec cependant quelques différences, notamment concernant les tranches d'imposition et plusieurs prestations.

Monsieur BOUILLON indique qu'après étude, les représentants du personnel ont souhaité qu'une présentation des deux organismes soit réalisée devant le personnel du Centre de Gestion. A l'issue de ces deux présentations qui se sont tenues les 30 mai et 5 juin 2022, un questionnaire a été transmis au personnel du Centre de Gestion afin de recueillir son avis. Il en résulte le bilan suivant :




Monsieur BOUILLON rappelle que, lors de sa séance du 23 septembre 2022, le Comité Technique de Service a donné un avis favorable au renouvellement de l'adhésion du Centre de Gestion à l'A-D-A-S pour une durée de quatre ans.

**Le Conseil d'Administration, à l'unanimité ;**

- **Renouvelle l'adhésion du Centre de Gestion à l'A-D-A-S pour une durée de 4 ans,**
- **Autorise le Président à signer la convention à intervenir entre le Centre de Gestion et l'A-D-A-S.**

CDG 76

# ANNEXE DE LA DELIBERATION 2022-DEL-105



OUI

| ADAS L'action sociale au direct | Cadre réservé à la collectivité | Cadre réservé à l'A-D-A-S |
|---|---|---|
| | | N : de convention : |
| | | Date de début : 01/01/2023 |
| | | Date de publication : |
| | | Date de fin : 31/12/2026 |

## CONVENTION D'ADHÉSION

## À L'ASSOCIATION DÉPARTEMENTALE D'ACTION SOCIALE

## (A-D-A-S)

ENTRE LES SOUSSIGNES :

**L'Association Départementale d'Action Sociale (A-D-A-S SIRET 429.957.087.00035)** dont le siège est situé 220 allée Robert Lemasson - Immeuble Pascal - 76230 BOIS GUILLAUME, représenté par son Président, Monsieur Philippe TRANCHEPAIN, agissant au nom et pour le compte dudit établissement en exécution d'une délibération de son Conseil d'Administration, en date du 13 juin 2019,

Ci après désigné par les termes « A-D-A-S »,

D'une part,

Et

**Le Centre de Gestion de la Fonction publique Territoriale de Seine-Maritime (n° SIRET 287.600.027.00018)** représenté(e) par son Président **M. Jean-Claude WEISS** agissant au nom et pour le compte dudit établissement en exécution d'une délibération du Conseil d'administration en date du **28 Novembre 2022.**

Ci-après désigné(e) par les termes « la collectivité »

d'autre part,





Il est convenu ce qui suit :

- Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu le Code Général de la Fonction Publique,
- Vu la délibération du Conseil d'Administration de l'A-D-A-S en date du 4 juillet 2014,
- Vu les statuts de l'A-D-A-S,
- Vu le règlement d'attribution des prestations de l'A-D-A-S,

**PREAMBULE**

Conformément à l'article L. 2321-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, les prestations d'action sociale constituent désormais une dépense obligatoire pour les collectivités locales et leurs établissements publics. Il appartient, néanmoins, à l'assemblée délibérante de déterminer le type des actions et le montant des dépenses qu'elle entend engager.

L'assemblée délibérante peut également confier à titre exclusif la gestion de tout ou partie des prestations d'action sociale à une association locale régie par la loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association.

Dans ce contexte et pour permettre aux collectivités locales et leurs établissements publics, de s'acquitter d'une action sociale devenue obligatoire, l'A-D-A-S a pour mission de mettre en œuvre des prestations pour leur compte et au profit de leurs agents.

L'adhésion à l'A-D-A-S s'inscrit dans un quintuple objectif :

1) Permettre à la collectivité qui le souhaite, de s'associer, quels que soient ses moyens financiers, à une politique d'action sociale mutualisée permettant de promouvoir l'égalité de traitement de ses agents.
2) Garantir, grâce à sa proximité avec la collectivité, à la fois une participation active des intéressés (élus et agents), mais également une maîtrise financière et un suivi effectif de l'évolution et de l'exécution du service.
3) Assurer des prestations sociales correspondant aux besoins réels du personnel de la collectivité de toute catégorie, sous la forme d'un large éventail de prestations en espèces, soumises ou non à tranche de revenus, de prêts divers, de tarifs préférentiels de locations ou séjours de vacances ...
4) Améliorer l'image de la collectivité et la rendre plus attractive auprès des candidats au recrutement.
5) Permettre la mise en œuvre d'une action sociale répondant aux exigences de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale ainsi qu'à l'article L. 2321-2 du Code Général des Collectivités locales.





***Article 1 : Objet de la convention***

La présente convention a pour objet l'adhésion de la collectivité à l'A-D-A-S pour la mise en œuvre des prestations d'action sociale.

L'A-D-A-S organise et assure pour le compte de la collectivité, des prestations d'action sociale permettant l'amélioration des conditions de vie de ses agents et de leurs familles, notamment dans les domaines du logement, de l'enfance et des loisirs, ainsi qu'à les aider à faire face à des situations difficiles.

La nature, le type, le montant et les modalités d'attribution des prestations d'action sociale sont définis dans le « Règlement d'attribution des prestations », joint à la présente convention.

***Article 2 : Bénéficiaires des prestations d'action sociale***

Les bénéficiaires des prestations d'action sociale sont définis dans le « Règlement d'attribution des prestations », joint à la présente convention.

La collectivité peut, en option, faire adhérer ses agents retraités. Dans cette hypothèse, elle s'acquittera d'une cotisation supplémentaire annuelle par retraité.

***Article 3 : Participation de la collectivité au fonctionnement de l'A-D-A-S***

La collectivité désigne, par délibération, pour les assemblées générales de l'A-D-A-S un représentant du collège des élus et un représentant du collège des personnels, qui seuls, ont le droit de vote.

La collectivité désigne un correspondant chargé de faire le relais entre la collectivité et l'A-D-AS. Ce correspondant aura pour mission au sein de la collectivité :

- D'informer sur les prestations d'action sociale proposées et mises en œuvre par l'A-D-A-S,
- De diffuser les circulaires et diverses documentations émanant de l'A-D-A-S,
- De transmettre pour règlement, les demandes de prestations d'action sociale à l'A-D-A-S,

***Article 4 : Limites et conditions d'adhésion***

***Article 4-1 : Obligations de l'A-D-A-S***

L'A-D-A-S s'engage à :

- Mettre en œuvre une action sociale pour le compte de la collectivité au bénéfice de ses agents,
- Développer ses actions pour favoriser le développement d'un véritable accompagnement social de l'emploi,
- Publier ses statuts et son règlement d'attribution des prestations,
- Remplir les obligations fiscales et sociales concernant les prestations versées,
- Rendre compte à la collectivité de ses activités,
- Faire connaître la modification du taux de cotisation, 4 mois avant son application effective,
- Publier ses comptes et ses rapports annuels,





- Informer les adhérents sur l'éventail des prestations,
- Faire certifier ses comptes par un commissaire aux comptes.

***Article 4-2 : Obligations de la collectivité***

La collectivité s'engage à :

- Se conformer à la présente convention ainsi qu'à ses annexes,
- Participer à la vie associative en désignant 2 représentants, 1 du collège des élus et 1 du collège du personnel qui seront seuls habilités à représenter la collectivité dans les instances associatives,
- Produire la déclaration annuelle de la masse salariale de l'année N - 2,
- Produire la liste nominative des bénéficiaires et des mouvements de personnels,
- Assurer le règlement de sa cotisation,
- Désigner un correspondant.

La déclaration annuelle prévue au présent article devra être produite ainsi que la liste nominative des bénéficiaires et des mouvements de personnels à l'A-D-A-S pour le 31 décembre de chaque année pour les collectivités qui ont adhéré avant le 1er décembre.

***Article 5 : Dispositions financières***

La cotisation est fixée à 0.70 % de la masse salariale (compte administratif N-2) avec un minimum de 100 € par agent. Pour les retraités, la cotisation est fixée à 70,00 € par agent et par an. (Valeurs depuis le 1er janvier 2012).

Ces modalités de calcul, les taux et montants forfaitaires de la cotisation sont fixés annuellement par l'Assemblée Générale de l'A-D-A-S et pourront être réévalués par l'Assemblée Générale en fonction des charges afférentes à son fonctionnement.

Le délai de règlement global de la totalité de la cotisation annuelle de la collectivité ne doit pas excéder le délai global de paiement fixé par le Décret n°2006-975 du 1 août 2006 portant code des marchés publics. NOR: ECOM0620003D Version consolidée au 07 novembre 2016, au plus tard le 30 avril de chaque année pour les collectivités qui ont adhéré avant le 1er janvier de l'année.

La cotisation est calculée pour l'année civile à partir de la masse salariale N - 2. En cas d'adhésion, en cours d'année civile, elle sera proratisée.

***Article 6 : Durée de la convention***

La présente convention est conclue pour une durée de 4 ans.

***Article 7 : Résiliation de la convention***

Cette convention pourra être résiliée de plein droit avant le terme fixé :

- En cas de manquement à l'une des obligations de la convention par l'une des parties, l'autre partie peut mettre fin à la présente convention,

- En cas de hausse de cotisation de 0.10 % du taux de cotisation assis sur la masse salariale ou 20 euros sur le minimum forfaitaire. La collectivité devra faire connaître son intention de résilier 2 mois avant le début de l'année civile pour laquelle est calculée la cotisation.
- Au 31 décembre de l'année, si la collectivité se retrouve sans personnel affiliable à l'A-D-A-S

***Article 8 : Contrôle de la légalité***

La présente convention sera transmise à Monsieur le Préfet de la Seine-Maritime en vue d'être annexée à la délibération du Conseil d'Administration de la collectivité en date du 28 novembre 2022.

***Article 9 : Juridiction***

Les litiges éventuels nés de l'application de la présente convention seront portés devant le tribunal administratif de ROUEN.

Fait à Isneauville, le en deux exemplaires originaux.

Pour l'A-D-A-S
Le Président

Philippe TRANCHEPAIN

Pour Le CdG76
Le Président

Jean-Claude WEISS



## 2022-DEL-106 : FONCTIONNEMENT INTERNE – POLITIQUE SOCIALE EN DIRECTION DU PERSONNEL – TITRES RESTAURANT – PARTICIPATION FINANCIERE – MODIFICATION – AUTORISATION

**ÉTAIENT PRÉSENTS :**

Mesdames Blandine LEFEBVRE, Annic DESSAUX, Claude LEUMAIRE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN, Joëlle DOUBET et Messieurs Christophe BOUILLON, Eric HERBET, Bastien CORITON, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, Jean-Claude WEISS.

**ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :**

- Madame Anne-Emilie RAVACHE (pouvoir à Monsieur Éric HERBET)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Madame Joëlle DOUBET)
- Madame Marie-Françoise LOISON (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Madame Martine VIALA (pouvoir à Madame Annic DESSAUX)
- Monsieur Jean CHOMANT (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Monsieur Patrick CALLAIS (pouvoir à Monsieur Jean-François MAYER)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Claude LEUMAIRE)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Monsieur François ROGER)

**ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur BOUILLON rappelle que, depuis le 1er septembre 2012, le Centre de Gestion alloue aux agents qui le souhaitent des titres-restaurant en participant à leur coût à hauteur de 50%. Cet avantage, octroyé en raison de l'absence de système de restauration collective organisé par l'employeur, a été étendu par délibération en date du 21 mai 2015, aux stagiaires de l'enseignement supérieur.

En 2021, l'allocation des titres-restaurant au personnel du Centre de Gestion a représenté un coût d'environ 68 000 €.

Monsieur BOUILLON rappelle également que la contribution patronale au financement des titres-restaurant bénéficie de l'exonération des cotisations de sécurité sociale sous 2 conditions :

- Elle doit se situer entre 50% et 60% de la valeur nominale
- Et ne pas dépasser la limite d'exonération fixée depuis le 1er septembre 2022 à 5.92 €.

La valeur nominale actuelle des titres-restaurant alloués par le Centre de Gestion à ses salariés est de 8,20 €, dont 4,10 € sont à la charge du salarié et 4,10 € à la charge du Centre de Gestion en sa qualité d'employeur.

Monsieur BOUILLON précise que, par délibération en date du 30 septembre 2022, le Conseil d'Administration a décidé de revaloriser le régime indemnitaire versé aux agents afin de contribuer à compenser la perte de pouvoir d'achat induite par l'inflation.

Pour compléter cette mesure, il est proposé aux membres du Conseil d'Administration de porter la contribution patronale au financement des titres restaurant de 50% à 60% à compter du 1er janvier 2023, la valeur des titres restant fixée à 8,20 €.

Ainsi la participation du Centre de Gestion s'établirait à 4,92 € (contre 4,10 € actuellement) et celle des salariés bénéficiaires à 3,28 € (contre 4,10 € aujourd'hui).

Monsieur BOUILLON souligne l'incidence financière de ce complément de participation qui serait de l'ordre de 14 000 € par an pour le Centre de Gestion. Pour les agents, le gain annuel serait de l'ordre de 164 € / agent.

**Le Conseil d'Administration, à l'unanimité ;**

- **Décide de maintenir la valeur nominale des titres-restaurant attribués aux agents du Centre de Gestion à 8.20 €**
- **Décide de fixer à 60% le taux de contribution patronale au financement des titres restaurant à compter du 1er janvier 2023.**

## 2022-DEL-107 : FONCTIONNEMENT INTERNE – ORGANIGRAMME DES SERVICES – TABLEAU DES EMPLOIS BUDGETAIRES – MODIFICATION – AUTORISATION

**ÉTAIENT PRÉSENTS :**

Mesdames Blandine LEFEBVRE, Annic DESSAUX, Claude LEUMAIRE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN, Joëlle DOUBET et Messieurs Christophe BOUILLON, Eric HERBET, Bastien CORITON, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, Jean-Claude WEISS.

**ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :**

- Madame Anne-Emilie RAVACHE (pouvoir à Monsieur Éric HERBET)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Madame Joëlle DOUBET)
- Madame Marie-Françoise LOISON (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Madame Martine VIALA (pouvoir à Madame Annic DESSAUX)
- Monsieur Jean CHOMANT (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Monsieur Patrick CALLAIS (pouvoir à Monsieur Jean-François MAYER)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Claude LEUMAIRE)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Monsieur François ROGER)

**ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur WEISS rappelle qu'en application des dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et du Code Général de la Fonction Publique (CGFP) il appartient au Conseil d'Administration de créer et de supprimer les emplois au sein de l'établissement en fonction notamment de son activité et de l'organisation des services.

Le Président expose que les propositions de modifications de l'organigramme qui sont présentées aux administrateurs correspondent à des évolutions résultant de l'activité des services et des besoins nécessaires à la réalisation de celle-ci.

I – Pôle Santé Prévention - Evolution des postes du secrétariat médical

Monsieur WEISS rappelle que l'emploi de secrétaire médical a évolué depuis plusieurs années. Les agents exerçant ce métier doivent désormais faire preuve d'une large autonomie dans l'exercice de leurs missions, compte tenu du développement du service de médecine préventive, d'une part, et de la prise d'initiative nécessaire dans les relations avec les collectivités et les agents, d'autre part.

L'évolution des missions de secrétaire médical(e) amène leurs titulaires à :

- Élaborer les plannings prévisionnels annuels des professionnels de santé en tenant en compte des effectifs d'agents devant être vus, de la disponibilité des locaux de visite médicale, des jours de présence des médecins... Ces plannings font l'objet de modifications quotidiennes du fait d'annulations fréquentes de la part des collectivités, de la nécessité de recevoir rapidement un agent dans une situation particulière, d'invitations des médecins et infirmières à des réunions ou CHSCT, nécessitant la recherche permanente de solutions pour optimiser le temps médical et infirmier, tout en gérant la disponibilité des locaux de visites médicales,

- Pré-analyser les demandes de visites médicales supplémentaires par l'élaboration d'un tableau récapitulatif à destination des médecins de prévention, indiquant notamment le motif de la visite, le résumé de la situation décrite dans le formulaire de saisine, et la priorisation de la demande dans la gestion de la planification,
- Réaliser des projets de réponse à apporter par les médecins aux demandes de renseignements émises par les collectivités ou les agents,
- Réaliser les plannings de réunions destinées à l'élaboration des plans de santé avec les représentants des collectivités, en alliant les contraintes de disponibilité des agents du Pôle présents lors de ces réunions (Médecins, infirmières, Intervenants en Prévention des Risques Professionnels (IPRP), Représentant de l'administratif), des collectivités et de leur zone géographique,
- Réaliser des guides et procédures internes à destination du Pôle.

Monsieur WEISS précise que, compte tenu de ces éléments auxquels s'ajoute la difficulté de recrutement sur ces emplois, les postes de secrétaire médical au Centre de Gestion ont été « cotés », par délibération du 24 juin 2021 du grade d'Adjoint Administratif Principal 2ème classe en catégorie C jusqu'au grade de Rédacteur Principal de 1ère classe en catégorie B.

Monsieur WEISS informe qu'un agent titulaire du grade d'Adjoint Administratif Territorial Principal de 1ère classe et occupant l'emploi de secrétaire médical, est inscrit sur la liste d'aptitude au grade de rédacteur territorial dressée le 24 juin 2022. Il est envisagé de le nommer à ce grade. Dès lors, il est proposé d'autoriser la création d'un poste de rédacteur chargé des fonctions de secrétaire médicale à l'Unité "Secrétariat médical", étant précisé que le poste sur lequel l'agent est actuellement affecté en qualité d'adjoint administratif principal de 1ère classe titulaire aura vocation à être supprimé à la date d'effet de la titularisation de l'agent en qualité de rédacteur.

II - Ajustement lié à un toilettage du tableau des emplois budgétaires – Complément

Monsieur WEISS rappelle que, par délibération en date du 30 Septembre 2022, le Conseil d'Administration a autorisé la suppression au tableau des emplois budgétaires de plusieurs postes vacants, créés au fil des années pour les besoins des services et n'ayant pas vocation à être pourvus à court ou même à moyen terme dans la configuration actuelle des services.

Monsieur WEISS propose de supprimer un poste vacant de rédacteur à la Direction, poste qui avait été créé à l'origine pour occuper des fonctions d'assistant(e) en Ressources Humaines (délibération du 12 mars 2020).

**Le Conseil d'Administration, à l'unanimité ;**

- **Autorise la modification de l'organigramme proposée dans le rapport ci-dessus, à compter du 1er janvier 2023**

- **Procède à la création du poste mentionné ci-après :**

| Pôle/service | Poste créé |
|---|---|
| Pôle « Santé/Prévention »<br>Service « médecine professionnelle » | Rédacteur |

- **Procède à la suppression du poste vacant de rédacteur créé pour occuper les fonctions d'Assistant « Ressources Humaines » figurant au tableau des emplois budgétaires.**

## ANNEXE DE LA DELIBERATION 2022-DEL-107

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE**

**ORGANIGRAMME DES SERVICES APRES DELIBERATION DU 28 NOVEMBRE 2022**

| DIRECTION | Situation au 30 Septembre 2022 | | | Situation au 28 Novembre 2022 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPLOIS | GRADES | EMPLOIS CREES | EMPLOIS POURVUS | GRADES | EMPLOIS CREES | EMPLOIS POURVUS | OBSERVATIONS |
| Directeur Général des Services | | 1 | 1 | | 1 | 1 | |
| Directeur Général Adjoint des Services | | 1 | 0 | | 1 | 0 | poste vacant |
| Assistante de Direction | Rédacteur principal de 1ère classe | 1 | 1 | Rédacteur principal de 1ère classe | 1 | 1 | |
| Assistante Administrative | Adjoint administratif principal de 1ère classe | 1 | 1 | Adjoint administratif principal de 1ère classe | 1 | 1 | Poste occupé par un adjoint administratif consécutivement à un changement d'affectation au 01/07/2022 |
| | SOUS-TOTAL | 4 | 3 | SOUS-TOTAL | 4 | 3 | |
| SERVICES RATTACHES A LA DIRECTION | | | | | | | |
| Service "Communication et développement" | | | | | | | |
| Responsable communication et développement | Attaché | 1 | 1 | Attaché | 1 | 1 | |
| Webdesigner | Rédacteur Principal de 2ème classe | 1 | 1 | Rédacteur Principal de 2ème classe | 1 | 1 | poste occupé par un agent contractuel - article 3-3,2° |
| Chargé de communication | Rédacteur | 1 | 1 | Rédacteur | 1 | 1 | poste occupé par un agent contractuel - article 3-3,2° |
| Cellule Ressources humaines | | | | | | | |
| Assistant Ressources humaines | Rédacteur | 1 | 0 | Rédacteur | 0 | 0 | Suppression du poste |
| Mission "Coordination Régionale des Centres de Gestion Normands" | | | | | | | |
| « Consultant/auditeur en organisation » | Attaché | 1 | 1 | Attaché | 1 | 1 | Affectation d'un juriste sur ce poste |
| Mission DPO Mutualisée | | | | | | | |
| Chargé de mission DPO mutualisée | Attaché | 1 | 1 | Attaché | 1 | 1 | |
| | SOUS-TOTAL | 6 | 5 | SOUS-TOTAL | 5 | 5 | |
| | TOTAL DIRECTION ET SERVICES RATTACHES | 10 | 8 | TOTAL DIRECTION ET SERVICES RATTACHES | 9 | 8 | |

CDG 76

| POLE "FINANCES ET MOYENS GENERAUX" | Situation au 30 Septembre 2022 | | | Situation au 28 Novembre 2022 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPLOIS | GRADES | EMPLOIS CREES | EMPLOIS POURVUS | GRADES | EMPLOIS CREES | EMPLOIS POURVUS | OBSERVATIONS |
| Responsable de pôle | Attaché principal | 1 | 1 | Attaché principal | 1 | 1 | poste partagé avec la responsabilité du service "Finances" |
| | SOUS-TOTAL | 1 | 1 | SOUS-TOTAL | 1 | 1 | |
| Unité "Moyens internes" | | | | | | | |
| Responsable logistique et achats | Technicien principal de 1ère classe | 1 | 1 | Technicien principal de 1ère classe | 1 | 1 | |
| Accueil | | | | | | | |
| 1 agent d'accueil | Adjoint administratif principal de 2ème classe | 1 | 1 | | | | |
| | Adjoint administratif principal de 1ère classe | 1 | 0 | Adjoint administratif principal de 1ère classe | 1 | 1 | |
| 1 agent d'accueil / assistance interne | Adjoint administratif principal de 1ère classe | 1 | 1 | Adjoint administratif principal de 1ère classe | 1 | 1 | 50% Gestion des carrières et instances paritaires |
| Maintenance | | | | | | | |
| Chargé de maintenance et de l'entretien | Adjoint technique principal de 1ère classe | 1 | 1 | Adjoint technique principal de 1ère classe | 1 | 1 | |
| | SOUS-TOTAL | 5 | 4 | SOUS-TOTAL | 4 | 4 | |
| Unité informatique | | | | | | | |
| Responsable informatique | Technicien principal de 1ère classe | 1 | 1 | Technicien principal de 1ère classe | 1 | 1 | |
| Chargé de support et services des systèmes d'information | Technicien principal de 2ème classe | 1 | 1 | Technicien principal de 2ème classe | 1 | 1 | poste occupé par un agent contractuel - article 3-3,2° |
| | SOUS-TOTAL | 2 | 2 | SOUS-TOTAL | 2 | 2 | |
| Unité "Archives" | | | | | | | |
| Responsable "Archives" | Attaché principal de conservation du patrimoine | 1 | 1 | Attaché principal de conservation du patrimoine | 1 | 1 | |
| Archivistes | Assistant de conservation du patrimoine principal de 2ème classe | 3 | 2 | Assistant de conservation du patrimoine principal de 2ème classe | 3 | 2 | dont 1 emploi occupé par un agent contractuel Article L. 332-8 2° |
| | Rédacteur | 1 | 1 | Rédacteur | 1 | 1 | |
| | SOUS-TOTAL | 5 | 4 | SOUS-TOTAL | 5 | 4 | |
| Service Finances | | | | | | | |
| Chef de service | Attaché | 0 | 0 | | | | |
| Comptabilité | | | | | | | |
| Responsable cellule "Comptabilité" | Rédacteur Principal de 1ère classe | 1 | 1 | Rédacteur Principal de 1ère classe | 1 | 1 | |
| Comptable / recettes - dépenses | Adjoint administratif principal de 1ère classe | 1 | 1 | Adjoint administratif principal de 1ère classe | 1 | 1 | Poste occupé par 1 agent contractuel Article L 332-8 2° sur le grade d'adjoint administratif |
| Paies | | | | | | | |
| Responsable Cellule "Paies" | Rédacteur Principal de 1ère classe | 1 | 1 | Rédacteur Principal de 1ère classe | 1 | 1 | |
| Gestionnaire de paies et d'opérations comptables | Rédacteur Principal de 1ère classe | 1 | 1 | Rédacteur Principal de 1ère classe | 1 | 1 | |
| Gestionnaire de paies | Rédacteur | 2 | 1 | Rédacteur | 2 | 2 | |
| | SOUS-TOTAL | 6 | 5 | SOUS-TOTAL | 6 | 6 | |
| | TOTAL PÔLE MOYENS GENERAUX | 19 | 16 | TOTAL PÔLE MOYENS GENERAUX | 18 | 17 | |



| POLE "ASSISTANCE STATUTAIRE" | Situation au 30 Septembre 2022 | | | Situation au 28 Novembre 2022 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPLOIS | GRADES | EMPLOIS CREES | EMPLOIS POURVUS | GRADES | EMPLOIS CREES | EMPLOIS POURVUS | OBSERVATIONS |
| Responsable de pôle | Attaché principal | 1 | 1 | Attaché principal | 1 | 1 | |
| Assistante | Rédacteur | 1 | 1 | Rédacteur | 1 | 1 | |
| | SOUS-TOTAL | 2 | 2 | SOUS-TOTAL | 2 | 2 | |
| Service "Juridique, documentation et instances disciplinaires" | | | | | | | |
| Chef de service | Attaché | 1 | 1 | Attaché | 1 | 1 | poste occupé par 1 agent contractuel - article 3-3,2° |
| Gestionnaire | Rédacteur principal de 1ère classe | 1 | 1 | Rédacteur principal de 1ère classe | 1 | 1 | |
| Unité "Conseil juridique" | | | | | | | |
| Juristes / Conseillers statutaires | Attaché | 4 | 3 | Attaché | 4 | 3 | 3 postes occupés par des agents contractuels article 3-3,2° (pour information, 1 agent en détachement pour mandat électif) Changement d'affectation d'un juriste sur le poste de consultant/auditeur en organisation poste modifié après accord du CA du 26/06/2022 |
| Assistant juridique | Rédacteur principal de 1ère classe | 0,5 | 0,5 | Rédacteur principal de 1ère classe | 0,5 | 0,5 | agent affecté à 17.5/35èmes à l'unité retraites et 17.5/35èmes au Service Juridique et de Documentation |
| Unité "Documentation" | | | | | | | |
| bibliothécaire / documentaliste | Bibliothécaire principal | 1 | 1 | Bibliothécaire principal | 1 | 1 | |
| | SOUS-TOTAL | 7,5 | 6,5 | SOUS-TOTAL | 7,5 | 6,5 | |

| POLE "ASSISTANCE STATUTAIRE" | Situation au 30 Septembre 2022 | | | Situation au 28 Novembre 2022 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPLOIS | GRADES | EMPLOIS CREES | EMPLOIS POURVUS | GRADES | EMPLOIS CREES | EMPLOIS POURVUS | OBSERVATIONS |
| Responsable de pôle | Attaché principal | 1 | 1 | Attaché principal | 1 | 1 | |
| Assistante | Rédacteur | 1 | 1 | Rédacteur | 1 | 1 | |
| | SOUS-TOTAL | 2 | 2 | SOUS-TOTAL | 2 | 2 | |
| Service "Juridique, documentation et instances disciplinaires" | | | | | | | |
| Chef de service | Attaché | 1 | 1 | Attaché | 1 | 1 | poste occupé par 1 agent contractuel - article 3-3 2° |
| Gestionnaire | Rédacteur principal de 1ère classe | 1 | 1 | Rédacteur principal de 1ère classe | 1 | 1 | |
| Unité "Conseil Juridique" | | | | | | | |
| Juristes / Conseillers statutaires | Attaché | 4 | 3 | Attaché | 4 | 3 | 3 postes occupés par des agents contractuels article 3-3 2° (pour information, 1 agent en détachement pour mandat électif) Changement d'affectation d'un juriste sur le poste de consultant/auditeur en organisation poste modifié après accord du CA du 26/06/2022 |
| Assistant juridique | Rédacteur principal de 1ère classe | 0,5 | 0,5 | Rédacteur principal de 1ère classe | 0,5 | 0,5 | agent affecté à 17 3/35 mes à l'unité statutaire et 17 5/35èmes au Service Juridique et de Documentation |
| Unité "Documentation" | | | | | | | |
| bibliothécaire / documentaliste | bibliothécaire principal | 1 | 1 | bibliothécaire principal | 1 | 1 | |
| | SOUS-TOTAL | 7,5 | 6,5 | SOUS-TOTAL | 7,5 | 6,5 | |



| POLE "EMPLOI TERRITORIAL" | Situation au 30 Septembre 2022 | | | Situation au 28 Novembre 2022 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPLOIS | GRADES | EMPLOIS CREES | EMPLOIS POURVUS | GRADES | EMPLOIS CREES | EMPLOIS POURVUS | OBSERVATIONS |
| Responsable de pôle | Attaché principal | 1 | 1 | Attaché principal | 1 | 1 | |
| Assistante | Adjoint administratif principal de 2ème classe | 1 | 1 | Adjoint administratif principal de 2ème classe | 1 | 1 | |
| | SOUS-TOTAL | 2 | 2 | SOUS-TOTAL | 2 | 2 | |
| Mission "Reclassement/Maintien dans l'emploi/Handicap/Mobilité" | | | | | | | |
| Conseiller "Reclassement/Maintien dans l'emploi/Handicap/Mobilité" | Attaché principal | 1 | 1 | Attaché principal | 1 | 1 | |
| | SOUS-TOTAL | 1 | 1 | SOUS-TOTAL | 1 | 1 | |
| Service "Concours" | | | | | | | |
| Chef de service chargé de l'organisation et de la planification des épreuves | Attaché | 1 | 1 | Attaché | 1 | 1 | |
| Chargé de la coordination de l'activité du service | Rédacteur principal de 2ème classe | 1 | 1 | Rédacteur principal de 2ème classe | 1 | 1 | |
| Chargé de l'organisation des épreuves de concours | Rédacteur principal de 1ère classe | 1 | 1 | Rédacteur principal de 1ère classe | 1 | 1 | |
| Chargé du recensement des besoins de recrutement et de la gestion de la liste d'aptitude | Adjoint administratif principal de 1ère classe | 1 | 1 | Adjoint administratif principal de 1ère classe | 1 | 1 | |
| | SOUS-TOTAL | 4 | 4 | SOUS-TOTAL | 4 | 4 | |
| Service "recrutement/bourse de l'emploi et missions temporaires" | | | | | | | |
| Chef de service | Attaché | 1 | 1 | Attaché | 1 | 1 | |
| Chargé du développement et la gestion administrative de l'offre de service « missions temporaires » | Adjoint administratif principal de 1ère classe | 1 | 1 | Adjoint administratif principal de 1ère classe | 1 | 1 | Poste occupé par un adjoint administratif |
| | SOUS-TOTAL | 2 | 2 | SOUS-TOTAL | 2 | 2 | |
| Service "Animation de l'emploi" | | | | | | | |
| Promotion de la fonction publique territoriale | | | | | | | |
| Chargé de la promotion de la Fonction Publique Territoriale | Rédacteur Principal de 2ème classe | 1 | 1 | Rédacteur Principal de 2ème classe | 1 | 1 | |
| Prospective et données sociales | | | | | | | |
| Chargé de développement des données sociales | Rédacteur Principal de 2ème classe | 1 | 1 | Rédacteur Principal de 2ème classe | 1 | 1 | poste occupé par un rédacteur (mobilité interne) au 16 mars 2022 |
| | SOUS-TOTAL | 2 | 2 | SOUS-TOTAL | 2 | 2 | |
| | TOTAL PÔLE EMPLOI TERRITORIAL | 11 | 11 | TOTAL PÔLE EMPLOI TERRITORIAL | 11 | 11 | |

