



Centre de gestion  
de Seine-et-Marne  
Fonction Publique Territoriale

## CONSEIL D'ADMINISTRATION SÉANCE DU 29 JUIN 2021 – 9H30

### PROCES VERBAL

Le Conseil d'administration du Centre de gestion de Seine-et-Marne, légalement convoqué le 18 juin 2021, s'est réuni en son siège, sous la présidence de Mme Anne THIBAUT, Présidente du Centre de gestion de Seine-et-Marne, Maire d'Arville, le mardi 29 juin 2021 à 9h30.

TITULAIRES		SUPPLEANTS	
<b>Mme Anne THIBAUT</b> Maire de ARVILLE - Présidente	Présente	<b>Mme Isoline GARREAU</b> Maire de DIANT	Excusée
<b>M. Jacques HEESTERMANS</b> Adjoint au Maire de Cesson 1er Vice-Président	Présent	<b>M. Vijay-Damien POIRIER</b> Conseiller municipal Mairie de CESSON	Excusé
<b>Mme Jocelyne KULPA-BETTENCOURT –</b> Adjointe au Maire de MAUPERTHUIS - 2 <sup>ème</sup> Vice-présidente	Présente	<b>M. Jean-François BERGAMINI</b> Maire de CHANGIS-SUR-MARNE	Excusé
<b>M. Mathieu VISKOVIC</b> Maire de NOISIEL – Vice-Président de la Communauté d'agglomération Paris- Vallée de la Marne - 3 <sup>ème</sup> Vice-président	Présent	<b>M. Pascal FOURNIER</b> Vice-Président du Syndicat mixte COLVATRI	Présent* **
<b>M. Gérard CHOMONT</b> Maire de Crégy-les-Meaux 4 <sup>ème</sup> Vice-président	Présent	<b>Mme Gisèle DEVIE</b> Adjointe au Maire de GREGY-LES- MEAUX	Excusée
<b>Mme Monique BOURDIER</b> Maire de BOULEURS - Secrétaire du bureau	Excusée	<b>Mme Analia HALLER</b> Adjointe au Maire de ROISSY-EN-BRIE	Présent*
<b>Mme Joëlle VACHER</b> Adjointe au Maire de VERNEUIL L'ETANG – Membre du bureau	Présente	<b>Mme Valérie BENARD</b> Conseillère municipale - Mairie de FONTENAY-TRESIGNY	Présente**
<b>Mme VERTENEUILLE Nicole</b> Adjointe au Maire de TORCY - Membre du bureau	Excusée	<b>Mme Béatrice RIOLET</b> Adjointe au Maire de LA FERTE- GAUCHER	Excusée
<b>M. Gérard CHANCLUD</b> Maire de LA CHAPELLE-LA-REINE – Membre du bureau	Excusé	<b>M. David CHARPENTIER</b> Adjointe au Maire de ESBLY	Excusé
<b>M. François BOUCHART</b> Maire de ROISSY-EN-BRIE – Membre du bureau	Excusé	<b>Mme Françoise SAVY</b> Conseillère municipale – Mairie de COMBS LA VILLE	Excusée
<b>Mme Nathalie DUTRIAUX</b> Adjointe au Maire CHAUMES-EN-BRIE - Membre du bureau	Présente*	<b>M. Vincent MEVEL</b> Maire de LARCHANT	Excusé
<b>M. Bernard JACOTIN</b> Vice-Président de la Communauté d'Agglomération Coulommiers Pays de Brie – Membre du bureau	Excusé	<b>M. Pierre YVROUD</b> Président du Syndicat départemental des énergies de Seine-et-Marne – Maire de LA ROCHETTE	Excusé

TITULAIRES		SUPPLEANTS	
<b>Mme Marie-Martine SALLES</b> Adjointe au Maire de COMBS-LA-VILLE	Excusée	<b>M. Yves JEGO</b> Conseiller municipal – Mairie de MONTEREAU-FAULT-YONNE	Excusé
<b>Mme Nicole BUROT</b> Adjointe au Maire de EVRY-GREGY-SUR-YERRES	Excusée	<b>M. Laurent JACQUIN</b> Adjoint au Maire de CLAYE-SOUILLY	Excusé
<b>M. Patrick SNAKOWSKI</b> Adjoint au Maire de LONGPERRIER	Excusé	<b>M. Jacques DELPORTE</b> Adjoint au Maire de FERRIERES-EN-BRIE	Excusé
<b>M. Thierry SEGURA</b> Maire de BOISSETTES	Excusé	<b>Mme Martine WESOLOWSKI</b> Conseillère municipale - Mairie de SOLERS	Excusée
<b>Mme Céline MICHARD</b> Conseillère municipale - Mairie de ROZAY-EN-BRIE	Excusée	<b>Mme Ornella GUY</b> Conseillère municipale - Mairie de POINCY	Excusée
<b>M. Gilles GROSLEVIN</b> Maire de SOLERS	Présent	<b>Mme Pascale PRUNET</b> Adjointe au Maire de CHEVRY-COSSIGNY	Excusée
<b>M. François RATIER</b> Adjoint au Maire de NANTEAU-SUR-ESSONNE	Présent	<b>M. Serge DURAND</b> Adjoint au Maire de LE MEE-SUR-SEINE	Excusé
<b>M. Julien BOUSSANGE</b> Adjoint au Maire de CLAYE-SOUILLY	Excusé	<b>Mme Valérie JACQUENET</b> Conseillère municipale - Mairie de MONTIGNY-SUR-LOING	Excusée
<b>Mme Pascale LEVAILLANT</b> Maire de LUMIGNY-NESLES-ORMEAUX	Présente	<b>Mme Claude RAIMBOURG</b> Adjointe au Maire de DOUE	Présente* **
<b>M. Christian TAILLEFUMIER</b> Conseiller municipal - Mairie de HERICY	Présent	<b>M. Alain AUBRY</b> Maire de LE MESNIL-AMELOT	Excusé
<b>Mme Ghyslaine COURET</b> Adjointe au Maire de MONTEVRAIN	Excusée	<b>M. Jacques KECK</b> Adjoint au Maire de CROISSY-BEAUBOURG	Présent*
<b>Mme Eliane FERRER</b> Vice-Présidente de la Communauté de communes de l'Orée de la Brie	Présente	<b>Mme Isabelle PERIGAULT</b> Présidente de la Communauté de communes Val Briard – Maire de PLESSIS-FEUX-AUSSOUX	Excusée
<b>Mme Emmanuelle VIELPEAU</b> Adjointe au Maire de MEAUX	Excusée	<b>M. Didier ATTALI</b> Conseiller municipal - Mairie de MEAUX	Excusé
<b>Mme Colette BOISSOT</b> Adjointe au Maire de CHELLES	Présente*	<b>Mme Annie FERRI</b> Adjointe au Maire de CHELLES	Excusée
<b>Mme Marie-Liesse DUPUY</b> Adjointe au Maire de MELUN	Excusée	<b>Mme Monique CELLERIER</b> Adjointe au Maire de MELUN	Excusée

\* Assistait à la réunion en visioconférence

\*\* Assistait à la réunion sans pouvoir de vote (titulaire présent)

#### **ASSISTAIENT EGALEMENT A LA REUNION**

Mme Chrystel LECLERC	Directrice générale des services
Mme Stéphanie PETROVIC	Assistante de direction

<i>Membres titulaires du Conseil d'Administration</i>	27
<i>Membres suppléants du Conseil d'administration</i>	27
<i>Quorum</i>	14
<i>Présents</i>	18
<i>Présents prenant part au vote</i>	15
<i>Pouvoir</i>	/
<i>Votants</i>	15

#### **Adoption du procès-verbal de la séance du 10 mai 2021**

Adopté à l'unanimité

### **ORDRE DU JOUR**

#### **1 - MISSIONS FACULTATIVES – PRESTATIONS DE PARTICIPATION AUX COMMISSIONS DE TITULARISATION / DE DETACHEMENT DE TRAVAILLEURS HANDICAPES – Délibération n° 21/25**

##### **LA PRESIDENTE,**

Expose à l'Assemblée :

Afin de faciliter l'accès aux emplois territoriaux et à des grades supérieurs aux personnes en situation de handicap, deux décrets sont parus en 2020 : le décret n° 2020-569 du 13 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emploi supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés et le décret n° 2020-530 du 5 mai 2020 fixant pour une période limitée la titularisation dans un corps ou un cadre d'emploi de la fonction publique des bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés à l'issue d'un contrat d'apprentissage.

Ces deux décrets instaurent les commissions de titularisation / de détachement présidées par l'autorité territoriale ou son représentant et prévoient dans leurs compositions, une personne du service ressources humaines de la collectivité et une personne compétente en matière d'insertion professionnelle et de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap.

