

n° 2021-07

République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Finances / compte de gestion 2020**

Séance du 16 mars 2021

L'an deux mille vingt et un, le 16 mars à 11 h 00,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en **session ordinaire**, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 9 mars 2021

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 21

représentés et votants : 24

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Martine BONY, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Pascale BRUN, Graziella BRUNETTI, Sébastien GOUTTEBEL, Jean-Marc MORVAN, Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Jean-Paul CUZIN) et François RAGE (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD),

- **en visioconférence** : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Nathalie CARDONA, Chantal FACY, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET, Serge MAFFRE, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL et Michel SAUVADE,

Membres titulaires absents et excusés : Jean-Paul CUZIN, Isabelle GAUTHIER, Rodolphe JONVAUX, Florence LEBLOND, Frédéric PILAUD, Sandrine ROUSSEL, Christophe SERRE et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Hervé PRONONCE

Vu la loi n° 84-55 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu 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 RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le compte de gestion, établi par le Payeur départemental, pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2020, peut se résumer comme décrit sur le tableau ci-annexé.

Vu les résultats du compte administratif de 2019 ;

Après avoir vérifié le budget primitif de l'exercice 2020 voté le 2 juin 2020, la décision modificative n° 1 au budget principal adoptée le 21 septembre 2020, la décision modificative n° 2 au budget principal adoptée le 8 décembre 2020 et les titres définitifs des créances à recouvrer, le détail des dépenses effectuées et celui des mandats délivrés, les bordereaux de titres de recettes, les bordereaux de mandats, le compte de gestion dressé par le Receveur, accompagné des états de développement des comptes de tiers ainsi que l'état de l'actif, l'état du passif, l'état des restes à recouvrer et l'état des restes à payer ;

Après avoir examiné le compte administratif de 2020 ;

.../...

Après s'être assuré que le Payeur départemental ait repris dans ses écritures le montant de chacun des soldes figurant au bilan de l'exercice de 2019, celui de tous les titres de recettes émis et celui de tous les mandats de paiement ordonnancés et qu'il ait procédé à toutes les opérations d'ordre qui lui ont été prescrites de passer dans ses écritures ;

1°) Statuant sur l'ensemble des opérations effectuées du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020, y compris celles relatives à la journée complémentaire ;

2°) Statuant sur l'exécution du budget de l'exercice de 2020 en ce qui concerne les différentes sections budgétaires ;

3°) Statuant sur la comptabilité ;

et en l'absence de toutes observations,

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer sur les comptes de Benoit MATHIEU, Payeur départemental, résumés comme suit :

| RESULTAT DE L'EXERCICE | | Investissement | Fonctionnement | Total |
|--------------------------------|--------------|----------------|-----------------|-----------------|
| Recettes | Réalisations | 1 015 077,26 € | 12 074 128,49 € | 13 089 205,75 € |
| Dépenses | Réalisations | 313 676,40 € | 11 680 143,77 € | 11 993 820,17 € |
| Résultats de l'exercice | | | | |
| Excédents | | 701 400,86 € | 393 984,72 € | 1 095 385,58 € |
| Déficit | | | | |

| RESULTAT DE CLÔTURE | Résultats à la clôture de l'exercice 2019 | Part affectée à l'investissement en 2020 | Résultats de l'exercice 2020 | Résultats de clôture de l'exercice 2020 |
|---------------------|---|--|------------------------------|---|
| Investissement | -379 217,87 € | | 701 400,86 € | 322 182,99 € |
| Fonctionnement | 2 667 735,70 € | 893 391,76 € | 393 984,72 € | 2 168 328,66 € |
| Total | 2 288 517,83 € | 893 391,76 € | 1 095 385,58 € | 2 490 511,65 € |

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- donne acte de ses comptes à Benoit MATHIEU, Payeur départemental, pour l'exercice comptable 2020.

Le Président,



Tony BERNARD
Maire de Châteldon

n° 2021-08

République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Finances / approbation du compte administratif 2020**

Séance du 16 mars 2021

L'an deux mille vingt et un, le 16 mars à 11 h 00,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en **session ordinaire**, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 9 mars 2021

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 22

représentés et votants : 25

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Martine BONY, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Pascale BRUN, Graziella BRUNETTI, Sébastien GOUTTEBEL, Jean-Marc MORVAN, Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Jean-Paul CUZIN), François RAGE (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD) et Christophe SERRE,

- **en visioconférence** : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Nathalie CARDONA, Chantal FACY, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET, Serge MAFFRE, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL et Michel SAUVADE,

Membres titulaires absents et excusés : Jean-Paul CUZIN, Isabelle GAUTHIER, Rodolphe JONVAUX, Florence LEBLOND, Frédéric PILAUD, Sandrine ROUSSEL et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Hervé PRONONCE

Vu la loi n° 84-55 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu 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 RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le rapporteur présente les résultats d'exécution de l'exercice 2020 :

| RESULTATS DE L'EXERCICE | | Investissement | Fonctionnement | Total |
|-------------------------|--------------|----------------|-----------------|-----------------|
| Recettes | Prévisions | 1.015.100,00 € | 14.121.100,00 € | 15.136.200,00 € |
| | Réalisations | 1.015.077,26 € | 12.074.128,49 € | 13.089.205,75 € |
| Dépenses | Prévisions | 1.015.100,00 € | 14.121.100,00 € | 15.136.200,00 € |
| | Réalisations | 313.676,40 € | 11.680.143,77 € | 11.993.820,17 € |
| Résultats | | | | |
| Excédents | | 701.400,86 € | 393.984,72 € | 1.095.385,58 € |
| Déficit | | | | |

Au vu des résultats de clôture de l'exercice 2020 ainsi résumés :

| RESULTATS DE CLÔTURE | | | | |
|-----------------------------|--|---|-------------------------------------|--|
| | Résultats à la clôture de l'exercice 2019 | Part affectée à l'investissement en 2020 | Résultats de l'exercice 2020 | Résultats de clôture de l'exercice 2020 |
| Investissement | - 379.217,87 € | | 701.400,86 € | 322.182,99 € |
| Fonctionnement | 2.667.735,70 € | 893.391,76 € | 393.984,72 € | 2 168 328,66 € |
| Total | 2.288.517,83 € | 893.391,76 € | 1.095.385,58 € | 2 490 511,65 € |

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré, hors la présence du Président,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve le compte administratif de l'exercice 2020 et le résultat global de clôture excédentaire de 2 490 511,65 €,
- ensuite, constate en résultat de clôture un excédent de 2 168 328,66 € pour la section de fonctionnement,
- après, constate en résultat de clôture un excédent de 322 182,99 € pour la section d'investissement,
- affecte la somme de 322 182,99 € du résultat de clôture de la section d'investissement au chapitre 001 de cette même section, pour le financement des dépenses d'investissement,
- affecte la somme de 2 168 328,66 € du résultat de clôture de la section de fonctionnement au chapitre 002 de cette même section,
- décide de prévoir un virement de 227 476,35 € au chapitre 023 de la section de fonctionnement au chapitre 021 de la section d'investissement pour le financement des dépenses de cette section.

tel que résumé ci-dessus et dont le document intégral est joint en annexe.

Le Président,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon



n° 2021-09

République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Finances / vote du budget primitif 2021**

Séance du 16 mars 2021

L'an deux mille vingt et un, le 16 mars à 11 h 00,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en **session ordinaire**, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 9 mars 2021

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 22

représentés et votants : 25

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Martine BONY, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Pascale BRUN, Graziella BRUNETTI, Sébastien GOUTTEBEL, Jean-Marc MORVAN, Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Jean-Paul CUZIN), François RAGE (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD) et Christophe SERRE,

- **en visioconférence** : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Nathalie CARDONA, Chantal FACY, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET, Serge MAFFRE, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL et Michel SAUVADE,

Membres titulaires absents et excusés : Jean-Paul CUZIN, Isabelle GAUTHIER, Rodolphe JONVAUX, Florence LEBLOND, Frédéric PILAUD, Sandrine ROUSSEL et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Hervé PRONONCE

Vu la loi n° 84-55 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu 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 RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le rapporteur indique que le budget primitif pour 2021 s'équilibre comme suit :

.../...