CDG 76

| POLE "SANTE PREVENTION" | Situation au 30 Septembre 2022 | | | Situation au 28 Novembre 2022 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPLOIS | GRADES | EMPLOIS CREES | EMPLOIS POURVUS | GRADES | EMPLOIS CREES | EMPLOIS POURVUS | OBSERVATIONS |
| Responsable de pôle | Attaché Hors classe | 1 | 1 | Attaché Hors classe | 1 | 1 | |
| Coordonnateur de gestion administrative et budgétaire | Rédacteur | 1 | 1 | Rédacteur | 1 | 1 | |
| Assistante | Adjoint administratif principal de 1ère classe | 1 | 1 | Adjoint administratif principal de 1ère classe | 1 | 1 | |
| Médecin de prévention | Médecin hors classe | 10 | 8 | Médecin hors classe | 10 | 8 | 4 postes à TC / 3 postes à TNC à 0 80 ETC / 2 postes à TNC à 0 50 / 1 poste à TNC à 0,60 (médecin recruté le 01 09 2022) 7 postes ETC occupés par des agents contractuels - article 3-3,2° |
| | SOUS-TOTAL | 13 | 11 | SOUS-TOTAL | 13 | 11 | |
| Service médecine professionnelle | Service médecine professionnelle | | | Service médecine professionnelle | | | |
| Chef de service | Attaché | 1 | 1 | Attaché | 1 | 1 | poste occupé par 1 agent contractuel - article 3-3,2° |
| Infirmiers en santé au travail | Infirmier en soins généraux de classe normale | 3 | 3 | Infirmier en soins généraux de classe normale | 3 | 3 | dont 2 postes occupés par des agents contractuels - article 3-3,2° |
| | Infirmier en soins généraux de classe supérieure | 1 | 1 | Infirmier en soins généraux de classe supérieure | 1 | 1 | |
| Unité secrétariat médical | | | | | | | |
| Assistants administratifs chargés du secrétariat médical | | | | Rédacteur | 1 | 0 | Poste créé -Promotion interne de rédacteur - Nomination prévue en 2023 |
| | Rédacteur Principal de 2ème classe | 1 | 1 | Rédacteur Principal de 2ème classe | 1 | 1 | |
| | Adjoint administratif principal de 1ère classe | 1 | 1 | Adjoint administratif principal de 1ère classe | 1 | 1 | |
| | Adjoint administratif | 3,57 | 3,57 | Adjoint administratif | 3,57 | 3,57 | 1 poste à 0,57 pourvu en juin 2022 + 1 poste occupé par un adjoint administratif principal de 1ère classe consécutivement à un changement d'affectation au 1er mai 2022 + 1 poste occupé par un adjoint administratif principal de 2ème classe contractuel article L3 3-3-II 2 |
| | SOUS-TOTAL | 10,57 | 10,57 | SOUS-TOTAL | 11,57 | 10,57 | |
| Service intervention en prévention des risques professionnels | | | | | | | |
| Chef de service | Ingénieur principal | 1 | 1 | Ingénieur principal | 1 | 1 | poste occupé par 1 agent contractuel - article 3-3,2° |
| Psychologue | Psychologue | 2 | 2 | Psychologue | 2 | 2 | |
| Ingénieur ergonome | Ingénieur principal | 1 | 1 | Ingénieur principal | 1 | 1 | |
| | Ingénieur | 2 | 2 | Ingénieur | 2 | 2 | 2 postes occupés par des agents contractuels - article 3-3,2° |
| Conseiller en hygiène et sécurité / Agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI) | Ingénieur | 1 | 1 | Ingénieur | 1 | 1 | poste occupé par 1 agent contractuel - article 3-3,2° |
| Conseiller en hygiène et sécurité | Ingénieur | 1 | 1 | Ingénieur | 1 | 1 | poste occupé par 1 agent contractuel - article 3-3,2° |
| | SOUS-TOTAL | 8 | 8 | SOUS-TOTAL | 8 | 8 | |
| | TOTAL PÔLE SANTE PREVENTION | 31,57 | 29,57 | TOTAL PÔLE SANTE PREVENTION | 32,57 | 29,57 | |
| | TOTAL EMPLOIS SIEGE | 96,69 | 87,69 | TOTAL EMPLOIS SIEGE | 95,69 | 88,69 | |




| POLE "SANTE PREVENTION" | Situation au 30 Septembre 2022 | | | Situation au 28 Novembre 2022 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EMPLOIS | GRADES | EMPLOIS CREES | EMPLOIS POURVUS | GRADES | EMPLOIS CREES | EMPLOIS POURVUS | OBSERVATIONS |
| Responsable de pôle | Attaché Hors classe | 1 | 1 | Attaché Hors classe | 1 | 1 | |
| Coordonnateur de gestion administrative et budgétaire | Rédacteur | 1 | 1 | Rédacteur | 1 | 1 | |
| Assistante | Adjoint administratif principal de 1ère classe | 1 | 1 | Adjoint administratif principal de 1ère classe | 1 | 1 | |
| Médecin de prévention | Médecin hors classe | 10 | 8 | Médecin hors classe | 10 | 8 | 4 postes à TC / 3 postes à TNC à 0 80 ETC / 2 postes à TNC à 0 50 / 1 poste à TNC à 0,60 (médecin recruté le 01 09 2022) 7 postes ETC occupés par des agents contractuels - article 3-3,2° |
| | SOUS-TOTAL | 13 | 11 | SOUS-TOTAL | 13 | 11 | |
| Service médecine professionnelle | Service médecine professionnelle | | | Service médecine professionnelle | | | |
| Chef de service | Attaché | 1 | 1 | Attaché | 1 | 1 | poste occupé par 1 agent contractuel - article 3-3,2° |
| Infirmiers en santé au travail | Infirmier en soins généraux de classe normale | 3 | 3 | Infirmier en soins généraux de classe normale | 3 | 3 | dont 2 postes occupés par des agents contractuels - article 3-3,2° |
| | Infirmier en soins généraux de classe supérieure | 1 | 1 | Infirmier en soins généraux de classe supérieure | 1 | 1 | |
| Unité secrétariat médical | | | | | | | |
| Assistants administratifs chargés du secrétariat médical | | | | Rédacteur | 1 | 0 | Poste créé -Promotion interne de rédacteur - Nomination prévue en 2023 |
| | Rédacteur Principal de 2ème classe | 1 | 1 | Rédacteur Principal de 2ème classe | 1 | 1 | |
| | Adjoint administratif principal de 1ère classe | 1 | 1 | Adjoint administratif principal de 1ère classe | 1 | 1 | |
| | Adjoint administratif | 3,57 | 3,57 | Adjoint administratif | 3,57 | 3,57 | 1 poste à 0,57 pourvu en juin 2022 + 1 poste occupé par un adjoint administratif principal de 1ère classe consécutivement à un changement d'affectation au 1er mai 2022 + 1 poste occupé par un adjoint administratif principal de 2ème classe contractuel article L3 3-3-II 2 |
| | SOUS-TOTAL | 10,57 | 10,57 | SOUS-TOTAL | 11,57 | 10,57 | |
| Service intervention en prévention des risques professionnels | | | | | | | |
| Chef de service | Ingénieur principal | 1 | 1 | Ingénieur principal | 1 | 1 | poste occupé par 1 agent contractuel - article 3-3,2° |
| Psychologue | Psychologue | 2 | 2 | Psychologue | 2 | 2 | |
| Ingénieur ergonome | Ingénieur principal | 1 | 1 | Ingénieur principal | 1 | 1 | |
| | Ingénieur | 2 | 2 | Ingénieur | 2 | 2 | 2 postes occupés par des agents contractuels - article 3-3,2° |
| Conseiller en hygiène et sécurité / Agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI) | Ingénieur | 1 | 1 | Ingénieur | 1 | 1 | poste occupé par 1 agent contractuel - article 3-3,2° |
| Conseiller en hygiène et sécurité | Ingénieur | 1 | 1 | Ingénieur | 1 | 1 | poste occupé par 1 agent contractuel - article 3-3,2° |
| | SOUS-TOTAL | 8 | 8 | SOUS-TOTAL | 8 | 8 | |
| | TOTAL PÔLE SANTE PREVENTION | 31,57 | 29,57 | TOTAL PÔLE SANTE PREVENTION | 32,57 | 29,57 | |
| | TOTAL EMPLOIS SIEGE | 96,69 | 87,69 | TOTAL EMPLOIS SIEGE | 95,69 | 88,69 | |

## 2022-DEL-108 : FONCTIONNEMENT INTERNE – POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES – RÉGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP) – GROUPES DE FONCTIONS – MODIFICATION – AUTORISATION

**ÉTAIENT PRÉSENTS :**

Mesdames Blandine LEFEBVRE, Annic DESSAUX, Claude LEUMAIRE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN, Joëlle DOUBET et Messieurs Christophe BOUILLON, Eric HERBET, Bastien CORITON, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, Jean-Claude WEISS.

**ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :**

- Madame Anne-Emilie RAVACHE (pouvoir à Monsieur Éric HERBET)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Madame Joëlle DOUBET)
- Madame Marie-Françoise LOISON (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Madame Martine VIALA (pouvoir à Madame Annic DESSAUX)
- Monsieur Jean CHOMANT (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Monsieur Patrick CALLAIS (pouvoir à Monsieur Jean-François MAYER)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Claude LEUMAIRE)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Monsieur François ROGER)

**ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur WEISS rappelle aux membres du Conseil d'Administration que, par délibérations en date des 11 Septembre 2017 et 07 décembre 2018, le Conseil d'Administration a défini les principes généraux d'attribution et d'évolution du Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel (RIFSEEP) dont il a décidé la mise en œuvre à compter du 1er Octobre 2017.

Monsieur WEISS souhaite apporter les modifications suivantes au régime indemnitaire ainsi mis en place :

**I – Situation du Service « Médecine Professionnelle »**

Par délibération de ce jour, vous venez d'autoriser la création d'un poste de rédacteur territorial associé à l'emploi de secrétaire médical, emploi actuellement classé dans le groupe de fonctions C1 compte tenu du classement en catégorie C de l'agent affecté sur ce poste.

Conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 26 juin 2020, autorisant notamment le classement des postes de secrétaire médicale dans le groupe de fonctions B3 dès lors que leurs titulaires relèvent de la catégorie B (cadre d'emplois des rédacteurs), il est proposé de classer le poste créé dans ce groupe de fonctions au 1er janvier 2023.

**II – Situation du Service « Juridique, documentation et instances disciplinaires »**

Par délibération en date du 24 juin 2021, le Conseil d'Administration a autorisé une refonte partielle de l'organigramme du pôle « Assistance Statutaire » qui, dorénavant, est constitué de trois services homogènes et d'une unité :

- Un service « Gestion des carrières et instances paritaires »
- Un service « Assurance statutaire et instances médicalisées »
- Un service « Juridique, documentation et instances disciplinaires »
- Une unité « Retraites ».

Monsieur WEISS informe que ce changement s'est accompagné de plusieurs évolutions de carrière pour les agents en poste, d'une légère modification du RIFSEEP pour certains, ainsi que de la redéfinition d'un certain nombre de fiches de poste.

Monsieur WEISS précise également que, lors de la transformation du secteur « juridique et instances médicalisées » en service « Juridique, documentation et instances disciplinaires », l'assistante du secteur, classée dans le groupe de fonctions B3 du RIFSEEP, a pris en charge également l'assistance du Responsable du Pôle « Assistance Statutaire ».

Afin de maintenir une cohésion d'ensemble au régime indemnitaire mis en place et pour tenir compte de l'évolution du poste mentionné ci-dessus, il est proposé d'autoriser le classement de ce poste d'assistante de pôle dans le groupe de fonctions B2 du RIFSEEP, à l'instar des postes similaires dans les autres pôles.

Monsieur WEISS indique que ce positionnement permet, d'une part, de faire correspondre au mieux le grade avec les fonctions exercées et, d'autre part, de permettre de valoriser le parcours professionnel des agents nommés sur ce type de poste.

**La nouvelle composition du groupe de fonctions B2 se déclinerait de la manière suivante :**

| Groupes | Postes |
|---|---|
| **B2**<br>**Agents en expertise**<br>**(Cotation comprise entre 7 et 9 points)** | Assistant Ressources Humaines |
| | **Assistantes de pôles** |
| | Infirmière en Santé au travail |
| | coordonnateur de gestion administrative et budgétaire |
| | Chargé de coordination de l'activité du Service de « Médecine Professionnelle » |
| | Technicien Informatique |
| | Chargée de l'organisation des épreuves de concours |
| | Chargé de développement des données sociales |
| | Assistant documentaire/Conseiller statutaire – Suppléant au Responsable de l'Unité « Retraites » |
| | Gestionnaire au sein de l'unité « contentieux, discipline, déontologie et chômage » |
| | Gestionnaire de la paie des agents du CDG et des collectivités adhérentes à la mission « Paies » |
| | Chargée de gestion du contrat groupe « Assurances Statutaires » |
| | Gestionnaires de carrières |
| | Gestionnaire des dossiers du secrétariat du Conseil médical |
| | Chargée d'animation de l'emploi |
| | Webdesigner |

Le Conseil d'Administration, à l'unanimité ;

- Autorise le classement dans le groupe de fonctions B3 du poste de secrétaire médical créé au cours de la présente séance dès lors que son titulaire sera promu au grade de rédacteur territorial,

- Autorise le classement des assistantes de pôle, dans le groupe de fonctions B2 du RIFSEEP (agents en expertise) dès lors que leurs titulaires relèvent de la catégorie B et dans le groupe de fonctions C1 dès lors qu'ils relèvent de la catégorie C (Adjoint administratif),

- Supprime l'intitulé d'Assistante au Responsable du Secteur « Juridique et Instances Médicales Statutaires » figurant dans le groupe de fonctions B3,

- Valide le nouveau tableau des postes par groupes de fonctions joint en annexe,

- Valide la nouvelle fiche de poste de l'assistante du pôle « Juridique, documentation et instances disciplinaires » jointe au présent rapport

- Valide la nouvelle fiche de poste de la secrétaire médicale dès lors qu'elle sera nommée au grade de rédacteur territorial

# ANNEXE DE LA DELIBERATION 2022-DEL-108



**TABLEAU DES POSTES PAR GROUPES DE FONCTION**
**A COMPTER DU 1er OCTOBRE 2022**

| Groupes | Postes |
|---|---|
| A1<br>Directeur<br>(Pas de cotation) | Directeur Général des Services Emploi Fonctionnel |
| A1<br>Médecins | Médecins de prévention et médecin chargé de l'appui technique du Comité Médical |
| A1<br>Responsables de Pôle<br>Responsable de Secteur<br>Membre de l'équipe de Direction<br>(Cotation supérieure à 22 points) | Responsable du Pôle « Assistance Statutaire »<br>Responsable du Pôle « Santé/Prévention<br>Responsable du Pôle « Moyens Généraux »<br>Responsable du Pôle « Emploi Territorial » |
| A2<br>Responsables de service<br>Chargés de missions transversales<br>Chefs de projet<br>Responsables d'expertise spécifique<br>(1) Assure l'intérim du responsable du Pôle « Santé/Prévention »<br>(2) Assure l'intérim du responsable du Pôle « Emploi territorial »<br>(Cotation comprise entre 15 et 21 points) | Responsable du Service « Gestion des Carrières et des Instances Paritaires »<br>Responsable des Ressources Humaines<br>Chargé de mission Coopération régionale<br>Responsable du Service « médecine préventive » [01] Adjointe à la Responsable de Pôle<br>Responsable du Service Prévention des risques professionnels<br>Responsable du Service « Communication et Développement »<br>Responsable du Service « Assurances Statutaires et Instances Médicalisées »<br>Conseiller Reclassement/Maintien dans l'emploi/Handicap/Agents pris en charge [01]<br>Responsable du service « Concours et examens professionnels »<br>Responsable du Service « Archives »<br>Responsable du Service « Recrutement /missions temporaires »<br>Responsable du Service juridique Documentation et Instances disciplinaires |





| Groupes | Postes |
|---|---|
| A3<br>Coordonnateurs d'activités<br>Chargés d'expertise<br>(Cotation inférieure à 15 points) | Juriste/Conseiller statutaire<br>Ingénieur Ergonome<br>Ingénieur Hygiène et Sécurité<br>Psychologue du travail<br>Infirmier(e) en Santé au travail<br>Bibliothécaire/Documentaliste<br>Chargé de mission DPO Mutualisée |
| A4<br>Agents opérationnels<br>(Cotation inférieure à 10 points) | Aucun agent |
| B1<br>Responsables services / unités<br>(Cotation supérieure ou égale à 18 points) | Responsable « Logistique et commande publique »<br>Responsable du service « Animation de l'Emploi Territorial »<br>Responsable de l'Unité « Paies »<br>Responsable de l'Unité « Informatique »<br>Assistante de Direction/Référente RH Internes<br>Responsable de l'Unité « Retraites »<br>Responsable de l'Unité « Comptabilité » |





| Groupes | Postes |
|---|---|
| B2<br>Agents en expertise<br>(Cotation comprise entre 7 et 9 points) | Assistant Ressources Humaines<br>Assistante de pôle<br>Infirmière en Santé au travail<br>Coordonnateur de gestion administrative et budgétaire - Pôle Santé/Prévention<br>Chargé de coordination de l'activité du Service de « Médecine Professionnelle »<br>Technicien informatique<br>Chargée de l'organisation des épreuves de concours<br>Chargé de développement des données sociales<br>Assistant documentaire/Conseiller statutaire – Suppléant au Responsable de l'Unité « Retraites »<br>Gestionnaire au sein de l'unité « contentieux, discipline, déontologie et chômage »<br>Gestionnaire de la paie des agents du CDG et des collectivités adhérentes à la mission « Paies »<br>Chargée de gestion du contrat groupe « Assurances Statutaires »<br>Gestionnaires des dossiers du secrétariat du « Conseil Médical »<br>Gestionnaires de carrières<br>Chargé d'animation de l'emploi<br>Webdesigner |





| Groupes | Postes |
|---|---|
| B3<br>Agents opérationnels<br>(Cotation inférieure à 7 points) | Archiviste itinérant<br>Chargée de la coordination de l'activité du Service concours et examens professionnels<br>Secrétaire Médicale<br>Chargée de Communication |
| **Groupes** | **Postes** |
| C1<br>Agents avec missions transversales<br>(Cotation supérieure ou égale à 5 points) | Assistante du Pôle Emploi Territorial<br>Assistante Administrative à la Direction<br>Chargé d'opérations comptables<br>Archiviste itinérant<br>Secrétaire Médicale<br>Chargée de gestion administrative et comptable /Assistante au Responsable du Pôle « Santé/Prévention »<br>Gestionnaire adjoint des dossiers du secrétariat du « Comité Médical »<br>Chargée du recensement des postes et du suivi des fiches d'aptitudes au service « Concours » -<br>Gestionnaire de recrutement<br>Gestionnaire de carrière |
| C2<br>Agents opérationnels<br>(Cotation inférieure ou égale à 5 points) | Agent chargé de la maintenance et de l'entretien<br>Agent d'accueil/Agent chargé du renfort administratif au sein du service « Gestion des Carrières et des Instances Paritaires »<br>Agent d'accueil/Agent polyvalent chargé du renfort administratif des services |

## 2022-DEL-109 : FONCTIONNEMENT INTERNE – POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES – TELETRAVAIL – RÈGLEMENT INTERNE DU TELETRAVAIL – MODIFICATION – AUTORISATION

**ÉTAIENT PRÉSENTS :**

Mesdames Blandine LEFEBVRE, Annic DESSAUX, Claude LEUMAIRE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN, Joëlle DOUBET et Messieurs Christophe BOUILLON, Eric HERBET, Bastien CORITON, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, Jean-Claude WEISS.

**ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :**

- Madame Anne-Emilie RAVACHE (pouvoir à Monsieur Éric HERBET)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Madame Joëlle DOUBET)
- Madame Marie-Françoise LOISON (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Madame Martine VIALA (pouvoir à Madame Annic DESSAUX)
- Monsieur Jean CHOMANT (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Monsieur Patrick CALLAIS (pouvoir à Monsieur Jean-François MAYER)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Claude LEUMAIRE)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Monsieur François ROGER)

**ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK

Monsieur WEISS rappelle aux membres du Conseil d'Administration que, par délibération du 26 novembre 2020, le Conseil d'Administration a adopté le règlement du télétravail du personnel du Centre de Gestion.

Ce document, élaboré par un groupe d'agents puis discuté avec la Direction et le Bureau, a été mis en application à partir du mois de septembre 2021 compte tenu de la persistance de la crise sanitaire et des mesures exceptionnelles prises par le Gouvernement pour y faire face.

Monsieur WEISS informe qu'un an après sa mise en œuvre et conformément aux engagements pris, un premier bilan du télétravail a été réalisé à l'initiative du groupe d'agents qui avait proposé les modalités initiales.

Ce bilan s'appuie, d'une part, sur des données chiffrées transmises par le secrétariat de Direction et, d'autre part, sur les résultats de deux questionnaires adressés aux agents et aux encadrants.

Ces éléments, dont le détail est joint à la présente délibération, font apparaître que 80% des agents jugent la première année de télétravail très positive (56%) ou assez positive (24%). Néanmoins, plusieurs propositions d'évolution ont été formulées, propositions sur lesquelles le groupe de travail, la direction et les représentants du personnel se sont penchés.

Monsieur WEISS précise qu'après échanges et discussion au cours de deux réunions du Comité Technique de Service les 23 septembre et 17 novembre, puis validation par le Bureau, il est proposé de modifier le règlement du télétravail, en y incluant les principaux éléments suivants :

- Substituer aux horaires fixes prévus pour les journées de télétravail (8h30-12h30 / 13h30-17h15) des horaires souples analogues à ceux dont bénéficient les agents lorsqu'ils travaillent en présentiel au CDG (plages mobiles 7h45-9h00, 11h45-14h00, 16h30-18h30). Il appartiendra aux agents, d'une part, de déclarer leurs horaires de travail au préalable à leur responsable hiérarchique et, d'autre part, de respecter une quotité de travail quotidienne de 8h00 (7h00 le vendredi),

- Autoriser le télétravail le mercredi alors que ce jour avait été exclu initialement. Cette mesure s'accompagne toutefois de l'obligation, dans chaque unité de travail ou service, d'organiser par semaine une journée durant laquelle tous les agents seront présents au CDG (hors congés annuels). Cette journée sera mise à profit pour maintenir la cohésion des équipes et discuter collectivement de la bonne marche de l'unité ou du service,

- Supprimer la notion de "jours fixes" dans la mesure où la quasi-totalité des agents ont fait le choix des « jours flottants ». Cette mesure implique qu'une discussion ait lieu au préalable, dans chaque unité ou service, pour répartir équitablement les jours de télétravail et ainsi assurer une présence suffisante des agents au sein de l'établissement,

- Poursuivre la formation des encadrants aux techniques de management à distance, dans la mesure où seulement la moitié d'entre eux ont fait l'objet de cette action au cours de l'année 2021

- Enfin, sans augmenter le nombre maximum de jours de télétravail qui demeure fixé à cinq (5) par mois, autoriser que deux (2) jours de télétravail puissent être effectués par demi-journées (soit quatre (4) au maximum dans le mois), notamment pour les agents ayant des rendez-vous et réunions à l'extérieur.

Monsieur WEISS précise que, par ailleurs, le règlement du télétravail pourrait faire l'objet de quelques précisions complémentaires, à savoir :

- Dans la partie 3 « Droits et obligations » : Une phrase est ajoutée pour insister sur l'obligation pour les agents de pouvoir être joints rapidement,
- Dans la partie 4.6 (Référent télétravail) : Le référent télétravail est précisément identifié,
- Dans la partie 5 (Conditions d'éligibilité) : Il est clairement indiqué que les stagiaires non statutaires et les apprentis ne sont pas éligibles au télétravail
- Dans la partie 6.2 (Calendrier des jours télétravaillés)
  - ✓ Il est précisé que les journées de formation se déroulant au Centre de Gestion ne sont pas considérées comme des journées en présentiel.
  - ✓ Il est précisé que les jours de télétravail "imposés" (par exemple pour cause de Covid) ne sont pas considérés comme "choisis". Ils ne se substituent donc pas aux 5 jours de télétravail autorisés par mois.

Est joint au présent rapport un projet de règlement modifié sur lequel ont été inscrits en rouge les évolutions proposées.

Le Conseil d'Administration, à l'unanimité ;

- Autorise les modifications à apporter au règlement interne du télétravail,
- Approuve le règlement du télétravail tel qu'annexé à la présente délibération.

## ANNEXE DE LA DELIBERATION 2022-DEL-108

REGLEMENT RELATIF AU TELETRAVAIL

Novembre 2022 1

Table des matières


1. Introduction : rappel de la démarche ..... 4
2. Définition ..... 5
3. Droits et obligations ..... 5
4. Les différents acteurs ..... 5
4.1. Rôle de l'agent ..... 5
4.2. Rôle du Responsable hiérarchique ..... 6
4.3. Rôle du Responsable de Pôle ..... 6
4.4. Rôle du Directeur ..... 6
4.5. Rôle du Président ..... 6
4.6. Référent télétravail ..... 6
4.7. Les instances consultatives ..... 6
5. Conditions d'éligibilité ..... 7
5.1. Statut de l'agent ..... 7
5.2. Les activités ..... 7
5.3. Lieux ..... 8
5.3.1. À son domicile ou autre lieu privé non professionnel ..... 8
5.3.2. Dans un lieu à usage professionnel ..... 8
6. Modalités d'exercice des fonctions en télétravail ..... 8
6.1. Lieux ..... 8
6.2. Calendrier des jours télétravaillés ..... 9
6.3. Temps de travail en situation de télétravail ..... 9
6.3.1. Plages horaires ..... 10
6.3.2. Pause méridienne ..... 10
6.3.3. Comptabilisation du temps de travail ..... 10
6.4. Cas particuliers ..... 11
6.5. Durée de l'autorisation ..... 11
6.6. Période d'adaptation ..... 11
7. Sécurité et protection de la santé ..... 12
7.1. Prévention des risques ..... 12
7.2. Visite des locaux ..... 12
7.3. Accident de service / du travail ..... 13
8. Matériel informatique et bureautique fourni par l'employeur ..... 14
8.1. Matériel fourni ..... 14
8.2. Absence de prise en charge ..... 14


Novembre 2022 2


8.3. Sécurité des systèmes d'information et protection des données ..... 15
9. Formation ..... 15
10. Procédure à suivre pour une demande de télétravail ..... 15


Novembre 2022 3

### Références juridiques

- Article 133 de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.
- Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.
- Décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

### 1. Introduction : rappel de la démarche

Par délibération en date du 12 mars 2020, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime **a autorisé l'engagement d'une réflexion en vue de la mise en place du télétravail au sein des services du Centre de Gestion à compter du 1er Janvier 2021, sous forme expérimentale**.

Un groupe de travail composé de trois représentants du personnel, trois représentants des services, un juriste et la conseillère prévention du CDG a été créé à cette fin. Une lettre de mission lui a été adressé par le Président du CDG afin de circonscrire la démarche à mener. Le groupe de travail s'est réuni à plusieurs reprises aucours de l'année 2020. Il a notamment conduit des réflexions thématiques, mené une enquête auprès du personnel du Centre de Gestion et pris l'attache d'un certain nombre de collectivités, établissements et organismes susceptibles de lui apporter des éléments d'appréciation. Ce travail a donné lieu à un projet de règlement du télétravail qui a été remis officiellement au Directeur du CDG le 6 novembre 2020. Ce document a ensuite été retravaillé par le Comité de Direction de l'établissement, puis soumis pour avis au Comité Technique lors de sa séance du 23 novembre 2020. Il a enfin été proposé au vote du Conseil d'Administration le 26 novembre 2020. **Le télétravail a débuté de manière effective en septembre 2021. Une année après sa mise en place, le groupe de travail a dressé un bilan qui a donné lieu à plusieurs modifications du présent règlement, modifications adoptées par délibération du Conseil d'Administration du 28 novembre 2022.**

Le présent règlement précise les conditions d'application du télétravail aux agents du Centre de Gestion. Il est établi conformément aux dispositions réglementaires en vigueur. Il doit être accepté par chaque agent admis à télétravailler, ce qui marque son engagement à le respecter.

La mise en place du télétravail au sein du Centre de Gestion est encadrée par le **décret 2016-151 du 11 février 2016** relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique qui détermine le cadre dans lequel doit s'inscrire toute démarche visant à organiser le travail à distance des agents des collectivités et établissements publics.

Le télétravail repose sur le volontariat, la confiance, la réversibilité, la souplesse et l'égalité de traitement.

Novembre 2022 4

CDG 76

## 2. Définition

*« 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 »* (article 2 du décret n°2016-151).

Le télétravail peut être régulier, c'est-à-dire organisé à l'avance sur un nombre fixe de jours, sur une période de référence donnée. Le télétravail peut également être ponctuel et intervenir dans des circonstances spécifiques. Ces deux modalités peuvent être combinées.

Pour autant, le télétravail est une forme d'organisation du travail, et non un droit.
Le télétravail n'est ni du nomadisme, ni du travail sur site distant, ni de l'astreinte.

## 3. Droits et obligations

L'agent exerçant ses fonctions en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations qu'un agent qui exerce ses fonctions dans les locaux du Centre de Gestion.

Il doit réaliser les missions et les tâches qui lui sont confiées et respecter la durée, les horaires et les modalités d'organisation du travail. **Il doit pouvoir être joint rapidement.** Il demeure soumis à l'ensemble de ses obligations déontologiques.

Il doit respecter le règlement d'utilisation des ressources informatiques et, plus largement, prendre soin du matériel fourni par le Centre de Gestion pour l'exercice de ses fonctions en télétravail.

Il a droit au respect de sa vie privée et à la déconnexion.

Sa charge de travail doit être équivalente à celle d'un agent en présentiel.

Les périodes de télétravail ouvrent droit à l'attribution de Journées RTT, de titres-restaurant et, plus largement, à tous les avantages sociaux en vigueur au Centre de Gestion.

L'exercice des fonctions en télétravail a le même impact que l'exercice des fonctions en présentiel sur l'évolution de carrière, l'accès à la formation, l'évaluation et les droits à congés.

## 4. Les différents acteurs

### 4.1. Rôle de l'agent

L'agent qui souhaite exercer une partie de ses fonctions en télétravail formalise sa demande par écrit (formulaire – cf. annexe 1), après avoir pris le soin de vérifier son éligibilité au regard des conditions fixées par le présent règlement. Il peut également solliciter l'interruption du télétravail. (Cf. Chapitre 10).



### 4.2. Rôle du Responsable hiérarchique

Le responsable hiérarchique examine la demande de télétravail formulée par l'agent placé sous sa responsabilité. Il donne son avis motivé au responsable de pôle notamment au regard des missions à réaliser par l'agent et de la cohésion d'équipe.

### 4.3. Rôle du Responsable de Pôle

Le responsable de pôle étudie la demande, vérifie l'éligibilité et apprécie la compatibilité de la demande avec l'organisation du service, en lien avec le responsable hiérarchique de l'agent. A l'issue d'un entretien avec l'agent et après concertation éventuelle, il rend un avis favorable ou un refus motivé. Il est vigilant quant à d'éventuelles difficultés d'organisation personnelle de l'agent. Il garantit le maintien de la dynamique du collectif de travail.

### 4.4. Rôle du Directeur

Le Directeur est le garant de l'équité de traitement des demandes de télétravail. Il peut être sollicité en cas de désaccord entre un agent et son responsable de service.

### 4.5. Rôle du Président

L'autorité territoriale décide de l'octroi, du renouvellement, du refus ou de l'interruption du télétravail et formalise ses décisions par écrit. Elle est responsable de la santé et de la sécurité des agents, dont les agents en situation de télétravail.

### 4.6. Référent télétravail

L'autorité territoriale **désigne l'assistante de direction** en qualité de référent télétravail au sein du Centre de Gestion.
Il a pour mission, sous la responsabilité du Directeur, de renseigner le personnel du Centre de Gestion sur toute question relative au télétravail.

### 4.7. Les instances consultatives

Les instances compétentes (CAP, CCP) peuvent être saisies en cas de refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent.



Les mêmes instances peuvent être sollicitées dans le cadre de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

## 5. Conditions d'éligibilité

Le présent règlement s'applique à tous les agents du Centre de Gestion excepté ceux exerçant les métiers suivants : médecin de prévention, infirmier en santé au travail, archiviste. Ces trois fonctions, eu égard à leur caractère itinérant, bénéficient de dispositions particulières en matière de télétravail régies par des règlements spécifiques. Les agents recrutés en missions temporaires ne relèvent pas du présent règlement. **Enfin, les stagiaires non statutaires et les apprentis ne sont pas éligibles au télétravail.**

Tous les autres agents sont susceptibles de bénéficier du télétravail dans les conditions mentionnées ci-après. La demande de l'agent doit être appréciée par son responsable hiérarchique, prindpalement en fonction de la nature des activités pour lesquelles est demandé le télétravail et soumise pour validation au responsable de pôle.

### 5.1. Statut de l'agent

Est éligible au télétravail, tout agent du Centre de Gestion, fonctionnaire ou contractuel dont le temps de travail est égal ou supérieur à 80% d'un temps complet, excepté les agents exerçant les métiers mentionnés en Introduction du présent chapitre et dont le télétravail est régi par d'autres dispositions.

### 5.2. Les activités

Le principe est le suivant : l'ensemble des activités exercées par les agents du Centre de Gestion sont éligibles au télétravail. Sont toutefois exclues certaines activités de par leur nature :

- La nécessité d'assurer un accueil ou une présence physique auprès de tiers dans les locaux de l'administration ou à l'extérieur.
- La nécessité d'assurer une présence physique sur site, notamment le contrôle et l'inspection sur place, l'entretien, les réparations et le maintien en état de fonctionnement des équipements, des véhicules et des bâtiments.
- La participation à des réunions impliquant la présence physique des agents.
- L'accomplissement de travaux portant sur des documents confidentiels (papier ou numérique) ou des données sensibles, notamment les informations relatives à la santé et aux concours, dès lors que le respect de la confidentialité de ces documents ou données ne peut être assuré en dehors des locaux de travail (procédure à définir).
- L'accomplissement de travaux nécessitant l'utilisation d'applications ou de logiciels informatiques, faisant l'objet de restrictions d'utilisation à distance, ou l'utilisation de matériels spécifiques.
- Les activités nécessitant l'édition de documents ainsi que l'envoi de courriers.

Si un agent exerce tout ou partie des tâches non éligibles, un échange avec son supérieur hiérarchique permet d'identifier la liste de ses activités qui peuvent être télé-travaillées afin de déterminer si elles peuvent être regroupées dans le temps et donner lieu à un ou plusieurs jours de télétravail dans la limite prévue au 6.2.



Chaque service doit trouver une organisation permettant de préserver le niveau et la qualité du travail, ainsi qu'une convivialité indispensable à la fluidité des relations entre les agents. Un travail préalable entre agents et encadrants est donc nécessaire pour réfléchir aux modifications induites sur l'organisation du service.

Un outil d'autodiagnostic est disponible auprès du référent télétravail, afin d'aider les agents à appréhender les impacts du télétravail sur le service.

### 5.3. Lieux

Le télétravail peut être organisé au domicile de l'agent, dans un autre lieu privé préalablement déclaré ou dans tout autre lieu à usage professionnel.