A ce titre et pour répondre aux demandes des collectivités qui souhaiteraient mettre en place ces dispositifs et donc constituer ces commissions, le Centre de gestion de Seine-et-Marne va proposer de leur mettre à disposition, dans le cadre d'une prestation tarifée, la conseillère handicap et maintien dans l'emploi, pour participer à ces commissions.

##### **I. Dispositif dérogatoire d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emploi supérieur ou de catégorie supérieure (décret n° 2020-569 du 13 mai 2020)**

Ce décret prévoit une voie dérogatoire permettant aux fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés d'accéder à un corps, cadre d'emplois de niveau supérieur à ou une catégorie supérieure sous certaines conditions.

Les fonctionnaires concernés sont ceux relevant de l'article L 5212-13 du code du travail à l'exception du 5° (faisant référence au conjoint, partenaire de certains militaires invalides ou victimes de guerre ou à leurs enfants).

Ils peuvent accéder à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure par la voie du détachement « sous réserve d'avoir accompli préalablement une certaine durée de services publics » et sans passer par un concours.

L'appréciation de l'aptitude professionnelle préalable au détachement est fondée sur un dossier de candidature (dont le modèle est fixé en annexe du décret) permettant de reconnaître les acquis et l'expérience professionnelle (RAEP) du candidat.

Le dossier est étudié par une commission chargée d'évaluer l'aptitude des candidats, composée de trois membres : l'autorité territoriale ou son représentant, agent d'un cadre d'emplois de niveau équivalent ou supérieur au cadre d'emplois de détachement, une personne compétente en matière d'insertion professionnelle et de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap (cette personne peut être extérieure à la collectivité ou l'établissement) et une personne des ressources humaines.

Après avoir sélectionné une liste de candidats, cette commission les auditionne au cours d'un entretien de 45 minutes. Dix minutes sont consacrées à la présentation de leurs parcours.

Lorsque le statut particulier du cadre d'emplois de détachement prévoit un stage ou une formation initiale pour les lauréats du concours interne, le détachement est prononcé pour la durée de ce stage ou de cette formation. Lorsque le statut particulier n'en prévoit pas, le détachement est prononcé pour une durée d'un an. Un rapport d'appréciation des compétences acquises et de leur mise en œuvre est établi par le supérieur hiérarchique pendant la période de détachement.

A l'issue de cette période, la commission procède à une nouvelle appréciation de l'aptitude professionnelle du fonctionnaire sur la base du rapport établi par le supérieur hiérarchique. L'agent est auditionné pendant une durée maximum de 45 minutes et dispose de dix minutes pour faire l'état des lieux des principales activités réalisées pendant le détachement.

Si le fonctionnaire est déclaré apte à être intégré dans le corps de détachement, l'autorité disposant du pouvoir de nomination procède à l'intégration et affecte l'agent sur un emploi déterminé.

Si ce n'est pas le cas, l'autorité administrative peut prononcer le renouvellement du détachement pour un an. Un entretien est organisé entre le fonctionnaire, l'autorité administrative et le référent handicap pour procéder à une évaluation des compétences et déterminer si des mesures d'accompagnement pourraient favoriser l'intégration. A l'issue du renouvellement, un nouvel examen de l'aptitude professionnelle est organisé dans les mêmes conditions. Si la commission estime que le fonctionnaire ne fait pas preuve de capacités professionnelles suffisantes pour exercer les missions du corps de détachement, il est réintégré de plein droit dans son corps d'origine.

## **II. Dispositif de titularisation dans un corps ou un cadre d'emploi de la fonction publique à l'issue d'un contrat d'apprentissage (décret n° 2020-530 du 5 mai 2020)**

Ce décret fixe pour une période limitée les modalités de titularisation dans un corps ou cadre d'emplois de la fonction publique des bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés à l'issue d'un contrat d'apprentissage.

Ce décret porte création d'un dispositif expérimental permettant aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH) disposant d'un contrat d'apprentissage de bénéficier, au terme de ce contrat et jusqu'au 6 août 2024, de la titularisation dans un corps ou dans un cadre d'emplois de la fonction publique (le corps d'accueil étant déterminé en tenant compte du niveau du diplôme préparé dans le cadre du contrat d'apprentissage et du niveau de diplôme requis par le statut particulier pour l'accès par la voie du concours externe).

Lors de leur entrée en apprentissage dans une collectivité territoriale ou un établissement public, les agents éligibles au dispositif doivent être individuellement informés par l'autorité territoriale dont ils relèvent, par tout moyen et le cas échéant par le maître d'apprentissage, de la possibilité qu'ils ont de demander à être titularisés à l'issue de leur contrat d'apprentissage.

Cette demande doit intervenir 3 mois au moins avant le terme du contrat d'apprentissage.

Dans un délai d'un mois à compter de la réception de la demande, l'autorité territoriale transmet au candidat une proposition de titularisation dans un corps d'accueil ainsi qu'une ou plusieurs offres d'emploi, et l'invite à lui transmettre sous 15 jours un dossier de candidature (lequel doit notamment comprendre un CV et un document présentant la motivation du candidat, selon le modèle établi en annexe 1 du décret).

Lorsqu'il n'est pas en mesure de lui faire une telle proposition, l'établissement en informe le candidat dans le même délai.

Le dossier de candidature ainsi que le bilan de la période d'apprentissage, renseigné par le maître d'apprentissage selon le modèle fixé à l'annexe 2 du décret, sont transmis par l'autorité territoriale à une commission de titularisation.

Cette commission présidée par l'autorité territoriale est composée de l'autorité territoriale ou de son représentant (agent d'un corps de niveau équivalent ou supérieur au corps d'accueil), d'une personne compétente en matière d'insertion professionnelle et de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap (cette personne peut être extérieure à la collectivité ou l'établissement), d'une personne du service des ressources humaines.

Sur dossier puis, s'il y a lieu, au cours d'un entretien, la commission examine l'aptitude du candidat à être titularisé, en tenant notamment compte de ses capacités à exercer les missions dévolues au corps auquel il a vocation à accéder, de sa motivation, du bilan de la période d'apprentissage, de son parcours professionnel ainsi que de ses connaissances sur l'environnement professionnel de l'emploi ou des emplois faisant l'objet de sa candidature. Cet entretien dure 45 minutes, dix minutes sont consacrées à la présentation de son parcours.

Le cas échéant, l'entretien a lieu au plus tard 1 mois avant le terme du contrat d'apprentissage.

L'autorité territoriale peut procéder à la titularisation et à l'affectation du candidat déclaré apte à être titularisé au terme du contrat d'apprentissage (lorsqu'à cette date le candidat a obtenu le diplôme préparé) ou, à défaut, à la date d'obtention de ce diplôme (sous réserve que celle-ci n'intervienne pas plus de 6 mois après le terme du contrat).

Le fonctionnaire titularisé est classé au 1er échelon du premier grade du corps d'accueil, sauf s'il justifie de l'exercice d'une activité professionnelle avant la conclusion du contrat (application des dispositions du statut particulier du corps d'accueil). Les périodes de stage ou de formation effectuées en milieu professionnel pour la préparation du diplôme ne peuvent pas être prises en compte pour le classement dans le corps.

Les personnes titularisées bénéficient, en tant que de besoin, d'une période de formation d'adaptation à l'emploi, dans l'année suivant leur titularisation, ainsi que d'un accompagnement adapté à leur situation en vue de favoriser leur insertion professionnelle, en lien avec le référent handicap.

Les recrutements réalisés en application de ce décret doivent faire l'objet d'un bilan annuel. Ce bilan doit être présenté au comité social compétent.

### III. Prestations proposées par le service Emploi territorial du CDG77

Deux prestations de participation à ces commissions vont être proposées aux collectivités et établissements publics :

- **Prestation C1** : Participation à la commission de titularisation d'apprenti travailleur handicapé selon le décret n° 2020 – 530 du 5 mai 2020 : Il s'agit d'une intervention de la conseillère handicap et maintien dans l'emploi en collectivité lors de la mise en œuvre de la commission de titularisation d'apprenti travailleur handicapé. La prestation se déroule en deux étapes :
  - Examen du/des dossier(s) de candidature des apprentis souhaitant bénéficier du dispositif de titularisation des apprentis reconnu travailleur handicapé à l'issue de leur contrat d'apprentissage ;
  - Audition du ou des candidats souhaitant bénéficier du dispositif de titularisation des apprentis reconnu travailleur handicapé à l'issue de leur contrat d'apprentissage.
- **Prestation C2** : Participation à la commission de détachement d'un fonctionnaire travailleur handicapé selon le décret n° 2020 – 569 du 23 mai 2020 : Il s'agit également d'une intervention de la conseillère handicap et maintien dans l'emploi en collectivité lors de la mise en œuvre de la commission de détachement d'un fonctionnaire travailleur handicapé. La prestation se déroule en plusieurs étapes :
  - Examen du/des dossier(s) de candidature des fonctionnaires souhaitant bénéficier du dispositif de détachement dans le cadre d'emploi supérieur ;
  - Auditions de validation du ou des fonctionnaire(s) pour la mise en œuvre de la période détachement puis d'appréciation de l'aptitude professionnelle du fonctionnaire au terme de la période de détachement ;
  - Audition d'appréciation de l'aptitude professionnelle du fonctionnaire au terme de la période de prolongation de détachement, le cas échéant.