| | Section de fonctionnement | Montant | Section d'investissement | Montant |
|--|---|--|---|--|
| Recettes | Chapitre 002 résultat de fonctionnement reporté | 2 168 328,66 € | Chapitre 001 solde d'exécution de la section d'investissement reporté | 322 182,99 € |
| | Chapitre 013 atténuations de charges | 159 015,00 € | Chapitre 16 emprunts | 15,00 € |
| | Chapitre 70 produits des activités | 11 867 151,42 € | Chapitre 28 amortissements | 96 278,66 € |
| | Chapitre 74 dotations aux subventions et participations | 4 000,00 € | Chapitre 021 virement de la section de fonctionnement | 227 476,35 € |
| | Chapitre 75 autres produits de gestion courante | 7 510,00 € | | |
| | Chapitre 76 produits financiers | 500,00 € | | |
| | Chapitre 77 produits exceptionnels | 16 540,00 € | | |
| | Sous-total | 14 223 045,08 € | Sous-total | 645 953,00 € |
| | Dépenses | Chapitre 011 charges à caractère général | 1 389 612,07 € | Chapitre 13 subventions d'investissement |
| Chapitre 012 charges de personnel et frais assimilés | | 11 295 170,00 € | Chapitre 16 emprunts et dettes assimilées | 140 015,00 € |
| Chapitre 65 autres charges de gestion courante | | 696 602,00 € | Chapitre 20 immobilisations incorporelles | 80 000,00 € |
| Chapitre 66 charges financières | | 5 000,00 € | Chapitre 21 immobilisations corporelles | 415 938,00 € |
| Chapitre 67 charges exceptionnelles | | 512 906,00 € | | |
| Chapitre 68 dotations aux amortissements et aux provisions | | 96 278,66 € | | |
| Chapitre 023 virement à la section d'investissement | | 227 476,35 € | | |
| Sous-total | | 14 223 045,08 € | Sous-total | 645 953,00 € |
| Total général | | | 14 868 998,08 € | |

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- adopte le présent projet de budget primitif pour 2021 qui s'élève en recettes et en dépenses, sections d'investissement et de fonctionnement confondues, à 14 868 998,08 euros, dont le document intégral est joint en annexe,
- approuve le tableau des effectifs qui est réglementairement joint au budget.

Le Président,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon



République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Finances / attribution des subventions pour l'année 2021**

Séance du 16 mars 2021

L'an deux mille vingt et un, le 16 mars à 11 h 00,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en **session ordinaire**, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 9 mars 2021

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 23

représentés et votants : 26

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Martine BONY, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Pascale BRUN, Graziella BRUNETTI, Sébastien GOUTTEBEL, Jean-Marc MORVAN, Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Jean-Paul CUZIN), François RAGE (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD) et Christophe SERRE,

- **en visioconférence** : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Nathalie CARDONA, Chantal FACY, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET, Serge MAFFRE, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL, Michel SAUVADE et Yannick VIGIGNOL,
Membres titulaires absents et excusés : Jean-Paul CUZIN, Isabelle GAUTHIER, Rodolphe JONVAUX, Florence LEBLOND, Frédéric PILAUD et Sandrine ROUSSEL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Hervé PRONONCE

Vu la loi n° 84-55 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu 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 RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

A l'occasion du vote du budget primitif 2021 du Centre de Gestion, le rapporteur soumet à l'approbation des membres du Conseil d'administration l'attribution des subventions dans les conditions suivantes :

.../...

1/ Organisations syndicales représentant les personnels (dotation annuelle de compensation des locaux et des moyens de fonctionnement) :

| | |
|--------------|---------|
| CFDT | 4 164 € |
| CGT | 5 171 € |
| FO | 3 936 € |
| FSU | 3 917 € |
| SNDGCT | 3 526 € |
| UNSA | 3 786 € |

2/ Association Nationale des Directeurs des Centres de Gestion : 1 000 €

3/ Comité Social du Personnel du Centre de Gestion : 63 000 €

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve l'attribution des subventions pour l'année 2021, dans les conditions prévues dans la présente délibération,
- autorise le Président du Centre de Gestion à signer la convention de partenariat avec le Comité Social du Personnel telle que jointe en annexe,
- autorise le Président du Centre de Gestion à signer tous documents de nature administrative, technique ou financière, nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Le Président,



Tony BERNARD
Maire de Châteldon



CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FONCTIONNEMENT

entre :

le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, ci-après désigné par « Centre de Gestion », représenté par son Président, Tony BERNARD, dûment habilité à cet effet par la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme n° 2021-10 du 16 mars 2021,

d'une part,

et :

Le Comité Social du Personnel du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, ci-après désigné par « CSP CDG63 », association déclarée en Préfecture de Clermont-Ferrand sous le n° 0632020045, représentée par sa Présidente, Frédérique DESNIER-ENDRIVET,

d'autre part,

Vu la loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association et le décret du 16 août 1901 portant règlement d'administration publique pour l'exécution de cette loi,

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,

Vu la loi n° 84-53 modifiée du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques,

Vu les statuts du CSP CDG 63 modifiés en date du 9 avril 2015,

Vu le règlement intérieur du CSP CDG 63 modifié en date du 30 septembre 2016,

Préambule :

Le CSP CDG63 a pour but le développement de l'action sociale en faveur des agents du Centre de Gestion adhérents, en organisant, conformément à son règlement intérieur, des actions à finalité sociale, culturelle et de loisirs. Le CSP CDG63 assure la gestion des chèques déjeuner destinés aux agents du Centre de Gestion.

C'est dans ce cadre que la présente convention est conclue.

Article 1 : OBJET DE LA CONVENTION :

La présente convention a pour objet de déterminer les modalités du partenariat entre le Centre de Gestion et le CSP CDG 63.

Article 2 : OBLIGATIONS DU CENTRE DE GESTION :

Article 2-1 : modalités financières :

Le Centre de Gestion s'engage à verser au CSP CDG 63 en une seule fois, à la signature de la présente convention, la somme de 63 000 euros.

Cette somme, qui dépend notamment du nombre d'agents adhérant au CSP CDG 63, a pour objet de contribuer à financer :

- les chèques déjeuner des agents du Centre de Gestion adhérant au CSP CDG 63 selon les modalités prévues par le règlement intérieur de ce dernier ;
- des actions en faveur des agents adhérant au CSP CDG 63 (sorties, manifestations et évènements destinés, le cas échéant, aux familles des adhérents au CSP CDG 63) ;
- des moyens visant à faciliter l'accès à la culture et aux loisirs des adhérents au CSP CDG 63 et à les accompagner dans les évènements de la vie ;
- l'organisation d'un arbre de Noël comprenant des cadeaux pour les adhérents au CSP CDG 63 et pour leurs enfants ;
- l'organisation d'un repas annuel ;
- les divers frais de gestion et d'organisation nécessaires à l'exercice des missions du CSP CDG 63.

Des modifications pourront être apportées à cette liste.

Article 2-2 : moyens :

Le Centre de Gestion :

- permet aux membres du Conseil d'administration du CSP CDG 63 d'accomplir, pendant leur temps de travail sous réserve des nécessités de service, les tâches nécessaires à l'exercice des missions du CSP CDG 63 ;
- peut faire bénéficier, sous réserve des nécessités de service, aux agents du Centre de Gestion membres du Conseil d'administration du CSP CDG 63 d'autorisations d'absence exceptionnelle pour organiser les actions réalisées en faveur des agents adhérents du CSP CDG 63 (arbres de Noël, sorties, remises de commandes, achats...). Toute absence devra faire l'objet d'une demande écrite préalable auprès de la Direction du Centre de Gestion et devra respecter les règles en vigueur au Centre de Gestion,
- autorise la libre utilisation, par les membres du Conseil d'administration du CSP CDG 63 et pour l'accomplissement de ce dernier : des salles de réunions et bureaux selon leur disponibilité, du matériel (photocopieur, ordinateurs, imprimantes...), du mobilier, des équipements téléphoniques et des lignes permettant les relations intérieures et extérieures du CSP CDG63, des fournitures (papier, stylos...), des véhicules selon leur disponibilité ;
- s'engage à :
 - favoriser la diffusion des informations du CSP CDG63 en lui donnant accès au service courrier du Centre de Gestion,
 - faciliter le travail informatique du CSP CDG63 par la fourniture des listes ou tous les éléments nécessaires,
 - faciliter la participation des adhérents du CSP CDG63 aux assemblées générales statutaires – ordinaires ou extraordinaires – ainsi qu'à l'élection des organes de direction du CSP CDG63,
 - permettre l'utilisation par le CSP CDG63 de panneaux d'affichage et de salles pour les assemblées générales et les diverses manifestations.

Article 3 : OBLIGATIONS DU CSP CDG63 :

Le CSP CDG63 s'engage :

- à communiquer au Centre de Gestion la liste des membres du Conseil d'administration du CSP CDG63 et la liste des membres du bureau. Cette communication devra s'effectuer sans délai à chaque mise à jour ;
- à utiliser la participation financière du Centre de Gestion prévue à l'article 2-1 de la présente convention conformément à ce qui est prévu à cet article ;
- à justifier du bon usage de cette participation financière et de la conformité de ses activités au regard de son objet social ;
- à communiquer, chaque année, au Centre de Gestion avant le vote du budget primitif, un bilan d'activité moral et financier.

