

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

80 rue Marcel Demonque
AGROPARC
CS 60508
84908 AVIGNON CEDEX 9

Tél : 04 32 44 89 30

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Séance du 22 juin 2023

N° 23/019

L'an deux mille vingt-trois le vingt-deux juin à dix heures, le Conseil d'administration du Centre de gestion, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Monsieur Maurice CHABERT.

OBJET : CONVENTION CADRE PLURIANNUELLE TRANSFERTS FINANCIERS CONCOURS

Etaient présents : Monsieur Gilles RIPERT, Madame Laurence CHABAUD – GEVA, Madame Dominique ANCEY, Monsieur Jean-Pierre LARGUIER, Madame Valérie MICHELIER, Monsieur Frédéric ROUET, Monsieur Max RASPAIL, Monsieur Hervé FLAUGERE, Monsieur Marc MOSSE, Monsieur André AIELLO, Madame Sonia HAQUET, Madame Sophie MARQUEZ, Monsieur Didier PERELLO.

Etaient absents excusés : Madame Geneviève JEAN et sa suppléante Mme Béatrice PEAUMIER, Monsieur Alain OUDARD et sa suppléante Madame Jocelyne RAVET, Madame Carine BLANC et sa suppléante Madame Annie MILLET, Madame Sylviane FERRARO et son suppléant Monsieur Serge SOLER, Monsieur Jean-Pierre JACQUIN et son suppléant Monsieur Michel PARTAGE, Monsieur ZILIO et son suppléant Monsieur Julien MERLE, Madame Katy RICARD et son suppléant Monsieur François LUCAS.

Etait représentée : Madame Martine RIEU a donné procuration à Maurice CHABERT pour le représenter et voter en son nom.

La loi du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale a transféré des missions importantes du CNFPT vers les Centres de gestion pour l'organisation des concours et examens professionnels de catégorie A et B (le CNFPT conserve les concours et examens professionnels A+).

Ce transfert a nécessité la mise en place d'une organisation au niveau régional, voir interrégional, afin de mutualiser les coûts. Pour la région PACA, le Centre de gestion de la FPT des Bouches-du-Rhône a été désigné Centre coordonnateur et une première Charte de Coopération a été signée en 2007 puis renouvelée en 2011 et 2016.

Soucieux de poursuivre cette coopération, les Centres de gestion de la région PACA ont décidé d'actualiser la convention cadre pluriannuelle relative aux transferts des ressources financières en matière d'organisation des concours, des examens professionnels et des fonctionnaires momentanément privés d'emploi.

La convention cadre qui est proposée, veille à :

- **définir** la gestion des concours et examens professionnels de catégorie A et B, les modalités et conditions de remboursement des frais d'organisation engagés par le CDG organisateur,
- **déterminer** les modes de coopération régionale sur la gestion des FMPE de catégorie A et B et définir les modalités financières de gestion de cette mission.

Cette version intègre également les apports du schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation qui lie les CDG de la région PACA et propose une réévaluation du coût forfaitaire des candidats.

Le Président demande aux membres du Conseil d'Administration de bien vouloir l'autoriser à la signer.

Les membres du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Vaucluse,

Vu le Code général de la Fonction Publique,

Vu la loi du 19 février 2007, relative à la fonction publique territoriale et notamment l'article 14 ;

Vu le décret n° 2009-129 du 06 février 2009 portant approbation de la convention type prévue à l'article 22-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 ;

Vu le décret n° 2009-1732 du 30 décembre 2009 fixant les modalités de transfert des missions et des ressources du CNFPT à certains CDG ;

Vu la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n°2019-828 du 06 août 2019 dite de transformation de la fonction publique ;

Vu la Charte et la convention régionale de coopération des Centres de Gestion de PACA et leurs renouvellements successifs ;

Vu les avenants n° 1 et 2 de la charte régionale de coopération des CDG et n°1, 2 et 3 de la convention cadre pluriannuelle ;

Considérant la convention cadre pluriannuelle renouvelée le 28 décembre 2016, et qu'il y a lieu d'adopter une nouvelle convention cadre afin d'intégrer les apports du schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation qui lie les CDG de la région PACA ;