La proposition de tarification est la suivante (euros) :

**Commission de titularisation d'apprenti travailleur handicapé**

	Coût / candidat – collectivité affiliée	Coût / candidat – collectivité non affiliée
Examen du dossier de candidature	50	65
Audition du candidat	130	170
Audition d'un candidat supplémentaire lors d'une même commission	90	120

**Commission de détachement d'un fonctionnaire travailleur handicapé**

	Coût / candidat – collectivité affiliée	Coût / candidat – collectivité non affiliée
Examen du dossier de candidature	50	65
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audition de validation du candidat pour la mise en place du détachement</li> <li>• Audition d'appréciation de l'aptitude professionnelle au terme de la période de détachement</li> </ul>	260	340
Audition d'appréciation de l'aptitude professionnelle après prolongation de la période de détachement	130	170
Audition d'un candidat supplémentaire lors d'une même commission	90	120

Il est proposé au Conseil d'administration de se prononcer sur la mise en place de ces deux prestations ainsi que sur la tarification.

Une annexe sera ajoutée à la convention unique présentant ces deux nouvelles prestations et leurs tarifications. Elle sera insérée dans la partie 4. Accompagnement du handicap et du maintien dans l'emploi.

Le Conseil d'administration est invité à en délibérer.

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,**

Entendu l'exposé de Mme la Présidente,

VU :

- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 22,
- le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2020-569 du 13 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés,
- le décret n° 2020-530 du 5 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités de titularisation dans un corps ou cadre d'emplois de la fonction publique des bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés à l'issue d'un contrat d'apprentissage,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

## DECIDE

Article 1

De proposer aux collectivités deux prestations de participation aux commissions de titularisation / de détachement de travailleurs handicapés :

- **Prestation C1** : Participation à la commission de titularisation d'apprenti travailleur handicapé selon le décret n° 2020-530 du 5 mai 2020 : Il s'agit d'une intervention de la conseillère handicap et maintien dans l'emploi en collectivité lors de la mise en œuvre de la commission de titularisation d'apprenti travailleur handicapé. La prestation se déroule en deux étapes :
  - Examen du/des dossier(s) de candidature des apprentis souhaitant bénéficier du dispositif de titularisation des apprentis reconnu travailleur handicapé à l'issu de leur contrat d'apprentissage ;
  - Audition du ou des candidats souhaitant bénéficier du dispositif de titularisation des apprentis reconnu travailleur handicapé à l'issu de leur contrat d'apprentissage.
- **Prestation C2** : Participation à la commission de détachement d'un fonctionnaire travailleur handicapé selon le décret n° 2020 – 569 du 23 mai 2020 : Il s'agit également d'une intervention de la conseillère handicap et maintien dans l'emploi en collectivité lors de la mise en œuvre de la commission de détachement d'un fonctionnaire travailleur handicapé. La prestation se déroule en plusieurs étapes :
  - Examen du/des dossier(s) de candidature des fonctionnaires souhaitant bénéficier du dispositif de détachement dans le cadre d'emploi supérieur ;
  - Auditions de validation du ou des fonctionnaire(s) pour la mise en œuvre de la période détachement puis d'appréciation de l'aptitude professionnelle du fonctionnaire au terme de la période de détachement ;
  - Audition d'appréciation de l'aptitude professionnelle du fonctionnaire au terme de la période de prolongation de détachement, le cas échéant.

Article 2

De créer la tarification suivante pour ces prestations (en euros) :

**Commission de titularisation d'apprenti travailleur handicapé**

	Coût / candidat – collectivité affiliée	Coût / candidat – collectivité non affiliée
Examen du dossier de candidature	50	65
Audition du candidat	130	170
Audition d'un candidat supplémentaire lors d'une même commission	90	120

**Commission de détachement d'un fonctionnaire travailleur handicapé**

	Coût / candidat – collectivité affiliée	Coût / candidat – collectivité non affiliée
Examen du dossier de candidature	50	65
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audition de validation du candidat pour la mise en place du détachement</li> <li>• Audition d'appréciation de l'aptitude professionnelle au terme de la période de détachement</li> </ul>	260	340
Audition d'appréciation de l'aptitude professionnelle après prolongation de la période de détachement	130	170
Audition d'un candidat supplémentaire lors d'une même commission	90	120

Article 3

Une annexe sera ajoutée à la convention unique présentant ces deux nouvelles prestations et leurs tarifications. Elle sera insérée dans la partie 4. Accompagnement du handicap et du maintien dans l'emploi.

## **2 - COÛTS CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS AU TITRE DE L'ANNEE 2020 – Délibération n° 21/26**

### **LA PRESIDENTE,**

Exposé à l'Assemblée :

En application de l'article 26 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, le Centre de Gestion peut être amené à solliciter le remboursement d'une quote-part des frais d'organisation des concours et des examens professionnels organisés par ses soins,

- soit auprès d'un autre Centre de Gestion au titre des protocoles national, interrégional, régional et départemental de mutualisation des coûts d'organisation des concours et examens professionnels ou de conventionnements spécifiques,
- soit auprès d'un employeur public territorial non affilié au Centre de Gestion, à la suite de la nomination d'un candidat inscrit sur une liste d'aptitude.

En raison de l'organisation de nombreux concours et examens professionnels par voie de conventionnement dans le cadre d'une mutualisation des opérations à différents niveaux (départemental, régional, interrégional et national), il est nécessaire de fixer le coût d'organisation des épreuves de sorte que, les seules collectivités affiliées au Centre de Gestion organisateur n'aient pas à supporter le financement des charges financières liées à ces opérations.

Ainsi, les procédures de facturation des coûts engendrés pour les organisateurs d'opérations mutualisées ont été harmonisées par un accord national entre Centres de Gestion, piloté par la Fédération Nationale des Centres de Gestion et approuvé par le conseil d'administration par délibération n° 2012-22 du 2 octobre 2012.

A cet effet, le président rappelle que l'article 47-1 du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, confie au conseil d'administration du Centre de Gestion organisateur de concours ou d'examens professionnels la compétence d'arrêter par délibération les coûts réels des opérations qui conditionneront le montant des coûts opposables dans le cadre de l'application de l'article 26 de la loi du 26 janvier 1984 précédemment exposé.

Il est donc proposé au Conseil d'Administration d'arrêter les différents coûts pour les opérations de concours et d'examens professionnels engagées et clôturées en 2020 aux montants indiqués dans l'annexe transmise aux membres du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration est invité à en délibérer.

### **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,**

Entendu l'exposé de Mme la Présidente,

VU :

- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment l'article 26,
- le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale, et notamment l'article 47-1,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

DECIDE

D'arrêter les différents coûts pour les opérations de concours et d'examens professionnels engagées et clôturées en 2020 aux montants indiqués dans le tableau annexé.

## **3 - EXERCICE 2021 - ADMISSION EN NON-VALEUR DE PRODUITS IRRECOUVRABLES – Délibération n° 21/27**

### **LA PRESIDENTE,**

Exposé à l'Assemblée :

La Trésorerie de Sénart Gestion Publique Locale a fait parvenir un état de produits irrécouvrables, d'un montant total de 225,77 €, en vue de leur admission en non-valeur (liste n° 4883460233) :

Exercice	Référence de la pièce	Imputation budgétaire	Montant restant à recouvrer
2013	T-2021	70638	30,00 €
2015	T-301	7087	28,78 €
2015	T-1649	70638	30,00 €
2016	T-1712	7087	0,09 €
2016	T-3818	70638	130,00 €
2017	T-1813	70638	0,10 €
2017	T-1912	70638	6,00 €
2017	T-2264	70633	0,80 €
Total			225,77 €

Le recouvrement de ces titres n'a pas été possible malgré plusieurs relances du Trésor public.

En outre, le transfert de gestion de la Trésorerie de Melun à celle de Sénart a rendu les recherches sur le recouvrement de ces dettes anciennes impossibles.