#### 5.3.1. À son domicile ou autre lieu privé non professionnel

Quand le lieu d'exercice du télétravail est le domicile de l'agent ou tout autre lieu privé, celui-ci doit répondre à plusieurs exigences :

- L'installation électrique du poste de travail doit respecter la norme électrique NF C 15-100 : la conformité électrique de l'installation devra être attestée par un certificat de conformité réalisé par un organisme professionnel ou à défaut (attestation sur l'honneur – annexe n° 2).
- Le lieu d'exercice doit être équipé de détecteurs incendie : conformément à la législation en vigueur (attestation sur l'honneur – annexe n° 2).
- Le lieu doit être équipé d'une connexion internet adaptée aux besoins professionnels de l'agent : il s'agit d'un prérequis technique à confirmer avec le service informatique du Centre de Gestion.
- Le lieu d'exercice doit bénéficier d'un éclairage naturel (attestation sur l'honneur – annexe n°2).

#### 5.3.2. Dans un lieu à usage professionnel

L'agent exerçant dans un lieu à usage professionnel (ex : télé centre) doit se conformer aux règles du service qui l'héberge. L'employeur ne prend pas en charge les coûts induits par cette prestation.

## 6. Modalités d'exercice des fonctions en télétravail

### 6.1. Lieux

Le ou les lieux précis d'exercice du télétravail (domicile ou autre) sont mentionnés dans la demande de l'agent puis dans l'acte individuel d'autorisation.
En cas de changement de domicile, le télétravail n'est pas remis en cause sous réserve d'assurer la conformité du nouveau logement dédié à l'exercice du télétravail aux différents critères cités ci-dessus.
Il est rappelé que pendant le télétravail, le télétravailleur ne reçoit pas de public sur son lieu de télétravail.

Enfin, l'agent doit pouvoir rejoindre le siège du Centre de Gestion (à ses frais) en cas de nécessité de service (sous réserve des délais de prévenance prévus dans l'acte individuel), y compris si le lieu de télétravail est éloigné du lieu d'affectation.

### 6.2. Calendrier des jours télétravaillés

Le télétravail peut être exercé dans la limite de cinq (5) jours maximum par mois, quelle que soit la quotité de travail (100%, 90% ou 80%), avec une présence minimale de trois (3) jours par semaine au sein de l'établissement. Ces dispositions sont valables au cours de l'année d'expérimentation (2021). A l'issue de cette période, le Comité Technique dressera le bilan de la mise en place du télétravail et pourra, le cas échéant, proposer à l'Autorité Territoriale des modifications au présent règlement, en particulier sur la question du nombre maximum de jours autorisés.

Le télétravail s'effectue uniquement par journée complète. Le télétravail n'est pas autorisé le mercredi, sauf circonstances particulières. Cependant, à la demande des agents et sous réserve des nécessités de service, une (1) à deux (2) journées par mois de télétravail peuvent être réalisées par les agents sous forme de deux (2) à quatre (4) demi-journées.
Le télétravail s'effectue en journées fixes et/ou flottantes avec une comptabilisation mensuelle.
Pour ce qui concerne les journées flottantes, La demande doit être formulée auprès du supérieur hiérarchique 5 jours ouvrés avant la date choisie.

Chaque service ayant des spécificités propres, les accords sur le contingent de journées fixes ou flottantes sont adaptés aux besoins du service, après discussion entre les agents concernés et leur responsable, puis validation de la Direction.

Le responsable de pôle valide les jours de télétravail et peut fixer des jours ou des périodes de l'année exclues du télétravail en fonction des nécessités de service et/ou pour favoriser les temps collectifs et optimiser l'organisation du service ou de l'unité.

Dans l'intérêt du service, le responsable de pôle peut demander à un agent, à titre exceptionnel, de modifier un jour défini.

Dans le cadre du placement en télétravail d'un agent à la demande expresse de la Direction ou pour des raisons sanitaires impérieuses (Covid ou autre), le télétravail imposé ne se substitue pas aux cinq (5) jours maximum de télétravail autorisés par mois.

De la même manière, l'agent peut solliciter l'accord de son supérieur hiérarchique afin de procéder à la modification de son jour de télétravail, en raison notamment d'une mission à l'extérieur, d'une formation ou d'une réunion, etc.

Par ailleurs, les journées de formation se déroulant au siège du Centre de Gestion ne sont pas considérées comme des journées en présentiel.

### 6.3. Temps de travail en situation de télétravail



Les journées exercées en télétravail ont une durée forfaitaire liée au cycle de travail choisi par l'agent :

- Pour un cycle de travail de 39h hebdomadaire, la journée de télétravail est égale à 8h00 les lundi, mardi, jeudi et à 7h00 le vendredi,
- Pour un cycle de travail de 37h00 hebdomadaire, la journée de télétravail est égale à 7h30 les lundi, mardi, jeudi et vendredi,
- Pour un cycle de travail de 35h00 hebdomadaire, la journée de télétravail est égale à 7h00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi,

Les journées exercées en télétravail ouvrent droit à RTT dans les conditions prévues au règlement intérieur du personnel du Centre de Gestion. En revanche, elles n'ouvrent droit ni au dispositif de « débit-crédit », ni aux heures supplémentaires ou complémentaires.

#### 6.3.1 Plages horaires

Les horaires habituels de travail des agents exerçant leurs fonctions en télétravail recouvrent les horaires d'ouverture du Centre de Gestion : 8h30 – 12h30 et 13h15 – 17h (16h le vendredi). Ils sont déterminés ainsi qu'il suit :

Agent travaillant sur un cycle de 39h00 : 8h30 – 12h30 et 13h15 – 17h15 (16h15 le vendredi)
Agent travaillant sur un cycle de 37h30 : 8h30 – 12h30 et 13h15 – 16h45
Agent travaillant sur un cycle de 35h00 : 8h00 – 12h30 et 13h15 – 16h45

Sous réserve des nécessités de service, des aménagements d'horaires, dérogatoires aux plages fixes mentionnées ci-dessus, peuvent être accordés par le responsable de pôle sur demande de l'agent concerné, en fonction notamment de ses contraintes familiales. Ces aménagements, une fois acceptés, doivent pour être lisibles s'appliquer à toutes les journées de télétravail de l'agent.

Les agents télétravaillant doivent effectuer une journée de 8h (lundi, mardi, mercredi, jeudi) ou de 7h (vendredi). Lorsque la journée est effectuée en deux demi-journées, le temps de travail par demi-journée est de 4h (lundi, mardi, mercredi, jeudi) ou de 3h30 (vendredi). Les agents bénéficient des mêmes horaires variables que ceux applicables en présentiel et mentionnés au règlement intérieur du temps de travail (plages mobiles 7h45-9h, 11h45-14h, 16h30-18h30 – plages fixes 9h-11h45 et 14h-16h30 (16h le vendredi)). Il appartient aux agents de déclarer leurs horaires de télétravail au préalable à leur responsable hiérarchique.

#### 6.3.2. Pause méridienne

En situation de télétravail, la pause méridienne est comprise entre 12h30 et 13h15.

#### 6.3.3. Comptabilisation du temps de travail



Les journées de télétravail étant forfaitaires et à plages fixes, l'agent exerçant ses missions dans ce cadre n'est pas soumis au pointage par badge. Il doit simplement signaler sur l'application de gestion du temps de travail qu'il est en situation de télétravail.

### 6.4. Cas particuliers

En cas de circonstances individuelles ou collectives exceptionnelles, des quotités de jours de télétravail supérieures à celles prévues au présent règlement peuvent être dédiées par l'Autorité Territoriale de manière temporaire.

### 6.5. Durée de l'autorisation

L'autorisation de télétravailler a une validité d'un an.
Le renouvellement des demandes de télétravail se fait au 1er mars de chaque année. Ainsi, les demandes sont formulées en janvier et discutées durant l'entretien professionnel.

### 6.6 Période d'adaptation

Une période d'adaptation de 3 mois permet à l'agent et à l'encadrement d'évaluer la pertinence de l'aménagement du télétravail.



## 7. Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur bénéficie de la même couverture en matière de risques que les autres agents de son service d'appartenance.
Dès lors, le télétravail, même s'il est toujours à l'initiative de l'agent, n'exonère pas l'employeur de sa responsabilité en matière de prévention des risques professionnels. Les règles en matière de santé et de sécurité au travail s'appliquent aux agents en télétravail dans les mêmes conditions que celles des agents qui exercent leur activité dans les locaux du Centre de Gestion.

### 7.1. Prévention des risques

Le télétravail nécessite un espace réservé, pièce dédiée ou coin bureau aménagé, qui permet de se concentrer et de retrouver les conditions professionnelles du bureau. Cet espace de travail doit respecter des conditions d'ergonomie suffisante. Pour ce faire une fiche-conseil est annexée à ce règlement (cf. annexe n°3 et https://www.cdg76.fr/sante-et-prevention/la-prevention-des-risques-professionnels/le-teletravail/).
L'évaluation des risques de cette activité de télétravail a vocation à être intégrée dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUER).

### 7.2. Visite des locaux

#### 7.2.1 : Visite à l'initiative de l'Autorité Territoriale

Dans le cadre de ses obligations et responsabilités en matière de sécurité et santé au travail, l'Autorité Territoriale peut, sous réserve de l'accord du télétravailleur, procéder à des visites des lieux dans lesquels s'exerce le télétravail.

Ces visites sont obligatoirement réalisées par un tiers de confiance désigné par l'Autorité Territoriale, après avis du CHSCT, en raison de ses compétences dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

En tout état de cause, les modalités des visites (nombre de visites, nombre de personnes effectuant la visite, etc.) doivent respecter les conditions suivantes :

- La visite a lieu sur rendez-vous ;
- La visite doit être légitimée par un motif ;
- Elle ne doit pas constituer une violation de la vie privée de l'agent ;
- L'agent a la possibilité de s'opposer par écrit à cette visite.

Si l'agent refuse la visite, l'Autorité Territoriale, en fonction de son appréciation des risques potentiels encourus par l'agent en termes de sécurité et de santé au travail, décide de maintenir ou de suspendre l'autorisation de télétravail au sein des lieux visés.

7.2.2 : Visite à l'initiative du CHSCT

Parmi les attributions du CHSCT / CST figure la possibilité d'effectuer des visites des locaux de travail, y compris les lieux d'exercice des fonctions en télétravail. Les visites des locaux de travail sont organisées dans le cadre de missions précisément établies par le CHSCT / CST et suivant les règles propres qu'il établit.

Dans l'hypothèse où l'agent refuse une visite sur son lieu de télétravail préconisée par le CHSCT, l'autorisation de télétravail est immédiatement suspendue par l'Autorité Territoriale.

### 7.3. Accident de service / du travail

Le régime d'imputabilité s'applique également aux agents en situation de télétravail.
Pour rappel, est présumé imputable au service tout accident survenu, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal.
Est donc présumé être un accident de service/du travail, l'accident survenu sur le lieu où est exercé le télétravail, durant l'exercice de l'activité professionnelle.
La présomption tombe en cas de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service.
Si les critères permettant de faire jouer la présomption ne sont pas réunis, l'agent qui s'estime victime d'un accident de service/du travail doit apporter la preuve de cette imputabilité et solliciter la reconnaissance de cette imputabilité.

Pour rappel, en cas d'accident de service/de travail ou d'accident de trajet, quelle qu'en soit la gravité, une déclaration doit immédiatement être effectuée selon les modalités du règlement intérieur du Centre de Gestion.
Les agents en télétravail sont soumis aux mêmes règles, délais et circuits de transmission des documents (formulaire de déclaration d'accident, certificat médical, arrêt de travail, prolongation, expertises, etc.) qui s'appliquent aux agents travaillant sur site.
Par ailleurs, le décompte des jours d'arrêt de travail se fait exactement de la même façon, en incluant le ou les jours télétravaillés.

Dans le cadre de la procédure d'instruction, l'autorité territoriale peut faire procéder :
- à une expertise médicale de l'agent par un médecin agréé lorsque des circonstances particulières paraissent de nature à détacher l'accident du service ;
- à une enquête administrative visant à établir la matérialité des faits et les circonstances ayant conduit à la survenance de l'accident.

En outre, le CHSCT est investi d'une mission d'enquête en matière d'accidents du travail / de service. Dans ce cadre, il doit procéder à une enquête en cas d'accident grave ou présentant un caractère répété.



Ainsi, à la suite d'un accident survenu sur le lieu de télétravail, une visite du lieu de l'accident peut être décidée par le CHSCT. Elle s'impose à l'Autorité Territoriale comme à l'agent concerné suivant les règles définies par le CHSCT.

## 8. Matériel informatique et bureautique fourni par l'employeur

### 8.1. Matériel fourni

Le Centre de Gestion s'engage à ce que l'agent en télétravail dispose de tous les outils informatiques nécessaires lui permettant d'assurer ses missions. Par outils informatiques, on entend :

- un ordinateur portable équipé d'une Webcam, limité au strict usage professionnel, et ses périphériques (clavier déporté, souris) ;
- des accessoires ergonomiques (sac de transport, tapis de souris repose-poignet, bandeau repose-poignets et rehausseur d'ordinateur) ;
- un deuxième écran limité au strict usage professionnel si les tâches effectuées par l'agent le nécessitent ;
- une licence VPN pour accéder de manière sécurisée aux serveurs du Centre de Gestion ;
- un système de connexion téléphonique permettant de recevoir et de passer des appels sans exposer le numéro de ligne personnel. Les appels émis professionnellement devront être à la charge du Centre de Gestion.

La configuration initiale des matériels, notamment l'installation des logiciels et leur paramétrage, est assurée par le Centre de Gestion, au sein du siège.

La mise en place du matériel informatique et sa connexion au réseau du lieu de télétravail sont assurées par l'agent lui-même. Une formation sur l'installation de son poste de télétravail lui est préalablement dispensée au Centre de Gestion.

L'agent exerçant ses missions en télétravail s'engage à disposer sur son lieu de télétravail d'une connexion internet dotée d'un débit suffisant pour assurer ses missions dans des conditions analogues à celles du lieu d'exercice habituel.

Le Centre de Gestion assure également une assistance technique à l'agent exerçant ses fonctions en télétravail sur les outils qu'il fournit et est garant de leur maintenance et de leur entretien. Par conséquent, l'agent est tenu, en fonction des besoins de service, de ramener le matériel mis à disposition dans les locaux du Centre de Gestion.

Le Centre de Gestion ne fournit pas d'imprimante individuelle.

### 8.2. Absence de prise en charge

Aucun coût n'est pris en charge par le Centre de Gestion (fluide, abonnement, assurances...) sauf en cas d'aménagement spécifique pour raison de santé.



### 8.3. Sécurité des systèmes d'information et protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur au Centre de Gestion et notamment la charte informatique.
Il 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.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions du Centre de Gestion.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur doit donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

## 9. Formation

Les agents concernés par le télétravail reçoivent une information afin de les accompagner dans la bonne utilisation des équipements outils nécessaires à l'exercice du télétravail. Si besoin, ils sont également formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication) et informés de leur évolution.

Les personnels encadrants sont également sensibilisés aux techniques de management à distance.

## 10. Procédure à suivre pour une demande de télétravail

L'agent candidat au télétravail et dont les activités sont éligibles, doit en faire la demande par écrit auprès de son supérieur hiérarchique. Cette demande sera réalisée au moyen du formulaire dédié (annexe n°1) et de l'attestation sur l'honneur (annexe n°2).

L'autorité territoriale, sur avis du responsable de pôle, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.
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 est formalisé par un arrêté.
Lors de la notification de cet acte, le responsable de pôle remet à l'agent le règlement.

L'agent peut, à tout moment, solliciter auprès de son responsable hiérarchique l'interruption de son autorisation de télétravail.



Le refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par un agent exerçant des activités éligibles, ou l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration, doivent être motivés, notifiés par écrit et précédés d'un entretien.

L'agent peut former un recours contre cette décision auprès de l'Autorité Territoriale qui, le cas échéant, peut proposer une médiation afin de trouver un accord.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétente peut être saisie du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par l'agent pour l'exercice d'activités éligibles fixées par délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Rouen dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

## 2022-DEL-110 : FONCTIONNEMENT INTERNE – RÈGLEMENT PORTANT ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL – ANNEE 2023 – JOURS D'ARTT FIXES – FERMETURE DU CENTRE – PROPOSITION

**ÉTAIENT PRÉSENTS :**

Mesdames Blandine LEFEBVRE, Annic DESSAUX, Claude LEUMAIRE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN, Joëlle DOUBET et Messieurs Christophe BOUILLON, Eric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, Jean-Claude WEISS.

**ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :**

- Madame Anne-Emilie RAVACHE (pouvoir à Monsieur Éric HERBET)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Madame Joëlle DOUBET)
- Madame Marie-Françoise LOISON (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Madame Martine VIALA (pouvoir à Madame Annic DESSAUX)
- Monsieur Jean CHOMANT (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Monsieur Patrick CALLAIS (pouvoir à Monsieur Jean-François MAYER)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Claude LEUMAIRE)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Monsieur François ROGER)

**ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur Bastien CORITON

Monsieur WEISS rappelle que les dispositions relatives à **l'aménagement et à la réduction du temps de travail du personnel du Centre de Gestion** sont régies par un **règlement portant organisation du temps de travail, applicable aux services du Centre de Gestion**.

Monsieur WEISS précise que ce règlement prévoit que sur le contingent ARTT dont bénéficie chaque agent, 5 jours ARTT maximum, sont arrêtés par le Président du Centre, après avis du Comité Technique de service, en fonction du calendrier annuel. Ces jours fixes d'ARTT, qui comprennent obligatoirement le vendredi de l'Ascension correspondent aux jours de fermeture de l'établissement.

Sur un plan pratique, ces journées fixes d'ARTT sont généralement placées sur des journées contiguës à des jours fériés, de façon à correspondre à des journées de plus faible activité au sein des collectivités.

Pour ce qui concerne l'année 2023, il est proposé, après avis du Comité Technique de Service, trois journées d'ARTT fixes, à savoir :

- Lundi 02 janvier 2023
- Vendredi 19 Mai 2023 (ascension)
- Lundi 14 Août 2023

**Le Conseil d'Administration, à l'unanimité ; valide les trois journées d'ARTT fixes proposées, à savoir :**

- ✓ **Lundi 02 janvier 2023**
- ✓ **Vendredi 19 Mai 2023 (ascension)**
- ✓ **Lundi 14 Août 2023**

## 2022-DEL-111 : FONCTIONNEMENT INTERNE – NETTOYAGE DES LOCAUX – APPEL D'OFFRES – AUTORISATION

**ÉTAIENT PRÉSENTS :**

Mesdames Blandine LEFEBVRE, Annic DESSAUX, Claude LEUMAIRE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN, Joëlle DOUBET et Messieurs Christophe BOUILLON, Eric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, Jean-Claude WEISS.

**ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :**

- Madame Anne-Emilie RAVACHE (pouvoir à Monsieur Éric HERBET)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Madame Joëlle DOUBET)
- Madame Marie-Françoise LOISON (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Madame Martine VIALA (pouvoir à Madame Annic DESSAUX)
- Monsieur Jean CHOMANT (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Monsieur Patrick CALLAIS (pouvoir à Monsieur Jean-François MAYER)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Claude LEUMAIRE)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Monsieur François ROGER)

**ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur Bastien CORITON

Monsieur WEISS rappelle qu'il y a plusieurs années le Centre de Gestion a fait le choix de confier à une entreprise les prestations de nettoyage de ses locaux. A cette fin, un contrat de nettoyage a été conclu avec la société Absolu Service Propreté. Ce marché arrivera à son terme le 03 février 2023. Il apparait donc nécessaire d'engager dès à présent une procédure d'appel d'offres **pour l'attribution d'un nouveau marché de nettoyage des locaux et des vitreries du siège du CDG dont la surface utilisable est de l'ordre d'environ 3000 m2. Par ailleurs, le Centre de Gestion loue au Département depuis le 01/05/2021 des locaux à Dieppe dont il convient également d'assurer l'entretien.**

Monsieur WEISS précise que le marché sera ainsi décomposé en 3 Lots ; il prévoit notamment les prestations suivantes :

**Lot 1 : Nettoyage des locaux du siège à Isneauville :**

**Nettoyage de l'ensemble des sols et surfaces des locaux du Centre de Gestion, y compris le nettoyage des vitrages intérieurs, des menuiseries et cloisons**

- Prestations de service associées aux prestations de nettoyage, notamment :
  - La fourniture des consommables pour les équipements sanitaires (fourniture, mise en place et réassort du papier hygiénique, du savon liquide, des essuie-mains, etc.),
  - La gestion spécifique des poubelles d'hygiène féminine,
  - La gestion et la maintenance des distributeurs de consommables sanitaires.
- Prestations à la demande :
  Certaines prestations à prix unitaires pourront, en tant que de besoin, être commandées par le Centre de Gestion à l'attributaire du marché en complément des prestations à prix forfaitaires prévues. Il s'agit de prestations non récurrentes, correspondant à des interventions ponctuelles sur la durée totale du marché : nettoyage exceptionnel de salles en dehors des prestations habituelles, rénovation de sols parquets, remplacement de distributeurs de consommables ou d'accessoires sanitaires (sèche-mains ou autres équipements), interventions éventuelles les week-end et jours fériés, etc.

**Lot 2 : Nettoyage des vitreries du siège à Isneauville :**

- Nettoyage des menuiseries extérieures des locaux du Centre de Gestion y compris les « murs rideaux » dont est doté le bâtiment ainsi que les portes extérieures vitrées et le sas d'entrée.
- Le nettoyage des brise-soleils orientables dont sont munies la plupart des baies vitrées.
- Le nettoyage de la cloison vitrée de la circulation du 1er étage donnant vue sur le hall d'entrée.
- Prestations à la demande :
  Certaines prestations à prix unitaires pourront être commandées par le Centre de Gestion à l'attributaire du marché en complément des prestations à prix forfaitaires prévues.
  Il s'agit de prestations non récurrentes, correspondant à des interventions ponctuelles sur la durée totale du marché : nettoyage exceptionnel de vitrages en dehors des prestations habituelles, nettoyage partiel de l'habillage de façade, nettoyage de couvertines en toit-terrasse, interventions éventuelles les week-end et jours fériés.

**Lot 3 : Nettoyage des locaux et des vitreries du cabinet médical de Dieppe :**

- Nettoyage du cabinet médical 3 fois par semaine,
- Nettoyage des vitreries du cabinet médical 2 fois par an,
- Prestations à la demande :
  Certaines prestations à prix unitaires pourront être commandées par le Centre de Gestion à l'attributaire du marché en complément des prestations à prix forfaitaires prévues.

**L'appel d'offre donnera lieu à l'attribution de trois accords-cadres mono-attributaire à prix mixtes (prestations à prix forfaitaire et prestations à prix unitaires).**

**Monsieur WEISS propose que les offres des candidats soient jugées au regard des critères de choix suivants :**

- Le prix : 60 %
- La valeur technique de l'offre, évaluée au regard des critères suivants :
  - ⇨ Les moyens humains que le candidat envisage de mettre à disposition pour l'exécution des prestations 20 %
  - ⇨ Les moyens matériels que le candidat envisage de mettre à disposition pour l'exécution des prestations 10 %
  - ⇨ Les mesures particulières envisagées en matière de suivi et de contrôle des prestations 5 %
  - ⇨ Les mesures particulières envisagées en matière de protection de l'environnement 5 %

Monsieur WEISS indique que la procédure serait lancée sous forme d'appel d'offres ouvert, en application des articles R2124-2-1°, R2161-2 à R2161-5 du Code de la commande publique. Cette procédure donnera lieu à la conclusion d'un accord-cadre mono-attributaire à prix mixtes pour chacun des Lots passé en application des articles L2125-1-1°, R2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique.
Monsieur WEISS précise que ce marché sera établi pour une durée d'un an à compter de sa notification, renouvelable 3 fois par tacite reconduction, sans que sa durée totale n'excède 4 ans.

Le montant prévisionnel des dépenses pour le **lot 1** est évalué à 66 250 € TTC par an, soit 265 000 € TTC pour la durée totale du marché.

Le montant prévisionnel des dépenses pour le **lot 2** est évalué à 6 250 € TTC par an, soit 25 000 € TTC pour la durée totale du marché.

Le montant prévisionnel des dépenses pour le **lot 3** est évalué à 6 000 € TTC par an, soit 24 000 € TTC pour la durée totale du marché.

Monsieur WEISS informe les membres du Conseil d'Administration que la publicité de cet appel d'offres sera réalisée sur les supports suivants :

- BOAMP
- JOUE
- Plateforme e-marchespublics.fr,

Le Conseil d'Administration, à l'unanimité ;

- Autorise le Président à lancer, sur la base du cahier des charges joint au présent rapport, la consultation des entreprises sous forme d'appel d'offres ouvert,
- Autorise le Président, dans l'hypothèse où l'appel d'offres serait fructueux, à signer le marché avec le ou les prestataires retenus,

- Adopte le dossier d'appel d'offres, composé :
  - ⇨ du Règlement de la Consultation (R.C.) et son annexe,
    - Annexe 1 au règlement de la consultation : Mémoire justificatif (cadre de réponse technique pour chacun des 3 Lots correspondant à l'offre technique des candidats),

  - ⇨ des Détails Quantitatifs Estimatifs (D.Q.E.) pour chacun des 3 Lots (servant de base à l'analyse du critère prix concernant la partie à bons de commande),
    - Un Acte d'Engagement et ses Annexes pour chaque Lot,
    - Annexe 1 à l'Acte d'Engagement : Formules à utiliser par les entrepreneurs candidats pour compléter l'Article 1 – Contractant de l'Acte d'Engagement,
    - Annexe 2 à l'Acte d'Engagement : Modèle de déclaration à compléter par chaque sous-traitant,
    - Annexe 3 à l'Acte d'Engagement : D.P.G.F. pour chaque Lot,
    - Annexe 4 à l'Acte d'Engagement : B.P.U. pour chaque Lot,
    - Annexe 5 à l'Acte d'Engagement : Plan de prévention,
    - Annexe 6 à l'Acte d'Engagement : Formulaire pour l'inspection commune.

  - ⇨ du Cahier des Clauses Administratives Particulières commun à tous les Lots (C.C.A.P) et son annexe,
    - Annexe 1 : Liste du personnel à reprendre,

  - ⇨ du Cahier des Clauses Techniques Particulières commun à tous les Lots (C.C.T.P.) et ses annexes,
    - Annexe 1 : Nomenclature des surfaces des locaux.
    - Annexe 2 : Nomenclature des surfaces des vitreries et fréquences d'intervention.
    - Annexe 3 : Plans des locaux avec nommage des espaces, repérage des surfaces au sol et implantations des baies vitrées.
    - Annexe 4 : Gammes opératoires minimales par famille de locaux.
    - Annexe 5 : Attestation de visite

CDG 76

## ANNEXE DE LA DELIBERATION 2022-DEL-111



MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

CDG 76 CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA SEINE-MARITIME

# MARCHÉ DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN DES LOCAUX ET VITRERIES DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SEINE-MARITIME À ISNEAUVILLE ET DIEPPE

## REGLEMENT DE LA CONSULTATION
## R.C.
## COMMUN À TOUS LES LOTS

**Établi en application du code de la commande publique.**

**La procédure de consultation utilisée est la suivante :**

**Appel d'offres ouvert.**

Date et heure limites de réception des offres :

XXXXXXXXXX





SOMMAIRE

1 - Objet et étendue de la consultation ..... 3
1.1 - Objet ..... 3
1.2 - Mode de passation ..... 3
1.3 - Type de contrat ..... 3
1.4 - Décomposition de la consultation ..... 3
1.5 – Nomenclature ..... 3
1.6 - Réalisation de prestations similaires ..... 4
2 - Conditions de la consultation ..... 4
2.1 - Délai de validité des offres ..... 4
2.2 - Forme juridique du groupement ..... 4
2.3 – Variantes facultatives ..... 4
3 - Conditions relatives au contrat ..... 4
3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution ..... 4
3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement ..... 5
4 - Contenu du dossier de consultation ..... 5
5 - Présentation des candidatures et des offres ..... 5
5.1 - Documents à produire ..... 6
5.2 - Présentation des variantes facultatives ..... 7
5.3 - Visites sur site ..... 7
6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis ..... 7
6.1 - Transmission électronique ..... 7
6.2 - Transmission sous support papier ..... 8
6.3 - Transmission électronique avec le formulaire "MPS" ..... 8
7 - Examen des candidatures et des offres ..... 9
7.1 - Sélection des candidatures ..... 9
7.2 - Attribution des marchés ..... 9
7.3 - Suite à donner à la consultation ..... 10
8 - Renseignements complémentaires ..... 10
8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact ..... 10
8.2 - Procédures de recours ..... 10





## 1 - Objet et étendue de la consultation

### 1.1 - Objet

Le présent appel d'offre a pour objet l'attribution d'accords-cadres pour la réalisation de prestations de nettoyage des locaux (**Lot 1**) et des vitreries (**Lot 2**) du CENTRE DE GESTION de la Fonction Publique Territoriale situé à l'adresse suivante :

**40 Allée de la Ronce**
**76230 ISNEAUVILLE**

Ainsi que pour la réalisation de prestations de nettoyage des locaux et des vitreries (**Lot 3**) d'un cabinet médical du CENTRE DE GESTION de la Fonction Publique Territoriale situé à l'adresse suivante :

**45 rue d'Écosse**
**76200 DIEPPE**

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) commun à tous les lots.

Lieu d'exécution :

| | |
|---|---|
| Siège du CDG 76 | Cabinet Médical de DIEPPE |
| 40 Allée de la Ronce | 45 rue d'Écosse |
| 76230 ISNEAUVILLE | 76200 DIEPPE |

### 1.2 - Mode de passation

Procédure d'appel d'offres ouvert, en application des articles R2124-2-1°, R2161-2 à R2161-5 du Code de la Commande Publique.

### 1.3 - Type de contrat

Accord-cadre sans minimum ni maximum passé en application des articles L2125-1 1°, R. 2162-1 à R. 2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique. Il est passé sous la forme d'un accord-cadre mixte : pour partie à prix global et forfaitaire et pour partie à bons de commande.

Chaque accord-cadre sera attribué à un seul opérateur économique.

### 1.4 - Décomposition de la consultation

Les prestations sont réparties en 3 lots :

| Lots | Désignation |
|---|---|
| 1 | Nettoyage des locaux du CENTRE DE GESTION |
| 2 | Nettoyage des vitreries du CENTRE DE GESTION |
| 3 | Nettoyage des locaux et des vitreries du Cabinet Médical de DIEPPE |

Chaque lot fera l'objet d'un accord-cadre.

Les candidats peuvent soumettre des offres pour un ou plusieurs lots.

### 1.5 – Nomenclature





La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

| Code principal | Description |
|---|---|
| 90900000-6 | Services de nettoyage et d'hygiène |
| 90911200-8 | Services de nettoyage de bâtiments |
| 90919200-4 | Services de nettoyage de bureaux |
| 90911000-6 | Services de nettoyage de logements, de bâtiments et de vitres |
| 90911300-9 | Services de nettoyage de vitres |

### 1.6 - Réalisation de prestations similaires

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de confier ultérieurement au titulaire de l'accord-cadre, en application de l'article R. 2122-7 du Code de la Commande Publique, un ou plusieurs nouveaux accords-cadres ayant pour objet la réalisation de prestations similaires.

## 2 - Conditions de la consultation

### 2.1 - Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

### 2.2 - Forme juridique du groupement

Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre.

### 2.3 – Variantes facultatives

Les variantes ne sont pas autorisées.

## 3 - Conditions relatives au contrat

### 3.1 - Durée du contrat ou délai d'exécution

Le présent accord-cadre prend effet à compter de sa date de notification pour une durée de 12 mois.

L'accord-cadre est reconductible tacitement. Il pourra être reconduit 3 fois pour une période de 12 mois selon les dispositions du Cahier des Clauses Administratives Particulières, sans que sa durée totale n'excède quarante-huit mois.

Dans le cas d'une non reconduction, le CENTRE DE GESTION notifie sa décision par un courrier en recommandé avec accusé de réception au TITULAIRE avant la date de fin de validité de l'accord-cadre avec un préavis de 2 mois.

L'absence de reconduction du marché n'ouvrira droit à aucune indemnité au profit du TITULAIRE.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme (partie à prix unitaires).

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, mais leur exécution doit être terminée au plus tard 2 mois suivant la fin de l'accord-cadre.

Entre la notification de l'accord-cadre et la date de début d'exécution des prestations, le TITULAIRE de l'accord-cadre public procède à la mise en place des prestations, notamment à la reprise du personnel avec le TITULAIRE sortant.

Le début d'exécution des prestations forfaitaires est prévu aux dates suivantes pour les Lots n° 1, 2 et 3 :

A compter de l'envoi d'un ordre de service de démarrage des prestations par le CENTRE DE GESTION.

➲ **Date prévisionnelle : 02/05/2023**

Entre la notification de l'accord-cadre et la date de début d'exécution des prestations, les titulaires procèdent à la mise en place des prestations, notamment à la reprise du personnel avec le titulaire sortant.

3.2 - Modalités essentielles de financement et de paiement

Les sommes dues aux titulaires et aux sous-traitants de premier rang éventuels du marché seront payées dans un délai global de 30 jours à compter de la date de réception des factures ou des demandes de paiement équivalentes.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que s'ils veulent renoncer aux bénéfices de l'avance prévue au CCP, ils doivent le préciser à l'acte d'engagement.

## 4 - Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) contient les pièces suivantes :

- Le règlement de la consultation (RC) commun aux trois lots et son annexe
- L'acte d'engagement (AE) par lot et ses annexes
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun aux trois lots et son annexe
- Le cahier des clauses administratives particulières (CCTP) commun aux trois lots et ses annexes
- Le bordereau des prix unitaires (BPU) par lot
- Le détail quantitatif estimatif (DQE) par lot
- La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) par lot
- Le cadre du mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat

Le dossier de consultation est disponible gratuitement à l'adresse électronique suivante : **www.e-marchespublics.com**.

Aucun dossier de consultation papier ne sera transmis.