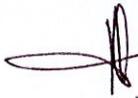
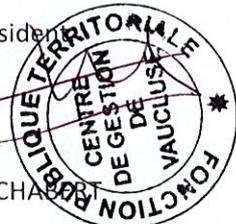
Vu les délibérations du Conseil d'Administration du CDG 84 n°16-50 du 30 novembre 2016 et n° 22-43 du 25 novembre 2022 approuvant la charte régionale de coopération des CDG PACA et la convention cadre pluriannuelle, puis leurs avenants,

Où l'exposé de Monsieur le Président et après en avoir délibéré,

AUTORISENT à l'unanimité le Président à signer cette convention ainsi que tous documents y afférant.

Pour extrait conforme,

Le Président du
Centre de Gestion de la fonction
Publique territoriale de Vaucluse
Certifie le caractère exécutoire
de la présente décision
AVIGNON, le 26/06/2023.....

Le Président

Maurice CHABOT


REÇU EN PREFECTURE

le 22/06/2023

Application agréée E-legalite.com

39_DE-084-288400039-20230622-023_19-DE



CONVENTION CADRE PLURIANNUELLE ENTRE LES CENTRES DE GESTION PACA RELATIVE AUX TRANSFERTS DES RESSOURCES FINANCIÈRES EN MATIÈRE D'ORGANISATION DES CONCOURS, DES EXAMENS PROFESSIONNELS ET DES FONCTIONNAIRES MOMENTANEMENT PRIVES D'EMPLOI

ENTRE D'UNE PART,

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES BOUCHES-DU-RHÔNE (CDG13), CENTRE COORDONNATEUR DE LA RÉGION PACA,
Représenté par son Président, **Georges CRISTIANI**, agissant en vertu de la délibération n° **XXX** du Conseil d'Administration du **XXXX** ;

ET D'AUTRE PART,

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES ALPES DE HAUTE-PROVENCE (CDG04)
Représenté par son Président, **Jacques DEPIEDS**, agissant en vertu de la délibération n° **XXX** du Conseil d'Administration du **XXX** ;

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES HAUTES-ALPES (CDG05)
Représenté par son Président, **Marcel CANNAT**, agissant en vertu d'une délibération n° **XXXX** du Conseil d'Administration en date du **XX/XXXX** ;

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES ALPES-MARITIMES (CDG06)
Représenté par son Président, **Jean-Paul DAVID**, agissant en vertu de la délibération n° **XXX** du Conseil d'Administration du **XXXXX** ;

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU VAR (CDG83)
Représenté par son Président, **Christian SIMON**, agissant en vertu de la délibération n° **XXX** du Conseil d'Administration du **XXX** ;

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU VAUCLUSE (CDG84)
Représenté par son Président, **Maurice CHABERT**, agissant en vertu de la délibération n° **XXX** du Conseil d'Administration du **XXX** ;

Ci-après dénommés « les CDG signataires »

- Vu le Code général de la fonction publique ;
- Vu la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la fonction publique territoriale et notamment l'article 14 ;
- Vu le décret n° 2009-129 du 6 février 2009 portant approbation de la convention type prévue à l'article 22-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Vu le décret n° 2009-1732 du 30 décembre 2009 fixant les modalités du transfert des missions et des ressources du Centre national de la fonction publique territoriale à certains centres de gestion en application de l'article 22-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Vu la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires modifiant l'article 14 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ;
- Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;
- Vu la Charte et la convention Régionale de Coopération des Centres de Gestion de Provence-Alpes-Côte d'Azur et leurs renouvellements successifs qui ont déterminé les modalités de fonctionnement de la coordination régionale de 2007 à 2022 ;
- Vu les avenants n° 1 et 2 de la charte Régionale de Coopération des Centres de Gestion de Provence-Alpes-Côte d'Azur et n° 1, 2 et 3 de la convention cadre pluriannuelle ;
- Considérant que la convention cadre pluriannuelle renouvelée le 28 décembre 2016 conclue entre les CDG de la région PACA relative aux transferts des ressources financières en matière d'organisation des concours, des examens professionnels et des fonctionnaires momentanément privés d'emploi est arrivée à échéance le 31 décembre 2022 et qu'il y a lieu d'adopter une nouvelle convention cadre afin d'intégrer les apports du SRCMS qui lie les CDG de la région PACA ;
- Vu les délibérations des CDG PACA adoptant le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation SRCMS ;
- Vu le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation (SRCMS) du 23 décembre 2022 ;

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT 39_DE-064-288400039-20230622-023_19-DE

TITRE I - OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de :

1) Définir la gestion des concours et examens professionnels de catégories A et B, et les modalités et conditions de remboursement des frais d'organisation engagés par le CDG organisateur tel que présentés dans le Schéma Régional de Coordination, de Mutualisation et de Spécialisation (SRCMS).