Le Conseil d'administration est invité à se prononcer sur l'admission en non-valeur au budget 2021 de ces produits irrécouvrables.

#### **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,**

Entendu l'exposé de Mme la Présidente,

VU :

- l'instruction comptable M832 applicable au Centre de gestion de Seine-et-Marne, notamment la procédure relative aux créances irrécouvrables,
- le budget du Centre de gestion de Seine-et-Marne pour l'année 2021,
- l'état des restes à recouvrer sur ce budget, n° 4883460233, dressé par le Comptable assignataire, qui demande l'admission en non-valeur et par suite la décharge de son compte de gestion des sommes portées audit état,
- les pièces à l'appui,

CONSIDERANT que les sommes dont il s'agit ne sont point susceptibles de recouvrement conformément aux causes et observations consignées dans ledit état par le Comptable public,

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité,

DECIDE

#### Article 1

D'admettre en non-valeur, sur le budget de l'exercice 2021, les produits irrécouvrables présentés par le Comptable public, dont le montant total s'élève à 225,77 € :

Exercice	Référence de la pièce	Imputation budgétaire	Montant restant à recouvrer
2013	T-2021	70638	30,00 €
2015	T-301	7087	28,78 €
2015	T-1649	70638	30,00 €
2016	T-1712	7087	0,09 €
2016	T-3818	70638	130,00 €
2017	T-1813	70638	0,10 €
2017	T-1912	70638	6,00 €
2017	T-2264	70633	0,80 €
Total			225,77 €

## Article 2

Les crédits nécessaires figurent au budget de l'année en cours, chapitre 65.

## **4 - COMPTE PERSONNEL DE FORMATION (CPF) – Délibération n° 21/28**

### **LA PRESIDENTE,**

Expose à l'Assemblée :

Le CPF remplace le DIF (Droit Individuel à la Formation).

Les heures de formation, acquises au titre du DIF, sont transférées vers le CPF.

D'après l'article L 4162-1 du Code du travail, les droits acquis au titre du CPF suivent le fonctionnaire tout au long de sa carrière et ils sont également conservés lorsque l'agent change d'employeur (privé ou public).

Tous les agents appartenant à la fonction publique, qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels bénéficient d'un compte personnel.

Un agent en congé maladie n'est pas autorisé à suivre une formation qu'elle relève du CPF ou non.

### **1 - Règles d'acquisition des droits CPF**

Le compte personnel de formation permet aux agents publics d'acquérir des droits à la formation au regard du temps de travail accompli, dans la limite de 150 heures.

Un agent ayant exercé ses fonctions de manière continue du 1er janvier au 31 décembre acquiert 25 heures par an de droits à la formation dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Le temps partiel est assimilé à du temps plein dans l'acquisition des droits à formation.

Pour les agents nommés sur des emplois à temps non complet, l'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé.

Les périodes d'absence résultant d'un congé sont intégralement prises en compte lors du calcul de l'alimentation du CPF.

### **2 - Modalités d'alimentation spécifiques**

Le crédit d'heures est majoré pour les agents de catégorie C dépourvus de qualification<sup>1</sup>.

L'alimentation du compte se fait à la hauteur de 50 heures maximum par an dans la limite de 400 heures au total.

<sup>1</sup> / Est considérée comme dépourvue de qualification toute personne qui n'a pas acquis un diplôme, titre ou certificat correspondant a minima au niveau V (Minimum CAP ou BEP).

Pour bénéficier de cette alimentation majorée, l'agent doit en faire la déclaration lors de l'activation de son CPF directement en ligne en renseignant le niveau de diplôme le plus élevé détenu.

Un crédit d'heures supplémentaires peut être attribué pour prévenir l'inaptitude à l'exercice de ses fonctions. Si les droits acquis ne permettent pas à l'agent d'accéder à la formation visée, ce dernier se voit attribuer le nombre d'heures supplémentaires dont il a besoin pour suivre la ou les formations correspondant à son projet d'évolution professionnelle, mais ne bénéficie d'aucun droit supplémentaire (dans la limite de 150 heures supplémentaires).

Pour bénéficier de ce crédit supplémentaire, l'agent doit présenter un avis formulé par un médecin de prévention attestant que son état de santé, compte tenu de ses conditions de travail, l'expose à un risque d'inaptitude de ses fonctions.

Cet abondement n'est pas géré directement par le système d'information de la Caisse des dépôts et consignations (CDC) qui ne prévoit pas cette fonctionnalité. Il appartient donc à l'employeur, c'est-à-dire, au CDG, d'assurer le suivi en gestion de ces demandes.

### **3 - Les modalités de gestion de l'espace numérique**

Le CPF s'inscrit dans une démarche de mobilisation du numérique pour faciliter l'accès, la lisibilité et l'appropriation des droits à formation par les agents publics.

Il incombera donc à chaque agent public d'ouvrir son CPF en ligne sur le site :

<https://moncompteformation.gouv.fr>

Ce portail, géré par la Caisse des dépôts et consignations, est un service à destination des agents qui propose un suivi de l'acquisition et de l'utilisation des droits CPF.

La décrémentation des heures CPF dans les comptes d'heures des agents publics après la réalisation de leur formation interviendra par la saisie directe réalisée par l'employeur.

### **4 - L'utilisation par anticipation des droits**

Lorsque l'agent ne dispose pas de droits suffisants pour accéder à une formation, il peut demander à utiliser par anticipation les droits qu'il pourra acquérir au cours des deux prochaines années.

L'agent bénéficiaire d'un contrat à durée déterminée ne peut utiliser par anticipation des droits supérieurs à ceux qu'il peut acquérir jusqu'à la date d'expiration de son contrat.

Ce dispositif d'utilisation par anticipation ne sera pas enregistré dans le système d'information CPF géré par la CDC, le portail ne prévoyant pas cette fonctionnalité. C'est donc au CDG d'assurer le suivi en gestion de ces demandes en vue d'effectuer la décrémentation au moment où les nouveaux droits sont inscrits sur le compte.

### **5 - Un dispositif à l'initiative de l'agent dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.**

Le CPF concerne la formation ayant une utilité professionnelle. Les heures cumulées au titre du CPF doivent permettre de mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle.

Le CPF a pour objectifs, par l'utilisation des droits qu'il permet d'acquérir, de renforcer l'autonomie de son titulaire et de faciliter son évolution professionnelle.

Il permet également de développer les compétences des agents, notamment pour ceux qui sont les moins qualifiés.

Ces dispositions ont pour objectif de faciliter l'accès à des formations diplômantes ou certifiantes.

Le CPF est un dispositif qui peut être mobilisé pour prévenir l'inaptitude. Un agent dont l'état de santé est tel qu'il risque d'être déclaré inapte à l'exercice de ses fonctions doit pouvoir anticiper cette échéance et construire au plus tôt un projet d'évolution professionnelle.

### **6 - Le suivi de formation**

Pour l'aider dans ses démarches et l'accompagner dans son projet professionnel, l'agent peut également faire appel à un conseil en évolution professionnelle (CEP).

Le CEP comporte différentes prestations comme :

- Un entretien individuel,
- Un conseil visant à définir son projet professionnel,
- Un accompagnement dans la mise en œuvre de ce projet.

La demande de formation de l'agent doit être formulée à l'initiative de l'agent au moins 3 mois avant le début de la formation (via le formulaire de demande d'utilisation du CPF/cf. annexe).

Les formations prioritaires au titre du CPF sont :

- 1) L'acquisition du socle de connaissances et de compétences fondamentales,
- 2) Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français),
- 3) Les actions liées à la prévention de l'inaptitude physique,
- 4) La préparation aux concours et examens professionnels,
- 5) Les formations diplômantes ou qualifiantes,
- 6) Les bilans de compétences,
- 7) La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Ainsi, toute action de formation souhaitée par l'agent devra faire l'objet d'une demande auprès du service des ressources humaines du CDG.

Les formations exclues au titre du CPF sont les formations :

- D'adaptation aux fonctions exercées,
- D'intégration,
- De professionnalisation,
- Obligatoires pour l'exercice des fonctions,
- De perfectionnements demandées par l'employeur.

Les formations dont l'objet est l'adaptation de l'agent aux fonctions qu'il exerce relèvent des obligations de l'employeur au titre de l'accompagnement de la qualification de ses agents aux exigences des métiers et des postes de travail. Ces formations ne sont donc pas éligibles au titre du CPF.

### **7 - La prise en charge des frais de formation**

Le plafond forfaitaire est fixé à 1 500 € par formation dans la limite de 2 agents par an, soit une enveloppe de 3 000 euros pour 2021.

Si le coût de la formation est supérieur à ce plafond, le solde restera à la charge de l'agent.