Aucune demande d'envoi du DCE sur support physique électronique n'est autorisée.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres. Ce délai est décompté à partir de la date d'envoi par le pouvoir adjudicateur des modifications aux candidats ayant retiré le dossier initial. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever aucune réclamation à ce sujet.

Si, pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

## 5 - Présentation des candidatures et des offres

Les offres des candidats seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Si les offres des candidats sont rédigées dans une autre langue, elles doivent être accompagnées d'une traduction en français, cette traduction doit concerner l'ensemble des documents remis dans l'offre.





5.1 - Documents à produire

Chaque candidat aura à produire un dossier complet comprenant les pièces suivantes, pour chaque lot :

➲ **Pièces de la candidature telles que prévues aux articles R. 2143-3 et R2143-4 du Code de la Commande Public :**

**Renseignements concernant la situation juridique de l'entreprise :**

| Libellés | Signature |
|---|---|
| Formulaire DC1 complété | Non |
| Déclaration sur l'honneur pour justifier que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner | Oui |
| Renseignements sur le respect de l'obligation d'emploi mentionnée aux articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du Code du travail | Non |
| Extrait K-bis de moins de trois mois | Non |

**Renseignements concernant la capacité économique et financière de l'entreprise :**

| Libellés | Signature |
|---|---|
| Formulaire DC2 complété | Non |
| Déclaration sur l'honneur relative aux obligations fiscales et sociales | Oui |
| Déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les prestations objet du contrat, réalisées au cours des trois derniers exercices disponibles | Non |
| Déclaration appropriée de banques ou preuve d'une assurance pour les risques professionnels | Non |

**Renseignements concernant les références professionnelles et la capacité technique de l'entreprise :**

| Libellés | Signature |
|---|---|
| Déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois dernières années | Non |
| Liste des principales prestations effectuées au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire. Elles sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration du candidat | Non |
| Les éléments de preuve relatifs à des prestations exécutées il y a plus de trois ans seront pris en compte. | Non |
| Déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont le candidat dispose pour la réalisation du contrat | Non |
| Indication des mesures de gestion environnementale que le candidat pourra appliquer lors de l'exécution du contrat | Non |

Pour présenter leur candidature, **les candidats utilisent soit les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat)** disponibles gratuitement sur le site www.economie.gouv.fr, soit le Document Unique de Marché Européen (DUME).

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique





que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur. En outre, pour justifier qu'il dispose des capacités de cet opérateur économique pour l'exécution des prestations, le candidat produit un engagement écrit de l'opérateur économique.

➲ **Pièces de l'offre :**

| Libellés | Signature |
|---|---|
| L'acte d'engagement (AE) et ses annexes | Oui |
| Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes | Oui |
| Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes | Oui |
| Le bordereau des prix unitaires (BPU) | Oui |
| Le détail quantitatif estimatif (DQE) | Oui |
| La décomposition du prix global forfaitaire (DPGF) | Oui |
| Le mémoire justificatif des dispositions que l'entreprise se propose d'adopter pour l'exécution du contrat comprenant :<br>➲ le détail des moyens humains (équipe d'encadrement, équipe d'intervention, modalités de remplacement du personnel, volume horaire)<br>➲ le détail des moyens matériels (liste détaillée des matériels mis en place pour chaque type de prestation et fiches techniques des matériels mis à disposition des équipes)<br>➲ les mesures particulières envisagées en matière de suivi et de contrôle des prestations<br>➲ les mesures particulières envisagées en matière de protection de l'environnement | Non |
| Le certificat de visite des locaux le cas échéant (Annexe 5 au CCTP) | Oui |

L'offre, qu'elle soit présentée par une seule entreprise ou par un groupement, devra indiquer tous les sous-traitants connus lors de son dépôt. Elle devra également indiquer les prestations dont la sous-traitance est envisagée, la dénomination et la qualité des sous-traitants.

5.2 - Présentation des variantes facultatives

Sans objet. Les variantes ne sont pas autorisées.

5.3 - Visites sur site

Une visite sur site est préconisée mais non obligatoire. Les conditions de visites sont les suivantes : les candidats doivent prendre l'attache de Monsieur David NOUVEL au 02.35.59.41.54.

## 6 - Conditions d'envoi ou de remise des plis

Les plis électroniques devront parvenir à destination avant la date et l'heure limites de réception des offres indiquées sur la page de garde du présent document.

6.1 - Transmission électronique

La transmission des documents par voie électronique est effectuée sur le profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, à l'adresse URL suivante : **www.e-marchespublics.com**.

En revanche, la transmission des documents sur un support physique électronique (CD-ROM, clé usb...) n'est pas autorisée.





Le choix du mode de transmission est global et irréversible. Les candidats doivent appliquer le même mode de transmission à l'ensemble des documents transmis au pouvoir adjudicateur.

Le pli doit contenir deux dossiers distincts comportant respectivement les pièces de la candidature et les pièces de l'offre définies au présent règlement de la consultation.

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception électronique. A ce titre, le fuseau horaire de référence est celui de (GMT+01:00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid. Le pli sera considéré « hors délai » si le téléchargement se termine après la date et l'heure limites de réception des offres.

Si une nouvelle offre est envoyée par le même candidat, celle-ci annule et remplace l'offre précédente.

Le pli peut être doublé d'une copie de sauvegarde transmise dans les délais impartis, sur support physique électronique ou sur support papier. Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte obligatoirement la mention « copie de sauvegarde », ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.

Aucun format électronique n'est préconisé pour la transmission des documents. Cependant, les fichiers devront être transmis dans des formats largement disponibles.

Chaque pièce pour laquelle une signature est exigée doit faire l'objet d'une signature électronique individuelle et conforme au format XAdES, CAdES ou PAdES. La seule signature électronique du pli n'emporte pas valeur d'engagement du candidat.

Le niveau de sécurité requis pour le certificat de signature électronique est le niveau (**) du RGS. Les certificats RGS (Référentiel Général de Sécurité) sont référencés dans une liste de confiance française (http://www.ssi-certification.fr) ou dans une liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne.

Toutefois, le candidat est libre d'utiliser le certificat de son choix si celui-ci est conforme aux obligations minimales résultant du RGS. Dans ce cas, il doit transmettre tous les éléments nécessaires à la vérification de cette conformité. Les documents devront être préalablement traités par les candidats par un anti-virus régulièrement mis à jour. Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé.

Après attribution, les candidats sont informés que l'offre électronique retenue sera transformée en offre papier, pour donner lieu à la signature manuscrite de l'accord-cadre par les parties.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge des candidats.

6.2 - Transmission sous support papier

Le pouvoir adjudicateur impose la transmission des plis par voie électronique pour cette consultation. Par conséquent, **la transmission par voie papier n'est pas autorisée.**

6.3 - Transmission électronique avec le formulaire "MPS"

Ce marché est conforme au dispositif MPS (Marché Public Simplifié) et permet aux entreprises de candidater sur la base de leur seul numéro SIRET. Dans ce cas, le mode de transmission des éléments de la candidature et de l'offre est dématérialisé. La réponse électronique est alors indispensable, mais aucune signature n'est exigée (la signature sera demandée a posteriori à la seule entreprise retenue).

En se connectant à l'adresse **www.e-marchespublics.com**, les candidats peuvent transmettre certains éléments standard de leur candidature. Le formulaire pré-rempli grâce au numéro SIRET permet de :

CDG 76



- Bénéficier d'une reprise des données d'identité de l'entreprise (raison sociale, forme juridique, dirigeant principal, numéro tva intracommunautaire, adresse) ;
- D'attester du respect des obligations sociales et fiscales. Une requête automatisée auprès des différentes administrations (INSEE, DRFIP, ACOSS, infogreffe, etc) lancée en mode sécurisé par le Profil d'Acheteur permettra de récapituler l'ensemble des attestations requises que l'entreprise pourra corriger le cas échéant en cas d'obsolescence notamment ;
- D'attester de la souscription des assurances appropriées, de ne pas être dans l'un des cas interdisant de soumissionner aux marchés publics, du pouvoir d'engager la société ;
- De saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux et liés à l'objet du marché sur les trois derniers exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes n'aient pas à renseigner tous les exercices).

Attention : le candidat doit joindre les documents de la candidature qui ne sont pas prévus dans le formulaire MPS. Toutefois, certaines exigences (signature de l'offre, attestations d'assurance) ne seront demandées qu'au candidat retenu.

L'utilisation du formulaire « MPS » est fortement préconisée, mais le candidat peut néanmoins répondre par tout autre moyen.

## 7 - Examen des candidatures et des offres

### 7.1 - Sélection des candidatures

Avant de procéder à l'examen des candidatures, s'il apparaît que des pièces du dossier de candidature sont manquantes ou incomplètes, le pouvoir adjudicateur peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 10 jours.

Les candidatures conformes et recevables seront examinées, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer leur situation juridique ainsi que leurs capacités professionnelles, techniques et financières.

### 7.2 - Attribution des marchés

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues à l'article R. 2152 du Code de la Commande Publique et donnera lieu à un classement des offres.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que toute offre irrégulière pourra faire l'objet d'une demande de régularisation, à condition qu'elle ne soit pas anormalement basse. En revanche, toute offre inacceptable ou inappropriée sera éliminée.

Les critères retenus pour le jugement des offres sont pondérés de la manière suivante :

Pour tous les lots

| Critères | Pondération sur 100 |
|---|---|
| 1-Prix de la prestation | 60 points |
| 2-Valeur technique | 40 points |
| 2-1 Détail des moyens humains mis à disposition pour l'exécution des prestations | 20 points |
| 2-2 Détail des moyens matériels mis à disposition pour l'exécution des prestations | 10 points |
| 2-3 Mesures particulières envisagées en matière de suivi et de contrôle des prestations | 5 points |
| 2-4 Mesures particulières en matière de protection de l'environnement | 5 points |





Concernant les prix forfaitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées dans l'offre du candidat, l'entreprise sera invitée à confirmer l'offre rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

Concernant les prix unitaires, dans le cas où des erreurs purement matérielles (de multiplication, d'addition ou de report) seraient constatées entre les indications portées sur le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif estimatif, le bordereau des prix prévaudra et le montant du détail quantitatif estimatif sera rectifié en conséquence. L'entreprise sera invitée à confirmer l'offre ainsi rectifiée ; en cas de refus, son offre sera éliminée comme non cohérente.

### 7.3 - Suite à donner à la consultation

L'offre la mieux classée sera donc retenue à titre provisoire en attendant que le ou les candidats produisent les certificats et attestations de l'article R. 2143 du Code de la Commande Publique. Le délai imparti par le pouvoir adjudicateur pour remettre ces documents ne pourra être supérieur à 10 jours.

## 8 - Renseignements complémentaires

### 8.1 - Adresses supplémentaires et points de contact

Pour tout renseignement complémentaire concernant cette consultation, les candidats transmettent impérativement leur demande par l'intermédiaire du profil d'acheteur du pouvoir adjudicateur, dont l'adresse URL est la suivante : www.e-marchespublics.com.

Cette demande doit intervenir au plus tard 10 jours avant la date limite de réception des offres.

Une réponse sera alors adressée, à toutes les entreprises ayant retiré le dossier ou l'ayant téléchargé après identification, 6 jours au plus tard avant la date limite de réception des offres.

Les documents de la consultation sont communiqués aux candidats dans les 6 jours qui suivent la réception de leur demande.

### 8.2 - Procédures de recours

Le tribunal territorialement compétent est :

Tribunal Administratif de Rouen
53 avenue Gustave Flaubert
76000 ROUEN
Tél : 02 35 58 35 00
Télécopie : 02 35 58 35 03
Courriel : greffe.ta-rouen@juradm.fr

Les voies de recours ouvertes aux candidats sont les suivantes :

- Référé précontractuel prévu aux articles L. 551-1 à L.551-12 du Code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé avant la signature du contrat.
- Référé contractuel prévu aux articles L.551-13 à L.551-23 du CJA, et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA.
- Recours de pleine juridiction ouvert aux tiers justifiant d'un intérêt lésé, et pouvant être exercé dans les deux mois suivant la date à laquelle la conclusion du contrat est rendue publique.





Pour obtenir des renseignements relatifs à l'introduction des recours, les candidats devront s'adresser à :

Tribunal Administratif de Rouen
53 avenue Gustave Flaubert
76000 ROUEN
Tél : 02 35 58 35 00
Télécopie : 02 35 58 35 03
Courriel : greffe.ta-rouen@juradm.fr

En cas de difficultés survenant lors de la procédure de passation, l'organe chargé de jouer le rôle de médiateur est :

Tribunal Administratif de Rouen
53 avenue Gustave Flaubert
76000 ROUEN
Tél : 02 35 58 35 00
Télécopie : 02 35 58 35 03
Courriel : greffe.ta-rouen@juradm.fr

**Annexe au Règlement de la consultation :**

- **Annexe 1 :** Cadre du mémoire justificatif





**MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

CDG 76 **CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SEINE-MARITIME**

**MARCHÉ DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN DES LOCAUX ET VITRERIES DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SEINE-MARITIME À ISNEAUVILLE ET DIEPPE**

ANNEXE 1 au Règlement de la Consultation (R.C.)
commun à tous les lots :
Cadre du mémoire justificatif

**Établi en application du code de la commande publique.**

**La procédure de consultation utilisée est la suivante :**

**Appel d'offres ouvert.**

Le jugement de la valeur technique des offres (pondération : 40 %) se fera sur la base du mémoire justificatif, spécifique à chaque lot.

Le cadre ci-dessous servira de support au candidat pour la rédaction de son mémoire il devra impérativement présenter :

| *Noté sur 10 points – coefficient 2* |
|---|
| 1. Détail des moyens humains que le candidat envisage de mettre à disposition pour l'exécution des prestations<br><br>1.1. Equipe d'encadrement<br><br>Définir le schéma d'organisation de l'encadrement (sur site et hors site) en précisant les missions, qualifications, profils de postes, CV du / des managers hors site.<br><br>1.2. Equipe d'intervention<br><br>Définir le schéma d'organisation des équipes d'intervention (agents œuvrant sur site) en précisant le nombre, les affectations, les missions, qualifications.<br>Définir un objectif annuel de recrutement de personnel en insertion professionnelle (volume d'heure / an pour le site du Centre de Gestion)<br><br>1.3. Modalités de remplacement du personnel<br><br>Définir les modalités de remplacement du personnel, appréciés tant quantitativement (fourniture de planning envisagé pour les périodes scolaires et les périodes de vacances) que qualitativement (CV, attestations de formation du personnel, etc.)<br><br>1.4. Volume horaire<br><br>Les éléments demandés seront utilisés pour vérifier la cohérence du coût horaire et le rendement m² / heure.<br>Définir les volumes horaires annuels alloués :<br>- Au suivi et contrôle (équipe d'encadrement)<br>- Aux prestations sur site (équipe d'intervention) |

| *Noté sur 10 points – coefficient 1* |
|---|
| 2. Détail des moyens matériels : proposer une liste exhaustive et détaillée des matériels mis en place pour chaque type de prestation.<br>Fournir les listes et fiches techniques des matériels mis à disposition des équipes.<br>Justifier l'adaptation des équipements aux locaux. |



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime – Pôle Finances / Moyens Généraux – Moyens Internes

| *Noté sur 10 points – coefficient 0,5* |
|---|
| 3. Mesures particulières envisagées en matière de suivi et de contrôle des prestations : disponibilité et réactivité du personnel d'encadrement, présentation du dispositif d'autocontrôle que le candidat propose de mettre en place pour assurer le suivi qualité de la prestation, renseignement des fréquence et durée des visites légitimité des évaluateurs. Le candidat fournira à l'appui de son descriptif les documents de contrôle et d'autocontrôle utilisés. |

| *Noté sur 10 points – coefficient 0,5* |
|---|
| 4. Les mesures particulières envisagées en matière de protection de l'environnement. |

Chacun des éléments de la valeur technique est analysé pour être noté. Le barème de notation appliqué est le suivant :

| Points | Commentaires |
|---|---|
| 0 | Elément non renseigné ou inadapté |
| 1 | Très peu renseigné ou incomplet |
| 2 à 3 | Renseigné mais très général ou passablement adapté |
| 4 à 6 | Renseigné, convenablement adapté |
| 7 à 9 | Renseigné spécifiquement, bien adapté |
| 10 | Renseigné très bien adapté |

Marché de Nettoyage et d'Entretien des locaux et Vitreries du CDG de la FPT de la Seine-Maritime À ISNEAUVILLE et DIEPPE
Annexe 1 au R.C. commun à tous les Lots : Cadre du mémoire justificatif

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime – Pôle Finances / Moyens Généraux – Moyens Internes

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

CDG 76 CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA SEINE-MARITIME

# MARCHÉ DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN DES LOCAUX ET VITRERIES DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SEINE-MARITIME À ISNEAUVILLE ET DIEPPE

## CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES
## C.C.T.P. COMMUN À TOUS LES LOTS

Établi en application du code de la commande publique.

La procédure de consultation utilisée est la suivante :

Appel d'offres ouvert.



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime – Pôle Finances / Moyens Généraux – Moyens Internes

## SOMMAIRE

**CHAPITRE 1 - PRESCRIPTIONS GENERALES ..... 1**
**Article 1 - Nature du marché ..... 1**
Section 1 - Décomposition en Lots ..... 1
Section 2 - Obligations de résultats ..... 1
**Article 2 - Objet du marché ..... 1**
Section 1 - Prestations de nettoyage ..... 1
Section 2 - Services associés ..... 2
2.1 - Consommables et équipements sanitaires (concerne uniquement le Lot 1) ..... 2
Consommables : ..... 2
Equipements : ..... 3
2.2 - Maintenance / Entretien ..... 3
Section 3 - Prestations à la demande ..... 3
**Article 3 - Conditions d'exécution, documents applicables, références normatives ..... 4**
Section 1 - Conditions d'exécution ..... 4
Section 2 - Documents applicables ..... 4
Section 3 - Références normatives ..... 5
Section 4 - Observation sur la rédaction des pièces contractuelles ..... 5
**CHAPITRE 2 - PRESCRIPTION D'ORGANISATION RELATIVE AU CENTRE DE GESTION ..... 5**
**Article 1 - Mise à disposition de locaux ..... 5**
Section 1 - Locaux ménage de stockage des petits matériels et des consommables ..... 5
Section 2 - Locaux de stockage des gros matériels ..... 5
Section 3 - Locaux vestaires et sanitaires ..... 5
**Article 2 - Mise à disposition des fluides et énergie ..... 6**
**Article 3 - Mise à disposition d'équipements ..... 6**
Section 1 - Matériel ..... 6
Section 2 - Produits ..... 6
Section 3 - Consommables sanitaires ..... 6
Section 4 - Outils de communication ..... 6
**Article 4 - Plages horaires d'intervention du TITULAIRE ..... 6**
Section 1 - Généralités ..... 6
Section 2 - Spécificités ..... 7
2.1 - Prestations à la demande ..... 7
2.2 - Prestations effectuées en dehors des heures et jours normalement travaillés ..... 7

Marché de Nettoyage et d'Entretien des locaux et Vitreries du CDG de la FPT de la Seine-Maritime À ISNEAUVILLE et DIEPPE
C.C.T.P. commun à tous les Lots

CDG 76




**Article 5 - Modalités d'accès** ..... 7
Section 1 - Généralités ..... 7
Section 2 - Spécificités ..... 8
**Article 6 - Gestion des déchets** ..... 8
**Article 7 - Sécurité** ..... 9
Section 1 - Généralités ..... 9
Section 2 - Plan de prévention ..... 9
**Article 8 - Développement durable** ..... 10
**CHAPITRE 3 - PRESCRIPTIONS D'ORGANISATION RELATIVES AU TITULAIRE ... 10**
**Article 1 - Objectif du marché** ..... 10
**Article 2 - Interface CENTRE DE GESTION / TITULAIRE** ..... 11
Section 1 - Etat des lieux ..... 11
Section 2 - Structure organisationnelle ..... 11
Section 3 - Obligations du personnel du TITULAIRE ..... 12
3.1 - Règles d'usage et obligations comportementales : ..... 12
3.2 - Identification de la tenue du personnel ..... 14
3.3 - Aptitudes du personnel d'entretien ..... 14
3.4 - Absences ..... 14
Section 4 - Sous-traitance / Cotraitance ..... 14
Section 5 - Reporting / Suivi qualitatif & quantitatif ..... 15
**Article 3 - Technique** ..... 15
Section 1 - Matériels ..... 15
Section 2 - Produits et consommables ..... 16
Section 3 - Documents d'exploitation ..... 17
**Article 4 - Ressources humaines** ..... 17
Section 1 - Formation ..... 17
Section 2 - Insertion professionnelle ..... 18
Section 3 - Sécurité ..... 18
Section 4 - Continuité de l'activité ..... 19
Section 5 - Respect de la réglementation sociale ..... 19
Section 6 - Ethique ..... 19
**CHAPITRE 4 - PRESCRIPTIONS DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE ..... 20**
**Article 1 - Généralités** ..... 20
**Article 2 - Connaissance des lieux** ..... 21
**Article 3 - Prescriptions en terme de résultat** ..... 21




Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime – Pôle Finances / Moyens Généraux – Moyens Internes


Section 1 - Périmètre du marché ..... 21
Section 2 - Période de mise en route ..... 21
Section 3 - Familles de locaux ..... 22
Section 4 - Gammes opératoires pour les LOTS N° 1 et 2 ..... 22
Section 5 - Descriptif des prestations pour le LOT N° 2 ..... 22
5.1 - Modalités et réalisation des interventions ..... 22
5.2 - Conditions d'intervention ..... 23
Section 6 - Limites de prestations ..... 23
Section 7 - Contrôle des prestations ..... 24
**Article 4 - Prestations associées pour le Lot N° 1** ..... 25
Section 1 - Equipements sanitaires ..... 25
Section 2 - Maintenance ..... 25
**Article 5 - Prestations à la demande (prix unitaires) pour les Lots N° 1, 2 et 3** ..... 25
**Article 6 - Précaution à prendre par l'entreprise lors de l'entretien des locaux** ..... 25
Section 1 - Sur les biens ..... 25
Section 2 - Sur l'acheminement et le stockage du matériel ..... 26
Section 3 - Sur l'enlèvement des déchets ..... 26
Section 4 - Signalisation des « travaux » ..... 26
Section 5 - Protection des ouvrages ..... 26
Section 6 - Dégradations ..... 27
Section 7 - Information et veille technique ..... 27
**ANNEXES** ..... 27


Marché de Nettoyage et d'Entretien des locaux et Vitreries du CDG de la FPT de la Seine-Maritime à ISNEAUVILLE et DIEPPE
C.C.T.P. commun à tous les Lots

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime – Pôle Finances / Moyens Généraux – Moyens Internes

## CHAPITRE 1 - PRESCRIPTIONS GENERALES

### Article 1 - Nature du marché

#### Section 1 - Décomposition en Lots

Les prestations sont décomposées en TROIS (3) Lots désignés ci-après :

| | |
|---|---|
| LOT N° 1 | Nettoyage des locaux du CENTRE DE GESTION, |
| LOT N° 2 | Nettoyage des vitreries du CENTRE DE GESTION, |
| LOT N° 3 | Nettoyage des locaux et des vitreries du Cabinet Médical de DIEPPE |

L'appel d'offre donnera lieu à l'attribution de trois accords-cadres mono-attributaire à prix mixtes (prestations à prix forfaitaire et prestations à prix unitaires).

#### Section 2 - Obligations de résultats

**Ce marché est un marché à obligations de résultats.**

Les prestations décrites dans le présent C.C.T.P. et ses annexes sont assorties d'une obligation de résultat dont l'objectif est de maintenir un certain niveau de propreté au sein des locaux du CENTRE DE GESTION de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime. (CDG 76).

Le CENTRE DE GESTION, établissement public départemental, a vocation, par la nature de ses missions, outre son propre personnel, à accueillir des élus de la Seine-Maritime, des intervenants divers représentant les métiers de la fonction publique, et enfin, du public (effectif moyen permanent sur site : 70 personnes hors public).

Cela implique une exécution conforme des prestations conditionnée par l'atteinte de certains résultats en matière de propreté (définis au présent document), quels que soient les moyens déployés par le TITULAIRE du marché pour y parvenir.

Le déploiement de tous moyens / matériels en vue de l'atteinte desdits résultats (notamment horaires / humains, matériels, fréquences des prestations) est déjà compris dans les prix forfaitaires du marché et ne saurait justifier de suppléments de rémunération pour le TITULAIRE.

L'obligation de résultat porte sur l'ensemble du cahier des charges. Elle affecte de manière égale le nettoyage des locaux et le nettoyage des vitreries.

En cas de salissures ou traces anormales sur les sols, les vitres ou en cas de dégradation de revêtements PVC ou de leur protection (usure rapide de la protection ou protection mal adaptée au trafic des locaux), le TITULAIRE devra remettre en état à ses frais les surfaces concernées (shampooing, métallisation, cristallisation), autant de fois que nécessaire pour atteindre le niveau de résultat escompté.

### Article 2 - Objet du marché

#### Section 1 - Prestations de nettoyage

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières a pour objet la description des prestations de nettoyage et d'entretien des locaux du CENTRE DE GESTION de la Fonction Publique Territoriale situés aux adresses suivantes :

**Siège du CDG 76**
**40 Allée de la Ronce**
**76230 ISNEAUVILLE**

**Cabinet Médical de Dieppe**
**45 rue d'Ecosse**
**76200 DIEPPE**



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime – Pôle Finances / Moyens Généraux – Moyens Internes

Dès la prise d'effet du marché :

- Le nettoyage de la totalité du périmètre du marché est ainsi placé sous la responsabilité du TITULAIRE, intervenant avec ses propres moyens, selon l'organisation qu'il mettra en place en accord avec le CENTRE DE GESTION.
- Hors spécification ponctuelle approuvée par accord écrit du CENTRE DE GESTION, le nettoyage des locaux est ainsi réalisé, dans le respect de la sécurité des personnes et des biens, de manière globale et permanente sous la responsabilité pleine et entière du TITULAIRE.

Ces dispositions trouvent notamment application :

- Dans la bonne exécution des tâches confiées,
- Dans l'obtention du niveau de confort et de satisfaction attendu de la part du CENTRE DE GESTION, des occupants des locaux du CENTRE DE GESTION (*) et des usagers de ces locaux (élus, intervenants, public, etc.).

(*) D'une manière courante et en particulier lors des périodes dites « sensibles » ne tolérant aucune carence de service prolongée ; soit lors de réceptions, manifestations internes, etc.

Au regard de l'importance des espaces et des activités qui y sont pratiquées, il est rappelé au TITULAIRE l'importance cruciale de la continuité de service de ses prestations et du haut niveau de propreté et d'hygiène que le site exige. Tous deux représentant des obligations pour lesquelles le CENTRE DE GESTION ne peut tolérer aucun dysfonctionnement préjudiciable au bon fonctionnement de son activité. Le TITULAIRE prendra donc toutes les dispositions adéquates à l'égard de ses propres ressources et équipements techniques afin de s'assurer de leur disponibilité permanente.

Dans le cas d'un dysfonctionnement majeur dans l'exercice de ses prestations (qu'il soit d'ordre technique, humain, environnemental ou pouvant avoir un impact préjudiciable vis à vis de la sécurité des personnes et des biens), le TITULAIRE mettra en place, à sa charge et sans délai, les moyens substitutifs ou complémentaires, palliatifs ou correctifs nécessaires visant à régler le problème rencontré, selon une organisation spontanément proposée au CENTRE DE GESTION et acceptée par celui-ci.

Quels que soient le jour et l'heure, en cas de carence importante de tout service contractuel sans mesure compensatrice mise en œuvre par le TITULAIRE, le CENTRE DE GESTION pourra prendre, aux frais et risques exclusifs du TITULAIRE, toutes dispositions nécessaires pour assurer par d'autres moyens les tâches contractuellement spécifiées pour le site concerné. Ces dispositions pourront être traduites par tout recours extérieur au présent marché.

#### Section 2 - Services associés

Le marché prévoit forfaitairement des prestations de fournitures et services associés aux prestations usuelles forfaitaires de nettoyage.

L'ensemble de ces services associés devra être réalisé de manière systématique sans qu'aucune demande de la part du CENTRE DE GESTION n'ait été émise. Chaque demande éventuelle du CENTRE DE GESTION relative à ces services associés prévus au marché sera considéré comme un manquement à la bonne réalisation des prestations et pourra faire l'objet de pénalités.

##### 2.1 - Consommables et équipements sanitaires (concerne uniquement le Lot 1)

**Consommables :**

- ✓ Réassort du papier hygiénique, du savon mousse et des essuie-mains dans l'ensemble des blocs sanitaires du CENTRE DE GESTION,
- ✓ Réassort des cartouches de diffuseurs de parfum d'ambiance dans les espaces communs des sanitaires,
- ✓ Réassort de la mousse désinfectante pour les lunettes de WC,
- ✓ Réassort des sachets hygiéniques,
- ✓ Réassort des consommables des poubelles d'hygiène féminine (sachets neutralisateur d'odeurs),

**Equipements :**

- ✓ Fourniture, gestion, maintenance et remplacement si nécessaire de l'ensemble des distributeurs de consommables sanitaires et de l'ensemble des équipements des blocs sanitaires excepté les sèche-mains électriques :
  - Distributeurs de papier toilette (x 13),
  - Distributeurs d'essuie-mains papier (x 18),
  - Distributeurs de savon mousse (x 18),
  - Distributeurs de désinfectant mousse pour les lunettes de WC (x 13),
  - Distributeurs de sachets hygiéniques (x 8),
  - Poubelles d'hygiène féminine (x 8),
  - Poubelles dans les espaces communs des blocs sanitaires (x 8),
  - Poubelles dans les espaces communs des vestiaires (x 2),
  - Poubelles dans les WC PMR (x 8)
  - Balayette WC (x 13)

Le TITULAIRE devra, dès le démarrage de ses prestations, assurer la fourniture et le réassort des produits nécessaires à ces équipements.

Le Lot 2 (nettoyage des vitreries du CDG 76 à ISNEAUVILLE) et le Lot 3 (Nettoyage des locaux et des vitreries du cabinet médical de DIEPPE) ne sont pas concernés par les consommables et équipements sanitaires.

**Nota 1 :**

Au début des prestations, le TITULAIRE pourra, s'il le souhaite, conserver tout ou partie des équipements en place à condition que ceux-ci soient en parfait état de fonctionnement.

Dans le cas où le TITULAIRE souhaiterait le remplacement de tout ou partie des équipements en place, les nouveaux équipements devront autant que possible être fixé dans les fixations murales des équipements existants (pas de nouveaux trous dans les murs).

Les nouveaux équipement mis en place devront être de qualité et de fonctionnalité similaires. Le cas échéant, les anciens équipements devront être déposés par le TITULAIRE et évacués par celui-ci.

**Nota 2 :**

Le nombre de distributeurs d'essuie-mains est actuellement de 8 (localisés dans les WC PMR). Au début des prestations, 10 nouveaux distributeurs d'essuie-mains devront être installés en complément dans les espaces communs des sanitaires à proximité des sèche-mains électriques portant le nombre total de distributeurs d'essuie-mains papier à 18 (8 dans les WC PMR, 8 à proximité des sèche-mains électriques, 2 dans les vestiaires).

**2.2 - Maintenance / Entretien**

- ✓ Signalement des éventuels dysfonctionnements au CENTRE DE GESTION.

**Section 3 - Prestations à la demande**

Le marché prévoit que certaines prestations à prix unitaires pourront être commandées par le CENTRE DE GESTION au TITULAIRE en compléments des prestations à prix forfaitaires prévues au marché.

La liste de ces prestations à prix unitaires figure au Bordereaux de Prix Unitaires (B.P.U) pour chacun des Lots du présent marché.

Les demandes émises par le CENTRE DE GESTION feront l'objet de devis présentés par LE TITULAIRE établis sur la base du bordereau de prix unitaires (B.P.U).





Après accord et avant l'exécution des prestations, LE CENTRE DE GESTION établira un bon de commande qui indiquera les délais d'intervention du TITULAIRE. Les prestations commandées devront être réalisés dans les délais prescrits sous peine de pénalités prévues au C.C.A.P. Ces prestations qui ne sont pas comprises dans les montants des redevances annuelles forfaitaires indiquées au présent marché feront l'objet d'une facturation distincte par LE TITULAIRE dans le mois qui suit l'achèvement des prestations.

Les prestations dont le règlement ne peut être fait par application du bordereau de prix, pourront cependant être payées au titre du présent marché :

- ➢ Soit sur devis par assimilation aux prix du B.P.U,
- ➢ Soit sur la base de prix de fournitures, matériaux ou de matériels après application d'un coefficient majorateur et d'un coût de mise en œuvre des prestations toutes sujétions incluses (frais de déplacement, d'outillage, administratifs, etc.).

Les commandes successives seront adressées sous forme de bons de commande sur la base de devis établis par le TITULAIRE à partir du bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement.

**Article 3 - Conditions d'exécution, documents applicables, références normatives**

**Section 1 - Conditions d'exécution**

Les prestations à exécuter devront être réalisées tout en tenant compte de l'activité des locaux de façon à perturber le moins possible leur bon fonctionnement.

Le TITULAIRE devra organiser l'intervention de ses équipes de nettoyage pour faire en sorte d'apporter le moins de gêne possible aux occupants habituels des locaux considérés, que ces interventions soient tardives ou matinales.

Après approbation du marché, les horaires de travail seront définis par un document établi par le TITULAIRE et contresigné par le CENTRE DE GESTION.

Le TITULAIRE contracte à travers le présent marché l'obligation d'exécuter l'intégralité des taches nécessaires au complet achèvement des prestations projetées, conformément aux règles de l'art et aux règlements en vigueur (normes, règles de sécurité, etc.).

Dans tous les cas, l'interprétation du descriptif et des documents revient de droit au CENTRE DE GESTION.

Les travaux de nettoyage et d'entretien seront à exécuter conformément et suivant la nature et les périodicités prévues au présent marché. Le TITULAIRE s'engage à les effectuer avec le maximum de soin et de précaution.