Dans le cadre de l'organisation des concours et examens professionnels de catégories A et B transférés du CNFPT vers les Centres de gestion et visés en annexe de la présente convention, le Centre de gestion des Bouches-du-Rhône, Centre coordonnateur de la région PACA, s'engage à procéder au remboursement des frais d'organisation des opérations organisées par les autres Centres de gestion de la Région PACA.

Les annexes seront actualisées en fonction de l'évolution des textes législatifs et réglementaires sans remettre en cause l'économie générale de la convention.

2) Déterminer les modes de coopération régionale sur la gestion des FMPE de catégories A et B et définir les modalités financières de gestion de cette mission tels que présentés dans le Schéma Régional de Coordination, de Mutualisation et de Spécialisation (SRCMS).

TITRE II - MODALITÉS RELATIVES AUX OPÉRATIONS DE CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS DE CATÉGORIES A ET B

Article 1 : Répartition des opérations concours et examens professionnels

Les signataires de la présente convention s'engagent à respecter une démarche collaborative sur la meilleure répartition possible des opérations concours et examens professionnels entre CDG de la Région PACA.

Article 2 : Modalités générales relatives à la répartition de la compensation reçue du CNFPT

L'ensemble des Centres de gestion de la Région PACA a fait le choix de la mise en place d'un budget annexe.

La compensation financière est versée par le CNFPT au Centre coordonnateur sous forme d'une enveloppe unique qui concerne d'une part, les missions relatives à l'organisation des concours et examens professionnels qui ont été transférés par la loi n° 94-1134 du 27 décembre 1994 modifiant certaines dispositions relatives à la fonction publique territoriale et par le décret n° 2009-1732 du 30 décembre 2009, et les missions qui concernent la gestion et l'accompagnement des fonctionnaires momentanément privés d'emploi (FMPE) de catégorie A.

Les CDG conventionnés s'engagent à organiser les concours et examens relevant des transferts de compétences des lois n° 94-1134 du 27 décembre 1994 et n° 2007-209 du 19 février 2007 dans le respect des dates et horaires nationaux d'épreuves.

Le respect de cette condition, indispensable à une bonne gestion de l'enveloppe financière du CNFPT, conditionne le remboursement des frais d'organisation par le Centre de gestion coordonnateur selon les modalités définies ci-après.

Les concours et examens professionnels sont remboursés sur la base du coût réel des frais engagés dans la limite de l'enveloppe octroyée.

La compensation financière due par le CNFPT pour une année donnée est versée au cours de l'année considérée sous forme d'un acompte et d'un solde au Centre de gestion coordonnateur.

Pour permettre la répartition des des Centres de gestion conventionnés organisateurs des concours transiérés, il y a lieu de prévoir les modalités suivantes :

Clé de répartition

La clé de répartition de la compensation financière annuelle entre les CDG conventionnés est déterminée par le nombre de candidats admis à concourir aux concours et examens professionnels transférés auprès de ces CDG.

Pour chacun de ces concours ou examens professionnels, ce nombre est constaté par arrêté du Président du CDG conventionné (arrêté portant liste des candidats admis à concourir) puis transmis au Centre de gestion coordonnateur.

Détermination du coût forfaitaire candidat

Les Centres de gestion conviennent d'arrêter forfaitairement les coûts candidats en fonction de la catégorie de l'opération concernée (A ou B). Il n'est pas fait de distinction selon les filières. Ces coûts forfaitaires permettent de déterminer le montant de la provision (l'acompte) par le Centre organisateur. Ils sont susceptibles de faire l'objet d'une actualisation par le comité technique.