La rémunération de l'agent sera maintenue si l'action de formation intervient sur le temps de travail. Une absence non justifiée ou l'abandon de la formation par un agent conduira au remboursement des frais occasionnés par la formation pendant sa période d'absence.

L'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du CPF.

Le départ en formation de l'agent n'occasionne aucune indemnité de déplacement. C'est donc à l'agent d'assumer financièrement ses déplacements au cours de la formation.

### **8 - La situation de l'agent en formation**

Les formations ont lieu en priorité sur le temps de travail, sauf nécessités de service dûment constatées par la direction concernée et la Direction des Ressources Humaines. Dans ce cas, le CPF pourra s'exercer en dehors du temps de travail.

Pour les formations hors temps de travail, le salarié pourra utiliser son CPF sans faire de demande à l'employeur et aucune allocation de formation ne sera due au salarié (à la différence du DIF).

L'utilisation des droits acquis au titre du CPF pour du temps de préparation personnelle à un concours ou examen professionnel implique de convertir les heures acquises en jours. Le nombre d'heures nécessaires ouvrant droit à une journée de temps de préparation personnelle est fixé à un forfait de 7 heures 30 par journée.

Du fait de son statut et de l'exposition à un risque professionnel, l'agent est couvert par son régime AT/MP (accident du travail et maladie professionnelle).

## **9 - La procédure d'instruction**

Avant de soumettre sa proposition de formation, un échange avec le supérieur hiérarchique est primordial afin de définir les objectifs de la formation et le lien avec le projet professionnel de l'agent.

Pour suivre une formation, l'agent doit émettre sa demande en complétant le formulaire de demande d'utilisation du CPF et en y joignant :

- Une demande écrite (lettre de motivation),
- 2 devis minimum pour les formations hors CNFPT,
- Une proposition de calendrier de formation,
- Tout document utile à la décision (programme, descriptif...).

## **10 - La décision et les voies de recours possibles**

Pour répondre aux demandes des agents, une commission est créée au sein du CDG, composée de :

- la Présidente,
- le 1er Vice-président,
- la Directrice générale des services,
- la Directrice générale adjointe des services,
- Le Directeur des ressources humaines.

Cette commission a pour objectif d'évaluer les demandes des agents en étudiant le projet professionnel de chacun et en vérifier la correspondance avec la formation souhaitée.

Si celle-ci est amenée à statuer sur la demande de l'un de ses membres, alors ce dernier ne devra participer à l'étude de son cas.

La commission se réunit une fois par an au cours du 1er trimestre sur la base des demandes formulées lors de l'entretien annuel d'évaluation des différents agents.

La commission doit répondre à la demande de l'agent dans un délai de 2 mois maximum.

Pour chaque demande, la commission se réunit et octroie ou non le droit à l'agent de partir en formation.

La demande de formation de l'agent peut ne pas être étudiée lorsque :

- Un des documents manque au dossier de l'agent.
- La formation demandée ne s'inscrit pas dans une démarche de projet d'évolution professionnelle.
- La demande n'est pas compatible avec les nécessités du service.
- Le coût de la formation excède le plafond forfaitaire accordé (sauf si l'agent prend en charge le surplus).

Toute décision de refus d'utilisation du CPF doit être justifiée. Si la collectivité a déjà refusé pendant deux années consécutives la demande d'utilisation du CPF pour la même formation, l'employeur aura l'obligation de recueillir l'avis de la commission paritaire compétente pour prononcer un éventuel 3<sup>ème</sup> refus.

L'agent peut également contester toute décision de refus opposé à sa demande d'utilisation du CPF devant la commission administrative paritaire ou devant la commission consultative paritaire pour les agents contractuels.

Il est demandé au Conseil d'administration de se prononcer sur les conditions de mise en œuvre du compte personnel de formation présentées ci-dessus.

### **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,**

Entendu l'exposé de Mme la Présidente,

VU :

- le code général des collectivités territoriales,
- la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 22 ter ;
- la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique ;

- le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- l'avis du comité technique en date du 1<sup>er</sup> juin 2021 ;

Après en avoir délibéré,  
A l'unanimité,

DECIDE

D'adopter les conditions de mise en œuvre du compte personnel de formation des agents du Centre de gestion de Seine-et-Marne indiquées ci-dessus.

## **5 - MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS DU PERSONNEL – Délibération n° 21/29**

**LA PRESIDENTE,**

Expose à l'Assemblée :

Aux termes de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment l'article 34, il est précisé que les emplois de chaque collectivité sont créés par l'organe délibérant.

Il appartient donc au Conseil d'administration de fixer l'effectif des emplois à temps complet et à temps non complet nécessaire au fonctionnement des services.

Il est aujourd'hui proposé au Conseil d'administration de procéder au 1<sup>er</sup> juillet 2021 :

- à la suppression de certains postes vacants :

<b>Catégorie</b>	<b>Grade</b>	<b>Suppressions</b>
A	DGA assimilé à celui d'une commune de 40 000 à 150 000 habitants	1
A	Directeur	1
A	Administrateur hors classe	1
A	Administrateur 2 <sup>ème</sup> classe	1
Hors filière	Médecin	4
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>

- à la création de nouveaux postes suite à la procédure annuelle d'avancement de grade :

<b>Catégorie</b>	<b>Grade</b>	<b>Créations</b>
C	Adjoint administratif principal de 1 <sup>re</sup> classe	8
C	Agent de maîtrise principal	1
B	Rédacteur principal 1 <sup>re</sup> classe	2
<b>TOTAL</b>		<b>11</b>

Il est également demandé au Conseil d'administration d'adopter le tableau des effectifs actualisé qui lui est présenté

Le Conseil d'administration est invité à en délibérer.

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,**  
Entendu l'exposé de Mme la Présidente,

VU :

- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- l'avis du comité technique en date du 1<sup>er</sup> juin 2021,

Après en avoir délibéré,  
A l'unanimité,

DECIDE

Article 1

D'apporter les modifications suivantes au tableau des effectifs du personnel au 1<sup>er</sup> juillet 2021 :

Catégorie	Grade	Suppressions
A	DGA assimilé à celui d'une commune de 40 000 à 150 000 habitants	1
A	Directeur	1
A	Administrateur hors classe	1
A	Administrateur 2 <sup>ème</sup> classe	1
Hors filière	Médecin	4

Catégorie	Grade	Créations
C	Adjoint administratif principal de 1 <sup>re</sup> classe	8
C	Agent de maîtrise principal	1
B	Rédacteur principal 1 <sup>re</sup> classe	2

Article 2

D'approuver le tableau des effectifs actualisé.

**6 - LIGNES DIRECTRICES DE GESTION – STRATEGIE DE PILOTAGE DES RESSOURCES HUMAINES 2021-2026 – Délibération n° 21/30**

**LA PRESIDENTE,**

Expose à l'Assemblée :

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 dite de transformation de la Fonction Publique pose l'obligation pour toutes les collectivités territoriales et établissements publics, de définir des lignes directrices de gestion.

Celles-ci déterminent la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans chaque collectivité et établissement public, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) (art. 33-5 loi n°84-53 du 26 janv. 1984).

Cette stratégie définit les enjeux et les objectifs de la politique de ressources humaines à conduire au sein de la collectivité.

Conscient qu'un service public de qualité doit s'appuyer sur des agents compétents, en nombre suffisant et bénéficiant de conditions de travail adaptées, le Centre de Gestion de Seine-et-Marne adopte une stratégie des ressources humaines visant à répondre à ces objectifs, dans un contexte de transformation de la fonction publique (loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique territoriale).

Dans ce cadre, Madame la Présidente et l'ensemble des élus du Conseil d'administration ont donné à la direction une feuille de route pour mener une politique active visant à inscrire davantage les agents dans la gestion de leur carrière et les services dans la gestion de leur organisation.

La stratégie pluriannuelle 2021-2026 s'inscrit dans la continuité des actions entreprises depuis novembre 2020, c'est-à-dire, dès l'installation du nouveau Conseil d'administration.

Répondre aux attentes des élus locaux seine-et-marnais dans le domaine de la gestion des ressources humaines de manière efficace et pragmatique, les accompagner au quotidien dans la mise en œuvre de la loi de transformation de la fonction publique, moderniser l'image du CDG et son fonctionnement font partie des priorités du nouveau conseil d'administration.

L'engagement du CDG est de réunir compétence, motivation et reconnaissance autour d'une politique des ressources humaines refondée, un capital humain considéré et stimulé pour un meilleur service public.

**La volonté d'être plus proche ; l'ambition d'aller plus loin.**

Le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires précise que les lignes directrices de gestion sont établies par l'autorité territoriale.