Conformément aux statuts du CSP CDG63, le Président du Centre de Gestion est membre d'honneur de l'association avec voix consultative.

Article 4 : DURÉE - SUIVI - MODIFICATION - RÉILIATION :

La présente convention est conclue à compter de la date de sa signature, pour une durée d'un an.

Elle peut être dénoncée par chacune des parties par lettre dûment motivée adressée en recommandé avec accusé de réception dans le respect d'un préavis de trois mois.

Toute modification de l'une des dispositions de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant.

Un entretien portant sur le bilan de l'exécution de la présente convention sera organisé entre le Président du Centre de Gestion, la Présidente du CSP CDG63 et le trésorier.

Dans le cas où une ou plusieurs convention (s) ait (ent) été conclue (es) entre les parties, ces dernières sont d'accord pour que cette (ces) convention (s) soit (ent) résiliée (es) par la présente convention.

Article 5 : CONTENTIEUX :

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand.

Fait en deux exemplaires à Clermont-Ferrand, le

**Le Président
du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme,**

**La Présidente
du CSP CDG63,**

**Tony BERNARD
Maire de Châteldon**

Frédérique DESNIER-ENDRIVET

Envoyé en préfecture le 22/03/2021

Reçu en préfecture le 22/03/2021

Affiché le



ID : 063-286300140-20210316-2021__10-DE

n° 2021-11

République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

**Missions intérim et remplacement / convention avec la Région Auvergne-Rhône-Alpes
concernant l'opération relative à la distribution des manuels scolaires**

Séance du 16 mars 2021

L'an deux mille vingt et un, le 16 mars à 11 h 00,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en **session ordinaire**, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 9 mars 2021

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 23

représentés et votants : 26

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Martine BONY, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Pascale BRUN, Graziella BRUNETTI, Sébastien GOUTTEBEL, Jean-Marc MORVAN, Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Jean-Paul CUZIN), François RAGE (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD) et Christophe SERRE,

- **en visioconférence** : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Nathalie CARDONA, Chantal FACY, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET, Serge MAFFRE, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL, Michel SAUVADE et Yannick VIGIGNOL,

Membres titulaires absents et excusés : Jean-Paul CUZIN, Isabelle GAUTHIER, Rodolphe JONVAUX, Florence LEBLOND, Frédéric PILAUD et Sandrine ROUSSEL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu la loi n° 84-55 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu 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 RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Depuis 2015, la Région Auvergne-Rhône-Alpes sollicite le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme afin qu'il mette à sa disposition des agents dans le cadre de l'opération relative à la distribution de manuels scolaires qu'elle organise à destination des lycéens des départements de l'ancienne Région Auvergne.

.../...

Les modalités de ce partenariat sont définies dans une convention qui prévoit, eu égard aux conditions particulières de cette collaboration :

- un taux de frais de gestion à 12,5 % inchangé tant pour le service intérim que pour le service remplacement,
- la mise à disposition d'agents en charge de la restitution et de la distribution des manuels scolaires mais également d'agents en charge de la coordination de cette opération sur le territoire de l'ex-Auvergne. Le nombre d'agents coordinateurs variera entre 2,5 équivalent temps plein (ETP) et 3 ETP en fonction de la détermination de la charge de travail par la Région Auvergne-Rhône-Alpes.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve les termes de la convention de partenariat entre le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme et la Région Auvergne-Rhône-Alpes telle qu'annexée à la présente délibération,
- autorise le Président à signer ladite convention.


Le Président,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon



Convention Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme / Région Auvergne - Rhône - Alpes concernant l'opération relative à la distribution des manuels scolaires

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, ci-après désigné par « le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme », représenté par son Président, Tony BERNARD, dûment habilité par délibération n° 2021-11 du Conseil d'administration du 16 mars 2021,

d'une part,

ET

La Région Auvergne-Rhône-Alpes ci-après désignée par « La Région », représentée par son Président, Monsieur Laurent WAUQUIEZ, dûment habilité par délibération de..... en date du.....,

d'autre part,

Il est préalablement exposé :

L'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, permet aux centres de gestion de recruter des agents en vue de les affecter à des missions temporaires ou d'assurer le remplacement d'agents titulaires momentanément indisponibles. L'article 3-7 de cette même loi précise que le recours à l'intérim privé ne peut avoir lieu que si le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme n'est pas en mesure d'assurer le remplacement.

La Région a fait le choix d'opter, pour la gratuité des manuels scolaires pour les familles en achetant et distribuant directement les ouvrages pour les lycéens d'Auvergne-Rhône-Alpes.

Ce choix a pour conséquence la prise en charge par la Région de la distribution des manuels scolaires aux élèves en amont de la rentrée et de leur récupération en fin d'année scolaire, sur plusieurs sites (lycées publics généraux, technologiques et professionnels).

Dans ce cadre, la Région a décidé de faire appel au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme pour le recrutement d'agents opérateurs chargés de la distribution/récupération de livres scolaires afin d'appuyer les services de la Direction de l'Éducation et des Lycées dans le pilotage opérationnel de cette action.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention définit les conditions de recours aux missions d'intérim et de remplacement exercées par le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme et les modalités de mise en œuvre de ces missions sur le périmètre de l'ex région Auvergne.

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DES PARTIES

Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme met à la disposition de la Région, un ou plusieurs agents sur demande de celle-ci. La Région transmet au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme ses demandes en précisant la nature des fonctions, le grade et l'échelon de recrutement, l'attribution ou non d'un régime indemnitaire et son montant, les dates de début et de fin de mission, les horaires de travail, et le lieu précis d'affectation.

Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme assurera le recrutement et la gestion administrative des agents pour répondre aux besoins de la Région dans le cadre des opérations de programmation, de distribution et de restitution des ouvrages scolaires aux élèves des lycées publics. Parmi ces agents, certains assureront la coordination de ces opérations, leur nombre variera entre 2,5 équivalent temps plein (ETP) et 3 ETP, en fonction de la détermination de la charge de travail par la Région. La Région proposera le cas échéant un vivier de personnes pouvant être contactées par le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme.

Toute modification ou annulation de demande devra intervenir avant la signature des actes de recrutement entre le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme et les agents retenus. Dans le cas contraire, le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme facturera les recrutements intervenus.

Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme assure les formalités administratives relatives au recrutement et à la gestion du contrat de l'agent. Il lui verse sa rémunération et prend en charge les risques chômage et maladie. L'agent sera rémunéré sur la base de l'indice correspondant à l'échelon du grade de recrutement et du régime indemnitaire éventuel spécifiés dans son contrat. Il percevra de droit, le supplément familial de traitement (SFT) et l'indemnité de résidence.

La Région s'engage à renseigner avant le 5 de chaque mois (ou en fin de mission si la durée est inférieure à un mois) un état d'heures garantissant l'obligation de service fait qui est transmis par courriel au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme.

Pour chaque mise à disposition, la Région rembourse au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme la rémunération brute de l'agent et les charges patronales ainsi que les charges de toute nature qui ont été engagées (frais de déplacements...).

Cette somme sera majorée d'une commission relative aux frais de gestion de Gestion du Puy-de-Dôme. Cette commission est fixée à 12,5% du montant brut de l'agent et des charges patronales afférentes.

Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme établit une facturation mensuelle qui suit le versement de la rémunération à l'agent.

ARTICLE 3 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DES AGENTS

ARTICLE 3.1 : NATURE ET DUREE DU TRAVAIL

Les agents mis à disposition exercent les fonctions afférentes aux emplois désignés au sein des services de la Région (Hôtel de Région ou lycées) dans lesquels ils sont affectés pour la durée de leur mission.

Le travail sera organisé selon les modalités précisées par la Région (horaires, pauses...) ou son représentant au sein de l'établissement d'affectation.

Le cas échéant, les heures supplémentaires effectives seront rémunérées par le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme et facturées à la Région.

ARTICLE 3.2 : DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Si l'agent est dans l'obligation de se déplacer durant sa mission à la demande de la Région, il doit nécessairement demander un ordre de mission validé par la Région et le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme avant ce déplacement en fournissant un justificatif.

Les frais occasionnés par ce déplacement seront remboursés par le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme dans les conditions réglementaires en vigueur sur présentation d'un état de frais dûment complété et accompagné des pièces justificatives fixées par les textes et facturés à la Région.

ARTICLE 3.3 : HYGIENE ET SECURITE

La Région s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel et des accessoires de protection répondant aux normes de sécurité prévues par la réglementation en vigueur.