Au 1^{er} janvier 2023, ils sont arrêtés comme suit :

Filière	Catégorie A	Catégorie B
Administrative	120 € / candidats admis à concourir	100 € / candidats admis à concourir
Technique	120 € / candidats admis à concourir	100 € / candidats admis à concourir
Médico-social	120 € / candidats admis à concourir	100 € / candidats admis à concourir
Animation	120 € / candidats admis à concourir	100 € / candidats admis à concourir
Culturelle	120 € / candidats admis à concourir	100 € / candidats admis à concourir
Sportive	120 € / candidats admis à concourir	100 € / candidats admis à concourir
Sécurité	120 € / candidats admis à concourir	100 € / candidats admis à concourir

Versement d'une provision

Le décret n° 2009-1732 du 30 décembre 2009 prévoit que la compensation financière d'une année donnée intervient par le versement au Centre coordonnateur d'un premier acompte représentant 50 % du montant total avant la fin du premier trimestre de ladite année.

Aussi, afin de faciliter la gestion financière des concours ou examens, un acompte (provision) sera versé au Centre organisateur.

Cet acompte représente 50 % du montant forfaitaire prévisionnel du coût de l'opération.

La provision à verser est ainsi calculée selon la formule suivante :

Montant de l'acompte :

$$\frac{\text{Coût candidat forfaitaire} \times \text{nombre de candidats admis à concourir}}{2}$$

2

Cette provision sera mandatée par le CDG coordonnateur, au plus tard dans les deux mois qui suivent la transmission de l'arrêté de leur Président portant liste des candidats admis à concourir, Elle sera accompagnée d'une demande de versement de l'acompte correspondant.

Néanmoins, un versement anticipé de l'acompte pourra être accordé sur demande expresse d'un Centre de gestion dès l'établissement et la transmission de l'arrêté portant liste des candidats admis à concourir.

Dans ce cas, le versement de cet acompte interviendra à partir du 1^{er} avril de l'année en cours, date à laquelle l'acompte de la compensation financière du CNFPT est perçu par le Centre coordonnateur.

Versement du solde

Le solde à payer recouvre le reste à régler après déduction de l'acompte et en fonction des montants disponibles de l'enveloppe financière affectée aux concours et examens professionnels versée par le CNFPT.

Le versement du solde sera mandaté par le CDG coordonnateur au plus tard dans les deux mois qui suivent la transmission, pour l'ensemble des CDG conventionnés organisateurs, de l'arrêté de leur Président portant liste d'aptitude du concours ou de l'examen auquel sera jointe la fiche financière dûment remplie selon le modèle présenté à l'annexe 3a.

En cas d'insuffisance de l'enveloppe financière

Dans le cas où l'enveloppe financière est inférieure au coût réel total de l'ensemble des opérations de concours et examens professionnels, le remboursement s'opère *au prorata* des admis à concourir par CDG, dans la limite de l'enveloppe financière.

Article 3 : Cas des concours et examens professionnels organisés en dehors des dates nationales

Le principe accepté par l'ensemble des Centres de gestion conventionnés est celui du respect du calendrier des dates et horaires nationaux établi par l'Association Nationale des Directeurs des Centres de gestion et la Fédération Nationale des Centres de gestion après concertation avec l'ensemble des CDG.

Toutefois, les Centres de gestion conventionnés peuvent être amenés à titre exceptionnel à organiser au regard de contraintes départementales spécifiques, les concours et examens professionnels transférés de catégorie B en dehors du calendrier national.

Dans ces situations, le CDG conventionné s'engage à ne pas demander le remboursement du coût du concours ou de l'examen professionnel et ne pourra donc pas prétendre à bénéficier de l'enveloppe financière de transfert du CNFPT.

Article 4 : Bilan annuel de la gestion des opérations concours et examens professionnels de catégories A et B

Chaque année, un bilan financier et administratif de la mission et de la gestion des opérations concours et examens professionnels de catégories A et B transférés sera présenté à l'occasion d'une réunion de pilotage des Directeurs des CDG PACA.

Le bilan financier proposé est réalisé à partir des écritures comptables retracées depuis 2016 dans le cadre d'un budget annexe au Budget principal du CDG 13 dénommé « *coordination régionale* ».