Considérant le souhait de Mme la Présidente de présenter au Conseil d'administration la stratégie de pilotage des ressources humaines 2021-2026 du Centre de gestion de Seine-et-Marne (jointe en annexe), il est demandé au Conseil d'administration d'en prendre acte.

Ces lignes directrices de gestion ont été soumises à l'avis du Comité technique le 22 juin 2021. Elles ont été approuvées à l'unanimité par le collège des élus et ont reçu un avis défavorable de la part des organisations syndicales.

M. RATIER demande pourquoi les organisations syndicales ont émis un avis défavorable.

Mme la Présidente donne la parole à Mme la Directrice générale des services qui fait alors part au conseil d'administration des remarques des organisations syndicales :

- Elles ont demandé de nouveau que soient ajoutés dans les Autorisations Spéciales d'Absence (ASA), les congés accordés de plein droit. Une réponse négative leur a été apportée car les autorisations spéciales d'absence concernent justement les absences qui ne sont pas prévues et accordées de plein droit par la loi.
- Elles ont également souhaité savoir si les modalités de maintien, voire de suppression de l'IFSE (indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise) en cas de congé de maladie ordinaire, avaient été revues. Mme la Directrice générale des services rappelle alors les règles en vigueur actuellement : IFSE versée en totalité jusqu'à 12 jours d'absence dans l'année civile, diminution de 1/30<sup>ème</sup> de 50% de l'IFSE par jour d'absence dès le 13<sup>ème</sup> jour. Elle ajoute que les jours d'absence comptabilisés sont ceux normalement travaillés. Elle précise qu'auparavant, c'est-à-dire, avant décembre 2020, l'IFSE diminuait dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence.
- Les organisations syndicales ont également exprimé leur mécontentement sur le fait que le CDG77 refuserait les temps partiels qui ne sont pas de droit. Il leur a été répondu que cette affirmation était fautive car toutes les demandes de temps partiel sollicitées (de droit ou sur autorisation) depuis novembre 2020 ont reçu un avis favorable.
- Elles ont fait remarquer également qu'aucune différence n'avait été faite entre les différents types d'absence : congé maternité, congé de maladie, .... Il leur a été répondu que la présentation répondait aux exigences prévues par la loi en matière de bilan social. Les chiffres présentés au sein des LDG ayant été extraits des bilans sociaux du CDG pour les années 2017 et 2019.

Mme la Directrice générale des services ajoute qu'une partie des lignes directrices de gestion porte sur la politique sociale de l'établissement et cite notamment :

- L'augmentation de la participation prise en charge par le CDG concernant les tickets restaurant (passée de 3,50 à 4,00 €),
- L'instauration du Complément Indemnitaire Annuel (CIA), prime facultative permettant de reconnaître spécifiquement l'engagement professionnel et la manière de servir des agents. Cette prime sera versée pour la première fois en novembre prochain,
- Les avancements de grade prévus cette année,
- Certains taux de promotion qui sont passés de 50 à 100 %,
- La mise en place du Compte Personnel de Formation.

Mme la Présidente souligne que les agents le méritent car le travail réalisé est un travail de qualité. Le CDG77 est un centre d'expertise et il est important que cette expertise ne cesse de progresser.

Mme la Directrice générale des services ajoute :

- que de nombreux logiciels sont en cours d'acquisition, soit un investissement de 150 000 €,
- que les services sont valorisés avec la création de plaquettes de communication.

Mme la Présidente informe l'assemblée que chaque service va être dotée d'une ligne téléphonique directe dès le mois de septembre. Les collectivités et établissements vont recevoir un courrier leur expliquant que ces lignes sont destinées aux maires, DGS et DRH afin qu'ils puissent contacter les chefs de service du CDG sans être obligés de passer par le standard. Mme la Présidente insiste sur la notion d'accompagnement, d'appui au plus près des collectivités. Elle souhaite que chaque collectivité se sente écoutée et aidée lorsqu'elle se trouve en difficulté sur une question de gestion du personnel. Le CDG se doit de jouer ce rôle essentiel.

Mme LEVAILLANT souhaite avoir plus d'informations sur la remarque des organisations syndicales à propos du télétravail.

Mme la Directrice générale des services explique que les organisations syndicales ont confondu le télétravail pendant la pandémie et le télétravail hors crise sanitaire. Il leur a été expliqué que les directives du Gouvernement n'étaient que des préconisations à mettre en place, lorsque les activités étaient télétravaillables, et cela pendant la période de pandémie. Le CDG a souhaité instaurer le télétravail de manière pérenne, hors pandémie, à hauteur d'une journée par semaine. Cette journée de télétravail n'est pas imposée, d'ailleurs 24 agents ne souhaitent pas effectuer de télétravail. Il a également été expliqué aux organisations syndicales qu'il ne fallait pas confondre télétravail et garde d'enfant. Plusieurs agents avec enfants en bas âge ont en effet demandé à télétravailler le mercredi. Il a été décidé que le mercredi était accordé en priorité aux personnes travaillant à temps partiel justement pour pouvoir garder leurs enfants. Il a également été rappelé aux organisations syndicales qu'il y avait trois versants dans la fonction publique, l'État, la territoriale et l'hospitalière. Les collectivités territoriales s'administrent librement et ont toute latitude pour décider de mettre en place le télétravail ou pas. Mme la Présidente a autorisé un jour de télétravail par semaine de façon pérenne afin de mettre en application une des mesures de sa politique de développement durable.

Mme la Présidente souligne qu'elle travaille avec et pour l'ensemble des collectivités et établissements de Seine-et-Marne. Elle souhaite que les employeurs et les agents bénéficient d'un accompagnement fiable de la part des services du CDG. Elle souhaite également que le personnel du CDG travaille dans la bienveillance et la légalité. Elle fait part de sa satisfaction quant à l'avancée des nombreux dossiers confiés à la DGS, à la DGA et au DSI. Elle indique avoir de bons retours de la part des collectivités, tant de la part des élus que des DGS ou secrétaires de mairie sur les changements mis en place depuis le début du mandat. Elle explique être confiante et sereine.

## **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION,**

Entendu l'exposé de Mme la Présidente,

VU :

- la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
- le décret n° 2019-1265 du 29 novembre 2019 relatif aux lignes directrices de gestion et à l'évolution des attributions des commissions administratives paritaires,
- les lignes directrices de gestion « Stratégie de pilotage des ressources humaines 2021-2026 » annexées à la note explicative de synthèse,

PREND ACTE

De la présentation des lignes directrices de gestion du Centre de gestion de Seine-et-Marne intitulées « Stratégie de pilotage des ressources humaines 2021-2026 ».

Sujets abordés en fin de séance, après épuisement de l'ordre du jour :

- **Enquête envoyée aux collectivités et établissements affiliés ou adhérents**

Mme la Présidente explique qu'elle s'est rendue dès le début du mandat, avec la Directrice générale des services, à la communauté d'agglomération Paris Vallée de la Marne afin de rencontrer l'ensemble des DGS et DRH et recueillir leurs attentes, leurs besoins vis-à-vis du CDG. Elle les a également encouragés à lui faire part des points à améliorer. Deux services, l'info-statut et la médecine préventive ont fait l'objet de critiques. Elle informe l'assemblée que le premier service se voit reprocher une ouverture trop restreinte puisque celui-ci ne répond aux collectivités que du lundi au vendredi, entre 9h15 et 12h. Elle ajoute que ce problème sera réglé dès septembre prochain. En effet, l'accès au service sera possible les après-midis, du lundi au jeudi, de 14 à 16h15.

Une enquête auprès des collectivités et établissements a ensuite été réalisée. Les résultats de cette enquête sont projetés en séance à partir d'un document Powerpoint. Mme la Présidente, M. HEESTERMANS, M. VISKOVIC et Mme KULPA-BETTENCOURT en donnent lecture à tour de rôle (document joint).

La version dématérialisée de ce document sera transmise aux membres du Conseil d'administration après la réunion.

- **Les agents du service hygiène et sécurité effectuent une présentation de leur service : équipe, missions, interlocuteurs, compétences (document joint).**

Mme BENARD interroge Mme la Présidente sur les modalités de compensation financière des CET. Le décret donnant un tarif indicatif, elle explique avoir eu un débat dans sa collectivité car certains élus ont estimé qu'il n'était pas tout à fait logique qu'un CET n'ait pas la même valeur nominale d'une commune à une autre. Les élus de sa commune ont estimé qu'il revenait au CDG de prendre une délibération imposant une valeur nominale pour chaque mutation ou alors qu'il convenait d'interroger la FNCDG afin qu'elle statue. Mme BENARD ajoute que cela risque d'être une entrave à la mobilité des agents. Si une commune riche veut absolument un agent, elle pourra mettre les moyens nécessaires pour récupérer un CET tandis qu'une commune un peu plus démunie ne pourra pas. Il n'est pas normal que pour un même profil, le CET ne puisse pas avoir la même valeur nominale vis-à-vis d'une commune ou d'une autre. Mme BENARD ajoute que cette délibération a été reportée dans sa commune sur demande de la majorité des élus. Ils souhaitent connaître la position du CDG ainsi que celle de la FNCDG.