Elle est tenue de mettre en œuvre, pour les agents sous sa responsabilité, les règles d'hygiène et de sécurité et d'en assurer le respect.

ARTICLE 3.4 : ABSENCES DE L'AGENT

- Pour les agents bénéficiant de congés annuels : l'agent prendra ses congés en accord avec la Région selon les modalités prévues par le décret 85-1250 du 26 novembre 1985 (il sera convenu avec les agents coordinateurs de ne pas poser de congés sur la période des quinze derniers jours d'août). Si l'agent n'a pas épuisé l'intégralité de ses congés à l'issue du contrat, une indemnité compensatrice lui sera versée et sera facturée à la Région,



- Congés maladie : les dépenses afférentes aux journées d'absence prises en charge par le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme. À ce titre, devra parvenir au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme sous 48 heures,

- Congés pour accident de travail : les congés pour accident de travail ou maladie professionnelle seront administrés en application du titre III du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié. La déclaration d'accident devra parvenir au Centre de Gestion du Puy-de-Dôme sous 48 heures,

ARTICLE 3.5 : EVALUATION DE L'AGENT - DISCIPLINE

- En cas de problème disciplinaire, Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme est immédiatement informé par la Région au moyen d'un rapport écrit,

- Le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, en tant qu'employeur détient seul le pouvoir disciplinaire.

ARTICLE 4 : DUREE – MODIFICATION - RESILIATION

La présente convention est conclue à compter de la date de sa signature, pour une durée d'un an. Elle est renouvelable par tacite reconduction.

Elle pourra être dénoncée par chacune des parties par lettre dûment motivée adressée en recommandé avec accusé de réception dans le respect d'un préavis de trois mois.

Toute modification de l'une des clauses de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

Dans le cas où une ou plusieurs conventions, ayant pour objet la mise à disposition de personnel, par le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, d'agents auprès de la Région ont été conclues précédemment entre les parties à la présente convention, ces dernières sont d'accord pour que cette ou ces conventions soient résiliées par la présente convention.

ARTICLE 5 : CONTENTIEUX

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand.

Fait en deux exemplaires à Clermont-Ferrand,

Le

**Le Président
du Centre de Gestion du Puy-de-
Dôme**

Tony BERNARD

**Le Président
de la Région Auvergne-Rhône-Alpes**

Laurent WAUQUIEZ

n° 2021-12

République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Missions intérim et remplacement / formation secrétaires de mairie remplaçants :
convention tripartite Pôle emploi - CNFPT - CDG**

Séance du 16 mars 2021

L'an deux mille vingt et un, le 16 mars à 11 h 00,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en **session ordinaire**, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 9 mars 2021

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 23

représentés et votants : 26

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Martine BONY, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Pascale BRUN, Graziella BRUNETTI, Sébastien GOUTTEBEL, Jean-Marc MORVAN, Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Jean-Paul CUZIN), François RAGE (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD) et Christophe SERRE,

- **en visioconférence** : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Nathalie CARDONA, Chantal FACY, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET, Serge MAFFRE, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL, Michel SAUVADE et Yannick VIGIGNOL,

Membres titulaires absents et excusés : Jean-Paul CUZIN, Isabelle GAUTHIER, Rodolphe JONVAUX, Florence LEBLOND, Frédéric PILAUD et Sandrine ROUSSEL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu la loi n° 84-55 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu 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 RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le Centre de Gestion propose une mission permettant de mettre à disposition, des collectivités et des établissements publics, des agents afin de remplacer des agents momentanément indisponibles, dans le cadre d'un surcroît temporaire de travail ou pour exercer une mission particulière.

Dans le cadre de cette mission facultative, et afin de disposer d'un vivier de remplaçants opérationnels sur le profil de secrétaire de mairie sur lequel les demandes des collectivités sont les plus fréquentes, le Centre de gestion organise depuis 2007 des formations spécifiques permettant aux stagiaires d'acquérir les compétences et connaissances de base pour l'exercice des missions dévolues aux secrétaires de mairie (état civil, urbanisme, finances locales, gestion des ressources humaines, paies...).

.../...

La 11^{ème} session de formation organisée en partenariat avec le CNFPT et Pôle Emploi a pris fin en décembre 2020 et l'ensemble des personnes issues de cette formation sont actuellement en poste.

C'est pourquoi, eu égard au bilan positif de cette précédente session et afin de reconstituer le vivier du service remplacement, il est proposé de reconduire ce partenariat dans le cadre d'une convention dont le projet est annexé à la présente délibération afin de mettre en place une nouvelle session de formation qui débiterait en mai 2021.

Cette convention prévoit notamment que:

- *la formation comprend 15 jours de stage pratique en collectivités ou établissements publics et 15 jours de formation théorique dispensée par le CNFPT et financée par le Centre de gestion à hauteur de 400 euros par journée de formation ;*
- *Pôle Emploi contribuera à la sélection des stagiaires et assurera, durant la totalité de la formation, le statut de stagiaire de la formation professionnelle aux demandeurs d'emploi retenus. Pôle Emploi prendra, également, en charge une partie du coût de cette formation.*

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

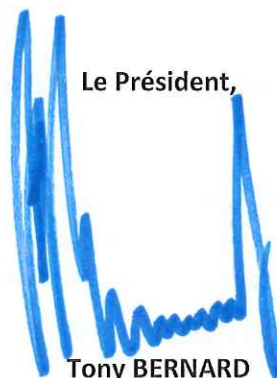
Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve la mise en place en mai 2021 d'une nouvelle session de formation de secrétaires de mairie remplaçants ;
- approuve les termes de la convention de coopération à intervenir entre le Centre de Gestion, Pôle emploi et la délégation d'Auvergne du CNFPT telle qu'annexée à la présente délibération ;
- autorise le Président à signer ladite convention.

Le Président,



Tony BERNARD
Maire de Châteldon





Convention de partenariat

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, situé 7 rue Condorcet – CS 70007 – 63063 CLERMONT-FERRAND CEDEX 1, représenté par son Président, Tony BERNARD, agissant conformément à la délibération n° 2021-12 du Conseil d'administration du Centre de Gestion en date du 16 mars 2021, désigné, ci-après, « Le Centre de Gestion »,

d'une part,

ET

Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale délégation d'Auvergne, établissement public à caractère administratif, situé 42-44 rue Auger, CS 30397, 63011 Clermont-Ferrand Cedex 1 représenté par Monsieur Jean-Jacques ROZIER, Délégué de la Délégation d'Auvergne ou, en cas d'absence ou empêchement, par Séverine DE SOUSA, Directrice régionale du CNFPT Auvergne – Rhône - Alpes, agissant en vertu de l'arrêté n°126781 du 25 juin 2020 portant délégation de signature du Président du CNFPT, désigné, ci-après, « Le CNFPT »,

d'autre part,

ET

Le Pôle Emploi, Institution nationale publique mentionnée à l'article L. 5312-1 du Code du Travail, Représentée par Madame Nathalie HALOT, Directrice territoriale Pôle emploi Puy Allier Cantal, désigné, ci-après, « Pôle Emploi »,

d'autre part,

PREAMBULE

Le Centre de Gestion dispose d'un service constitué d'une équipe permettant d'assurer le remplacement d'agents territoriaux momentanément absents dans les collectivités territoriales. Les besoins sur ce service sont récurrents, nécessitant ainsi régulièrement le recrutement de nouveaux agents remplaçants.

Le CNFPT assure des formations d'intégration et de professionnalisation.

Pôle Emploi s'engage en faveur de l'égalité des chances et du reclassement des personnes rencontrant des difficultés d'accès à l'emploi.

Dans ce contexte, le Centre de Gestion, le CNFPT et Pôle Emploi se sont rapprochés afin d'organiser des formations destinées à des publics, inscrits comme demandeurs d'emploi, souhaitant intégrer ce service remplacement.

Le bilan des précédentes conventions (sélection, formation et proposition de missions) s'étant révélés positifs, les parties à la présente convention ont décidé de reconduire ce dispositif pour l'accès à l'emploi.

Les parties se sont, ainsi, rapprochées afin d'établir le contenu de la présente convention.

CECI EXPOSÉ IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir et d'organiser les modalités du partenariat entre le Centre de Gestion, le CNFPT et Pôle Emploi.

Le partenariat porte sur l'accès au recrutement des demandeurs d'emploi, la fiabilisation et la professionnalisation des recrutements des agents du service de remplacement du Centre de Gestion.

ARTICLE 2 : OBJECTIFS DE LA CONVENTION

- Permettre aux demandeurs d'emploi accompagnés par Pôle Emploi d'accéder aux recrutements du service de remplacement du Centre de Gestion,
- Doter le Centre de Gestion d'outils permettant de fiabiliser ses recrutements,
- Permettre aux candidats retenus l'accès à une formation professionnalisante et, ainsi, faciliter leur retour à l'emploi.