A cette occasion, en fonction des résultats excédentaires constatés au compte administratif, le CDG 13 peut, en tant que Centre coordonnateur proposer la répartition d'une partie de l'excédent entre les CDG de la Région PACA. La mise en œuvre de cette répartition de l'excédent sera opérée en fonction des effectifs des agents territoriaux dans chaque département de la région PACA, tels qu'ils ressortiront au dernier recensement effectué par l'INSEE.

Il appartiendra au CDG 13 en qualité de Centre de gestion coordonnateur de la Région PACA d'entériner cette répartition ainsi que les modalités de mise en œuvre et de versement d'une partie de cet excédent par voie de délibération de son Conseil d'administration.

Article 5 : Financement des contentieux pour les concours et examens professionnels de catégories A et B

En cas de contentieux sur des opérations de catégories A et B ou dans la gestion des FMPE de catégorie A, les honoraires d'avocats seront financés par l'enveloppe régionale de compensation financière du CNFPT.

La prise en charge des dépenses de coordination régionale

Certains coûts de gestion ne peuvent être retranscrits dans les missions relevant de la coordination régionale. C'est le cas notamment des coûts de concours, des frais liés à la gestion des fonctionnaires momentanément privés d'emploi, de toutes les actions liées à la promotion de l'emploi public. C'est également le cas pour ce qui concerne les frais qui relèvent de la participation aux réunions nationales des Centres coordonnateurs, au temps dédié à l'organisation de la coordination régionale des concours et examens professionnels, à la gestion des FMPE et plus précisément la carrière, la paie, la recherche d'emploi, les entretiens individuels, l'accompagnement personnalisé par formation coaching, la retraite, la gestion des contentieux, le remplacement et la mise à disposition des agents, et enfin les frais inhérents à la gestion et au suivi de la compensation du CNFPT et les remboursements des opérations entre les différents CDG de la Région (les missions sont développées en annexe n° 2).

Le CDG13 percevra le remboursement des frais liés à la réalisation de ces missions, inhérentes à la coordination régionale. Le montant sera défini annuellement et proposé à l'ensemble des Centres de gestion avant d'être entériné par délibération votée par le Conseil d'Administration du CDG13.

Ce montant alloué au CDG coordonnateur sera déterminé au moyen d'une évaluation du temps/homme consacré chaque année à l'animation, à la réalisation des missions et au suivi de la compensation financière.

Le coût de gestion de la coordination exercée par le CDG13 en sa qualité de Centre de gestion coordonnateur sera inscrit dans le budget annexe.

TITRE III - LES FONCTIONNAIRES DE CATÉGORIES A et B MOMENTANÉMENT PRIVÉS D'EMPLOI (FMPE)**Article 6 : Répartition et périmètre des champs de gestion des FMPE de catégories A et B**

La gestion des FMPE par le CDG coordonnateur consiste à prendre en charge des agents de catégorie A originaires de tous les départements de la Région PACA.

Elle est assurée par le CDG coordonnateur et impose de fait une solidarité juridique et financière des autres Centres de gestion.

Cette obligation incite à une gestion financière spécifique.

Les dispositions contenues dans la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires concernant les FMPE prévoient désormais que les CDG étendent cette prise en charge régionale aux fonctionnaires momentanément privés d'emploi de catégorie B.

En raison du constat de plusieurs freins pour une gestion régionalisée des FMPE liée notamment à la faible mobilité des agents, les Centres de gestion de la région PACA ont fait le choix de **poursuivre et maintenir une gestion départementale de ces fonctionnaires de catégorie B momentanément privés d'emploi.**

Chaque Centre de gestion de la région PACA reste le gestionnaire administratif et financier et assure l'accompagnement des FMPE de catégorie B de son ressort géographique.

Néanmoins, les signataires de la présente convention s'engagent :

- A promouvoir les échanges d'informations entre CDG de la région,
- A développer les retours d'expériences, de pratiques ou toute autre action en la matière afin de favoriser le retour à l'emploi.

Article 7 : Engagement d'information et à la suppression d'emploi

Chaque CDG s'engage à être attentif aux situations de suppression d'emploi de catégorie A au sein des collectivités et établissements publics de son département.