Mme la Présidente demande à Mme BENARD de saisir le CDG par courrier.

Mme BENARD répond que la Directrice générale des services de sa commune va saisir le CDG.

Mme la Présidente donne la parole à Mme la Directrice générale des services.

Mme la Directrice générale des services rappelle que les collectivités territoriales s'administrent librement par des conseils élus et disposent d'un pouvoir réglementaire pour l'exercice de leurs compétences, que ce principe est consacré par l'article 72 de la Constitution. Elle ajoute que le CDG a fait le choix de ne pas monétiser les CET. Elle précise également que la collectivité qui accueille un agent n'a pas l'obligation de reprendre son CET. Dans le même ordre d'idée, la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) relève de la libre administration des collectivités et ne s'impose pas à elles.

Mme BENARD répond que le manque de moyens de certaines communes est un handicap au recrutement, à la mutation et dans ce cas-là, personne n'y trouve son intérêt. Elle aimerait qu'une valeur fixée par exemple à 150 euros par jour et par agent, quel que soit le grade soit fixée pour l'ensemble des agents territoriaux. Pour Mme BENARD, un CET d'un même agent ne peut pas valoir 200 € dans une collectivité et 120 € dans une autre. Elle estime que ces mesures sont aberrantes et que cela met une pression supplémentaire à l'élu-employeur.

Mme la Présidente indique à Mme BENARD qu'elle se rendra lundi à la FNCDG et qu'elle posera la question.

M. GROSLEVIN indique que certaines collectivités n'ont pas mis en place le CET.

Mme la Directrice générale des services explique que la mise en place du CET n'est pas systématique mais est ouvert de droit à la demande de l'agent. L'autorité territoriale ne peut refuser.

#### Informations diverses :

Mme la Présidente souhaite à présent présenter une synthèse du questionnaire adressé début janvier aux collectivités et établissements publics seine-et-marnais affiliés. Les résultats obtenus confirment les axes stratégiques inscrits dans le rapport d'orientations budgétaires 2021, présenté lors du conseil d'administration de décembre 2020. Ces orientations ont été intégrées au projet d'établissement 2021-2026.

Elle indique également qu'un bilan sera désormais présenté et débattu chaque année à l'occasion du débat d'orientations budgétaires.

Le document est ensuite projeté en séance et approuvé.

Séance levée à 13h15.

Fait à Lieusaint, le 5 juillet 2021



Présidente du Centre de Gestion,  
Maire d'Arville.

Anne THIBAUT,  
Chevalier de l'ordre national du Mérite



**Centre de gestion  
de Seine-et-Marne**  
Fonction Publique Territoriale

**PROJET D'ÉTABLISSEMENT CDG77**  
**2021-2026**

## Table des matières

1. Introduction générale .....	3
2. Axe 1 - Promouvoir le développement et la transformation du CDG, administration d'expertise au cœur de la réforme territoriale .....	3
3. Axe 2 - Instaurer des relations fortes avec les administrateurs, élus locaux et nationaux, et les partenaires institutionnels .....	3
4. Axe 3 - Élargir les compétences du CDG et proposer de nouvelles solutions d'accompagnement aux collectivités Seine-et-Marnaises .....	4
5. Axe 4 - Développer la communication interne et externe du CDG.....	4
6. Axe 5 - Moderniser l'image du CDG 77 : identité visuelle, supports et outils numériques .....	4
7. Gouvernance du projet d'établissement .....	5
8. Conclusion.....	5
9. Plan d'action opérationnel – CDG77 2021/2026.....	5
10. Gouvernance et suivi du plan .....	8

## Édito – Un nouvel élan pour le projet d'établissement du CDG77

Chers tous,

L'année 2021 a marqué pour notre Établissement un tournant décisif. À la suite de la crise sanitaire et du renouvellement de notre gouvernance, nous avons fait le choix collectif d'engager une nouvelle étape pour le CDG77 : une étape fondée sur la clarté, l'ambition et la responsabilité. Notre projet d'établissement renouvelé traduit cette volonté d'affirmer pleinement notre rôle au cœur de la réforme territoriale et d'inscrire notre action dans une dynamique de modernisation durable.

Cette nouvelle trajectoire repose sur cinq axes stratégiques qui structurent désormais notre action. Ils ne se limitent pas à améliorer nos services : ils portent une vision. Une vision d'un établissement renforcé dans son expertise, solidement ancré dans ses partenariats institutionnels, capable d'élargir ses compétences pour mieux accompagner les employeurs publics, et résolument engagé dans une communication modernisée, lisible et accessible. À travers ces orientations, nous affirmons notre ambition : faire du CDG77 un acteur incontournable de l'accompagnement territorial.

Ce projet s'appuie sur les programmes d'action engagés dès 2020 et fédère l'ensemble de nos équipes autour d'un cap partagé. Il incarne une exigence de cohérence, de lisibilité et d'exemplarité, guidée par les lignes directrices de gestion. Je tiens à saluer ici l'engagement des agents, dont le professionnalisme et la mobilisation permettent de donner vie à cette ambition collective.

En adoptant cette démarche, nous faisons le choix d'un établissement ouvert, rigoureux et tourné vers l'avenir. Un établissement capable de répondre aux enjeux présents et futurs, d'accompagner les collectivités dans leurs transformations, et de porter haut les valeurs du service public territorial.

C'est avec cette conviction, et avec la force du collectif, que nous poursuivrons la mise en œuvre de ce projet d'établissement. Ensemble, nous continuerons à faire du CDG77 un partenaire fiable, innovant et engagé au service des collectivités et des agents de la fonction publique territoriale.

Fait à Lieusaint, le 29 juin 2021

La Présidente du Centre de Gestion,

Maire d'Arville,



Chevalier de l'ordre national du Mérite

## **1. Introduction générale**

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Seine-et-Marne (CDG77) s'inscrit dans un contexte de profondes mutations institutionnelles, marqué par la réforme territoriale, l'évolution des attentes des collectivités, la transformation numérique et la nécessité de renforcer l'attractivité de la fonction publique territoriale. Ce projet d'établissement fixe le cap stratégique du CDG77 pour la période **juillet 2021 – juin 2026**, en affirmant son rôle **d'administration d'expertise, de partenaire privilégié des collectivités et établissements publics et d'acteur structurant de la modernisation territoriale**.

Il repose sur cinq axes majeurs, complémentaires et interdépendants, qui guideront l'action de l'Établissement.

## **2. Axe 1 - Promouvoir le développement et la transformation du CDG, administration d'expertise au cœur de la réforme territoriale**

### **Objectifs**

- Renforcer la position du CDG comme acteur incontournable de l'ingénierie territoriale.
- Développer une offre de services modernisée, adaptée aux besoins émergents des collectivités.
- Structurer une organisation interne agile, efficiente et orientée usagers.

### **Actions clés**

- Mettre en place une démarche d'amélioration continue (qualité, performance, innovation).
- Développer des pôles d'expertise : RH, prévention, juridique, numérique, organisation du travail, GPEEC.
- Renforcer la veille réglementaire et stratégique pour anticiper les évolutions de la fonction publique territoriale.
- Moderniser les outils internes (SI, gestion documentaire, dématérialisation des procédures).
- Déployer une politique de formation interne pour renforcer les compétences des agents du CDG.

## **3. Axe 2 - Instaurer des relations fortes avec les administrateurs, élus locaux et nationaux, et les partenaires institutionnels**

### **Objectifs**

- Consolider la place du CDG dans les réseaux territoriaux et nationaux.
- Favoriser un dialogue régulier et structuré avec les décideurs publics.
- Renforcer la coopération avec les institutions partenaires.

### **Actions clés**

- Participer activement aux instances de la FNCDG et aux groupes de travail nationaux.
- Développer des rencontres régulières avec les élus locaux, DGS, DRH, et cadres territoriaux.
- Renforcer les liens avec le Conseil départemental, la Région, le CNFPT, les services de l'État.
- Organiser des événements annuels : conférences, forums RH, rencontres territoriales.
- Mettre en place un comité des partenaires pour favoriser la co-construction des services.