ARTICLE 3 : CONTENU DE LA FORMATION

La formation comprend 15 jours de formation théorique et 15 jours de stages pratiques en collectivités territoriales et établissements publics.

Concernant ces 15 jours de stages pratiques, il reviendra aux stagiaires d'entreprendre les démarches leur permettant de trouver des lieux de stages.

ARTICLE 4 : PUBLICS CONCERNES PAR LA CONVENTION

Le recrutement est limité à une quinzaine de places.

Pourront participer au recrutement les demandeurs d'emploi inscrits à Pôle Emploi.

Sont exclus les publics ayant déjà eu une expérience significative dans la Fonction Publique Territoriale, en tant que titulaire en disponibilité, ou en emploi contractuel ainsi que les lauréats de concours inscrits sur liste d'aptitude.

Les agents inscrits au service remplacement mais sans contrat en cours et remplissant les critères correspondants à l'annonce (demandeur d'emploi, niveau de formation, etc.) peuvent candidater, dès lors qu'ils n'ont pas déjà suivi la formation objet de la présente convention.

Une attention particulière devra être accordée aux demandeurs d'emploi les plus éloignés de l'emploi.

ARTICLE 5 : ENGAGEMENTS DES PARTIES

Article 5.1 : Pôle Emploi s'engage à :

- Diffuser des offres d'emploi prévisionnelles, rédigées par le Centre de Gestion (les candidatures devront être adressées uniquement au Centre de gestion),
- Identifier des candidats, promouvoir l'action auprès des partenaires et organiser une information collective qui sera co-animée par le Centre de Gestion, et abordera notamment les absences au cours de la formation et les indemnisations afférentes.
- Communiquer au Centre de Gestion l'ensemble des candidatures qui parviendraient éventuellement à Pôle emploi suite à la diffusion des offres d'emplois évoquées précédemment, excepté celles émanant de personnes n'ayant pas la qualité de demandeurs d'emploi,
- Vérifier que les candidatures communiquées par le Centre de Gestion proviennent de personnes ayant la qualité de demandeurs d'emploi et en informer, le cas échéant, le Centre de Gestion,
- Organiser et mettre en œuvre, dans le cadre de la Méthode de Recrutement par Simulation (MRS), les pré-tests et les tests destinés à sélectionner, parmi les candidatures transmises par le Centre de Gestion, les personnes qui pourront bénéficier de la formation prévue dans la présente convention,
- Communiquer les résultats de ces pré-tests et de ces tests au Centre de Gestion,
- Assurer le statut de stagiaire de la formation professionnelle aux demandeurs d'emploi retenus,
- Participer à la réunion d'accueil de la formation et traiter le montage des demandes financières individuelles auprès des stagiaires lors de cette réunion,
- Assurer le suivi des dossiers des allocataires pendant la formation et répondre aux questions des bénéficiaires de l'action,
- Participer, à l'issue du bilan pédagogique réalisé par le CNFPT, à la réunion de clôture du cursus de formation en présence des stagiaires, du Centre de Gestion et du CNFPT.

Article 5.2 : le Centre de Gestion s'engage à :

- Assurer la diffusion de l'appel à candidatures auprès des collectivités et établissements publics du département ainsi que sur le site du Centre de Gestion,
- Communiquer à Pôle Emploi la liste des candidats qui devront passer les pré-tests et les tests dans le cadre de la MRS,
- Assurer la sélection finale des candidats, qui bénéficieront de la formation dispensée par le CNFPT, par l'établissement de jurys dont les membres seront désignés par le Centre de Gestion,
- Mettre en place la réunion d'accueil des stagiaires en collaboration avec les partenaires,
- Participer, à l'issue du bilan pédagogique réalisé par le CNFPT, à la réunion de clôture du cursus de formation en présence des stagiaires, du CNFPT et de Pôle Emploi,
- Assurer un suivi régulier de l'action (notamment bilan des missions réalisées à N+1),
- Intégrer les stagiaires de la formation dans le vivier du service remplacement.

Article 5.3 : le CNFPT s'engage à :

- Participer à la réunion d'accueil de la formation organisée par le Centre de Gestion,
- Organiser et dispenser la formation théorique des demandeurs d'emploi retenus telle que prévue à l'article 3 de la présente convention,
- Etablir les états de présence des stagiaires, remplir et transmettre à Pôle Emploi le document relatif aux absences fourni par ce dernier,
- Assurer le bilan pédagogique conduit sur le temps du dernier module et participer à la réunion de clôture du cursus de formation en présence des stagiaires, du Centre de Gestion et de Pôle Emploi.

ARTICLE 6 : MOYENS MIS EN OEUVRE

Article 6.1 : moyens matériels

La formation théorique dispensée par le CNFPT délégation d'Auvergne se déroulera dans les locaux mis à disposition par le Centre de Gestion, ou le cas échéant dans les locaux du CNFPT, en fonction des disponibilités et capacités d'accueil des salles.

Les locaux mis à disposition ne seront pas accessibles durant le temps de pause du déjeuner.

Article 6.2 : moyens financiers

Pôle Emploi s'engage à rémunérer les stagiaires indemnisés au titre de l'assurance chômage avec l'Aide au Retour à l'Emploi Formation (AREF) et les non-indemnisés avec la Rémunération Formation de Pôle emploi (RFPE), en mobilisant une Aide Individuelle à la Formation (AIF) d'un montant de 200 euros pour chaque stagiaire, dans la limite des budgets disponibles.

Le coût de la formation théorique de 14 jours réalisée par le CNFPT délégation d'Auvergne est, ainsi, à la charge du Centre de Gestion et de Pôle Emploi.

Ce coût correspond au tarif groupe fixé à 400 euros par journée de formation d'une durée de 6 heures quel que soit le nombre de stagiaires et l'assiduité des intéressés, soit un montant global de 5 600 euros (cinq mille six cent euros) pour les 14 jours de formation.

Au cours de cette formation, des agents du Centre de Gestion interviendront sur une journée.

Dès lors, et dans ces conditions, le montant total du coût de la formation dû au CNFPT (5 600 euros) est réparti comme suit entre d'une part, Pôle Emploi et, d'autre part, le Centre de Gestion :

Part prise en charge par Pôle Emploi :

Pôle Emploi versera au CNFPT, au titre du dispositif de l'Aide Individuelle à la Formation (AIF), la somme de 200 euros TTC par stagiaire participant à la formation.

Cette somme forfaitaire est due que les stagiaires participent à tout ou partie de la formation. La liste des participants sera jointe lors de la facturation.

Ainsi, si les 15 places sont honorées, Pôle Emploi versera au CNFPT un montant global de 3 000 euros TTC (trois mille euros).

Pôle Emploi s'acquittera des sommes dues dès réception des titres émis par l'agence comptable du CNFPT. Ces titres seront transmis via le portail Chorus Pro selon les modalités indiquées sur les conventions individuelles d'AIF.

Part prise en charge par le Centre de Gestion :

Le Centre de Gestion versera au CNFPT le différentiel entre le montant global de la formation dû au CNFPT (5 600 euros) et la part directement prise en charge par Pôle Emploi. La liste des participants sera jointe lors de la facturation.

Ainsi, si les 15 places sont honorées, le Centre de Gestion versera au CNFPT un montant global de 2 600 euros TTC (deux mille six cent euros).

Le Centre de Gestion s'acquittera de cette somme dès réception du titre émis par l'agence comptable du CNFPT. Ce titre sera transmis via le portail Chorus Pro aux coordonnées suivantes :

Numéro d'identification du Centre de Gestion (n° SIRET) : 28630014000014

Le cas échéant, intitulé du code service :

Le cas échéant, numéro d'engagement :

Les paiements seront établis par virement bancaire aux coordonnées suivantes :

| | |
|-----------------------|---|
| Titulaire du compte : | CNFPT AGENCE COMPTABLE |
| Domiciliation : | RGFIN PARIS SIEGE |
| Adresse : | 80 rue de Reuilly CS 41232 75578 PARIS cedex 12 |
| Code banque : | 10071 |
| Code guichet : | 75000 |
| Numéro de compte : | 00001005162 |
| Clé : | 17 |
| IBAN : | FR76 1007 1750 0000 0010 0516 217 |
| BIC : | TRPUFRP1 |

Le Centre de Gestion met à disposition gratuitement les salles de formation.