Les difficultés exceptionnelles que le TITULAIRE pourrait rencontrer dans des lieux particulièrement salis par des travaux de bâtiment (réfection de peinture ou autres), ne donneront pas lieu à un paiement supplémentaire. Le TITULAIRE ne pourra se prévaloir de ces circonstances pour réduire momentanément ou suspendre le nettoyage sans l'accord exprès du CENTRE DE GESTION.

**Section 2 - Documents applicables**

Sont applicables aux prestations projetées :

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et de Services (C.C.A.G. F.C.S.) 2021 et de ses modifications ultérieures,
- Tous les DTU et toutes les normes françaises homologuées publiées 15 jours avant la date de remise des offres, sauf exception explicitement signalée dans le présent document,
- Le Code du Travail,
- Les règles spécifiques internes aux entreprises de nettoyage industriel,
- Les obligations réciproques résultant du Décret n° 77-1321 du 29 novembre 1977 fixant les prescriptions particulières d'hygiène et de sécurité applicables aux travaux effectués dans un établissement par une entreprise extérieure.





Cette liste n'est en aucun cas exhaustive et ne saurait dispenser le TITULAIRE de suivre tous autres règlements et recommandations en vigueur.

En outre, toutes dispositions devront être prises pour respecter, lors de la réalisation des prestations :

- Les arrêtés et règlements relatifs à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les établissements recevant du public.
- Le règlement sanitaire départemental.
- Les lois, textes et règlements concernant l'accessibilité de bâtiments aux personnes handicapées.
- Les règles et prescriptions édictées par les services administratifs et techniques.

**Section 3 - Références normatives**

L'ensemble des prestations devra être conforme aux normes suivantes :

NFX50-790, NF50-791, NFX50-794-1 et 2 / Activités de service de nettoyage industriel.

En cas de modification de l'un de ces règlements en cours de réalisation des prestations, le TITULAIRE se doit de faire connaître dans les plus brefs délais, au CENTRE DE GESTION, les incidences éventuelles résultant de l'application de la nouvelle réglementation.

Faute de les avoir signalées en temps utile, les modifications nécessaires demandées à la réception pour la mise en conformité avec la nouvelle réglementation seront à la charge du TITULAIRE.

Du fait de la remise de leurs offres, les entreprises reconnaissent ces documents et reconnaissent avoir compris dans leurs offres les incidences financières en résultant.

**Section 4 - Observation sur la rédaction des pièces contractuelles**

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières n'indique la description des prestations que d'une manière générale, à charge pour le(s) entreprise(s) de la compléter lui / eux-même(s) et de prévoir dans ses / leurs dépenses tout ce qui doit normalement entrer dans le prix d'un nettoyage de locaux / vitrerie exécuté conformément aux règles de l'art.

## CHAPITRE 2 - PRESCRIPTION D'ORGANISATION RELATIVE AU CENTRE DE GESTION

**Article 1 - Mise à disposition de locaux**

**Section 1 - Locaux ménage de stockage des petits matériels et des consommables**

Des locaux spécifiques au ménage et au stockage des petits matériels seront mis à la disposition du TITULAIRE. Ces locaux devront être entretenus par le TITULAIRE.

Toute précaution sera prise pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol. Le stockage en vrac des produits pulvérulents est interdit.

Aucun appareil de nettoyage ou produit ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés ou laissés sans rangement après chaque intervention.

Il est interdit d'utiliser les locaux de stockage des petits matériels et des consommables comme vestiaire ou local détente.

Il est interdit d'utiliser tout autre local.

**Section 2 - Locaux de stockage des gros matériels**

Les gros matériels seront stockés dans un local spécifique mis à disposition par le CENTRE DE GESTION.

**Section 3 - Locaux vestiaires et sanitaires**

Des locaux vestiaires et sanitaires seront mis à disposition du TITULAIRE.





Il est interdit d'entreposer des produits ou matériels dans ces locaux.

**Article 2 - Mise à disposition des fluides et énergie**

Les fournitures d'énergie électrique et d'eau nécessaire à l'exécution proprement dite des prestations seront assurées, dans la mesure des moyens techniques, gratuitement par le CENTRE DE GESTION.

Le choix des lieux de branchement des appareils électriques sera à valider avec le CENTRE DE GESTION.

Les appareils de type mono brosse ou autres demandant une puissance spécifique ne devront pas être branchés sur des prises ne supportant pas cette puissance (l'ampérage des prises nécessaires au fonctionnement des appareils électriques devra être validé par le CENTRE DE GESTION au TITULAIRE).

Les appareils ne devront pas être branchés sur des prises déjà utilisées pour d'autres appareillages, même par l'intermédiaire de fiches multiples.

Le TITULAIRE s'engage à ne faire aucune modification technique sur les installations ou aménagement existants des locaux visés par le présent marché. Par ailleurs, le TITULAIRE pourra faire la demande de modification technique.

Il est formellement interdit de raccorder le matériel électrique portatif sur les prises de courant 230 V destinées exclusivement au raccordement d'appareils informatiques (prises rouges).

Tout dommage causé aux installations électriques par l'utilisation de matériel non conforme aux règles de sécurité sera imputé au TITULAIRE.

Il appartient au TITULAIRE de notifier à son personnel que l'usage du matériel et des équipements des locaux lui est absolument interdit, notamment les appareils téléphoniques (excepté en cas d'urgence, cf. plan de prévention et formulaire d'inspection commune pour les précisions relatives aux procédures d'urgence), informatiques et de reprographie.

**Article 3 - Mise à disposition d'équipements**

**Section 1 - Matériel**

Aucun matériel n'est fourni au TITULAIRE dans le cadre de la réalisation des prestations de nettoyage, des services associés ou des prestations à la demande.

**Section 2 - Produits**

Aucun produit n'est fourni au TITULAIRE dans le cadre de la réalisation des prestations de nettoyage, des services associés ou des prestations à la demande.

**Section 3 - Consommables sanitaires**

Aucun consommable n'est fourni au TITULAIRE dans le cadre de la réalisation des prestations de nettoyage, des services associés ou des prestations à la demande.

**Section 4 - Outils de communication**

Aucun outil de communication n'est fourni au TITULAIRE dans le cadre de la réalisation des prestations de nettoyage, des services associés ou des prestations à la demande.

**Article 4 - Plages horaires, zones d'intervention du TITULAIRE**

**Section 1 - Généralités**

**Lot 1 et 2 :**

Les prestations s'exécutent en jours ouvrés (sauf indications contraires). Les interventions ont lieu à l'intérieur de la plage horaire indiquée ci-après :

**Du Lundi au Vendredi de 07h30 à 20h30.**

A titre informatif, les Horaires d'ouverture au public du Lundi au Vendredi sont :

-Matin : 08h30 – 12h30,

-Après-midi : 13h30 – 17h00 (16h00 le Vendredi).

**Les horaires d'intervention précis seront définis en concertation avec le représentant du CENTRE DE GESTION désigné pour suivre l'exécution du marché.**

**Une partie des prestations du Lot 1 devra être réalisée sur le temps du midi (entre 11h00 et 14h00). Les prestations concernées seront à déterminer précisément avec le responsable du CENTRE DE GESTION.**

Le CENTRE DE GESTION se réserve la possibilité, si les nécessités de service l'exigent, de prescrire que les prestations commencent plus tôt ou plus tard.

**Lot 3 (cabinet médical de DIEPPE) :**

A partir de 16h00 les Mardi, Mercredi et Jeudi.

**Section 2 - Organisation pressentie pour le Lot 1 :**

- Interventions quotidiennes 5 jours ouvrés / 5 sur le temps du midi (entre 11h00 et 14h00) :
  - Entretien de l'ensemble des blocs sanitaires et contrôle des consommables,
  - Nettoyage du hall d'entrée du public et de la coursive menant aux salles de réunion du RDC,
  - Vidage des poubelles de la salle de restauration du R+2,
  - Désinfection des surfaces des cabinets médicaux et vidage des corbeilles / poubelles,

- Interventions 3 jours ouvrés / 5 les Mardi, Mercredi et Vendredi en fin d'après-midi (à partir de 16h30),
  - Entretien de l'ensemble des locaux tel que défini dans les gammes minimales par famille de locaux

**Section 3 - Spécificités**

**3.1 - Prestations à la demande**

Les horaires pour les interventions ponctuelles (prestations à la demande) seront précisés lors de la commande.

**3.2 - Prestations effectuées en dehors des heures et jours normalement travaillés**

A la demande écrite du CENTRE DE GESTION, le TITULAIRE pourra être amené à exécuter des prestations ponctuelles en dehors des jours et heures « normalement travaillés ».

Ces prestations seront facturées sur la base des prix du Bordereau des Prix Unitaires,

La majoration horaire devra être validée en amont et reconnue par un attachement signé du représentant du CENTRE DE GESTION.

Devront figurer sur cet attachement, le jour, l'heure d'arrivée, l'heure de départ, nom et qualité des agents intervenant sur le site.

La plage horaire définie pour les prestations de nuit sera de 22h00 à 06h00 du matin, ces prestations ne seront mises en jeu qu'avec l'accord du gestionnaire du marché (B.P.U.).

Les prestations effectuées les dimanches ou jours fériés ainsi que les prestations de nuit feront l'objet d'une commande spécifique détaillée (B.P.U.).

**Article 5 - Modalités d'accès (Lot 1 et 3)**

**Section 1 - Généralités**

Le TITULAIRE du marché prendra toutes dispositions pour se conformer aux directives des responsables des locaux concernés.





Pour l'exécution des prestations, le CENTRE DE GESTION dotera le TITULAIRE de clés, badges et/ou codes d'accès contre récépissé. Le TITULAIRE aura l'entière responsabilité des dispositifs d'accès qui lui auront été remis.

Les clés seront détenues et mises en sécurité dans le local mis à disposition par le CENTRE DE GESTION. Elles ne devront en aucun cas être sorties de l'enceinte de la Collectivité. L'accès à certains locaux sensibles sera donné par les responsables de ces locaux (contrôle d'accès par lecteur de badge).

En cas de perte ou de vol, le TITULAIRE avisera aussitôt le CENTRE DE GESTION des exemplaires manquants. Le changement des cylindres et des clés sera à la charge du TITULAIRE. Ceux-ci seront remplacés aux frais du TITULAIRE.

Il est expressément interdit au TITULAIRE de reproduire ou de faire reproduire les moyens d'accès qui lui sont confiés.

Le CENTRE DE GESTION se réserve la possibilité tout au long du marché de procéder à des vérifications du nombre de clés déposées dans le local prévu à cet effet et d'appliquer si nécessaire les sanctions prévues aux C.C.A.P. / C.C.A.G.

Le CENTRE DE GESTION effectuera avec le TITULAIRE un inventaire des clés en début et en fin de marché.

Les locaux du CENTRE DE GESTION sont mis sous alarme en période d'inoccupation. Un code sera transmis au TITULAIRE pour activer / désactiver l'alarme intrusion des locaux suivant les horaires d'interventions. Une procédure relative à la mise sous alarme des locaux sera transmise au TITULAIRE en début de marché.

**Section 2 - Spécificités**

Le TITULAIRE s'engage à respecter toutes les règles stipulées à son égard par le CENTRE DE GESTION, qu'il s'agisse du règlement intérieur propre au site, des conditions et contraintes d'accès ou de consignes spécifiques d'exploitation.

En ce qui concerne les contraintes associées aux pénétrations ou travaux dans les zones sensibles, interdites ou dont l'accès est soumis à une quelconque habilitation (réglementaire ou à l'initiative du CENTRE DE GESTION), le TITULAIRE s'engage à tenir informé, préalablement et dans des délais suffisants, le Responsable du site du CENTRE DE GESTION, de toute exécution de prestation nécessitant son assistance.

**Article 6 - Gestion des déchets**

Le TITULAIRE fournit des sacs adaptés à la taille des poubelles ou corbeille. Ils sont changés quotidiennement sauf s'ils n'ont pas été utilisés.

Le TITULAIRE s'engage à l'utilisation des sacs à déchets de nature, de contenance et de couleur en corrélation avec l'évolution de la démarche environnementale du CENTRE DE GESTION.

Le TITULAIRE a en charge la collecte :

- Des corbeilles et poubelles,
- Des cartons de récupération des déchets papiers,
- Des bouteilles en verre,
- Des cartons d'emballage,

et leur évacuation vers les conteneurs correspondant dans le local poubelles.

Le TITULAIRE veille à ce que le tri sélectif soit bien compris et réalisé par ses agents.

Aucun dépôt de sac déchets au sol ne sera toléré dans les locaux.

Les déchets émanant de l'activité normale des locaux devront être éliminés sans délai des lieux d'exécution des prestations intéressées et au plus tard à la fin de chaque vacation.

Par mesure d'hygiène, les déchets ne sont pas jetés en vrac. Ils sont conditionnés dans un sac poubelle voire deux si le premier est percé.





Les cartons d'emballage sont vidés et mis à plat avant d'être jetés. Pour cela, le TITULAIRE fournit à ses agents le matériel nécessaire (paire de ciseaux, coupe papier…).

Le remplissage des conteneurs doit toujours permettre de fermer le couvercle. Si le conteneur recyclage est plein, les cartons sont déposés dans le local poubelles en attendant le retour du conteneur vide.

La fourniture des conteneurs et leur acheminement dans la rue pour collecte est assuré par le CENTRE DE GESTION.

**Nota :** Il est précisé au TITULAIRE qu'il existe dans les cabinets médicaux des conteneurs spécifiques aux Déchets d'Activités de Soins à Risques Infectieux (DASRI).

**La gestion de ces déchets par le TITULAIRE n'est pas prévue au présent marché, toutefois, toutes les précautions nécessaires seront prises par les agents œuvrant sur site pour ne pas entrer en contact avec ces déchets (cf. plan de prévention).**

**Article 7 - Sécurité**

**Section 1 - Généralités**

**Le TITULAIRE instruit son personnel des règles de sécurité au travail, tant générales que particulières ; il veille à faire respecter les règles de sécurité au travail, notamment en ce qui concerne :**

- Le travail en hauteur,
- L'encombrement des circulations
- Les zones interdites,
- Les machines utilisées adaptées à l'intensité nominale des prises de courant (16A),
- L'interdiction de manipuler les cendriers implantés à l'extérieur des locaux. **Les cendriers sont gérés par le personnel du CENTRE DE GESTION. Ceux-ci ne doivent pas être manipulés par les agents du TITULAIRE.**
- L'emploi d'objets humides à proximité des conducteurs ou prises de courant.

A la fin des prestations de nettoyage :

- Les meubles doivent être remis à leur place initiale,
- La fermeture des robinets doit être vérifiée
- Les lumières doivent être éteintes
- La fermeture des portes et des fenêtres doit être vérifiée
- Les locaux doivent être remis sous alarme
- Le personnel en charge de l'entretien des locaux devra procéder à l'inscription de son passage sur le cahier de liaison prévu à cet effet et annoter toutes les anomalies constatées (ampoules à changer, fuites, etc….) pour que le responsable du site du CENTRE DE GESTION puisse en prendre connaissance.

**Section 2 - Plan de prévention**

Le CENTRE DE GESTION doit :

- Assurer la coordination générale des mesures de prévention qu'il prend et de celles que prennent l'ensemble des entreprises intervenantes sur le site,
- Déterminer le secteur d'intervention,
- Matérialiser les zones de danger,
- Indiquer les voies de circulations du personnel et des engins,
- Indiquer les voies d'accès du personnel extérieur aux sanitaires, vestiaires, locaux de restauration,
- Communiquer les consignes de sécurité applicables,

Durant l'exécution des prestations, le CENTRE DE GESTION doit :





- S'assurer du respect des mesures décidées et coordonner les nouvelles mesures si nécessaires,
- Prévoit des réunions et des inspections périodiques (article R.4513-1). Ces réunions ont lieu au moins une fois tous les trois mois lorsque les prestations prévues nécessitent plus de 90 000 heures sur 12 mois (article R4513-5), sinon une fois par an.
- S'assurer que l'entreprise intervenante forme les nouveaux salariés lors de l'affectation (article R.4513-7),
- Mettre à disposition des installations sanitaires et vestiaires à la disposition des salariés de l'entreprise intervenante (article R.4513-8).

Obligations communes (CENTRE DE GESTION / TITULAIRE) :

Une inspection commune est à organiser avant le démarrage des prestations afin de connaître les installations et les matériels mis en place (R4512-2). Le but de cette inspection est d'analyser les risques d'interférence entre activités, matériels et installations. Il s'agit d'un échange d'informations sur la prévention.

Le plan de prévention sera rédigé conjointement entre le CENTRE DE GESTION, le TITULAIRE et les éventuelles entreprises sous-traitantes après notification du marché et avant le démarrage des prestations. Ce plan de prévention est annexé à l'Acte d'Engament.

**Article 8 - Développement durable**

Une réflexion devra être apportée sur l'organisation des prestations de nettoyage pour proposer la mise en œuvre d'engagements permettant de réaliser les objectifs de la Circulaire 5688/SG du 6 novembre 2013 et/ou du Guide de l'achat public durable - Achat de produits, matériel et prestations de nettoyage - Groupe d'études des marchés Développement Durable (Juillet 2009).

Les évolutions attendues portent essentiellement sur :

- **Volet social :**

  Travail en journée continue, développement des compétences des agents, prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS), sécurité au travail, insertion de personnes éloignées de l'emploi,

- **Volet environnemental :**
  - Limitation du nombre de produits à utiliser et de leur quantité. 100 % des produits utilisés devront être « verts », écolabel officiel ou équivalent. Les fournitures et les produits utilisés, ainsi que les matériels, afférents au présent marché, se doivent d'être obligatoirement conformes aux normes en vigueur dans la profession. Le TITULAIRE devra tenir compte de l'évolution de la législation dans le domaine environnemental et technique, et s'y conformer pour les textes, règlements ou autres, relatifs à son activité et aux prestations du présent marché. Par ailleurs, Le CENTRE DE GESTION procédera à des contrôles réguliers, afin de s'assurer que le TITULAIRE emploie effectivement les matériels et les produits annoncés dans le mémoire justificatif. En cas de manquements à ces obligations, il pourra être fait application des pénalités prévues aux C.C.A.P / C.C.A.G.
  - Formation des salariés aux éco-gestes (juste dosage des produits, limitation des consommations d'eau et d'énergie, respect des consignes de tri spécifiques au site, réutilisation des eaux de rinçage des bidons dans le cycle de lavage, etc.),
  - Gestion des déchets de l'activité : limitation de la production et optimisation de leur gestion (tri et recyclage des déchets).
  - Les déplacements des personnels et acheminement des produits doivent être optimisés.
- **Volet économique :** Développement des politiques d'achats responsables, mise en place des indicateurs de suivi du marché.

## CHAPITRE 3 - PRESCRIPTIONS D'ORGANISATION RELATIVES AU TITULAIRE

**Article 1 - Objectif du marché**

Les prestations de nettoyage, de services associés et de prestations à la demande pour les locaux du CENTRE DE GESTION doivent être des prestations de qualité écologique.

Elles doivent donc générer moins d'impacts sur l'environnement, à qualité de service équivalent.

La qualité écologique se traduit par :

- La qualité de service : niveau de propreté attendu, protocoles, management...
- Les caractéristiques environnementales : choix des matériels et des produits...

Les prestations de nettoyage, de services associés et de prestations à la demande doivent également répondre aux spécifications définies dans le présent marché. Il est à noter que le marché est établi en termes de résultat avec la mise en œuvre de fréquences minimales indicatives. Le TITULAIRE devra donc adapter les moyens nécessaires (fréquence de passage, matériel...) selon les locaux, si nécessaire, afin d'obtenir le niveau de propreté requis.

## Article 2 - Interface CENTRE DE GESTION / TITULAIRE

### Section 1 - Etat des lieux

Deux états des lieux contradictoires des locaux concernés par ce présent marché (démarrage du marché et fin de marché) sont réalisés entre le TITULAIRE et le CENTRE DE GESTION. Toute dégradation des locaux ou équipements due à un manquement de prestations de nettoyage du TITULAIRE est à la charge technique et financière de ce dernier.

### Section 2 - Structure organisationnelle

Pour la réalisation des prestations, le TITULAIRE s'engage à mettre en place le personnel nécessaire en vue de la bonne exécution du présent marché.

Il est convenu de façon expresse entre les parties que le personnel restera soumis à l'autorité et au contrôle du TITULAIRE et ne pourra en aucun cas être sous l'autorité du CENTRE DE GESTION. Le personnel recevra ses directives uniquement du personnel d'encadrement du TITULAIRE.

Seules les personnes désignées par le TITULAIRE seront autorisées à réaliser les prestations de mise en propreté des locaux qui font l'objet du marché.

Si les prestations sont réalisées par des équipes, les responsables seront nommément désignés par le TITULAIRE et leurs noms transmis au CENTRE DE GESTION.

- Chaîne hiérarchique
  - Responsable de site du TITULAIRE du marché

Le TITULAIRE prévoira un responsable chargé de l'encadrement du personnel non-œuvrant. Ce responsable sera tenu d'assurer des visites régulières et de remédier immédiatement aux dysfonctionnements qu'il serait amené à constater ou que le responsable du marché du CENTRE DE GESTION lui aurait signalés

  - Chefs d'équipe

Le TITULAIRE prévoira un encadrement intermédiaire (des chefs d'équipe œuvrant ou non-œuvrant).

- Rôle fonctionnel / responsable de site du TITULAIRE :

Ce responsable devra avoir les compétences pour assurer :

- La distribution des tâches, de la surveillance et de l'exécution du travail selon les modalités prévues au présent marché,
- La coordination du travail des agents de service,
- La formation des agents de service,
- La discipline,
- Le contrôle du travail et/ou la vérification de sa qualité,





- Les délais de réalisation,
- La traçabilité de réalisation des prestations,
- La sécurité du personnel et des biens,
- Le respect de la réglementation ainsi que toute législation liée à la profession,
- Le respect des exigences du CENTRE DE GESTION (règlement intérieur, etc.)
- La liaison avec le CENTRE DE GESTION,
- La communication mensuelle du bilan des contrôles internes.

- Rôle fonctionnel / chefs d'équipe

Ces chefs d'équipe devront avoir les compétences pour assurer :

- La surveillance et de l'exécution du travail,
- La coordination du travail des agents de service,
- La formation des agents de service,
- La discipline,
- Les délais de réalisation,
- La sécurité du personnel et des biens,
- La liaison avec le CENTRE DE GESTION.

Ces points pourront être vérifiés au cours du marché, conformément à l'offre du TITULAIRE.

Dans l'hypothèse où le Responsable de l'encadrement ne remplirait pas sa mission conformément au présent C.C.T.P., le CENTRE DE GESTION se réserve le droit de demander au TITULAIRE de changer de Responsable. Cette demande sera motivée et adressée par courrier simple au TITULAIRE du marché.

Le TITULAIRE pourra, à sa seule initiative, renouveler le personnel, sous réserve que ce dernier, ait les mêmes compétences et soit formé. Le cas échéant, le TITULAIRE en informerait le CENTRE DE GESTION.

### Section 3 - Obligations du personnel du TITULAIRE

En toute circonstance, les agents devront être corrects envers le personnel et les usagers du bâtiment.

Le CENTRE DE GESTION se réserve le droit d'exiger le remplacement de tout agent du TITULAIRE dont le comportement provoquerait des réclamations justifiées.

En cas de difficultés rencontrées sur place par le TITULAIRE dans l'accomplissement de sa tâche, le CENTRE DE GESTION devra en être immédiatement avisé avec confirmation par courriel.

LE TITULAIRE doit remettre au responsable du marché du CENTRE DE GESTION la liste des noms des agents de propreté intervenant sur site.

Cette liste doit être tenue à jour et faire mention des modifications dans la composition du personnel.

Le TITULAIRE s'engage à prévenir immédiatement le représentant du Maître d'ouvrage de toute interruption du service, pour quelque cause que ce soit, même partielle ou momentanée.

#### 3.1 - Règles d'usage et obligations comportementales :

La plus grande correction et la plus grande moralité sont exigées de la part du personnel du TITULAIRE tant dans l'exercice de ses fonctions que pour les rapports à entretenir avec tout tiers.

Cette disposition générale et sans équivoque doit s'appliquer impérativement sur le site, au regard des activités spécifiques du CENTRE DE GESTION (et en particulier lors des événements ou visites exceptionnels).

Le TITULAIRE veillera ainsi à prendre toute disposition afférente d'information, de prévention ou de contrôle vis à vis de son personnel (en particulier, en ce qui concerne la confidentialité requise).





Il est interdit au personnel :

- De dégrader de quelque manière que ce soit les installations du CENTRE DE GESTION,
- Sous réserve des droits des représentants du personnel du TITULAIRE, de distribuer brochures, tracts ou journaux, de faire quelconque propagande, de procéder à des affichages, d'apposer des inscriptions ou de dégrader l'affichage dans les locaux.
- De solliciter et de recevoir de quiconque une quelconque rémunération ou d'intervenir en nom propre pour le compte de tout tiers, hors l'exercice normal de ses fonctions.
- D'introduire sur site des marchandises destinées à être vendues, de faire quelconque commerce, de faire des collectes ou loteries.
- De pénétrer dans les locaux hors d'état de recevoir les prestations objet du marché.
- De provoquer du désordre d'une façon quelconque.
- De prendre des repas à l'intérieur des locaux.
- D'introduire et/ou de consommer de l'alcool, des substances illicites et/ou de fumer dans les locaux.
- De diffuser à des tiers quelque information que ce soit, dont le TITULAIRE et ses préposés peuvent avoir eu connaissance à l'occasion de l'exécution des prestations qui font l'objet du présent marché, en particulier les informations visées par l'article 9 du Code Civil et la loi informatique et libertés N° 7817 du 6 janvier 1978 ;
- D'intervenir de façon directe ou indirecte au sein des manifestations du CENTRE DE GESTION, quelles qu'elles soient ;
- De sortir des locaux des objets qui leurs sont confiés pour l'exercice de leur fonction,
- De récupérer pour leur compte ou ceux de tiers tous matériels, documents, papiers laissés dans les locaux, même s'ils semblent avoir été laissés à l'abandon.
- De se faire aider par une personne étrangère à l'entreprise et / ou d'introduire des personnes étrangères au service.
- De s'introduire dans les pièces ou parties de locaux qui n'exigent pas son intervention.
- De réaliser, sans autorisation, des interventions en dehors des créneaux horaires prévus.

Cette liste n'est pas limitative.

Toute personne reconnue pour avoir participé à un vol ou autre malhonnêteté, quelle qu'en soit l'importance, sera renvoyée immédiatement des locaux du CENTRE DE GESTION. Le titulaire en sera, le cas échéant, immédiatement avisé.

L'accomplissement des prestations exige :

- Une parfaite connaissance du site,
- La confidentialité requise pour laquelle son respect est une exigence majeure,
- Une grande rigueur dans le respect des horaires,
- Un sens de l'accueil, discret et convivial, et une très bonne présentation durant toute la durée du service,
- De très bonnes qualités relationnelles : sens du service, autonomie, amabilité quels que soient les éventuels problèmes, événements, interlocuteurs rencontrés.
- Une grande disponibilité (dépassements possibles d'horaires notamment).
- Des qualités d'ordre et de rigueur dans l'exécution des tâches quotidiennes (maintien d'un environnement convivial et soigné).

D'une manière générale, le personnel du TITULAIRE doit :





- Respecter les plannings établis ; être ponctuel (les locaux devant notamment être impérativement en état de fonctionnement, sans gêne pour ses utilisateurs, aux horaires prévus).
- Respecter obligatoirement et scrupuleusement le devoir de réserve. Ainsi, notamment :
  - Ne pas intervenir en quoi que ce soit à l'exclusion de ses propres prestations,
  - Ne pas lire les documents et notes de services (manipulées ou non notamment en ce qui concerne les interventions ou se trouvant dans les bureaux lors des rondes) ; ne rien déplacer lors des rondes ou interventions dans les zones de bureaux.
  - Ne divulguer sous aucun prétexte des informations relatives au site, à son personnel ou à son fonctionnement.
  - Ne pas remettre à un tiers, quel qu'il soit, aucun document ou matériel.
  - Ne pas utiliser les matériels informatiques, à l'exclusion de ceux confiés dans le cadre unique des tâches relatives au marché le cas échéant.
  - Ne pas se servir ou emprunter quelconque équipement d'un tiers, quel qu'il soit.
  - Ne pas utiliser les téléphones et autres moyens de communication des locaux à des fins personnelles.
  - Ecarter toute familiarité envers ses collègues, le personnel du CENTRE DE GESTION, les autres prestataires de services ou les visiteurs.

Le TITULAIRE s'engage à prendre toutes les dispositions afin d'éviter :

- La divulgation par son personnel d'informations
- Le vol de documents se trouvant sur les lieux de son intervention.

#### 3.2 - Identification de la tenue du personnel

Le personnel d'intervention devra être vêtu de manière à ce que l'entreprise soit immédiatement identifiable soit par :

- Une combinaison avec le logo de la société,
- Une blouse avec le logo de la société,
- Un badge ou un signe de reconnaissance au nom du TITULAIRE, ou représentant le logo de celui-ci.

Le TITULAIRE dotera le personnel d'exécution d'un vêtement de travail et de protections adaptés aux risques encourus. Il exigera le port de chaussures également adaptées aux risques encourus.

#### 3.3 - Aptitudes du personnel d'entretien

Le personnel chargé d'effectuer les prestations doit disposer des compétences requises, avoir reçu la formation adéquate sur les techniques professionnelles de nettoyage et être instruit des consignes à respecter.

Il devra respecter les protocoles particuliers indiqués dans le mémoire justificatif du TITULAIRE. Le personnel devra par ailleurs être en mesure de respecter les recommandations des fiches techniques quant aux modalités d'utilisation et de dosage des produits.

#### 3.4 - Absences

Le TITULAIRE prend les mesures adéquates pour être immédiatement informé de toute absence d'un de ses agents. Il pallie sans délai à toute absence de son personnel.

### Section 4 - Sous-traitance / Cotraitance

Ce marché inclut la possibilité au TITULAIRE de recourir à la sous-traitance ou la cotraitance sur une partie des prestations de nettoyage, de services associés et de prestations à la demande.

Le TITULAIRE reste l'entrepreneur principal commanditaire auprès du CENTRE DE GESTION.

Le TITULAIRE est tenu d'exiger du personnel de ses sous-traitants qu'ils répondent, en permanence, aux conditions d'accès aux locaux du CENTRE DE GESTION et de garantir que le personnel affecté à cette prestation possède le niveau de compétence et d'habilitation requis pour remplir les prestations.

**Section 5 - Reporting / Suivi qualitatif & quantitatif**

Afin de s'engager dans une démarche d'amélioration de la qualité, différents niveaux de communication seront établis avec le TITULAIRE.

➢ Suivi régulier des prestations

Le CENTRE DE GESTION centralise les informations et remarques des usagers des locaux, et lui seul est habilité à prendre contact avec le TITULAIRE concernant l'application technique et organisationnelle du marché.

➢ Rapport d'activité trimestriel

Le TITULAIRE devra fournir un rapport d'activité trimestriel. Ce rapport comportera à minima :

- La liste du personnel sur site
- Les évènements et/ou anomalies survenus au cours du trimestre (impact sur le TITULAIRE),
- La liste des produits utilisés sur le site avec une mise à jour si nécessaire des fiches de données sécurité,
- La liste des zones contrôlées et les dates de l'évaluation,
- Les grilles des évaluations des zones,
- La liste des actions correctives à mener, immédiates ou planifiées,
- Les plannings d'exécution réels,
- Autres : échéancier des formations du personnel, etc.

➢ Réunion trimestrielle

Une rencontre trimestrielle entre le TITULAIRE et le CENTRE DE GESTION sera organisée afin d'examiner les dysfonctionnements éventuels. Sa programmation et sa durée seront fixées par les deux parties concernées dès le début de l'exécution du présent marché. En cas d'annulation de cette rencontre à l'initiative du TITULAIRE, une pénalité pour annulation pourra être portée sur le montant du décompte de la facture mensuelle.

Par ailleurs, il sera fait état, au cours de ces réunions des moyens permettant d'améliorer les aspects qualitatifs et organisationnels, sociaux, sécuritaires et environnementaux.

**Article 3 - Technique**

**Section 1 - Matériels**

Le TITULAIRE doit s'engager à mettre en place en temps voulu, le matériel nécessaire à la bonne exécution du marché. Il établira dans son mémoire justificatif, la liste des matériels, en nombre et qualité, qu'il prévoit de mettre en place pour assurer les prestations.

Le TITULAIRE précisera les axes de progrès pris en compte pour l'achat des matériels, notamment sur les points suivants :

- La manipulation (déplacement, poids..),
- Les modalités d'utilisation (posture de l'agent, remplissage..),
- La maitrise des contraintes (niveau sonore, vibration..),
- Les cycles de vie.

Ces points pourront être vérifiés au cours du marché.

Le TITULAIRE proposera des chariots de ménage et/ou de lavage muni de supports sacs poubelles : les sacs déchets ne doivent en aucun cas être tirés sur le sol, à l'intérieur comme à l'extérieur des locaux (tri sélectif).





Par ailleurs, les matériels devront être adaptés pour la réalisation de l'entretien et à la configuration des locaux du CENTRE DE GESTION.

Les matériels de nettoyage devront être mis à disposition des agents en nombre suffisant et en parfait état de fonctionnement et de propreté afin d'assurer la prestation demandée. Ces matériels devront être dimensionnés eu égard à la prestation à effectuer.

Ces matériels devront également être en parfait état d'utilisation et conforme à la législation en vigueur.

A ce titre, le TITULAIRE devra présenter les matériels sur simple demande verbale du CENTRE DE GESTION, pour vérification de conformité avec les normes et règlements de sécurité. Tout matériel défectueux devra être mis hors service et remplacé par le TITULAIRE à ses frais.

Le TITULAIRE s'engagera à réaliser la vérification périodique de ses matériels conformément à la législation en vigueur.