#### **4. Axe 3 - Élargir les compétences du CDG et proposer de nouvelles solutions d'accompagnement aux collectivités Seine-et-Marnaises**

##### **Objectifs**

- Répondre aux besoins croissants des collectivités, notamment les plus petites.
- Développer des services innovants et adaptés aux enjeux locaux.
- Renforcer les partenariats opérationnels.

##### **Actions clés**

- Développer des prestations d'ingénierie RH : recrutement, mobilité, évaluation, organisation du travail.
- Proposer des solutions d'accompagnement en matière de transition numérique, cybersécurité, RGPD.
- Renforcer l'offre en matière de prévention des risques professionnels et de qualité de vie au travail.
- Développer des partenariats avec des acteurs publics et privés (experts, universités, associations professionnelles).
- Créer un observatoire départemental de l'emploi territorial et des compétences.

#### **5. Axe 4 - Développer la communication interne et externe du CDG**

##### **Objectifs**

- Accroître la visibilité et la lisibilité de l'offre de services.
- Améliorer la circulation de l'information auprès des collectivités et des agents.
- Renforcer la culture interne et la cohésion des équipes.

##### **Actions clés**

- Élaborer un plan de communication global (print, digital, événementiel).
- Refonte complète du site internet : ergonomie, services en ligne, espace collectivités.
- Développer une présence accrue sur les réseaux professionnels.
- Mettre en place une newsletter régulière à destination des collectivités.
- Renforcer la communication interne : intranet modernisé, réunions d'information, séminaires internes.

#### **6. Axe 5 - Moderniser l'image du CDG 77 : identité visuelle, supports et outils numériques**

##### **Objectifs**

- Renouveler l'image institutionnelle du CDG pour refléter son dynamisme et son expertise.
- Harmoniser l'ensemble des supports de communication.
- Moderniser les outils numériques au service des collectivités.

##### **Actions clés**

- Création d'une nouvelle identité visuelle : logo, charte graphique, signature institutionnelle.
- Refonte des supports de communication : plaquettes, guides, rapports, modèles.
- Mise en service d'un nouveau site web moderne, accessible et orienté services.
- Développement d'outils numériques : plateformes collaboratives, formulaires en ligne, espace sécurisé.

- Déploiement d'une stratégie de marque employeur pour renforcer l'attractivité du CDG.

## **7. Gouvernance du projet d'établissement**

- Mise en place d'un comité de pilotage associant direction, encadrement et représentants du personnel.
- Définition d'indicateurs de suivi : satisfaction des collectivités, délais de traitement, taux d'utilisation des services.
- Bilan annuel présenté au conseil d'administration lors du débat sur les orientations budgétaires,
- Ajustements réguliers pour garantir l'adéquation du projet aux évolutions du contexte territorial.

## **8. Conclusion**

Ce projet d'établissement 2021 - 2026 affirme la volonté du CDG77 de se positionner comme un acteur stratégique, innovant et indispensable au service des collectivités territoriales. Il traduit une ambition forte : accompagner la transformation publique locale, renforcer les compétences territoriales et offrir un service public moderne, efficace et proche des besoins du terrain.

## **9. Plan d'action opérationnel – CDG77 2021/2026**

### **9.1. Axe 1 – Développement et transformation du CDG, administration d'expertise**

#### **Objectif 1.1 – Structurer une organisation interne agile et performante**

##### **Actions**

- Réaliser un audit organisationnel interne (processus, circuits décisionnels, outils).
- Mettre en place une démarche qualité (cartographie des processus, procédures, engagements de service).
- Déployer un plan de formation interne (veille juridique, numérique, expertise RH).

**Responsables** : Direction générale – Responsables de service

**Échéance** : 2021–2023

##### **Indicateurs**

- % de procédures formalisées
- Taux de satisfaction interne
- Nombre d'agents formés

#### **Objectif 1.2 – Moderniser les outils de travail**

##### **Actions**

- Dématérialiser les procédures internes (gestion RH, marchés publics, archivage).
- Mettre en place un système d'information modernisé (GED, portail agents).
- Développer des outils collaboratifs (visioconférence, partage documentaire).

**Responsables** : DSI – Direction générale

**Échéance** : 2021–2024

##### **Indicateurs**

- Taux de dématérialisation
- Nombre d'outils collaboratifs déployés

- Réduction des délais de traitement

## **9.2. Axe 2 – Relations renforcées avec les élus, administrateurs et partenaires institutionnels**

### **Objectif 2.1 – Structurer un dialogue régulier avec les acteurs territoriaux**

#### **Actions**

- Organiser des rencontres annuelles avec les élus, DGS, DRH
- Créer un comité des partenaires institutionnels (CD, Région, CNFPT, FNCDG)
- Participer activement aux groupes de travail nationaux et régionaux

**Responsables** : Direction générale – Service communication

**Échéance** : 2021–2026

#### **Indicateurs**

- Nombre de rencontres organisées
- Taux de participation
- Nombre de partenariats formalisés

### **Objectif 2.2 – Renforcer la présence du CDG dans les réseaux territoriaux**

#### **Actions**

- Représentation systématique du CDG dans les instances FNCDG
- Participation aux colloques, salons, journées professionnelles
- Développement d'interventions thématiques (RH, prévention, numérique)

**Responsables** : Direction – Chefs de service

**Échéance** : 2021–2026

#### **Indicateurs**

- Nombre d'interventions
- Nombre de participations aux instances
- Visibilité médiatique

## **9.3. Axe 3 – Élargissement des compétences et accompagnement renforcé des collectivités**

### **Objectif 3.1 – Développer de nouvelles offres de services**

#### **Actions**

- Création d'un pôle d'ingénierie RH (recrutement, GPEEC, organisation du travail)
- Déploiement d'un service d'accompagnement numérique (RGPD, cybersécurité)
- Renforcement de l'offre prévention/QVCT (diagnostics, formations, accompagnements)

**Responsables** : Services RH – Prévention – Numérique

**Échéance** : 2022–2025

### **Indicateurs**

- Nombre de nouvelles prestations
- Taux d'adhésion des collectivités
- Recettes générées

### **Objectif 3.2 – Développer des partenariats opérationnels**

#### **Actions**

- Conventionner avec des universités, experts, associations professionnelles
- Créer un observatoire départemental de l'emploi territorial
- Mettre en place des groupes de travail thématiques avec les collectivités

**Responsables** : Direction – Service RH – Service emploi territorial

**Échéance** : 2022–2026

### **Indicateurs**

- Nombre de conventions signées
- Publications de l'observatoire
- Participation des collectivités

## **9.4. Axe 4 – Développement de la communication interne et externe**

### **Objectif 4.1 – Améliorer la visibilité de l'offre du CDG**

#### **Actions**

- Élaborer un plan de communication global (print + digital).
- Refonte du site internet (ergonomie, services en ligne, espace collectivités).
- Publication de trois magazines par an

**Responsables** : Service communication – DSI

**Échéance** : 2021–2024

### **Indicateurs**

- Trafic du site
- Taux d'ouverture de la newsletter
- Nombre de supports produits

### **Objectif 4.2 – Renforcer la communication interne**

#### **Actions**

- Moderniser l'intranet (actualités, ressources, outils).
- Organiser des séminaires internes annuels.
- Mettre en place un bulletin interne mensuel.

**Responsables** : Direction – Communication – RH

**Échéance : 2021–2025**

**Indicateurs**

- Taux de consultation de l'intranet
- Satisfaction des agents

**9.5. Axe 5 – Modernisation de l'image du CDG 77**

**Objectif 5.1 – Refonte de l'identité visuelle**

**Actions**

- Création d'un nouveau logo et d'une charte graphique complète
- Harmonisation de tous les supports (guides, plaquettes, modèles)
- Déploiement d'une signature institutionnelle

**Responsables :** Communication – Prestataire externe

**Échéance : 2021–2023**

**Indicateurs**

- Adoption de la nouvelle charte
- Nombre de supports harmonisés

**Objectif 5.2 – Modernisation des outils numériques**

**Actions**

- Mise en service d'un nouveau site web
- Développement d'un espace sécurisé pour les collectivités
- Déploiement d'outils numériques interactifs (formulaires, plateformes)

**Responsables :** DSI – Communication

**Échéance : 2022–2025**

**Indicateurs**

- Nombre d'utilisateurs de l'espace collectivités
- Taux de dématérialisation des demandes
- Satisfaction des usagers

**10. Gouvernance et suivi du plan**

**Actions transversales**

- Mise en place d'un comité de pilotage trimestriel
- Production d'un tableau de bord annuel
- Ajustements stratégiques en fonction des besoins des collectivités et des évolutions réglementaires
- Bilan fait lors de la présentation du rapport d'orientations budgétaires