Article 6.3 : moyens humains

Pôle Emploi s'engage à désigner un correspondant départemental chargé de coordonner et piloter les actions soit l'antenne de CLERMONT FLAUBERT représentée par Magali CADORET-GONON,

Responsable Equipe Entreprise et Frédéric BRUNEAUD, Responsable Equipe MRS Puy Allier Cantal. Ces référents représenteront Pôle Emploi auprès des stagiaires dans leurs démarches administratives. Au sein du Centre de Gestion, le service remplacement, sera chargé de coordonner et piloter les actions.

Pour le CNFPT, David PONCET sera référent pour la mise en œuvre des actions prévues par la présente convention.

ARTICLE 7 : ASSURANCE

L'action se déroule dans les locaux du Centre de Gestion. Celui-ci souscrit une assurance couvrant les risques encourus au titre de l'action à réaliser.

Le CNFPT souscrit une assurance couvrant les dommages subis par les stagiaires ou causés à autrui du fait des stagiaires pendant la durée de la formation. Cette assurance interviendra uniquement dans le cas de frais résiduels non couverts par l'employeur, la sécurité sociale et/ou l'assureur du stagiaire.

L'assurance souscrite par le CNFPT ne couvre pas le trajet entre la résidence familiale du stagiaire et le lieu de déroulement de la formation. Les véhicules des stagiaires ne sont pas couverts par l'assurance du CNFPT.

ARTICLE 8 : DEONTOLOGIE

La participation de Pôle Emploi et de ses agents reste assujettie aux règles du service public et notamment aux principes suivants :

- égalité de traitement des usagers et respect des règles relatives aux discriminations interdites,
- confidentialité et protection de la vie privée. Sauf autorisation de la CNIL, l'utilisation des données personnelles traitées dans les fichiers de Pôle emploi sont uniquement accessibles à ses agents (conformément, notamment, aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés),
- gratuité du service public de l'emploi,
- transparence et libre accès de tout intéressé aux données le concernant.

ARTICLE 9 : COMMUNICATION

Le Centre de Gestion, Pôle Emploi et le CNFPT s'engagent à s'informer mutuellement avant de communiquer à l'externe au sujet des actions de la présente convention.

Le Centre de Gestion, Pôle Emploi et le CNFPT s'engagent aussi à informer à l'interne de leur propre structure du contenu de la présente convention.

ARTICLE 10 : BILAN

La reconduction de cette action pourra être envisagée après évaluation des indicateurs suivants :

- nombre et niveau des personnes recrutées au regard des publics cibles prioritaires
- respect des critères de présélection par Pôle emploi et/ou les autres prescripteurs
- nombre et qualité des parcours formalisés avec les bénéficiaires
- nombre et niveau des personnes insérées dans le marché ordinaire du travail

ARTICLE 11 : DUREE ET RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter de sa signature et pour une durée d'un an.
Cette convention pourra être renouvelée pour donner lieu à une nouvelle action de recrutement, si accord entre l'ensemble des partenaires.

ARTICLE 12 : AVENANT A LA CONVENTION

La présente convention pourra être modifiée par voie d'avenant.

ARTICLE 13 : DENONCIATION – RESILIATION DE LA CONVENTION

La convention pourra être résiliée :

- soit à la demande de l'une ou l'autre des parties adressée par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation prend effet dans un délai minimum de deux mois à compter de la date de réception de cette décision.
- soit en cas de non-respect par les parties d'une des obligations contractuelles prévues dans la présente convention. La partie ayant constaté le manquement met en demeure l'autre partie contractante, par lettre recommandée avec accusé de réception, d'y remédier dans un délai d'un mois à compter de la réception de ladite lettre. A défaut, il pourra être mis fin à la convention sans que l'autre partie puisse prétendre à indemnité. La résiliation sera effective à l'échéance de ce délai.

ARTICLE 5 : LITIGES

Tous les litiges nés de l'interprétation ou de l'exécution des clauses de la présente convention seront, faute d'être résolus à l'amiable entre le Centre de Gestion, le CNFPT et Pôle Emploi, exclusivement soumis au Tribunal administratif territorialement compétent.

Fait en 3 exemplaires originaux.

A Clermont Ferrand, le

**Le Président
du Centre de Gestion de la
Fonction Publique Territoriale du
Puy-de-Dôme**

**La Directrice régionale du Centre
National de la Fonction Publique
Territoriale Auvergne – Rhône -
Alpes**

**La Directrice territoriale
Pôle Emploi Puy Allier
Cantal**

**Tony BERNARD,
Maire de Châteldon**

Séverine DE SOUSA

Nathalie HALOT

Envoyé en préfecture le 22/03/2021

Reçu en préfecture le 22/03/2021

Affiché le



ID : 063-286300140-20210316-2021__12-DE

République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

**Concours / protocole sanitaire relatif à l'organisation des épreuves orales d'admission du
concours d'agent de maîtrise territorial - session 2021**

Séance du 16 mars 2021

L'an deux mille vingt et un, le 16 mars à 11 h 00,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en **session ordinaire**, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 9 mars 2021

Secrétaire de séance : François RAGE

Conseillers en exercice : 29

présents : 23

représentés et votants : 26

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Florence LEBLOND), Martine BONY, Hélène BOUDON, Nadine BOUTONNET, Pascale BRUN, Graziella BRUNETTI, Sébastien GOUTTEBEL, Jean-Marc MORVAN, Hervé PRONONCE (avec le pouvoir de Jean-Paul CUZIN), François RAGE (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD) et Christophe SERRE,

- **en visioconférence** : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Nathalie CARDONA, Chantal FACY, Cécile GILBERTAS, Josiane HUGUET, Serge MAFFRE, Christine MANDON, Jean-François MESSEANT, Flavien NEUVY, Cédric ROUGHEOL, Michel SAUVADE et Yannick VIGIGNOL,

Membres titulaires absents et excusés : Jean-Paul CUZIN, Isabelle GAUTHIER, Rodolphe JONVAUX, Florence LEBLOND, Frédéric PILAUD et Sandrine ROUSSEL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Cédric ROUGHEOL

Vu la loi n° 84-55 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu 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 RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le 16 mars 2020, la situation sanitaire nationale, liée au coronavirus Covid-19, a conduit au report ou à l'annulation d'opérations de concours et examens professionnels programmés.

La reprise de l'organisation des concours et examens de la fonction publique territoriale permise depuis le 11 mai 2020 est organisée conformément aux mesures gouvernementales et selon leurs évolutions.

Le décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire prévoit les mesures spécifiques aux concours et examens professionnels. Ce décret fait suite au décret n° 2020-1257 du 14 octobre 2020 déclarant l'état d'urgence sanitaire.

.../...

L'état d'urgence sanitaire a depuis été prorogé par la loi n° 2020-1379 du 14 novembre 2020 autorisant la prorogation de l'état d'urgence sanitaire et portant diverses mesures de gestion de la crise sanitaire ainsi que par la loi n° 2021-160 du 15 février 2021 prorogeant l'état d'urgence sanitaire.

L'évolution de l'épidémie a conduit le Gouvernement à fixer de nouvelles règles sanitaires rendant le port du masque de protection obligatoire dans les locaux occupés par les administrations et les établissements publics et prescrivant les restrictions de circulation ainsi que leurs dérogations.

Dans ce cadre et afin de limiter la propagation du virus Covid-19 tout en permettant aux candidats de passer leurs épreuves dans les meilleures conditions, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme a défini un protocole sanitaire dans les conditions prévues par les dispositions applicables pour les épreuves d'admission du concours d'agent de maîtrise territorial qu'il organise à compter du 3 mai 2021.

Le protocole précise, dans ce contexte, les modalités d'organisation et de déroulement des épreuves orales d'admission du concours d'agent de maîtrise territorial.

Ce protocole peut être modifié en fonction de l'évolution de la situation sanitaire.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve le protocole sanitaire relatif à l'organisation des épreuves orales d'admission du concours d'agent de maîtrise territorial - session 2021, joint en annexe.

Le Président,



Tony BERNARD
Maire de Châteldon



Protocole sanitaire relatif à l'organisation du concours d'accès au grade d'agent de maîtrise territorial – session 2021

EPREUVES ORALES D'ADMISSION

A compter du 3 mai 2021

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale
du Puy-de-Dôme



Table des matières

| | |
|--|----------|
| I. MESURES BARRIERES ET DE DISTANCIATION PHYSIQUE | 2 |
| 1. Mesures d'hygiène et port du masque..... | 3 |
| II. MESURES CONCERNANT LE DEROULEMENT DES EPREUVES ORALES D'ADMISSION | 5 |
| 1. Configuration des lieux d'épreuves..... | 5 |
| 2. Préparation des épreuves | 6 |
| 3. Accueil des candidats | 7 |
| 4. Mesures destinées à l'équipe d'encadrement et de surveillance | 7 |
| 5. Pendant l'épreuve | 8 |
| 6. Fin de l'épreuve | 8 |

Introduction :

Le présent protocole s'inscrit dans le cadre du plan national de prévention et de lutte contre la pandémie de COVID-19 (<https://www.gouvernement.fr/info-coronavirus>).