Le CENTRE DE GESTION se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations.

Il est entendu que le TITULAIRE prendra à ses frais et sous sa responsabilité toutes les dispositions utiles pour garantir la conservation et la réparation éventuelle des ouvrages et des équipements du CENTRE DE GESTION.

Les agents utilisant ces matériels devront avoir été formés à leur utilisation et reconnus aptes lors de leur dernière visite médicale.

Il est à noter que les opérations de balayage à sec et de lavage manuel à la serpillière traditionnelle sont absolument interdites dans l'ensemble des intérieurs des bâtiments, au même titre que les matériels en bois et les éponges.

Le CENTRE DE GESTION se réserve le droit d'interdire les matériels dont l'utilisation sera susceptible de provoquer des dégradations. Tout dommage causé aux installations et équipements sera mis à la charge du TITULAIRE.

Les échafaudages, systématiquement fournis par le TITULAIRE, doivent obligatoirement être conformes à la réglementation. Les matériels ne doivent en aucun cas être en contact direct avec les parois verticales. Les extrémités supérieures des échelles et escabeaux doivent être protégées et leurs pieds munis de patins protecteurs. Le poids des nacelles et autres moyens d'accès en hauteur devra être compatible avec la résistance des sols.

En aucun cas le personnel ne devra utiliser les meubles, convecteurs, sièges, comme moyens de surélévation et d'appui.

Le branchement simultané de plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l'intermédiaire de fiches multiples, est interdit.

Les rallonges, prolongateurs et fiches seront à fournir par le Titulaire.

**Section 2 - Produits et consommables**

Le TITULAIRE doit s'engager à mettre en place et utiliser les produits et consommables nécessaires à l'exécution du marché, tels qu'ils sont définis dans son offre. Ce point pourra être vérifié au cours du marché.

Le TITULAIRE précisera les axes pris en compte pour l'achat des produits et consommables, notamment sur les points suivants :

- L'achat de produits ayant un label environnemental
- Les modalités de conditionnement (dosettes, système de dilution centralisé..)
- Les modalités d'utilisation
- Les cycles des produits
- Les modalités de livraison et stockage

Le CENTRE DE GESTION se réserve le droit d'interdire les produits et consommables dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations.





Le TITULAIRE devra fournir, dans un délai de quinze jours suite au démarrage du marché, la liste complète des produits proposés pour l'exécution des prestations, ainsi que les fiches de données de sécurité.

Par ailleurs, le TITULAIRE du marché s'engage au suivi de l'évolution des règlementations et à adapter les produits et consommables qu'il utilise en fonction de ces évolutions. Il s'engage également à ne pas utiliser de produits cancérigènes et mutagènes pour la reproduction (CMR).

La liste sera mise à jour à chaque changement.

Le TITULAIRE doit fournir tous les produits et consommables nécessaires à l'exécution des prestations.

Le CENTRE DE GESTION se réserve le droit :

- De faire procéder à des analyses sur des échantillons prélevés au moment de l'emploi.
- D'interdire l'usage des produits non conformes à la réglementation ou ceux dont l'utilisation serait susceptible de provoquer des dégradations, ou de compromettre la sécurité des usagers. Ainsi, l'utilisation de l'eau de javel est strictement interdite pour les prestations de mise en propreté. Elle peut toutefois être utilisée, en interne, pour l'entretien des matériels et consommables.
- D'imposer l'utilisation d'un produit ou d'un type de produit pour une prestation donnée. Tout produit rebuté devra être retiré et remplacé par le TITULAIRE à ses frais. Le cas échéant, ce dernier devra se procurer les produits que le CENTRE DE GESTION lui imposerait.

Tout dommage causé aux installations et équipements sera à la charge du TITULAIRE.

**Section 3 - Documents d'exploitation**

Afin de s'assurer du suivi de la prestation, le TITULAIRE devra établir :

- L'organigramme de sa structure adapté au site
- Les plannings d'exécution prévisionnels des prestations
- L'organisation proposée
- Des exemples de fiches de poste
- Des exemples de fiches méthode.

Ces documents devront être joints au dossier de réponse technique. Ces documents seront exploités en tant que critère de jugement des offres et feront l'objet de vérifications en cours de marché.

**Article 4 - Ressources humaines**

**Section 1 - Formation**

A la prise du marché, le TITULAIRE établit une évaluation des compétences du personnel et la transmet au CENTRE DE GESTION.

Il réalise si nécessaire à ses frais des formations permettant de professionnaliser son personnel aux procédés mis en place, à l'utilisation des protections individuelles, à la prise en considération des risques figurant sur le plan de prévention.

Le TITULAIRE devra fournir les plans de formation de son personnel sur site au CENTRE DE GESTION. Les besoins en formation des agents de service, ainsi que la planification de celles-ci doivent être adaptés aux besoins et spécificités du CENTRE DE GESTION.

Le TITULAIRE doit communiquer la traçabilité de la participation nominative de son personnel au CENTRE DE GESTION.

Les frais de formation sont à la charge du TITULAIRE.

Annuellement, le TITULAIRE procédera à une évaluation professionnelle de son personnel. L'ensemble des procédures proposées devra être décrite par le TITULAIRE dans le mémoire justificatif. Ces points pourront être vérifiés en cours de marché.





**Section 2 - Insertion professionnelle**

Le TITULAIRE s'engage à mettre en œuvre sur les locaux du CENTRE DE GESTION une politique volontariste et dynamique en faveur de l'emploi des jeunes (18/26 ans), des travailleurs handicapés et à réaliser des actions en faveur des publics en difficulté sociale et/ou médicale, notamment lors de recours à la sous-traitance ou lors de remplacements de personnels en congés. La société sous-traitante aura les mêmes obligations que le TITULAIRE au vu du présent marché.

Le TITULAIRE doit préciser son objectif annuel de recrutement de personnel en insertion professionnelle.

**Section 3 - Sécurité**

➢ Formation

Le TITULAIRE s'engage à former son personnel à la sécurité au regard des dangers et recommandations du plan de prévention, à respecter l'ensemble des obligations légales et règlementaires en la matière et à suivre un indicateur spécifique lié aux accidents de travail.

Ce point pourra être vérifié au cours du marché conformément à l'offre du TITULAIRE.

➢ Vêtements de travail

Le TITULAIRE s'engage à fournir et à faire porter par son personnel, y compris le personnel d'encadrement, une tenue vestimentaire identifiable (logo du TITULAIRE) et propre en adéquation avec l'activité d'entretien propreté, ainsi qu'un badge spécifiant leur identité (Nom, prénom), leur fonction, et permettant leur identification (photo).

La fourniture et le nettoyage des tenues vestimentaires des agents de service sont à la charge du TITULAIRE.

Aucun agent ne sera admis s'il n'est pas revêtu de son vêtement de travail ou s'il est démuni de son badge. Ces éléments pourront être vérifiés au cours du marché.

➢ Equipements de protection individuelle (EPI)

Le TITULAIRE s'engage à fournir à son personnel tous les équipements de protection individuelle nécessaires à l'exécution des prestations.

➢ Aptitudes / habilitations

Le TITULAIRE s'engage à ce que son personnel soit habilité pour la pratique professionnelle d'opérations spécifiques à son activité et à communiquer, au CENTRE DE GESTION, les différentes procédures d'habilitation.

Exemples d'activités à risques, pour ce marché :

| Activités à risques | Aptitudes ou habilitations |
|---|---|
| Travaux en hauteur | Aptitude médicale de travail en hauteur en cours de validité |
| Nettoyage à l'aide de plates-formes élévatrices mobiles de personnel | Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité C.A.C.E.S. en cours de validité |

Ces points pourront être vérifiés au cours du marché.

➢ Mesures de sécurité

Le TITULAIRE tiendra à la disposition du CENTRE DE GESTION, et sur simple demande verbale :

- ✓ Les fiches de mise en sécurité pour les opérations spécifiques, reprenant les dispositions préalables à l'exécution de l'opération et les mesures de prévention pendant l'exécution de l'opération (exemple : procédure de mise en sécurité pour les opérations de décapage des sols..)
- ✓ Le tableau de présence quotidien du personnel du TITULAIRE et celui des remplaçants
- ✓ Le nombre d'heures annuelles des prestations
- ✓ Les effectifs affectés au site

✓ Le nom du ou des responsables

Le TITULAIRE prendra à ses frais et sous sa responsabilité toutes les dispositions utiles pour garantir la protection des usagers (utilisateurs des locaux du CENTRE DE GESTION, visiteurs...) et l'environnement de son personnel.

Ainsi, chaque fois que cela sera nécessaire, le TITULAIRE devra, à ses frais et après approbation du CENTRE DE GESTION placer des barrages ou déviations par des panneaux signalétiques et prendre toutes dispositions pour assurer la signalisation et prévenir les divers usagers de la présence de zones interdites.

➢ Risques sanitaires et toxicologiques

Le TITULAIRE s'engage à prévenir les risques sanitaires et toxicologiques de son personnel sur les locaux.

➢ Travaux en hauteur

En cas d'accident corporel ou matériel causé par la chute d'outillage ou de corps divers à l'occasion de la réalisation des prestations prévues au marché, le TITULAIRE en sera tenu entièrement responsable. Le TITULAIRE devra obligatoirement baliser la zone présentant un risque au personnel circulant à proximité des prestations et protéger efficacement les installations vulnérables. Pour les travaux en hauteur, le TITULAIRE devra vérifier que les moyens d'interventions (échelles, échafaudage, nacelle etc.) employés n'interféreront pas avec le champ de déplacement des équipements et agents du CENTRE DE GESTION.

Les travaux en hauteur doivent s'effectuer de telle manière qu'ils ne mettent pas en cause la sécurité ou les conditions de travail du personnel travaillant aux postes voisins ou circulant à proximité.

**Section 4 - Continuité de l'activité**

Le TITULAIRE devra assurer la continuité de son activité en toutes circonstances.

➢ Absences programmées / absences inopinées

Le TITULAIRE doit préciser sa gestion de remplacement du personnel afin d'assurer la continuité des prestations sur site.

➢ Evénements exceptionnels

Dans le cas d'événements exceptionnels, le TITULAIRE doit s'adapter au plan de continuité d'activité (PCA) du CENTRE DE GESTION et garantir la continuité de service en respectant les obligations du CENTRE DE GESTION. Le TITULAIRE doit fournir son PCA dans un délai de 8 jours adapté en fonction des obligations du CENTRE DE GESTION et proposer un plan économique (paiement des prestations à hauteur des interventions effectivement réalisées durant la période concernée par les événements exceptionnels).

**Section 5 - Respect de la réglementation sociale**

Le TITULAIRE garanti qu'il respecte la législation sociale à laquelle il est soumis. Il garantit également que la prestation sera réalisée conformément à la législation sociale en vigueur en France. Notamment, le TITULAIRE s'engage à respecter la législation sociale relative à la lutte contre le travail dissimulé (article L.8222-1 et suivants et articles R.8222-1 et suivants du code du travail) et à la main d'œuvre étrangère (articles L.6253-1 et suivants et L.8254-1 et suivants du code du travail. Le TITULAIRE s'engage à remettre au CENTRE DE GESTION à la date de signature du marché, puis tous les ans jusqu'à expiration du marché, les documents visés aux articles D.8222-5 et suivants et D.8254-1 et suivants du Code du travail.

**Section 6 - Ethique**

Le TITULAIRE déclare sur l'honneur :

- Qu'il n'a pas enfreint les lois et réglementations en matière de lutte contre la corruption,
- Qu'il n'a pas fait l'objet de sanctions civiles ou pénales, en France ou à l'étranger, pour violation des lois et réglementations en matière de lutte contre la corruption et qu'aucune enquête ni procédure pouvant aboutir à de telles sanctions n'est engagée à son encontre.
- Qu'à sa connaissance, aucun dirigeant ni cadre de son entreprise n'a fait l'objet de sanctions civiles ou pénales, en France ou à l'étranger, pour violation des lois et réglementations en matière de lutte contre la corruption et qu'aucune enquête ni procédure pouvant aboutir à de telles sanctions n'est engagée à leur encontre.





## CHAPITRE 4 - PRESCRIPTIONS DES PRESTATIONS DE NETTOYAGE

Le TITULAIRE doit tout mettre en œuvre pour prévenir les défaillances dans le cadre de sa mission. Lorsqu'une défaillance est constatée ou prévisible, le TITULAIRE doit agir immédiatement afin d'assurer la conformité et la continuité du service et en informer aussitôt le CENTRE DE GESTION. Toute défaillance devra être analysée afin d'empêcher son renouvellement.

Le TITULAIRE doit soumettre au CENTRE DE GESTION les solutions organisationnelles, techniques et humaines les plus efficientes et pérennes en terme de ressources et d'équipements lui permettant d'atteindre les engagements et missions définis dans le présent marché. A périmètre constant si, tenant compte de la prestation due au titre du forfait, les engagements de résultats n'étaient pas respectés, il appartient au TITULAIRE de mettre en place les actions correctives sans prétendre à une quelconque plus-value.

### Article 1 - Généralités

Les prestations seront exécutées en tenant compte de la nature et de la fréquentation des locaux. Elles auront également pour but de contribuer à maintenir les locaux en parfait état de conservation.

La qualité du nettoyage devra être satisfaisante au regard des quatre critères ci-après :

➢ **Aspect :** apparence extérieure sous laquelle une chose se présente à la vue. C'est la première impression visuelle de netteté et de propreté qu'offre un local et ses équipements. La propreté est l'absence de salissures adhérentes ou non sur une surface ou dans l'air.

➢ **Confort :** ensemble des facteurs qui déterminent une sensation de bien-être, soit :

En ce qui concerne les perceptions olfactives :

- Les prestations doivent supprimer ou éventuellement masquer, par l'utilisation de produits appropriés, les mauvaises odeurs dues aux salissures de différentes natures, en évitant certains produits dont les odeurs ne pourraient pas être tolérées par les occupants.

En ce qui concerne les perceptions tactiles :

- Les prestations doivent être effectuées de telle sorte que les surfaces traitées ne soient pas désagréables au toucher ou au contact.
- Les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des sols devront être sélectionnés, afin que ces derniers ne présentent aucune surface glissante susceptible de constituer un danger pour les usagers.

En ce qui concerne les perceptions auditives :

- Les prestations doivent être conduites de manière à éviter toute gêne ou nuisance sonore entraînant une perturbation de l'environnement.

➢ **Hygiène :** L'hygiène repose sur l'assainissement périodique aussi bien des surfaces que de l'air ambiant, sans toutefois provoquer de pollution nouvelle par l'usage abusif de méthodes ou de produits nocifs.

- En matière d'hygiène, les prestations de nettoyage devront s'attacher à respecter les dispositions du Code du Travail (Article R 232-10).
- Ensemble des principes et pratiques relatifs à la conservation de la santé. Assainissement aussi bien des surfaces que des atmosphères ambiantes.
- Réduction de la pollution à un niveau non dangereux. Proscrire l'usage intempestif des méthodes ou des produits nocifs.

➢ **Sécurité :** Les techniques ou produits utilisés le cas échéant, pour le nettoyage doivent être sélectionnés afin que ces derniers ne présentent aucune surface glissante au sol susceptible de constituer un danger pour les usagers.

Il est interdit de brancher simultanément plusieurs appareils électriques sur la même prise, même par l'intermédiaire de fiches multiples.





### Article 2 - Connaissance des lieux

Le TITULAIRE est réputé avant la remise de son offre :

✓ Avoir pris connaissance de tous les plans et documents utiles à la réalisation des prestations, ainsi que tous les éléments généraux et locaux, en relation avec l'exécution des prestations (eau, énergie, etc.)

✓ Avoir apprécié exactement toutes les conditions d'exécution des prestations et s'être parfaitement et totalement rendu compte de leur nature, de leur importance et de leurs particularités.

✓ Avoir contrôlé toutes les indications des documents du dossier d'appel à la concurrence, notamment celles données par les plans et le Cahier des Clauses Techniques Particulières commun à tous les lots, s'être assuré qu'elles sont exactes, suffisantes et concordantes, s'être enquis de tous les renseignements complémentaires éventuels auprès du Responsable du Marché du CENTRE DE GESTION.

Le TITULAIRE se déclare parfaitement informé de la constitution des locaux et surfaces à entretenir, tant du point de vue de la nature que de leur quantité. Il est précisé que les surfaces indiquées dans tous les documents composant le cahier des charges ont une valeur estimative. Elles ne sauraient engager le CENTRE DE GESTION.

Le site est pris en l'état. Il ne saurait être accordé de modification au marché pour une quelconque méprise de la part des entreprises sur les contraintes concernant le site, son état, les règlements locaux ou la nature même des prestations qui aurait été mal évaluée.

Dès lors, elle ne pourra jamais arguer que des erreurs ou omissions aux documents établis par le CENTRE DE GESTION :

- Puissent la dispenser d'exécuter toutes les tâches de sa profession, indispensables à une finition parfaite des prestations,
- Passent l'objet d'une demande de supplément sur son prix forfaitaire, celui-ci intégrant toutes les sujétions de fourniture et de mise en œuvre.

Il convient de signaler que la description des tâches dans le présent C.C.T.P. n'a pas un caractère limitatif et que le TITULAIRE devra exécuter comme étant compris dans son prix, sans exception ni réserve, tous les éléments nécessaires à la mise en œuvre de sa prestation en tenant compte de toutes les contraintes liées au parfait accomplissement de sa mission.

Pour l'ensemble des lots, le titulaire est tenu par une obligation de résultat dans la prestation de nettoyage qu'il accomplit.

Une attention toute particulière sera portée sur les moyens mis en œuvre pour mener à bien la mission.

### Article 3 - Prescriptions en terme de résultat

**Section 1 - Périmètre du marché**

Les Annexes 1, 2 et 3 au présent C.C.T.P précisent :

➪ Les différentes familles de locaux,

➪ Les désignations des types de surface au sol,

➪ La fonction des locaux, leurs superficies au sol et leurs localisations,

➪ La nomenclature et la localisation des surfaces vitrées.

NB : Les superficies correspondent aux surfaces au sol et ne tiennent pas compte des encombrements dus aux mobiliers. Ces superficies sont données à titre indicatif et n'engage pas le CENTRE DE GESTION, il en est de même pour les surfaces vitrées.

**Section 2 - Période de mise en route**

Dès la fin de la période de « mise en route », soit 1 mois à compter de l'entrée en vigueur du marché, les prestations devront être conformes au niveau de qualité requis. Dans le cas où les prestations ne seraient pas conformes, des pénalités pourront être appliquées au TITULAIRE selon les modalités précisées aux C.C.A.P. et C.C.A.G.





**Section 3 - Familles de locaux**

Afin de rationaliser la gestion et le suivi du marché, les locaux du CENTRE DE GESTION sont classés en familles.

L'appartenance à une famille de locaux est définie local par local en Annexe 1

Dans son offre, le TITULAIRE accepte une modification de ± 5 % des surfaces à nettoyer des bâtiments sans que cela n'entraîne une variation du prix des prestations, il en est de même pour les surfaces vitrées.

**Section 4 - Gammes opératoires pour les LOTS N° 1 et 2**

Pour chaque famille de locaux sont précisées les gammes opératoires minimales à mettre en œuvre au CENTRE DE GESTION. Ces fréquences, autres que les fréquences annuelles sont données à titre indicatif et devront être augmentées si nécessaire pour s'adapter au marché en termes de résultat.

Les gammes opératoires minimales par famille de locaux sont indiquées en Annexe 4 au C.C.T.P.

**Section 5 - Descriptif des prestations pour le LOT N° 2**

Le nettoyage des vitreries porte sur :

➪ Les baies vitrées extérieures (nettoyage sur les 2 faces) des locaux du CENTRE DE GESTION y compris les murs rideaux dont est doté le bâtiment ainsi que les portes extérieures vitrées et le sas d'entrée (portes automatiques).

➪ Le nettoyage des brise-soleils orientables dont sont munis la plupart des baies vitrées et le dépoussiérage des stores occultant de la salle polyvalente.

➪ Le nettoyage de la cloison vitrée de la circulation du 1er étage donnant vue sur le hall d'entrée.

**5.1 - Modalités et réalisation des interventions**

Les vitrages seront nettoyés sur leurs deux faces à l'aide d'un produit dégraisseur.

Lors des travaux de nettoyage des vitres, l'entreprise devra en outre :

- Enlever toutes les tâches (on entend par tâches, les salissures adhérentes de toute nature, maigres ou grasses) à l'exception de toute dégradation irréversible,
- Enlever toutes les toiles d'araignées et autres insectes,
- Enlever toutes traces d'eau, de calcaire et d'éclaboussures,
- Nettoyer les châssis, rebords, appuis de fenêtres (intérieurs et extérieurs) afin d'enlever toute trace de coulures,
- Enlever et remettre en place dans chaque local, les objets se trouvant sur les appuis de fenêtre qui gênent l'ouverture de celles-ci, ainsi que tout mobilier qui obstrue le passage,
- Nettoyer les sols en cas de coulure de façon appropriée suivant la nature du revêtement.
- Baliser, si nécessaire, la zone de nettoyage.

Le TITULAIRE devra prévoir l'équipement nécessaire conforme à la réglementation et respecter les règles de sécurité en vigueur pour effectuer le travail sur l'ensemble des bâtiments et ce, aussi bien à l'extérieur qu'à l'intérieur de ceux-ci.

Le TITULAIRE devra être en mesure de présenter, en permanence, les rapports de contrôle de tout le matériel portant sur la sécurité.

Le représentant du CENTRE DE GESTION se réserve le droit de les réclamer à tout moment lors d'une intervention sur site.

Le TITULAIRE s'engage à employer sur le chantier, si nécessaire, des personnels formés aux techniques de travail en hauteur.

CDG 76



Il appartient au responsable de l'équipe chargé de l'encadrement de veiller au respect des consignes liées à la bonne exécution des prestations et en particulier aux règles de sécurité du travail et de prendre les dispositions nécessaires aussi bien en matériel qu'en balisage afin que le site puisse continuer à accueillir le public en toute sécurité et de façon normale pendant les prestations de nettoyage.

Le manquement au respect de ces dispositions exposera le TITULAIRE à un arrêt de chantier sans mise en demeure et sans que l'entreprise puisse formuler quelque objection.

Après nettoyage, les vitrages ne devront porter aucune trace de rayure, de colle, de peinture, etc..

Les réparations, remplacement et nettoyage des BSO ou de mobiliers éventuellement endommagés, seront à la charge du TITULAIRE.

**5.2 - Conditions d'intervention**

Les fréquences de nettoyage des vitres et des brise-soleils orientables sont précisées en Annexe 2 au présent C.C.T.P.

Le planning d'intervention est établi en concertation avec le CENTRE DE GESTION au minimum un mois avant le début des prestations.

Les horaires d'intervention seront définis en concertation avec le représentant du CENTRE DE GESTION désigné pour suivre l'exécution du marché.

**Section 6 - Limites de prestations**

**LOT N° 1 : Nettoyage des locaux du CENTRE DE GESTION,**

Ne sont pas inclus dans les prestations, les éléments suivants :

- Les objets personnels (cadre, bibelot, vaisselle, etc.),
- Le nettoyage des façades et bardages extérieurs du bâtiment,
- L'ensemble de la vitrerie de façade donnant sur l'extérieur **à l'exception des portes d'accès (vitrées) et portes automatiques du sas d'entrée du CENTRE DE GESTION (toute hauteur de vitres),**
- La cloison vitrée de la circulation du 1er étage donnant vue sur le hall d'entrée **excepté sur sa face intérieure (côté circulation)**
- Le nettoyage intérieur des mobiliers,

**LOT N° 2 : Nettoyage des vitreries du CENTRE DE GESTION,**

Ne sont pas inclus dans les prestations les éléments suivants :

- L'ensemble de la vitrerie des menuiseries intérieures (portes et cloisons vitrées) **à l'exception de la cloison vitrée de la circulation du 1er étage donnant vue sur le hall d'entrée.**

**LOT N° 3 : Nettoyage des locaux et des vitreries du cabinet médical de DIEPPE,**

Ne sont pas inclus dans les prestations, les éléments suivants :

- Le nettoyage du hall d'entrée et des WC (hors périmètre, cf. Annexe 3 au C.C.T.P.)
- Les objets personnels (cadre, bibelot, vaisselle, etc.),
- Le nettoyage des façades et bardages extérieurs du bâtiment,
- Le nettoyage intérieur des mobiliers,
- La gestion des déchets DASRI





**Section 7 - Contrôle des prestations**

En cas de contestation sur la bonne exécution ou sur la non-exécution des prestations de nettoyage et après constat sur place, LE TITULAIRE en sera avisé par téléphone avec confirmation par courriel. LE TITULAIRE sera alors tenu de parfaire ou de réaliser la prestation conformément aux conditions du marché.

Des pénalités pour retard ou exécution incomplète pourront être appliquées conformément aux prescriptions du Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) et du C.C.A.G.

Les contrôles qualité sont effectués contradictoirement entre le CENTRE DE GESTION et le TITULAIRE ou son représentant. Toutefois, un contrôle pourra se dérouler et sera validé sans la présence du TITULAIRE si celui-ci ne s'est pas présenté dans les délais impartis.

Les différents types de contrôle sont :

**1. Les contrôles programmés :** ils ont pour objet de vérifier que le niveau de qualité est conforme à celui attendu. La date et l'heure du contrôle sont confirmées par courriel au minimum la veille du contrôle. Le TITULAIRE prend toute disposition pour être présent.

L'absence du TITULAIRE n'est pas un motif de report ou d'annulation du contrôle, dans la mesure où il a été prévenu de la date et de l'heure dudit contrôle dans le délai contractuel.

Dans tous les cas, les opérations de vérification ont lieu après l'intervention du personnel de nettoyage et avant réoccupation des locaux par les agents.

Un nouveau contrôle faisant suite à un contrôle négatif n'est pas pris en compte dans les fréquences.

**2. Les contrôles inopinés :** ils ont pour objet de réagir à une dégradation manifeste et de nature à gêner le fonctionnement des services. La date, l'heure, les zones sont choisies par le CENTRE DE GESTION ou son représentant.

Dans le cas des contrôles inopinés, le TITULAIRE est convoqué pour constat avec deux heures de préavis.

Les modalités de réalisation des contrôles porteront sur les prestations définies dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières.

Si un contrôle contradictoire fait apparaître un résultat insuffisant, des pénalités pourront être appliquées conformément aux dispositions du Cahier des Clauses Administratives Particulières du présent marché.

Le suivi quotidien sur site est formalisé par un cahier de liaison (ou autre dispositif informatisé proposé par le TITULAIRE), mis à disposition du responsable de site du CENTRE DE GESTION et du TITULAIRE (Fourniture des cahiers à la charge du TITULAIRE).

Le responsable de site du CENTRE DE GESTION vérifiera que les prestations courantes et les prestations occasionnelles ont été réalisées, et notera les dysfonctionnements relevés sur le site tant en matière de qualité de service qu'en terme d'approvisionnement des produits consommables,

Le TITULAIRE du marché notera les actions curatives mises en place pour remédier aux dysfonctionnements signalés par le responsable de site du CENTRE DE GESTION.

Ces contrôles seront transcrits, à chaque passage, sur le registre du site.

Les agents chargés du nettoyage ainsi que le représentant du TITULAIRE doivent viser le cahier de liaison (date, heure et signature) à chacun de leurs passages.

Lorsqu'un dysfonctionnement sur la qualité de service est signalé par le responsable de site du CENTRE DE GESTION, le TITULAIRE doit y remédier dans un délai maximal de 2 heures à partir de la date de passage sur le site du représentant du TITULAIRE.





**Article 4 - Prestations associées pour le Lot N° 1**

**Section 1 - Equipements sanitaires**

| Services associés | Modalités d'exécution<br>Fréquences d'exécution |
|---|---|
| Fourniture et réassort des consommables sanitaires | Le TITULAIRE doit réaliser la fourniture et le réassort des consommables sanitaires : papier toilette, essuie-mains, savon mousse autant que besoin.<br>Le TITULAIRE doit réaliser la fourniture et le remplacement des balayettes WC. Le réapprovisionnement doit être réalisé dès que nécessaire.<br>Fourniture, mise en place et réassort des cartouches de diffuseurs de parfum d'ambiance.<br>Fourniture, mise en place et réassort du liquide mousse désinfectant pour lunettes de WC.<br>Fourniture, mise en place et réassort des distributeurs de sachets hygiéniques. |
| Gestion des poubelles d'hygiène féminine | Le TITULAIRE doit assurer la gestion des poubelles d'hygiène féminine.<br>La collecte et l'évacuation des déchets de ces poubelles doit être assuré à fréquence quotidienne, sur l'ensemble des blocs sanitaires.<br>Ces poubelles devront être désinfectées mensuellement. |
| Gestion et maintenance des distributeurs de consommables sanitaires | Le TITULAIRE doit assurer la gestion et la maintenance des distributeurs de consommables sanitaires. Le TITULAIRE pourra proposer le remplacement à sa charge des équipements présents dans les blocs sanitaires. Toute demande de changement devra être effectuée auprès du CENTRE DE GESTION pour validation écrite. Le CENTRE DE GESTION pourra refuser les propositions de changement faites par le TITULAIRE. |

**Section 2 - Maintenance**

| Services associés | Modalités d'exécution<br>Fréquences d'exécution |
|---|---|
| Signalement des dysfonctionnements | Le TITULAIRE doit signaler les dysfonctionnements constatés dans l'ensemble des locaux. |

**Article 5 - Prestations à la demande (prix unitaires) pour les Lots N° 1, 2 et 3**

Toutes les prestations à la demande (hors forfait) devront être réalisées, après émission d'un bon de commande par le CENTRE DE GESTION selon les bordereaux de prix unitaires (B.P.U.) des Lots N° 1, 2 et 3. Le CENTRE DE GESTION se réserve la possibilité de consulter d'autres sociétés et de faire réaliser les prestations par la société retenue.

**Article 6 - Précaution à prendre par l'entreprise lors de l'entretien des locaux**

**Section 1 - Sur les biens**

Toutes les dispositions seront prises pour que l'état des meubles, bâtiments, abords, aménagements, décorations, machines, etc. ne soit pas altéré par des opérations de nettoyage, en particulier par la projection de produits.

Le lavage des sols doit être effectué de façon à éviter le mouillage des boîtes électriques.

L'entreprise aura à sa charge les frais occasionnés par d'éventuelles détériorations.





Il est rigoureusement interdit au personnel du TITULAIRE de manipuler pour quelque raison que ce soit les appareils et matériels se trouvant dans les locaux et de fumer pendant l'exécution des travaux de nettoyage.

Les lampes et luminaires sont à éteindre. Par ailleurs, les portes trouvées fermées à clés sont à refermer soigneusement après intervention.

**Section 2 - Sur l'acheminement et le stockage du matériel**

L'acheminement du matériel nécessaire à l'exécution des prestations doit être effectué selon les itinéraires et les horaires autorisés par le responsable de site du CENTRE DE GESTION.

Le stockage du matériel est effectué dans les locaux prévus à cet effet, sous la responsabilité et aux risques du TITULAIRE. Les limites de charge susceptibles d'être supportées par les sols sont précisées au TITULAIRE si nécessaire.

Toutes précautions sont prises pour que les produits ne laissent aucune trace sur le sol.

Le stockage en vrac des produits pulvérulents est interdit.

Aucun matériel ou produit ne doit être abandonné en dehors des emplacements autorisés, ou laissé sans rangement après chaque intervention, sous peine d'évacuation sans préavis par le responsable de site du CENTRE DE GESTION et aux frais du TITULAIRE.

Le TITULAIRE devra éviter tout éclairage superflu. En particulier, il veillera à ce que l'éclairage d'un local soit strictement limité au temps nécessaire à l'exécution des prestations, l'éclairage général d'un ensemble de locaux étant proscrit.

Le TITULAIRE devra également prendre toutes dispositions pour ne pas laisser couler l'eau inutilement et informera le responsable de site du CENTRE DE GESTION de toute fuite éventuellement détectée.

Dans le cas de travaux en hauteur et notamment pour le lot n°2, le TITULAIRE doit analyser les risques liés à ces tâches et mettre à disposition de son personnel tous les équipements individuels adaptés, conformément à la législation.

En ce qui concerne le matériel de l'entreprise et en particulier le matériel électrique, il devra être conforme aux normes en vigueur.

**Section 3 - Sur l'enlèvement des déchets**

Les liquides usés ou souillés après usage devront être évacués directement dans les vides-seau des locaux ménage. Les détritus ramassés et les produits du balayage seront déposés dans des sacs d'ordures ménagères qui seront stockés dans un lieu déterminé avec le Responsable de site du CENTRE DE GESTION ou collectés et évacués le jour même vers un lieu d'élimination déterminé avec le CENTRE DE GESTION.

**Section 4 - Signalisation des « travaux »**

Il appartient au TITULAIRE, responsable des ouvrages et installations lui étant confiés, de prendre toutes les dispositions nécessaires de signalisation et de prévention afin d'éviter tout problème de sécurité. En cas de carence ou de danger, le CENTRE DE GESTION se réserve le droit de prendre toute mesure utile aux frais du TITULAIRE, sans mesure préalable et sans que cette action puisse dégager la responsabilité du TITULAIRE en cas d'accident.

**Section 5 - Protection des ouvrages**

Il appartient au TITULAIRE de prendre toutes les mesures nécessaires de protection des ouvrages qui lui sont confiés, afin d'éviter tout problème de sécurité, dégât ou interruption de service. Il supportera, en cas de manquement à cette règle, l'ensemble des charges de réparation afférentes.

Les matériaux combustibles, emballages en papier carton, bois et matières plastiques devront être évacués sans délai des lieux d'exécution des prestations et, au plus tard, à la fin de chaque journée d'intervention.

Le TITULAIRE devra éviter toute obstruction ou dégradation des canalisations d'évacuation et laisser les issues de secours libres de passage.

Il devra, en outre, veiller à la fermeture des portes et vitres après chaque prestation, ainsi qu'à l'activation de l'alarme du bâtiment si nécessaire.