Il en informe dès qu'il en a connaissance, le CDG coordonnateur.

Lorsqu'un agent est en surnombre, il transmet au plus tôt les pièces justificatives au CDG coordonnateur (courrier de la collectivité, arrêté...).

Article 8 : Information partagée entre les CDG sur les offres d'emploi des cadres d'emplois de catégories A et B

Le CDG du département dont est originaire l'agent de catégorie A, contribue en relation avec le CDG coordonnateur, à la recherche d'emploi aussi bien en période de surnombre que pendant la période de prise en charge par le CDG coordonnateur.

Le CDG du département transmet mensuellement au coordonnateur les offres d'emploi des collectivités de son département.

De son côté, le CDG 13 en sa qualité de Centre coordonnateur informe régulièrement sous toute forme que ce soit, le CDG du département dont est issu le FMPE de catégorie A, des contacts avec la collectivité d'origine, des entretiens avec l'agent, des réponses des collectivités aux offres ou demandes d'emploi.

Dans le cadre de la coopération prévue selon les termes des articles 6, 7 et 8, la transmission des informations telle qu'exposée dans le présent article pourrait également concerner les agents de catégorie B. A l'instar de ce qui est fait pour les agents de catégorie A, le Centre de gestion dont relève le FMPE de catégorie B pourrait recevoir les offres d'emploi des collectivités des autres départements selon les mêmes modalités.

Article 9 : Modalités de gestion de l'enveloppe financière des FMPE**➤ Gestion courante des FMPE de catégorie A**

Depuis le 1^{er} janvier 2016, le budget annexe mis en place et dédié à la coordination régionale est géré par le CDG 13, Centre coordonnateur.

Il prend notamment en compte le coût de gestion forfaitaire de la mission (recherches et offres d'emploi, aide psychologique, gestion administrative des FMPE), les frais éventuels de contentieux, la compensation financière du CNFPT, les contributions des collectivités d'origine du FMPE...

Lorsque le budget annexe dégage un excédent (solde positif), il sera reporté sur le budget N+1.

En cas d'insuffisance financière

En cas de constat en fin d'année budgétaire de l'insuffisance de l'enveloppe annuelle affectée par le CNFPT, le comité technique, puis la conférence des Présidents appliquent les critères déterminés dans la présente convention.

Ainsi, la contribution financière de chaque CDG pour compenser le solde négatif sera déterminée *au prorata* du nombre de FMPE originaires de son département.

Article 10 : Bilan annuel de la gestion des FMPE

Chaque année, un bilan financier et administratif de la mission et de la gestion des FMPE sera présenté en comité technique puis à la conférence des Présidents.

Le bilan financier s'inscrit dans le cadre du budget annexe propre aux missions transférées.

Après avis de la conférence de 99_DE-054-286400033-20230622-D23_19-DE... ront prises par le Centre de gestion coordonnateur, au regard du bilan présenté, pour ajuster et réguler au mieux l'accompagnement de cette mission.

TITRE IV - DISPOSITIONS RELATIVES À L'EXÉCUTION DE LA PRÉSENTE CONVENTION

Article 11 : Diffusion de la convention

La présente convention est transmise au représentant de l'Etat dans la Région, ainsi qu'à la Fédération Nationale des Centres de Gestion.

Article 12 : Modification

Toute modification de la présente doit faire l'objet d'un avenant et être approuvée dans les mêmes termes par l'ensemble des Centres de gestion signataires.

Tous les avenants et motifs de délibérations ultérieurs ont été intégrés dans la présente convention.

Article 13 : Durée

La présente convention prend effet à la date de signature.

Elle est conclue pour une durée de 3 ans, renouvelable à son terme par reconduction expresse pour une durée identique.

Article 14 : Litiges

Tout litige relatif à l'exécution de la présente convention fera l'objet d'une tentative de conciliation entre les représentants dûment mandatés du Centre coordonnateur régional et du ou des Centres signataires concernés.

A défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le tribunal administratif compétent pour le Centre coordonnateur régional, à savoir le Tribunal Administratif de Marseille.