Afin de limiter la propagation du virus Covid-19 tout en permettant aux candidats de passer leurs épreuves dans les meilleures conditions, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme a défini un protocole sanitaire dans les conditions prévues par le décret n°2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire.

Le protocole précise les modalités d'organisation et de déroulement des épreuves d'admission du concours d'agent de maîtrise territorial, dans le respect des prescriptions émises par les autorités sanitaires.

Ce protocole peut être modifié en fonction de l'évolution de la situation sanitaire.

I. MESURES BARRIERES ET DE DISTANCIATION PHYSIQUE

Le décret n° 2020-1310 du 29 octobre 2020 prescrivant les mesures générales nécessaires pour faire face à l'épidémie de covid-19 dans le cadre de l'état d'urgence sanitaire dispose, en son article 1^{er} que :

« I. - Afin de ralentir la propagation du virus, les mesures d'hygiène définies en annexe 1 au présent décret et de distanciation sociale, incluant la distanciation physique d'au moins un mètre entre deux personnes, dites barrières, définies au niveau national, doivent être observées en tout lieu et en toute circonstance.

II. - Les rassemblements, réunions, activités, accueils et déplacements ainsi que l'usage des moyens de transports qui ne sont pas interdits en vertu du présent décret sont organisés en veillant au strict respect de ces mesures. Dans les cas où le port du masque n'est pas prescrit par le présent décret, le préfet de département est habilité à le rendre obligatoire, sauf dans les locaux d'habitation, lorsque les circonstances locales l'exigent.

III. - En l'absence de port du masque, et sans préjudice des règles qui le rendent obligatoire, la distanciation mentionnée au I est portée à deux mètres. »

L'article 28 dudit décret dispose quant à lui que :

« Les établissements relevant des types d'établissements définis par le règlement pris en application de l'article R. 123-12 du code de la construction et de l'habitation peuvent accueillir du public, dans des conditions de nature à permettre le respect des dispositions de l'article 1er, pour : (...) L'organisation d'épreuves de concours ou d'examens (...) ».

1 - MESURES D'HYGIENE ET PORT DU MASQUE :

Les mesures d'hygiène sont les suivantes :

- Se laver régulièrement les mains ou utiliser une solution hydro-alcoolique ;
- Se couvrir systématiquement le nez et la bouche en toussant ou éternuant dans son coude ;
- Se moucher dans un mouchoir à usage unique à éliminer immédiatement dans une poubelle ;
- Eviter de se toucher le visage en particulier le nez, la bouche et les yeux ;
- Les masques doivent être portés systématiquement par tous dès lors que les règles de distanciation physique ne peuvent être garanties.



Port du masque :

Le port du masque est rendu obligatoire dans les lieux clos recevant du public. Les seuls masques de protection autorisés depuis le 28 janvier 2021 sont ceux mentionnés au III de l'annexe 1 du décret n°2020-1310 susvisé :

1° Masques chirurgicaux, répondant à la définition de dispositifs médicaux, quelle que soit leur dénomination commerciale, respectant la norme EN 14683 + AC : 2019 ou une norme étrangère reconnue comme équivalente ;

2° Masques de forme chirurgicale importés mis à disposition sur le marché national, à l'exclusion des masques en tissu, dont les performances sont reconnues au moins égales à celles des masques mentionnés au 4° ;

3° Masques de classes d'efficacité FFP2 ou FFP3 respectant la norme EN 149 + A1 : 2009 ou une norme étrangère reconnue comme équivalente pour ces classes, sous réserve qu'ils ne comportent pas de valve expiratoire ;

4° Masques réservés à des usages non sanitaires répondant aux caractéristiques suivantes :

a) Les masques présentent les niveaux de performances suivants :

(i) L'efficacité de filtration vers l'extérieur des particules de 3 micromètres émises est supérieure à 90 % ;

(ii) La respirabilité permet un port pendant un temps de quatre heures ;

(iii) La perméabilité à l'air est supérieure à 96 litres par mètre carré et par seconde, pour une dépression de 100 pascal ;

b) La forme permet un ajustement sur le visage avec une couverture du nez et du menton et ne comprend pas de couture sagittale ;

c) Lorsqu'ils sont réutilisables, les niveaux de performances mentionnés au a sont maintenus après au moins cinq lavages.

Lorsque le masque n'est plus utilisé il doit être déposé dans un sac plastique pour être ensuite placé dans une poubelle dédiée.

Tout masque dont l'utilisation n'est pas conforme aux dispositions susmentionnées doit être placé dans une poubelle dédiée.

COMMENT BIEN PORTER SON MASQUE ?



Avant de mettre ou enlever le masque, lavez-vous les mains avec de l'eau et du savon ou une solution hydro-alcoolique.



Pour le mettre :

- Tenez le masque par les lanières élastiques.
- Ajustez le masque de façon à recouvrir le nez, la bouche et le menton.



Pour l'enlever :

Décrochez les lanières élastiques pour décoller le masque de votre visage.



Il faut changer le masque :

- Quand vous avez porté le masque 4h.
- Quand vous souhaitez boire ou manger.
- Si le masque s'humidifie.
- Si le masque est endommagé.



Évitez de le toucher et de le déplacer.



Ne le mettez jamais en position d'attente sur le front ou sur le menton.



Ne mettez pas le masque dans votre poche ou votre sac après l'avoir porté. En attendant de le laver, isolez-le dans un sac en plastique.



Attention: si vous êtes malade, ce masque n'est pas adapté. Demandez l'avis de votre médecin.

L'affichage des mesures barrières et des modalités de port du masque doit être le plus large possible, dans les files d'attente, les halls d'accueil, les couloirs et escaliers, les salles, les sanitaires (art.27 du décret n°2020-1310 du 29 octobre 2020 susvisé).

L'organisation d'épreuves de concours impose un strict respect des gestes barrières.

Aussi, un candidat qui ne respecte pas les consignes sanitaires sera immédiatement exclu par le Président du jury ou son représentant qui assure la police du concours. Toute exclusion pour ce motif sera mentionnée au procès-verbal. Le candidat aura la possibilité, le cas échéant, de faire ses observations dans ce même procès-verbal.

II. MESURES CONCERNANT LE DEROULEMENT DES EPREUVES ORALES D'ADMISSION :

Les épreuves orales d'admission du concours se composent de :

- Pour la voie externe :

Un entretien visant à apprécier la capacité du candidat à s'intégrer dans l'environnement professionnel dans lequel il est appelé à travailler, son aptitude et sa motivation à exercer les missions incombant au cadre d'emplois, notamment en matière d'encadrement de fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois techniques de catégorie C, ses connaissances notamment en matière d'hygiène et de sécurité. (Durée : 15 minutes - coefficient 4) ;

- Pour la voie interne :

Un entretien ayant pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience professionnelle. L'entretien vise ensuite à apprécier les aptitudes du candidat, notamment en matière d'encadrement de fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois techniques de catégorie C, ses connaissances et sa motivation à exercer les missions incombant au cadre d'emplois. (Durée : 15 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé - coefficient 4) ;

- Pour le troisième concours :

Un entretien portant sur l'expérience, les connaissances et les aptitudes du candidat. Cet entretien a pour point de départ un exposé du candidat sur son expérience. L'entretien vise ensuite à apprécier les aptitudes du candidat, notamment en matière d'encadrement de fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois techniques de catégorie C, ses connaissances et sa motivation à exercer les missions incombant au cadre d'emplois. (Durée : 15 minutes dont 5 minutes au plus d'exposé - coefficient 4) ;

Ces épreuves se déroulent à compter du 3 mai 2021 dans les locaux du centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy de Dôme.