**Section 6 - Dégradations**

Le TITULAIRE est responsable de toutes les dégradations occasionnées d'une façon quelconque par les opérations matérielles engagées en exécution du marché, que ces opérations aient été réalisées par son personnel ou celui de ses sous-traitants. Le TITULAIRE devra réparer les dégâts commis à ses frais exclusifs.

Le CENTRE DE GESTION se réserve la possibilité de faire exécuter les travaux de réparation aux frais du TITULAIRE en cas de retards excessifs constatés ou en raison de techniques particulières à mettre en oeuvre qui ne seraient pas normalement du domaine de compétence du TITULAIRE.

**Section 7 - Information et veille technique**

D'une manière générale, le TITULAIRE doit informer le CENTRE DE GESTION de tous les obstacles qu'il rencontre dans l'exercice de ses prestations, qu'il s'agisse de problèmes lui étant directement liés ; de problèmes de sécurité ou de conformité ou encore, de problèmes de fonctionnement.

L'information sera formulée par écrit au CENTRE DE GESTION, accompagnée d'une note explicative sur les conséquences qui pourraient résulter de ces dysfonctionnements et sur les dispositions que le TITULAIRE envisage de mettre en oeuvre pour y remédier. Ces dispositions ne dispensent pas obligatoirement le TITULAIRE d'effectuer les prestations.

D'autre part, de par la veille technologique qu'il effectue et de par sa connaissance du site et de ses installations, le TITULAIRE est tenu d'informer le CENTRE DE GESTION de tout élément utile en vue de l'amélioration de l'exploitation de ceux-ci.

**ANNEXES**

- **Annexe 1 :** Nomenclature des surfaces des locaux.
- **Annexe 2 :** Nomenclature des surfaces des vitreries et fréquences d'intervention.
- **Annexe 3 :** Plans des locaux avec nommage des espaces, repérage des surfaces au sol et implantations des baies vitrées.
- **Annexe 4 :** Gammes opératoires minimales par famille de locaux.
- **Annexe 5 :** Attestation de visite des lieux.



**MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

**CENTRE DE GESTION
LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LA SEINE-MARITIME**

**MARCHÉ DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN DES LOCAUX ET VITRERIES DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SEINE-MARITIME À ISNEAUVILLE ET DIEPPE**

# CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVE PARTICULIÈRES

## C.C.A.P. COMMUN À TOUS LES LOTS

**Établi en application du code de la commande publique.**

**La procédure de consultation utilisée est la suivante :**

**Appel d'offres ouvert.**



**SOMMAIRE**

**Article 1 - Objet du marché public** ..... 4
**Article 2 - Mode de passation du marché public** ..... 4
**Article 3 - Forme du marché public** ..... 4
**Article 4 - Allotissement** ..... 4
**Article 5 - Lieu d'exécution** ..... 5
**Article 6 - Durée** ..... 5
**Article 7 - Documents régissant le marché** ..... 6
**Article 8 - Prix** ..... 6
Section 1 - Forme et contenu du prix ..... 6
Section 2 - Modalité de variation des prix ..... 6
**Article 9 - Modalités de paiement** ..... 7
Section 1 - Présentation des demandes mensuelles de paiement ..... 7
Section 2 - Délais de paiement ..... 9
Section 3 - Intérêts moratoires ..... 9
Section 4 - Cautionnement et avance ..... 9
Section 5 - Retenue de garantie ..... 10
Section 6 - Cession de créance ..... 10
Section 7 - TVA ..... 10
Section 8 - Modification dans la révision des prix ..... 10
**Article 10 - Modalités d'exécution des prestations** ..... 10
Section 1 - Représentation des parties ..... 10
Section 2 - Remplacement des intervenants ..... 11
Section 3 - Grèves ..... 11
Section 4 - Obligations du TITULAIRE ..... 11
4.1 - Obligation de résultat ..... 11
4.2 - Obligations générales du TITULAIRE quant au personnel ..... 12
4.3 - Reprise du personnel ..... 12
4.4 - Liste nominative du personnel ..... 13
4.5 - Informations relatives au personnel à l'échéance de l'accord-cadre ..... 13
4.6 - Responsabilité exclusive du TITULAIRE à l'égard du personnel ..... 13
4.7 - Obligations de conseil ..... 14
4.8 - Obligations d'information ..... 14
4.9 - Obligation de confidentialité ..... 14
Section 5 - Mesures de sécurité ..... 15
Section 6 - Plan de prévention ..... 15

CDG 76


Section 7 - Plan de continuité d'activité ..... 15
Section 8 - Biens ..... 15
Section 9 - Modalités d'exécution des prestations récurrentes (forfaitaires) ..... 16
Section 10 - Modalités d'exécution des prestations ponctuelles (à la demande) ..... 16
Section 11 - Prolongation du délai d'exécution des prestations (récurrentes et ponctuelles) et sursis à exécution ..... 17
Section 12 - Calendrier des prestations ..... 17
Section 13 - Cadre d'intervention ..... 17
Section 14 - Exigences relatives aux prestations ..... 17
**Article 11 - Insertion professionnelle ..... 17**
**Article 12 - Clauses environnementales ..... 18**
**Article 13 - Certificats ..... 18**
**Article 14 - Langue ..... 18**
**Article 15 - Assurance ..... 18**
**Article 16 - Sous-traitance ..... 18**
**Article 17 - Constatation de l'exécution des prestations ..... 19**
Section 1 - Opération de vérification ..... 19
Section 2 - Décision après vérification ..... 19
**Article 18 - Pénalités ..... 19**
Section 1 - Pénalités liées à l'exécution des prestations ..... 20
1.1 - Pénalités pour non-respect des horaires, des délais et des fréquences de nettoyage ..... 20
1.2 - Pénalités pour défaut de qualité ..... 20
Section 2 - Pénalité pour non communication du tableau de masse salariale ..... 21
Section 3 - Pénalités diverses ..... 21
3.1 - Pénalités pour retard dans la restitution des badges et clés ..... 21
3.2 - Réfaction pour remplacement ou réparation ..... 21
3.3 - Pénalité pour retard dans la remise des documents ..... 21
3.4 - Pénalité pour non-respect de la clause relative au plan de continuité d'activité (PCA) ..... 21
3.5 - Respect de la production périodique des attestations fiscales et sociales ..... 21
3.6 - Autres pénalités ..... 21
Section 4 - Application de réfactions ..... 22
Section 5 - Application de réfactions dérogatoires ..... 22
**Article 19 - Résiliation ..... 22**
1.1 - Résiliation propre au marché avec obligations de résultat ..... 23
1.2 - Résiliation pour motif d'intérêt général ..... 23
**Article 20 - Règlement des litiges ..... 23**
**Article 21 - Dérogation au CCAG-FCS 2021 ..... 23**




**Article 1 - Objet du marché public**

Le présent accord cadre a pour objet la réalisation de prestations de nettoyage des locaux **(Lot 1)** et des vitreries **(Lot 2)** du CENTRE DE GESTION de la Fonction Publique Territoriale situé à l'adresse suivante :

**40 Allée de la Ronce**
**76230 ISNEAUVILLE**

Ainsi que le nettoyage des locaux et des vitreries **(Lot 3)** d'un cabinet médical du CENTRE DE GESTION de la Fonction Publique Territoriale situé à l'adresse suivante :

**45 rue d'Écosse**
**76200 DIEPPE**

La description des prestations et leurs spécifications techniques sont indiquées dans le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.) commun à tous les Lots.

Le TITULAIRE du présent marché public s'engage à une obligation de résultat pour exécuter les prestations objet du présent marché dans les conditions définies ci-après et au Cahier des Clauses Techniques Particulières.

Cette obligation de résultat s'applique aux surfaces susceptibles d'être rattachées au marché. Le marché public porte sur des prestations de services.

**Article 2 - Mode de passation du marché public**

La procédure de passation utilisée est : l'appel d'offres ouvert. Elle est soumise aux dispositions du code de la commande publique.

Le CENTRE DE GESTION se réserve la possibilité de recours ultérieur à la procédure négociée pour la réalisation de prestations similaires au sens de R. 2122 du Code de la Commande Publique.

**Article 3 - Forme du marché public**

La consultation vise à la conclusion de **trois accords-cadres mono-attributaire à prix mixtes (prestations à prix forfaitaire et prestations à prix unitaires)**, c'est-à-dire des accords-cadres à bons de commande au sens des articles L. 2125-1 1°, R.2162-1 à R2162-6, R2162-13 et R. 2162-14 du Code de la Commande Publique.

Il s'agit de marchés publics mixtes de type forfaitaire pour les prestations récurrentes et de type accord-cadre, exécuté à bons de commande pour les prestations ponctuelles.

- La partie forfaitaire concerne les prestations courantes de nettoyage et les prestations associées décrites au C.C.T.P. commun à tous les Lots,
- La partie à bons de commande concerne les prestations ponctuelles (à la demande) identifiées dans le Bordereau des Prix Unitaires (B.P.U.) de chacun des Lots.

L'accord-cadre, pour sa partie à prix unitaire, est exécuté par l'émission de bons de commande au fur et à mesure des besoins et est conclu :

**Sans minimum et sans maximum pour chacun des trois Lots.**

**Article 4 - Allotissement**

Ce marché est composé de 3 Lots :



| | |
|---|---|
| LOT N° 1 | Nettoyage des locaux du CENTRE DE GESTION, |
| LOT N° 2 | Nettoyage des vitreries du CENTRE DE GESTION, |
| LOT N° 3 | Nettoyage des locaux et des vitreries du cabinet médical du CENTRE DE GESTION du DIEPPE |

Chaque Lot constituera un marché.

Par le seul fait d'avoir soumissionné, le TITULAIRE reconnait avoir procédé à un examen complet et détaillé des documents composant l'appel d'offres et s'être pleinement rendu compte des contraintes et obligations dans lesquelles doivent s'effectuer les prestations, objet du marché.

Le TITULAIRE de l'accord-cadre s'engage à se conformer aux conditions figurant dans le C.C.A.P. et le C.C.T.P. Le TITULAIRE ne pourra élever aucune réclamation ni prétendre à une quelconque indemnité du fait de l'exécution du marché.

**Augmentation ou diminution des surfaces à nettoyer :**

Le CENTRE DE GESTION se réserve le droit de procéder à des augmentations ou des diminutions du volume des prestations mentionnées dans le présent accord cadre, ainsi qu'à leur changement de nature dans une limite de 10 % selon L2194-1 à L2194-3 du Code de la Commande Publique. Toute modification de la masse du forfait donnera lieu à la signature d'un avenant à l'accord cadre.

**Article 5 - Lieu d'exécution**

Les prestations s'effectuent dans les locaux du CENTRE DE GESTION situés au **40 Allée de la Ronce 76230 ISNEAUVILLE** et dans le cabinet médical du CENTRE DE GESTION de DIEPPE situé au **45 rue d'Écosse à DIEPPE**

**Article 6 - Durée**

Le présent accord-cadre prend effet à compter de sa date de notification pour une durée de 12 mois.

L'accord-cadre est reconductible tacitement. Il pourra être reconduit 3 fois pour une période de 12 mois selon les dispositions du Cahier des Clauses Administratives Particulières, sans que sa durée totale excède quarante-huit mois.

Dans le cas d'une non reconduction, le CENTRE DE GESTION notifie sa décision par un courrier en recommandé avec accusé de réception au TITULAIRE avant la date de fin de validité de l'accord-cadre avec un préavis de 2 mois.

L'absence de reconduction du marché n'ouvrira droit à aucune indemnité au profit du TITULAIRE.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme (partie à prix unitaires).

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, mais leur exécution doit être terminée au plus tard 2 mois suivant la fin de l'accord-cadre.

Entre la notification de l'accord-cadre et la date de début d'exécution des prestations, le TITULAIRE de l'accord-cadre public procède à la mise en place des prestations, notamment à la reprise du personnel avec le TITULAIRE sortant

Le début d'exécution des prestations forfaitaires est prévu aux dates suivantes pour les Lots n° 1, 2 et 3 :

**A compter de l'envoi d'un ordre de service de démarrage des prestations par le CENTRE DE GESTION.**

**Date prévisionnelle : 02/05/2023**



**Article 7 - Documents régissant le marché**

Les pièces constitutives de l'accord-cadre sont, par ordre de priorité décroissante :

- Un Acte d'Engagement et ses Annexes pour chaque Lot
  - Annexe 1 à l'Acte d'Engagement : Formulaire à utiliser par les entrepreneurs candidats pour compléter l'Article 1 – Contractant de l'Acte d'Engagement,
  - Annexe 2 à l'Acte d'Engagement : Modèle de déclaration à compléter par chaque sous-traitant,
  - Annexe 3 à l'Acte d'Engagement : D.P.G.F. pour chaque Lot,
  - Annexe 4 à l'Acte d'Engagement : B.P.U. pour chaque Lot,
  - Annexe 5 à l'Acte d'Engagement : Plan de prévention,
  - Annexe 6 à l'Acte d'Engagement : Formulaire pour l'inspection commune.
- Le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières commun à tous les Lots et son annexe,
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières commun à tous les Lots et ses annexes,
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services de 2021,
- Le mémoire justificatif, cadre de réponse technique pour chacun des 3 Lots correspondant à l'offre technique du TITULAIRE,
- Les actes spéciaux de sous-traitance postérieurs à la notification des marchés pour chacun des 3 Lots,
- Les éventuels avenants aux marchés pour chacun des 3 Lots,
- Les bons de commande pour chacun des 3 Lots.

En cas de contradiction ou de différence entre les documents constitutifs du marché, ces documents prévalent dans l'ordre où ils sont énumérés ci-dessus.

**Article 8 - Prix**

**Section 1 - Forme et contenu du prix**

Les prix de l'accord cadre sont les prix, exprimés en euros HT et TTC, mentionnés dans les décompositions du prix global forfaitaire (D.P.G.F.) pour les prestations forfaitaires et les bordereaux de prix unitaires (B.P.U.) pour les prestations ponctuelles (à la demande).

Les prix sont exprimés en euros hors taxe et tous frais compris. La TVA est appliquée au taux légal en vigueur à la date d'exécution des prestations.

Le TITULAIRE ne peut en aucun cas se prévaloir d'une erreur d'appréciation pour obtenir une modification des prix de l'accord cadre.

Les prix indiqués les B.P.U et les D.P.G.F. comprennent toutes les dépenses de main-d'œuvre, fournitures nécessaires, tous les frais généraux, bénéfices, frais, charges sociales ou fiscales et taxes diverses ainsi que les risques d'accident personnels ou aux tiers, pouvant survenir lors de l'exécution des prestations de sorte qu'aucun supplément de quelque nature que ce soit ne puisse s'y ajouter.

**Section 2 - Modalité de variation des prix**

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois M0 correspondant au mois de la date limite de remise des offres.

Les prix sont révisés par l'application au(x) prix du marché de la formule suivante :

$$P = Po\,[0,15 + 0,85\,(In/Io)]$$ dans laquelle

P = prix révisé,

Po = prix fixé dans l'offre du TITULAIRE,

Io = valeur de l'indice INSEE Identifiant 010546132 (Indice des prix de vente des services français aux entreprises françaises (BtoB) - Prix de marché - CPF 81.2 - Services de nettoyage - Base 2015) du mois de la date limite de réception des offres,

Im = valeur de l'indice INSEE Identifiant 010546132 (Indice des prix de vente des services français aux entreprises françaises (BtoB) - Prix de marché - CPF 81.2 - Services de nettoyage - Base 2015) connue lors du mois précédent la date anniversaire de notification.

Le prix de règlement ainsi déterminé reste fixe entre chaque révision.

En cas de changement par l'INSEE (ou par un organisme habilité) de la dénomination et/ou de la base de calcul d'un indice avec ou sans coefficient de raccordement associé, ce changement s'applique automatiquement et sans formalités.

En cas de suppression par l'INSEE (ou par un organisme habilité) d'un indice et de son remplacement par un autre indice avec ou sans coefficient de raccordement associé, ce remplacement sera notifié par courrier au TITULAIRE par le CENTRE DE GESTION Le TITULAIRE disposera d'un délai de 21 jours calendaires pour formuler par écrit son éventuel désaccord. Passé ce délai, l'absence de réponse de celui-ci vaudra acceptation du nouvel indice.

En cas de désaccord exprimé dans le délai ci-dessus, les parties devront trouver un accord par avenant. À la date mentionnée dans la périodicité de révision des prix, le TITULAIRE adresse au CENTRE DE GESTION par tout moyen (courrier en recommandé avec accusé de réception, courriel), la valeur du coefficient de révision, calculé au moyen de la formule de révision des prix susvisée.

Le silence de CENTRE DE GESTION dans un délai de vingt et un jour s calendaires à compter de la réception du courrier de révision vaut acceptation de celles-ci.

En cas de refus de la proposition de révision du TITULAIRE, le CENTRE DE GESTION lui fait sa proposition dans les meilleurs délais.

En l'absence de courrier de la part du TITULAIRE dans un délai de vingt et un jours calendaires à compter de la date anniversaire de notification du marché, le CENTRE DE GESTION lui transmet la valeur du coefficient de révision calculé à l'aide de la formule figurant au présent C.C.A.P.

La valeur du coefficient de révision, calculé au moyen de la formule de révision des prix, est appliquée sur le montant de chaque facture.

**Périodicité de révision des prix :** Les prix sont révisés annuellement à la date anniversaire de la notification de l'accord-cadre par application de la formule décrite ci-dessus. Les prix sont fermes la première année d'exécution.

## Article 9 - Modalités de paiement

### Section 1 - Présentation des demandes mensuelles de paiement

Les factures seront adressées sous forme dématérialisée via le site CHORUS PRO.

L'acheteur accepte en effet la transmission des factures sous un format électronique, conformément à l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 et au décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

**Si le titulaire est qualifié de petite ou moyenne entreprise ou de microentreprise** au sens des dispositions précitées, le titulaire est dans l'obligation d'adresser ses factures sous format électronique par l'intermédiaire du portail de facturation Chorus Pro mis gratuitement à sa disposition **depuis le 1er janvier 2019 (pour les petites ou moyennes entreprises) et depuis le 1er janvier 2020 (pour les microentreprises).**



**Si le titulaire est qualifié de grande entreprise ou d'entreprise de taille intermédiaire** au sens des dispositions précitées : le titulaire est dans l'obligation d'adresser ses factures sous format électronique par l'intermédiaire du portail de facturation Chorus Pro mis gratuitement à sa disposition **depuis le 1er janvier 2017 (pour les grandes entreprises) et depuis le 1er janvier 2018 (pour les entreprises de taille intermédiaire).**

Le titulaire pourra adresser ses factures selon l'un des modes de transmission proposé par Chorus Pro et suivre le traitement de ces dernières.

Pour de plus amples informations sur le fonctionnement de cette solution, le titulaire pourra se connecter sur le site d'information accessible à l'adresse suivante : https://communaute.chorus-pro.gouv.fr

En application du décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016, la facture électronique doit obligatoirement comporter les mentions suivantes :

1° La date d'émission de la facture ;

2° La désignation de l'émetteur et son numéro d'identité attribué en application de l'Article R. 123-221 du code de commerce (SIRET) ou, à défaut, l'identifiant fixé par arrêté ;

3° La désignation du destinataire de la facture, son numéro d'identité attribué en application de l'Article R. 123-221 du code de commerce (SIRET) de la manière suivante :

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA SEINE-MARITIME**
**40 ALLÉE DE LA RONCE**
**ISNEAUVILLE**
**CS 50072**
**76235 BOIS-GUILLAUME Cedex**

**N°SIRET : 28760002700042**

4° Le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;

5° En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, le numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique ;

6° Le code d'identification du service en charge du paiement ;

7° La date d'exécution des services (période concernée) ;

8° La quantité et la dénomination précise des prestations réalisées ;

9° Le prix unitaire hors taxes des prestations réalisées ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;

10° Le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération ;

11° Le cas échéant, les modalités particulières de règlement ;

12° Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Le titulaire est informé que l'utilisation du portail de facturation est exclusive de tout autre mode de transmission.

Ainsi, lorsqu'une facture lui est transmise en dehors du portail de facturation, l'acheteur pourra la rejeter après avoir informé le titulaire par tout moyen de son obligation de transmettre ses factures par l'intermédiaire de ce portail et l'avoir invité à utiliser le portail de facturation.

Le titulaire sera averti par tout moyen donnant date certaine de l'envoi des raisons qui s'opposent au paiement. La répétition d'erreurs sur les factures entrainera leur rejet systématique sans que l'acheteur soit tenu de procéder à la rectification de chaque prix. Les conséquences de ces négligences seront supportées par le titulaire sans qu'il puisse prétendre de ce fait aux intérêts moratoires.



### Section 2 - Délais de paiement

Le délai de paiement est de 30 jours. Le délai de paiement court à compter de la date de réception de la demande de paiement par le CENTRE DE GESTION.

Les conditions de mise en oeuvre du délai maximum de paiement sont celles énoncées aux Articles R2192-10 à R2192-30 du Code de la Commande Publique.

### Section 3 - Intérêts moratoires

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions du titre IV de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière et du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique. Le délai de paiement est fixé à 30 jours. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'Article 2 du décret susvisé.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le TITULAIRE a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux Articles 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013 susvisée.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenue de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

### Section 4 - Cautionnement et avance

LE TITULAIRE est dispensé de constituer un cautionnement.

Une avance est accordée au TITULAIRE, sauf indication contraire dans l'acte d'engagement, lorsque le montant initial du marché est supérieur à 50 000 € HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à 2 mois.

Le montant de l'avance est fixé à 5,00% du montant initial, toutes taxes comprises, du marché si sa durée est inférieure ou égal à douze mois ; si cette durée est supérieure à douze mois, l'avance est égale à 5,00% d'une somme égale à 12 fois le montant mentionné ci-dessus divisé par cette durée exprimée en mois.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en oeuvre d'une clause de variation de prix.

Le remboursement de l'avance commence lorsque le montant des prestations exécutées par LE TITULAIRE atteint ou dépasse 65,00% du montant initial du marché. Il doit être terminé lorsque ledit montant atteint 80,00% du montant initial, toutes taxes comprises, du marché.

Ce remboursement s'effectue par précompte sur les sommes dues ultérieurement au TITULAIRE à titre d'acompte ou de solde.

LE TITULAIRE doit justifier de la constitution d'une garantie à première demande à concurrence de 100,00% du montant de l'avance. La caution personnelle et solidaire n'est pas autorisée.



Nota : Dès lors que LE TITULAIRE remplit les conditions pour bénéficier d'une avance, une avance peut être versée, sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct suivant les mêmes dispositions (taux de l'avance et conditions de versement et de remboursement ...) que celles applicables au TITULAIRE, avec les particularités détaillées aux Articles R2193-17 à R2193-21 du Code de la Commande Publique.

### Section 5 - Retenue de garantie

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie concernant les prestations forfaitaires et les prestations à bons de commande.

### Section 6 - Cession de créance

Les cessions de créances ou nantissement de créances seront délivrées conformément aux Articles R2191-45 à R2191-58 du Code de la Commande Publique.

### Section 7 - TVA

La TVA appliquée sera celle en vigueur à la date d'établissement de la facture considérée. Elle devra tenir compte des derniers Bulletins Officiels des Impôts.

### Section 8 - Modification dans la révision des prix

Au cas où LE CENTRE DE GESTION serait amené à apporter des modifications de structure dans la révision des prix, les parties s'entendraient pour définir les modalités en résultant qui feront l'objet d'un avenant.

## Article 10 - Modalités d'exécution des prestations

### Section 1 - Représentation des parties

**Représentation du CENTRE DE GESTION**

L'interlocuteur désigné par le CENTRE DE GESTION est chargé du suivi de l'exécution des prestations.

Il est désigné lors de la notification de l'accord-cadre. Le CENTRE DE GESTION notifie toute modification de l'interlocuteur au TITULAIRE.

**Représentation du TITULAIRE**

Le TITULAIRE désigne un ou plusieurs interlocuteurs, habilités à le représenter auprès du CENTRE DE GESTION, pour les besoins de l'exécution de l'accord-cadre.

Cet ou ces interlocuteurs sont désignés à la notification de l'accord-cadre. Le TITULAIRE s'engage à informer, sans délai, le CENTRE DE GESTION de toute modification d'interlocuteur désigné.

**Responsable**

Le marché est placé sous la conduite d'un responsable qui est l'interlocuteur direct auprès du CENTRE DE GESTION.

Il est présent sur le site sur convocation du CENTRE DE GESTION et a un pouvoir de décision suffisant pour engager la responsabilité du TITULAIRE.

Il participe aux réunions de suivi avec le représentant du CENTRE DE GESTION.

Le responsable est assisté par un inspecteur nommément désigné chargé du suivi des prestations. Il doit être présent sur convocation du CENTRE DE GESTION et participe aux réunions de suivi.

**Inspecteur**

L'inspecteur est responsable :

- De la mise en application des méthodes préconisées par le TITULAIRE,
- Du contrôle de la qualité des prestations,
- De la vérification de la prise en compte des doléances des usagers de la sécurité du personnel et des biens.

**Contremaître**

Un contremaître ou chef d'équipe est chargé :

- De l'organisation du travail,
- De la préparation et du suivi des prestations quotidiennes,
- De la prise en compte des doléances des usagers,
- De la discipline du chantier et du personnel,
- Du respect des objectifs qualitatifs définis dans le C.C.T.P.

Le TITULAIRE décrira précisément les fonctions du contremaître en précisant la manière dont il participe au travail de l'équipe. Il est précisé que le personnel du TITULAIRE est sous le contrôle et la responsabilité de l'encadrement défini ci-dessus.

**Section 2 - Remplacement des intervenants**

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, le CENTRE DE GESTION se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du TITULAIRE.

Le CENTRE DE GESTION se réserve le droit d'exiger du TITULAIRE du contrat, le retrait ou le remplacement immédiat de tout agent salarié de l'entreprise qui aurait contrevenu aux règles édictées dans le C.C.A.P. ou le C.C.T.P. De même, le TITULAIRE peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants.

Le remplaçant est soumis à l'approbation du CENTRE DE GESTION. Tout refus sera motivé.

Le TITULAIRE procède alors au remplacement des intervenants dans le délai de 1 mois à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

**Section 3 - Grèves**

En cas d'arrêt de travail pour faits de grèves de salariés, il appartient au TITULAIRE du marché, au premier jour de la grève, d'assurer l'intégralité des prestations prévues au marché en accord avec le CENTRE DE GESTION.

Dans ces conditions, le TITULAIRE du marché sera tenu de présenter pour le site les moyens et modalités d'organisation qu'il envisage de mettre en place pendant la durée de la grève. Les moyens d'organisation du service seront soumis à l'agrément écrit du CENTRE DE GESTION.

Ces moyens d'organisation feront l'objet de réorganisation locale au fur et à mesure de la poursuite du conflit. Le TITULAIRE prévoit un plan BIS dégradé en cas de grève. En cas d'arrêt de travail, le TITULAIRE devra assurer, les prestations définies indispensables au maintien de l'hygiène et de la sécurité des patients et des bâtiments, selon les fréquences établies en accord avec le CENTRE DE GESTION.

En cas d'impossibilité pour le TITULAIRE du marché d'exécuter les prestations dues au titre du contrat dès le premier jour de grève, le CENTRE DE GESTION y pourvoira par tous les moyens qu'il jugera utiles aux frais, risques et périls du TITULAIRE afin d'assurer par ses propres moyens le service.

Les sommes dues à ce titre seront recouvrées par le CENTRE DE GESTION par tous moyens de droit sauf lorsque leur montant pourra être retenu sur les factures mensuelles restant dues.

**Section 4 - Obligations du TITULAIRE**

**4.1 - Obligation de résultat**

Le TITULAIRE s'engage à mettre en oeuvre tous les moyens pour l'obtention du résultat défini dans le cahier des clauses techniques particulières.



Il reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble des contraintes liées à la réalisation des prestations. Si le résultat n'est pas atteint, le TITULAIRE s'engage à mettre en oeuvre tous les moyens supplémentaires pour la réalisation d'une prestation conforme, à ses frais et sans augmentation des montants.

En effet, les moyens et modalités décrits dans le C.C.A.P., le C.C.T.P. ou les documents qui y sont cités ne sont que des moyens minimums, ce ne sont que des indications nécessaires au TITULAIRE pour satisfaire à ses obligations, les moyens ne sont donc pas limitatifs, ils ne sont qu'indicatifs. Le respect de ces moyens ne peut suffire au TITULAIRE pour se dégager de sa responsabilité qui reste pleine et entière dès lors que le résultat escompté n'est pas obtenu.

**4.2 - Obligations générales du TITULAIRE quant au personnel**

Les prestations seront exécutées sous l'entière responsabilité du TITULAIRE qui devra se conformer strictement :

- Aux prescriptions des Cahiers des Clauses Administratives et Techniques Particulières pour l'exécution des prestations ;
- A la loi n°98-349 du 11 mai 1998 relative à l'entrée et au séjour des étrangers en France et au droit d'asile ; la loi n° 2003-1119 du 26 novembre 2003 relative à la maîtrise de l'immigration, au séjour des étrangers en France et à la nationalité.
- A la loi n° 91-1383 du 31décembre 1991 renforçant la lutte contre le travail clandestin et la lutte contre l'organisation de l'entrée et du séjour irréguliers d'étrangers en France ; au décret n° 92-508 du 11 juin 1992 relatif au travail clandestin et modifiant le code du travail ; au décret 97-638 du 31 mai 1997 pris pour l'application de la loi n°97-210 du 11 mars 1997 relative au renforcement de la lutte contre le travail illégal.
- A la loi n°2003-239 du 18 mai 2003 pour la sécurité intérieure.
- La proportion maximale des travailleurs d'aptitudes physiques restreintes et leur rémunération par rapport au nombre total des travailleurs de la même catégorie employés à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché seront conformes à la réglementation en vigueur.
- Aux textes réglementaires parus ou à paraître relatifs à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions du travail dans l'entreprise et notamment ceux qui ont trait à la prévention, l'hygiène et à la sécurité du personnel.
- Le TITULAIRE doit faire bénéficier tout son personnel de toutes les lois sociales en vigueur ou à intervenir pendant la durée du marché, notamment les articles du Code du travail :
  - L8241-1 à L8243-2 relatifs au « prêt illicite de main d'oeuvre »,
  - L8231-1 à L8234-2 relatifs au « délit de marchandage »,
  - L8221-1 à L8227-7 relatifs au « travail dissimulé »,
  - L8251-1 à L8256-8 relatifs à « l'emploi de salariés étrangers sans titre de travail »,
  - D8254-1 à D8254-6 relatifs à « la vérification préalable »,
  - L4741-1 à L4741-14 relatifs aux « infractions aux règles de santé et de sécurité ».

L'exécution des prestations se fait dans le respect des normes et réglements en cours et à venir.

La responsabilité du TITULAIRE peut être engagée dans la mesure où il apparaît qu'il n'a pas procédé aux vérifications qu'un responsable de recrutement normalement avisé mettrait en oeuvre pour l'emploi d'une qualification déterminée et qu'il en résulte un préjudice pour le CENTRE DE GESTION.

**4.3 - Reprise du personnel**

En application des dispositions de la convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés du 26 juillet 2011 et de ses avenants, de l'article L 2253-1, 11° du code du travail, le TITULAIRE reprend le personnel de l'entreprise TITULAIRE du précédent marché de nettoyage (ex annexe 7).

Le TITULAIRE, rentrant dans le champ d'application de l'Article 7 de la convention collective nationale des entreprises de propreté et services associés, s'engage à assurer la continuité des contrats de travail du personnel en cas de changement de prestataire dans les conditions prévues dans cet Article. Les informations relatives au personnel à reprendre ont été transmises par le TITULAIRE actuel du Marché au CENTRE DE



GESTION. Celles-ci sont jointes au présent C.C.A.P en Annexe 1. Le CENTRE DE GESTION n'étant pas à l'origine de ces informations, celles-ci ne sauraient dès lors engager sa responsabilité.

**4.4 - Liste nominative du personnel**

Le TITULAIRE fournit au CENTRE DE GESTION la liste nominative des personnels intervenant dans le cadre des prestations et sur laquelle est reportée la qualification correspondante de chacun d'entre eux.

Cette liste est mise à jour à chaque modification de personnel. La première liste est fournie dans un délai de 15 jours ouvrables à compter de la date de notification de l'accord cadre.

En cas de remplacement du personnel du TITULAIRE désigné à l'exécution des prestations de nettoyage par un personnel intérimaire, le TITULAIRE est tenu d'informer le CENTRE DE GESTION de sa planification et de fournir les justificatifs attestant la bonne formation de ses employés aux prestations à exécuter.

Toute absence et tout remplacement, même de courte durée, devront être impérativement et promptement signalés à rétablissement soit avant le départ de l'agent dans l'hypothèse de congés programmés ou le jour même en cas de maladie, d'absences imprévues.

En cas d'absence d'un agent d'exécution, et pour quelque motif que ce soit, il sera remplacé par un agent de qualification équivalente ou ayant acquis la formation des procédures dans les zones de son affectation.

Chaque nouvel agent sera présenté à son service d'affectation par l'encadrement, lors de sa prise de poste muni de son certificat d'aptitude médicale.

**4.5 - Informations relatives au personnel à l'échéance de l'accord-cadre**

Dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande du CENTRE DE GESTION, le TITULAIRE transmet les informations relatives au personnel à reprendre, à savoir :

- La masse salariale des personnels à reprendre,
- Le nombre de salariés à reprendre et leur équivalent temps plein,
- La nature des contrats à reprendre,
- Les avantages dont disposent les personnels,
- L'expérience des personnels à reprendre,
- L'ancienneté des personnels à reprendre,
- La qualification des personnels à reprendre,
- Le site du CENTRE DE GESTION sur lequel travaillent les personnels à reprendre.

La demande du CENTRE DE GESTION peut intervenir dans les cas suivants : non reconduction, résiliation, ou renouvellement de l'accord cadre.