1 CONFIGURATION DES LIEUX D'EPREUVES

Les salles et lieux d'épreuves doivent répondre aux contraintes suivantes :

- Respect dans les salles d'entretien avec le jury d'une distance d'un mètre minimum entre le candidat et les membres de jurys et entre chacun des membres du jury ;
- Le nettoyage, la désinfection des locaux et mobiliers et matériel (tables, chaises, poignées de portes, robinets etc...), à l'aide d'un désinfectant virucide respectant les normes en vigueur et l'aération régulière des locaux avant les épreuves sont instaurés ;
- Les surfaces et les matériels utilisés sont nettoyés et désinfectés entre chaque candidat ;
- Mise à disposition des surveillants et des membres de jurys de lingettes jetables désinfectantes ou de produits répondant à la norme de virucide respectant les normes en vigueur afin que les surfaces couramment utilisées (chaise, table, etc.) puissent être nettoyées ;
- Mise en place de points d'attente et de circulations déterminés et signalés pour éviter le croisement et l'attroupement des candidats en cas de convocation simultanée pour un passage devant différents jurys ou sous-jurys ;
- Mise en place de la sortie définitive par un accès différent de l'entrée des candidats lorsque la configuration des lieux le permet. Les candidats doivent toujours se déplacer avec la totalité de leur matériel et effets personnels, sans rien laisser dans une autre pièce ou espace d'accueil et pendant l'épreuve ;
- Mise en place d'une régulation pour l'accès aux toilettes avant le début de l'épreuve pendant l'épreuve et à la fin de l'épreuve (distanciation physique et mesures barrières) ;

- Les toilettes et lavabos sont régulièrement approvisionnés en savon et/ou solution hydro alcoolique, serviettes en papier jetable, ou distributeurs d'essuie main en papier et font l'objet d'une désinfection régulière ;
- Mise à disposition de poubelles équipées pour récupérer les déchets contaminés dans les files d'attente, halls, couloirs, escaliers, salles, sanitaires, extérieurs ;
- Mise à disposition de gel hydro alcoolique, à l'entrée de chaque salle et du lieu d'épreuve ;
- Mise à disposition de lingettes désinfectantes dans chaque salle d'épreuve ou lieu d'épreuve ;
- Fourniture, le cas échéant, de masques, pour les candidats qui n'en auraient pas ;
- Fourniture de masques aux membres des jurys, au personnel de surveillance et d'encadrement ;
- Aménagements pour les candidats en situation de handicap : mise en place d'un espacement de 1 m minimum entre le candidat et la tierce personne assistant le candidat ;

2 PREPARATION DES EPREUVES

Avant les épreuves l'organisateur du concours doit :

- S'assurer que le protocole de nettoyage – désinfection général est bien appliqué avant les épreuves ;
- Mentionner dans la convocation envoyée aux candidats, les consignes sanitaires lors de l'accès aux salles et lieux d'épreuves, durant et lors de la sortie des épreuves qui devront être scrupuleusement respectées par les candidats sous peine d'exclusion :
 - Respect des horaires de convocation afin d'éviter les regroupements et eu égard aux mesures barrières et règles de distanciation ;
 - Respect de la distance d'un mètre en toutes circonstances et en tous lieux ; en l'absence de port du masque et lorsque le port de ce dernier n'a pas été rendu obligatoire, cette distance est portée à deux mètres ;
 - Respect des sens de circulation mis en place sur les lieux d'épreuves ;
 - Port du masque obligatoire pour les candidats lors de l'accès au site d'épreuve, pendant les déplacements et lors des interactions avec le personnel de surveillance et d'encadrement ainsi que pendant toute la durée des épreuves. Ils doivent le retirer brièvement pendant la vérification d'identité à deux mètres de distance ;
 - Se munir de plusieurs masques conformes aux normes en vigueur, les masques chirurgicaux respectant la norme EN 14683 sont vivement recommandés et venir avec son propre flacon de gel hydro-alcoolique, et d'une pochette d'une pochette plastique de récupération des masques usagés et stockage des déchets ;
 - Se munir d'un stylo pour l'émargement
 - Lors de l'émargement, le candidat utilise exclusivement son propre stylo et signe sans toucher la feuille d'émargement ;
 - Obligation de se nettoyer les mains à l'entrée de la salle et lieu d'épreuves et à l'entrée et à la sortie des toilettes ;
 - Les téléphones devront être obligatoirement éteints dans les salles d'entretien avec le jury et sur le lieu d'épreuves ;
 - Les modalités d'orientation du candidat en cas de suspicion de symptômes de Covid-19 ;
 - Le respect des règles d'accès aux toilettes mises en place (port du masque, lavage des mains, distanciation physique) ;
 - Les modalités de sortie, à l'issue des épreuves ;
- Convoquer les candidats ;
- Afficher les mesures barrières, dans les files d'attente, halls, couloirs, escaliers, salles, sanitaires, lieux de circulation, extérieurs ;
- Afficher « comment bien porter son masque », dans les files d'attente, halls, couloirs, escaliers, salles, sanitaires, lieux de circulation, extérieurs ;
- Mettre à disposition du gel hydro alcoolique en quantité suffisante, dans les salles et lieu d'épreuves, dans les sanitaires. Les sanitaires devront disposer de savon en quantité suffisante

- S'assurer d'une provision de masques à fournir aux personnes de surveillance et d'encadrement ainsi qu'aux membres des jurys ;
- S'assurer, le cas échéant, d'une provision de masques à remettre aux candidats qui n'en auraient pas ;
- Prévoir un stock de stylos en cas d'oubli des candidats.

3 ACCUEIL DES CANDIDATS

- Les candidats doivent respecter leurs horaires de convocation ;
- Les candidats doivent respecter la distanciation physique d'un mètre en tout lieu et toute circonstance ; en l'absence de port du masque et lorsque le port de ce dernier n'a pas été rendu obligatoire, cette distance est portée à deux mètres ;
- Les candidats doivent respecter le sens de circulation en vigueur dans les salles et lieu d'épreuves ;
- Les candidats convoqués sont orientés vers leur salle et/ou lieu d'épreuves ;
- La carte d'identité est présentée aux surveillants qui assurent l'accueil sans contact ;
- Lors de l'émargement, le candidat utilise exclusivement son propre stylo et signe sans toucher la feuille d'émargement ;
- Le personnel de surveillance est chargé de réguler les flux des candidats et de faire respecter les mesures sanitaires et de distanciation physique ;
- Le port du masque est obligatoire pour les candidats lors de l'accès au site d'épreuve, pendant les déplacements et lors des interactions avec le personnel de surveillance et d'encadrement ainsi que pendant toute la durée des épreuves. Ils doivent le retirer brièvement pendant la vérification d'identité à deux mètres de distance ;
- Les candidats doivent se munir de plusieurs masques conformes aux normes en vigueur, les masques chirurgicaux respectant la norme EN 14683 sont vivement recommandés, ils sont également invités à venir avec leur propre flacon de gel hydro-alcoolique et d'une pochette plastique de récupération des masques usagés à l'issue de l'épreuve et stockage des déchets ;
- Du gel hydro-alcoolique est mis à la disposition des candidats sur le lieu de déroulement des épreuves. Les candidats ont l'obligation de se laver les mains à chaque entrée dans la salle et lieu d'épreuve et à chaque d'entrée et sortie des toilettes ;
- Les téléphones portables doivent être éteints et non mis en mode avion dès l'entrée dans la salle et lieu d'épreuves ;
- Les candidats présentant des symptômes de la maladie Covid-19 sont invités à se signaler auprès d'un surveillant ou personnel d'encadrement ;
- Il est procédé à un nettoyage et une désinfection du mobilier (table, chaise...) entre chaque candidat, à l'aide de lingettes virucides respectant les normes en vigueur.

4 MESURES DESTINEES A L'EQUIPE D'ENCADREMENT ET DE SURVEILLANCE, AUX EXAMINATEURS ET AUX MEMBRES DE JURY :

- Le personnel d'encadrement et de surveillance et les membres du jury disposent de masques avec nécessité de changer de masque toutes les quatre heures ;
- Des flacons de gel hydro-alcoolique sont mis à la disposition du personnel et des membres du jury, un flacon par salle pour les entretiens ;
- Mise à disposition des surveillants et membres de jurys de lingettes jetables désinfectantes ou de produits virucides respectant les normes en vigueur, afin que les surfaces couramment utilisées (chaise, table etc.) puissent être nettoyées entre chaque candidat ;
- Un référent-sanitaire est désigné pour assurer l'organisation sanitaire en lien avec le Président du jury et les responsables qui exercent les pouvoirs de police et les responsabilités habituelles et inhérentes à l'organisation des concours.

5 PENDANT L'ÉPREUVE

- La présentation devant le jury d'oral doit se faire sans croisement du candidat précédent ;
- Les candidats doivent respecter le protocole sanitaire mis en place ;
- L'entretien du matériel est à effectuer avant et après chaque utilisation avec un désinfectant par un membre du jury ou par un surveillant.

6 FIN DE L'ÉPREUVE

- A la fin de l'épreuve, le candidat ne laisse rien dans la salle ou le lieu d'épreuve qui lui appartienne ;
- Il veille à emprunter la sortie indiquée et/ou le sens de circulation mis en place, à ne pas stationner à l'extérieur des salles ou des bâtiments pour ne pas créer d'attroupements.