**4.6 - Responsabilité exclusive du TITULAIRE à l'égard du personnel**

Le personnel affecté par le TITULAIRE à l'exécution des prestations objet du présent accord-cadre demeure en toutes circonstances et en tout lieu placé sous l'autorité, la direction et la surveillance exclusive du TITULAIRE.

Il est soumis aux dispositions de la convention collective applicable à l'activité du TITULAIRE.

Il est rémunéré par ce dernier, et bénéficie des mêmes droits et avantages que ses autres collaborateurs, y compris au regard des institutions du personnel du TITULAIRE.

Le CENTRE DE GESTION ne peut être amené à lui dispenser des directives techniques que dans la limite de ce qui est nécessaire à la prise en compte de son environnement et des bonnes liaisons avec sa propre organisation.

Le personnel du TITULAIRE est soumis aux règlements intérieurs du CENTRE DE GESTION, en particulier aux règles d'accès et de circulation qui lui seront communiquées par le CENTRE DE GESTION.



Seuls devront être utilisés par le personnel de l'entreprise les parcours, accès et locaux désignés, étant entendu qu'il est formellement interdit de pénétrer ou circuler, sous quelque prétexte que ce soit dans les autres zones du CENTRE DE GESTION.

Le TITULAIRE est responsable des accidents et vols du fait de son personnel. De même, les dégâts de toute nature produits à l'occasion de son intervention sur site seront à sa charge. Dans tous les cas, la remise en état doit se faire de façon à ne pas retarder l'avancement des prestations, quelle que soit l'action exercée par ailleurs auprès des compagnies d'assurances.

Nonobstant ce qui précède, et afin de respecter leur propre sécurité et celle des tiers, le personnel du TITULAIRE réalisant les prestations est soumis aux règles d'hygiène et de sécurité et aux règles d'organisation applicables dans les locaux du siège du CENTRE DE GESTION.

**Tenues de travail et équipement de protection :**

Le personnel devra effectuer les opérations de nettoyage prévues au marché dans une tenue correcte, propre et adaptée, mise à disposition et entretenue par le TITULAIRE du marché.

Chaque agent devra avoir à sa disposition un nombre de tenues suffisant pour garantir une tenue propre quotidiennement. Ce point est également exigé pour le personnel en remplacement d'un agent absent.

Lors de la manipulation de déchets, le prestataire fournit à son personnel l'ensemble des Equipements de Protection Individuelle (EPI) nécessaires et utiles pour éviter tout accident lors de la réalisation des prestations.

**Visites médicales d'embauche :**

Le TITULAIRE doit obligatoirement soumettre à une visite médicale d'embauche tout nouvel agent, avant sa prise de fonction, ou au plus tard avant la fin de la période d'essai.

Il soumet, par ailleurs, son personnel aux examens médicaux périodiques prévus par la législation en vigueur.

Les dates de ces examens, l'identité des agents et la conclusion du médecin du travail sur leur aptitude physique sont consignées par le TITULAIRE sur un registre spécial.

**Travailleurs d'aptitude physique restreinte :**

La proportion de travailleurs d'aptitude restreinte par rapport au nombre total de travailleurs de la même catégorie employés dans le cadre de l'exécution des prestations faisant l'objet du marché ainsi que leur rémunération et leur statut, doivent être conformes à la réglementation en vigueur.

**4.7 - Obligations de conseil**

Le TITULAIRE a un devoir de conseil (ou d'alerte) s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dérèglements, dysfonctionnements, dangers potentiels au titre de ses prestations.

Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

**4.8 - Obligations d'information**

Le TITULAIRE est tenu de signaler au CENTRE DE GESTION tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation.

**4.9 - Obligation de confidentialité**

Le TITULAIRE s'engage à mettre en oeuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution de l'accord-cadre, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel.

Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse du CENTRE DE GESTION, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le TITULAIRE, hors de l'accord-cadre ou à l'issue de son exécution.

Le TITULAIRE s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

CDG 76

Le CENTRE DE GESTION pourra demander, à tout moment, au TITULAIRE, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation de l'obligation de confidentialité par le TITULAIRE pourra entraîner la résiliation de l'accord-cadre aux torts du TITULAIRE.

**Section 5 - Mesures de sécurité**

Toute personne relevant du TITULAIRE est soumise à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations.

Le CENTRE DE GESTION et le TITULAIRE s'engagent à respecter les dispositions légales en vigueur en matière d'hygiène et de sécurité et plus particulièrement les prescriptions dans cette matière applicables aux travaux réalisés dans un établissement par une entreprise extérieure (Cf. Articles R4511-1 à R4515-11 du code du travail).

Par ailleurs, le TITULAIRE s'engage à respecter les dispositions légales portant sur les conditions de travail et sur la durée du travail effectuée, selon un cycle continu.

De la même façon, le CENTRE DE GESTION s'engage à ne pas faire obstacle à l'application desdites prescriptions et dispositions.

L'Entreprise devra instruire l'ensemble de son personnel de tous les impératifs et règles de sécurité prévus par la législation du travail, et notamment les doter des équipements prévus par la réglementation hygiène et sécurité.

Les portes coupe-feu ne devront pas être obturées ni encombrées. Les zones susceptibles de demeurer glissantes durant un certain temps après intervention (notamment après un balayage humide) devront faire l'objet, à l'initiative de l'Entreprise, d'un balisage. Ce balisage devra indiquer de manière évidente et suffisamment voyante le caractère périlleux pour les personnes des dites zones.

Dès le début du marché, l'entreprise devra communiquer au CENTRE DE GESTION les fiches techniques de tous les produits d'entretien utilisés. Des clés sont confiées au TITULAIRE pour l'exécution des prestations. En cas de perte, le remplacement des clés et des serrures sera à la charge du TITULAIRE.

**Section 6 - Plan de prévention**

Le démarrage de la prestation fait l'objet d'un plan de prévention qui est établi à l'initiative du CENTRE DE GESTION en collaboration avec le TITULAIRE dans un délai maximum de 30 jours à compter de la notification du marché.

Ce plan de prévention applicable au marché est validé avant toute intervention sur le site. Toute l'attention du TITULAIRE est mobilisée dans le cadre de la réalisation des prestations pour que son personnel ne travaille pas de manière isolée.

**Section 7 - Plan de continuité d'activité**

Dans les trois mois suivant la date de notification du marché au TITULAIRE, celui-ci devra avoir rédigé et présenté au CENTRE DE GESTION un plan de continuité d'activité (PCA) de l'entreprise, indiquant les mesures prises pour que la prestation effectuée ne soit pas ou très peu dégradée, quels que soient les incidents ou accidents humains, technologiques ou naturels qu'aurait à subir le TITULAIRE lors d'une crise.

Avant l'élaboration du PCA par le TITULAIRE, une réunion préalable sera organisée avec les services du CENTRE DE GESTION à cet effet afin de lui préciser les attendus du CENTRE DE GESTION Le TITULAIRE s'engage à tenir à jour ce PCA et à communiquer sans délai toute modification impactant sa prestation sur les sites du CENTRE DE GESTION.

**Section 8 - Biens**

Toutes précautions sont prises pour que l'état des meubles, locaux, aménagements, machines ne soit pas altéré par les opérations de nettoyage et en particulier par la projection de produits.

Le lavage des sols est effectué de façon à éviter le mouillage des boîtiers électriques et l'altération des caractéristiques des sols.



Il est rigoureusement interdit au personnel du TITULAIRE de manipuler pour quelque raison que ce soit, les appareils et matériels se trouvant dans les locaux.

Les portes seront fermées et les lampes doivent être éteintes, le cas échéant les alarmes branchées, dès achèvement des opérations de nettoyage.

**Section 9 - Modalités d'exécution des prestations récurrentes (forfaitaires)**

Les prestations récurrentes seront dispensées conformément aux plannings communiqués par le TITULAIRE et aux dispositions du C.C.T.P.

La notification et les décisions de reconduction valent bon de commande annuel pour les prestations forfaitaires

**Section 10 - Modalités d'exécution des prestations ponctuelles (à la demande)**

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande émis au fur et à mesure des besoins du CENTRE DE GESTION.
Ces bons de commande devront être exécutés dans un délai maximum de 15 jours calendaires. En cas d'urgence avérée, ce délai pourra être ramené à 48 heures ouvrées.

Lorsque le délai contractuel est dépassé, le TITULAIRE encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités pour retard.

Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG FCS, à compter de la réception de la commande, le TITULAIRE dispose d'un délai de 5 jours ouvrés pour émettre des observations, par écrit au CENTRE DE GESTION.

Par dérogation à l'article 3.7.1 du CCAG/FCS, les bons de commande passés au titre du présent marché seront signés par LE CENTRE DE GESTION, ils précisent :

- L'identification des parties : CENTRE DE GESTION et TITULAIRE ;
- La référence et l'intitulé de l'accord-cadre ;
- La désignation et la référence des prestations à exécuter ;
- La quantité commandée ;
- Le prix unitaire initial HT (ou révisé pour l'année N+1) ;
- Le taux de la TVA ;
- Le montant total HT et TTC du bon de commande
- Les lieux d'exécution de la prestation ;
- Les termes de livraison ;
- L'adresse de facturation ;
- Les références propres au bon de commande : numéro, date d'émission, signature,
- Le délai d'exécution de la prestation
- La date de début d'exécution du bon de commande
- La date de fin d'exécution du bon de commande

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, mais leur exécution doit être terminée au plus tard 2 mois suivant la fin de l'accord-cadre.

La résiliation de l'accord-cadre ne remet pas en cause la validité du bon de commande émis avant la date d'effet de la décision de résiliation.

Le TITULAIRE est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.



**Section 11 - Prolongation du délai d'exécution des prestations (récurrentes et ponctuelles) et sursis à exécution**

Conformément aux dispositions de l'article 13.3 du CCAG/FCS, le CENTRE DE GESTION peut prolonger le délai contractuel :

- Si le TITULAIRE est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel du fait du CENTRE DE GESTION ou du fait d'un événement ayant le caractère de force majeure ;
- Et à condition que le TITULAIRE en ait formulé la demande dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date à laquelle sont apparues les causes faisant obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel.

Aussi, aucune demande de prolongation du délai d'exécution ou de sursis du délai d'exécution ne peut être présentée après l'expiration du délai contractuel d'exécution de la prestation.

**Section 12 - Calendrier des prestations**

Le TITULAIRE doit soumettre à l'agrément du CENTRE DE GESTION, 15 jours au plus tard après la notification du marché, le calendrier mensuel des prestations.

Ce calendrier mensuel doit être mis à jour périodiquement suivant l'expérience acquise sur le site et le degré de satisfaction des usagers.

**Section 13 - Cadre d'intervention**

Les différentes fonctions des locaux nécessitent la prise en compte d'un certain nombre de contraintes pour ne pas perturber le fonctionnement normal de l'établissement.

Les horaires effectifs espace par espace, sont définis en relation avec le CENTRE DE GESTION.

Cette adaptation ne change pas les conditions financières et administratives du marché.

Les prestations et les horaires d'intervention sont définis dans les spécificités du site dans le C.C.T.P.

**Section 14 - Exigences relatives aux prestations**

Conformément à l'article R.4513-8 du Code du travail, le CENTRE DE GESTION mettra à disposition des agents du TITULAIRE, à titre précaire et gratuit sans occupation privative et sans pouvoir établir d'autres installations fixes ni modifier celles existantes, un ou plusieurs local (aux) salubre(s) permettant :

- L'exécution de la prestation,
- L'entreposage des matériels,
- Le changement de leurs effets personnels et la sécurité de ceux-ci.

Un état des lieux et un inventaire contradictoire entre les parties, seront établis préalablement à la prise en charge de ces locaux.

Si au cours du marché, ceux-ci cessaient d'être conformes à la législation ou la réglementation en vigueur, le TITULAIRE ou son responsable sur le site, devra en aviser le CENTRE DE GESTION.

Ces modalités seront renouvelées en fin de marché ou en cas de résiliation.

En cas de dégradation, du fait des agents du TITULAIRE, toute remise en état sera à la charge du TITULAIRE.

Les agents du prestataire s'appliqueront à maintenir les locaux mis à leur disposition en état de propreté.

Le CENTRE DE GESTION met à la disposition du TITULAIRE la fourniture d'énergie électrique et d'eau nécessaires à l'exécution de la prestation.

**Article 11 - Insertion professionnelle**

Le TITULAIRE s'engage à mettre en œuvre sur les locaux du CENTRE DE GESTION une politique volontariste et dynamique en faveur de l'emploi des jeunes (18/26 ans), des travailleurs handicapés et à réaliser des actions en faveur des publics en difficulté sociale et/ou médicale, notamment lors de recours à la sous-traitance ou lors



de remplacements de personnels en congés. La société sous-traitante aura les mêmes obligations que le TITULAIRE au vu du présent marché.

Le TITULAIRE doit préciser dans son mémoire justificatif son objectif annuel de recrutement de personnel en insertion professionnelle.

**Article 12 - Clauses environnementales**

Dans une volonté de protection de l'environnement, fait application de l'article L. 2111-1, en prévoyant des spécifications techniques à caractère environnemental prévues au C.C.T.P.

**Article 13 - Certificats**

Le TITULAIRE est tenu de transmettre à compter de la date d'attribution du marché, de les actualiser tous les six mois, selon la date de validité des documents, et sans que le CENTRE DE GESTION n'en fasse la demande expresse, les pièces prévues aux articles D8222-5 et D8222-7 du code du travail, et ce jusqu'à la fin de l'exécution du marché. En cas de non présentation de ces documents dans les délais impartis, une mise en demeure est envoyée au TITULAIRE. Le TITULAIRE est tenu de présenter les documents dans un délai de 15 jours à compter de la mise en demeure.

**Article 14 - Langue**

Tous les documents écrits remis par le TITULAIRE doivent être rédigés en langue française. Dans le cas où le TITULAIRE ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français. De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales durant la phase d'exécution s'effectuera en français.

**Article 15 - Assurance**

Le TITULAIRE assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause au CENTRE DE GESTION en cas d'inexécution. Dans un délai de quinze jours à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout commencement d'exécution, le TITULAIRE devra justifier être en possession d'une police d'assurances. Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents du CENTRE DE GESTION ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant au CENTRE DE GESTION ou à des tiers. Le TITULAIRE doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations.

Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, au CENTRE DE GESTION, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le TITULAIRE s'engage à informer expressément le CENTRE DE GESTION de toute modification de son contrat d'assurance. Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le TITULAIRE.

**Article 16 - Sous-traitance**

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément du CENTRE DE GESTION, le TITULAIRE doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable sur http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat)

Cet acte mentionne : la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

Le CENTRE DE GESTION doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement.

Passé un délai de 21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité) il est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

### Article 17 - Constatation de l'exécution des prestations

#### Section 1 - Opération de vérification

Pour les prestations à la demande, un constat des prestations réalisées est obligatoirement déposé après l'exécution des prestations et le jour même de leur exécution, entre les mains du responsable prévu par le CENTRE DE GESTION.

Pour les prestations régulières, le chef d'équipe doit viser chaque jour le registre de liaison tenu par le CENTRE DE GESTION et prendre les dispositions nécessaires pour que toutes réclamations soient satisfaites le jour même.

Le CENTRE DE GESTION effectue régulièrement des contrôles des prestations.

En cas de litige, l'obligation de résultats fondée sur les fréquences minimales demandées par le CENTRE DE GESTION au C.C.T.P. se fera sur l'analyse des écarts constatés comme suit :

- M : remise en cause de la méthode employée
- F : fréquence de nettoyage
- P : prestations non réalisées

Une appréciation générale informe le TITULAIRE du résultat de l'analyse de sa prestation.

Celui-ci apporte les réponses aux observations et à l'analyse des écarts dans le cadre d'actions correctives.

Toute contestation sur l'appréciation de la prestation peut faire l'objet d'un contre-contrôle.

En cas d'absence du chef d'équipe, un remplaçant, ayant une parfaite connaissance des locaux, sera désigné et présenté au CENTRE DE GESTION.

Les vérifications des prestations seront menées dans les conditions définies au C.C.A.P.

#### Section 2 - Décision après vérification

A l'issue des opérations de vérifications, l'admission, l'ajournement, la réfaction ou le rejet des prestations se matérialise par la signature d'une attestation par le CENTRE DE GESTION ou son représentant dûment habilité.

Celle-ci sera envoyée au TITULAIRE dans un délai de 15 jours à compter de l'exécution de la prestation, par télécopie au TITULAIRE qui la renverra signée avec sa facture au CENTRE DE GESTION.

Par dérogation aux articles 30.2.1 et 30.4.3 du CCAG-FCS, si la fourniture livrée s'avère défectueuse ou ne correspond pas aux spécifications du marché ou/et si la prestation exécutée ne correspond pas aux spécifications du marché, le TITULAIRE s'engage à prendre les dispositions nécessaires afin de respecter les spécifications du marché, au plus tard dans un délai de 8 jours à compter de la date de l'ajournement ou du rejet des prestations.

### Article 18 - Pénalités

Tout manquement du TITULAIRE à ses obligations peut donner lieu à pénalité.

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le TITULAIRE est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités.

Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités. L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté du CENTRE DE GESTION de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie de l'accord-cadre aux frais et risques du TITULAIRE.



Les pénalités prévues dans le cadre du présent marché se cumulent sur une période mensuelle et sont déduites de la facture mensuelle du TITULAIRE le mois suivant le calcul des pénalités.

Les défaillances sont constatées au cours des contrôles, programmés ou inopinés.

En tout état de cause, le montant total des pénalités liées à l'exécution des prestations enregistrées au cours d'une année d'exécution ne pourra excéder 25 % du montant forfaitaire annuel des prestations régulières de nettoyage

Les pénalités peuvent être précomptées sur les acomptes versés au TITULAIRE tout au long de l'exécution des prestations, lors de l'établissement des états d'acomptes, ou constituer un élément du décompte général.

#### Section 1 - Pénalités liées à l'exécution des prestations

##### 1.1 - Pénalités pour non-respect des horaires, des délais et des fréquences de nettoyage

###### 1.1.1 - Pénalités appliquées aux prestations régulières

- Pour les prestations journalières (ou les prestations ayant lieu plusieurs fois par semaine), hebdomadaires et mensuelles : en cas de non-respect des fréquences contractuelles d'exécution des prestations équivalant à la non réalisation de la prestation, le TITULAIRE encourt sans mise en demeure préalable le non-paiement de la prestation dès le premier constat et **100 € HT** par anomalie constatée à partir du second constat,
- Pour les prestations bimestriels, trimestrielles, semestrielles et annuelles : en cas de non-respect des fréquences contractuelles d'exécution des prestations équivalant à la non réalisation de la prestation, le TITULAIRE encourt sans mise en demeure préalable le non-paiement de la prestation et **100 € HT** par anomalie constatée dès le premier constat.

  En cas de report de l'exécution des prestations, sans accord préalable du CENTRE DE GESTION, par rapport au planning d'exécution, le TITULAIRE encourt sans mise en demeure préalable une pénalité de **100 € HT** par anomalie constatée à partir du second constat
- Pour les consommables des sanitaires devant être remplacées en cas de désagrément important (allergie, odeur, etc.) : en cas d'absence de proposition d'un nouveau produit au CENTRE DE GESTION dans le délai de 15 jours ouvrés suivant sa demande et non remplacement du produit dans le mois suivant l'accord du CENTRE DE GESTION sur le nouveau produit proposé, le TITULAIRE encourt sans mise en demeure préalable une pénalité de **30 € HT** par jour de retard dès le premier constat d'absence de proposition et/ou de non remplacement (pénalités cumulatives),

###### 1.1.2 -Pénalités appliquées aux prestations ponctuelles

- En cas de non réalisation de la prestation, le TITULAIRE encourt sans mise en demeure préalable une pénalité de **100 € HT** par anomalie constatée à partir du premier constat.
- En cas de report de l'exécution des prestations, sans accord préalable du CENTRE DE GESTION par rapport à la date communiquée par le CENTRE DE GESTION au TITULAIRE dans le bon de commande, le TITULAIRE encourt sans mise en demeure préalable une pénalité équivalant à **50% du prix de la prestation figurant dans le B.P.U**, par prestation et à partir du premier constat.

##### 1.2 - Pénalités pour défaut de qualité

Conformément au présent C.C.A.P, le CENTRE DE GESTION effectue des contrôles de qualité sur les prestations régulières et supplémentaires exécutées au cours de chaque mois et classe les prestations de la manière suivante : Insuffisante / Médiocre / Correcte.

En cas de non-respect de ses engagements contractuels sur la qualité d'exécution des prestations définies au C.C.T.P, le TITULAIRE encourt, sans mise en demeure préalable :

- L'ajournement des prestations en cas de qualité jugée insuffisante, le TITULAIRE est tenu d'effectuer à nouveau les prestations ajournées sans supplément de prix, dans un délai déterminé par le CENTRE DE GESTION,



- En cas de qualité jugée médiocre, des pénalités égales à **20 % du prix figurant sur la facture mensuelle** pour les prestations régulières ou sur la demande d'intervention pour les prestations ponctuelles.

#### Section 2 - Pénalité pour non communication du tableau de masse salariale

Il est rappelé que conformément à l'article 1224-1 du Code du travail certains contrats de travail de personnel se poursuivront avec l'entreprise succédant au prestataire actuel.

A cet effet et à la demande du CENTRE DE GESTION, le TITULAIRE devra communiquer sous 15 jours un tableau exhaustif et détaillé de la masse salariale à reprendre au titre du marché. Ces informations seront publiables par le CENTRE DE GESTION dans la mise en concurrence visant à renouveler le marché

A défaut de réponse dans le délai imparti, le TITULAIRE subira une pénalité de **100 € HT** par jour de retard.

#### Section 3 - Pénalités diverses

##### 3.1 - Pénalités pour retard dans la restitution des badges et clés

Une pénalité de **50 € HT** par jour calendaire de retard dans la restitution des badges d'accès et des clés est appliquée.

##### 3.2 - Réfaction pour remplacement ou réparation

En cas de détérioration de tous types de revêtements ou équipements divers, ou d'endommagement de mobilier ou accessoires, il est prélevé une pénalité égale au montant des frais de réparation ou de remise en état en cas de non-respect de son obligation de réfection ou remplacement dans le délai de 5 semaines maximum.

##### 3.3 - Pénalité pour retard dans la remise des documents

Une pénalité de **30 € HT** par semaine de retard (7 jours calendaires) s'applique en cas de retard dans la remise des documents suivants :

- ✓ Planning d'exécution de l'ensemble des prestations, à transmettre dès la notification du marché.
- ✓ Communication des copies de titres de résidence et autorisations de travail des personnels étrangers à transmettre dès la notification du marché.
- ✓ Liste nominative des personnels et mise à jour de la liste dès la notification du marché.
- ✓ Communication des fiches techniques de tous les produits utilisés à transmettre dès le début du marché.

##### 3.4 - Pénalité pour non-respect de la clause relative au plan de continuité d'activité (PCA)

En cas de retard ou d'absence de transmission du PCA au CENTRE DE GESTION par le TITULAIRE dans un délai de 3 mois après notification du marché, une pénalité de **200 € HT** par semaine de retard (7 jours calendaires) s'applique.

##### 3.5 - Respect de la production périodique des attestations fiscales et sociales

En cas de non présentation des attestations fiscales et sociales selon la période fixée et après lancement d'une mise en demeure restée sans réponse au terme du délai de 15 jours, le TITULAIRE pourra se voir appliquer une pénalité de **300 € HT** par jour de retard. Le montant total de celles-ci ne peut excéder 5 % du montant annuel marché.

##### 3.6 - Autres pénalités

- Non remise de l'attestation d'assurance : **150 € HT** / jour de retard,
- Tenue vestimentaire négligée, par cas constaté : **150 € HT**,
- Utilisation non autorisée d'un équipement ou matériel, par cas constaté : **150 € HT**,
- Mauvais comportement des agents sur le site (qui nuit au bon fonctionnement ou au calme des services), par cas constaté : **150 € HT**,
- Absence du TITULAIRE aux réunions programmées : **80 € HT**,
- Introduction d'un tiers non autorisé : **150 € HT**,



- Rupture d'approvisionnements en consommables sanitaires : **150 € HT / jour** de retard et par type de consommable,
- Rupture d'approvisionnements produits de nettoyage : **150 € HT / jour** de retard,
- Matériels non conforme : **80 € HT** par cas constaté,
- Vidange ou remplissage des seaux en lieux non autorisés : **80 € HT** par cas constaté,
- Absence de plannings des prestations non journalières : **80 € HT** par cas constaté,
- Non-respect des consignes de sécurité définies au plan de prévention : **150 € HT** par cas constaté,
- Locaux et fenêtres non refermés après prestations ou locaux non remis sous alarme à la fin des prestations : **200 € HT** par cas constaté,
- Non étiquetage des produits utilisés : **80 € HT par cas constaté.**

#### Section 4 - Application de réfactions

Conformément à l'article 30.3 du CCAG/FCS, le CENTRE DE GESTION peut admettre les prestations avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées s'il estime qu'elles ne sont pas entièrement conformes aux stipulations du marché.

Le TITULAIRE a une obligation de résultat, en cas de manquement, le CENTRE DE GESTION adresse une mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception lui notifiant le projet de réfaction applicable sur la facture mensuelle du mois concerné.

Le TITULAIRE dispose d'un délai de 5 jours à compter de la réception pour présenter ses observations. En cas de silence du TITULAIRE, passé ce délai, celui-ci est considéré comme ayant accepté la réfaction.

#### Section 5 - Application de réfactions dérogatoires

Par dérogation à l'article 14 du CCAG/FCS, lorsqu'une prestation sera effectuée de manière défectueuse, en partie ou en totalité, ou lorsqu'une préconisation ne sera pas respectée, le TITULAIRE encourra des pénalités dans les conditions suivantes :

- Les opérations qui n'auront été exécutées que partiellement donneront lieu à l'application d'une réfaction de **50,00 € HT** par manquement constaté,
- Non utilisation de produits de nettoyage conformes à la législation en vigueur et aux normes environnementales : **50,00 € HT** par manquement constaté,
- Absence de personnel non remplacé : **50,00 € HT** par jour d'absence et par personne à partir du premier jour,
- Non-respect des mesures de sécurité prévues au C.C.T.P. : **50,00 € HT** par manquement constaté,
- Non-respect du mémoire justificatif du TITULAIRE : **100,00 € HT** par manquement constaté,
- Le TITULAIRE devra doter le personnel d'exécution d'un vêtement de travail et des EPI conformes à la législation en vigueur : **50,00 € HT** par manquement constaté.
- Non communication des documents administratifs dans les délais impartis : **50,00 € HT** par infraction constatée,
- Non approvisionnement et non mise en place des consommables : **100,00 € HT** par jour de retard et par bâtiment,
- Non remplacement d'un matériel usagé ou hors service : **50,00 € HT** par jour de retard à partir du 10ème jour de la demande de remplacement,
- Non intervention dans le délai contractuel du responsable de site en cas d'appel : **50,00 € HT** par infraction constatée.

### Article 19 - Résiliation

Le CENTRE DE GESTION peut, si le prestataire ne remplit pas les obligations que lui impose le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières ou le CCAG-FCS, ou s'il les remplit de façon inexacte ou incomplète, prononcer la résiliation du marché après deux mises en demeure ou une seule mise en demeure en cas de manquement particulièrement important dans les conditions prévues à l'article 41 du CCAG-FCS.

Le CENTRE DE GESTION se réserve le droit d'appliquer ces dernières. Le TITULAIRE est tenu de présenter ses observations dans un délai de quinze jours.

Sans réponse satisfaisante du TITULAIRE à la mise en demeure, Le CENTRE DE GESTION peut alors passer un marché de substitution avec d'autres prestataires, aux frais et risques du prestataire déchu, après notification à ce dernier, et ce conformément aux dispositions du chapitre VII du CCAG-FCS en vigueur à la date de publication de l'avis de mise en concurrence.

Le marché sera résilié sans indemnité aux torts du TITULAIRE en cas d'inexactitude des renseignements prévus à l'article R 2143 du Code de la Commande Publique, et ce sans mise en demeure préalable.

**1.1 - Résiliation propre au marché avec obligations de résultat**

La résiliation du marché pourra être prononcée dans les cas suivants :

- La résiliation du marché sera prononcée si pendant 3 mois consécutifs, le lot est déclaré non conforme,

**1.2 - Résiliation pour motif d'intérêt général**

Par dérogation à l'article 42 du CCAG-FCS, le TITULAIRE a seulement droit à être indemnisé de la part des frais et investissements, éventuellement engagés pour le marché et strictement nécessaires à son exécution, qui n'aurait pas été prise en compte dans le montant des prestations payées.

Il lui incombe d'apporter toutes les justifications nécessaires à la fixation de cette partie de l'indemnité dans un délai de quinze jours après la notification de la résiliation du marché.

Par dérogation à l'article 38 du CCAG-FCS et dans le cas où l'application des conditions supra conduit à une variation de prix supérieure à 5 % par an, le CENTRE DE GESTION se réserve la possibilité de résilier sans indemnité la partie non exécutée du marché.

Après signature de l'accord-cadre, en cas d'inexactitude des documents et des renseignements prévus, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail, l'accord-cadre sera résilié, après mise en demeure restée infructueuse, aux torts du TITULAIRE selon les dispositions du CCAG de référence.

**Article 20 - Règlement des litiges**

Le CENTRE DE GESTION et LE TITULAIRE s'efforceront de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations objet du marché.

Les litiges seront portés devant la juridiction administrative compétente :

**Tribunal Administratif de ROUEN**
53 avenue Gustave Flaubert
76000 ROUEN / Tel : 02 32 08 12 70

**Article 21 - Dérogation au CCAG-FCS 2021**

Les dérogations au CCAG-FCS sont les suivantes :

- Dérogation aux articles 3.7.1 et 3.7.2 du CCAG-FCS => Article 10 -Section 10 - Page 16
- Dérogation aux articles 30.2.1 et 30.4.3 du CCAG-FCS => Article 17 -Section 2 - Page 19
- Dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG-FCS => Article 18 -Section 1 - Page 20
- Dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS => Article 18 -Section 5 - Page 22
- Dérogation aux articles 38 et 42 du CCAG-FCS => Article 19 - Page 22



**ANNEXES :**

- Annexe 1 : Informations relatives à la reprise du personnel (concerne uniquement les Lot 1 et 3).



## 2022-DEL-112 : FONCTIONNEMENT INTERNE – EXCERCICE 2022 – CESSION DE DEUX VÉHICULES – AUTORISATION

**ÉTAIENT PRÉSENTS :**

Mesdames Blandine LEFEBVRE, Annic DESSAUX, Claude LEUMAIRE, Françoise UNDERWOOD, Christine LEDUN, Joëlle DOUBET et Messieurs Christophe BOUILLON, Eric HERBET, Jean-François MAYER, Martial OBIN, Pierre PELTIER, François ROGER, Jean-Claude WEISS.

**ÉTAIENT REPRÉSENTÉS :**

- Madame Anne-Emilie RAVACHE (pouvoir à Monsieur Éric HERBET)
- Madame Mélanie BOULANGER (pouvoir à Monsieur Christophe BOUILLON)
- Madame Claudine BRIFFARD (pouvoir à Madame Joëlle DOUBET)
- Madame Marie-Françoise LOISON (pouvoir à Monsieur Jean-Claude WEISS)
- Madame Martine VIALA (pouvoir à Madame Annic DESSAUX)
- Monsieur Jean CHOMANT (pouvoir à Monsieur Martial OBIN)
- Monsieur Patrick CALLAIS (pouvoir à Monsieur Jean-François MAYER)
- Monsieur Nicolas BERTRAND (pouvoir à Madame Claude LEUMAIRE)
- Monsieur Laurent JACQUES (pouvoir à Monsieur François ROGER)

**ABSENTS NON REPRÉSENTÉS :**

- Madame Marie-Agnès POUSSIER WINSBACK
- Monsieur Bastien CORITON

Monsieur WEISS rappelle que dans le cadre du renouvellement de certains véhicules composant la flotte automobile du CDG 76, 2. véhicules doivent être vendus cette année.

Monsieur WEISS indique qu'il s'agit des véhicules les plus anciens de la flotte, acquis en 2011, immatriculés BT-721-BP et BT-274-BP (Renault Clio Estate diesel).

La cote « argus » de chacun des véhicules est estimée 4 400 € l'unité compte-tenu de leur état général et de leur kilométrage.

Monsieur WEISS précise que ces deux véhicules ont été mis en vente sur la plateforme de vente aux enchères Agora Store (ex Web enchères) le 29 octobre 2022, les enchères étant réservées à des professionnels du secteur automobile.

A la clôture des enchères le 10 novembre 2022, une société s'est portée acquéreur des véhicules mis en vente. Il s'agit de la société Garage DUFOUR Fils, Siret 87893529500013, localisée à BOSVILLE (76450).

Monsieur WEISS informe que les montants des ventes à la clôture des enchères sont de :

- 4 880 € pour le véhicule BT-721-BP,
- 4 482 € pour le véhicule BT-274-BP.

**Le Conseil d'Administration, à l'unanimité ;**

- **Autorise le déclassement et la sortie de l'actif du Centre de Gestion des véhicules Renault immatriculés BT-721-BP et BT-274-BP, à compter du 1er décembre 2022,**
- **Autorise le Président à procéder à la cession des deux véhicules à l'entreprise « Garage Dufour » aux conditions de prix déterminées par les enchères, à savoir 4 880 € pour le véhicule immatriculé BT-274-BP et 4 482 € pour le véhicule immatriculé BT-721-BP.**

Monsieur WEISS précise aux membres de l'assemblée que la prochaine séance du Conseil d'Administration est prévue le vendredi 27 janvier 2023 à 14h30.

⁂

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à 16h05.

**Le Secrétaire,**
Christophe BOUILLON

**Pour extrait certifié conforme**
**Le Président,**
Jean-Claude WEISS