Fait à Aix-en-Provence, le

Signataires

Le Président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes de Haute-Provence (CDG04) représenté par son Président Monsieur **Jacques DEPIEDS**,

Le Président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Hautes-Alpes (CDG05) représenté par son Président Monsieur **Marcel CANNAT**,

Le Président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes (CDG06) représenté par son Président Monsieur **Jean-Paul DAVID**,

Le Président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Bouches-du-Rhône (CDG13) représenté par son Président Monsieur **Georges CRISTIANI**,

Le Président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Var (CDG83) représenté par son Président Monsieur **Christian SIMON**,

Le Président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Vaucluse (CDG84) représenté par son Président Monsieur **Maurice CHABERT**,

REÇU EN PREFECTURE

le 22/06/2023

Application agréée E-lexp@ite.com

99_DE-064-286400039-20230622-023_19-DE

ANNEXES

ANNEXE N° 1 : LISTE DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Il s'agit des concours et examens professionnels de catégories A et B dont l'organisation a été transférée et qui relèvent de la compétence des Centres de gestion, soit :

Filière administrative

- Attaché principal (examen professionnel d'avancement de grade)
- Attaché (concours)
- Rédacteur (concours)
- Rédacteur principal de 2^{ème} classe (concours)
- Rédacteur principal de 2^{ème} classe (examen professionnel de promotion interne)
- Rédacteur principal de 2^{ème} classe (examen professionnel d'avancement de grade)
- Rédacteur principal de 1^{ère} classe (examen professionnel d'avancement de grade)

Filière technique

- Ingénieur (concours interne et externe)
- Ingénieur (examen professionnel de promotion interne)
- Technicien (concours)
- Technicien principal de 2^{ème} classe (concours)
- Technicien principal de 2^{ème} classe (examen professionnel de promotion interne)
- Technicien principal de 2^{ème} classe (examen professionnel d'avancement de grade)
- Technicien principal de 1^{ère} classe (examen professionnel d'avancement de grade)

Filière culturelle

- Attaché territorial de conservation du patrimoine (concours)
- Attaché de conservation du patrimoine principal de 2^{ème} classe (examen professionnel d'avancement de grade)
- Bibliothécaire (concours interne et externe)
- Bibliothécaire principal (examen professionnel d'avancement de grade)
- Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques (concours)
- Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe (concours)
- Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe (examen professionnel de promotion interne)
- Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe (examen professionnel d'avancement de grade)
- Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{ère} classe (examen professionnel d'avancement de grade)
- Directeur d'établissement d'enseignement artistique 1^{ère} et 2^{ème} catégorie (concours interne et externe)
- Directeur d'établissement d'enseignement artistique 2^{ème} catégorie (examen professionnel de promotion interne)
- Professeur d'enseignement artistique (concours interne et externe)
- Professeur d'enseignement artistique (examen professionnel de promotion interne)

- Assistant d'enseignement 35_DE-064-288400039-20230622-023_13-DE
- Assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe (concours)
- Assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe (examen d'avancement de grade)
- Assistant d'enseignement artistique principal de 1^{ère} classe (examen d'avancement de grade)

Filière sportive

- Conseiller des activités physiques et sportives (concours interne et externe)
- Conseiller principal des activités physiques et sportives (examen d'avancement de grade)
- Educateur des activités physiques et sportives (concours)
- Educateur des activités physiques et sportives principal de 2^{ème} classe (concours)
- Educateur des activités physiques et sportives (examen professionnel de promotion interne)
- Educateur des activités physiques et sportives principal de 2^{ème} classe (examen professionnel de promotion interne)
- Educateur des activités physiques et sportives principal de 2^{ème} classe (examen d'avancement de grade)
- Educateur des activités physiques et sportives principal de 1^{ère} classe (examen d'avancement de grade)

Filière animation

- Animateur (concours)
- Animateur principal de 2^{ème} classe (concours)
- Animateur principal de 2^{ème} classe (examen professionnel de promotion interne)
- Animateur principal de 2^{ème} classe (examen professionnel d'avancement de grade)
- Animateur principal de 1^{ère} classe (examen professionnel d'avancement de grade)

Filière sécurité

- Directeur de police municipale (concours interne et externe)
- Directeur de police municipale (examen professionnel de promotion interne)
- Chef de service de police municipale (concours)
- Chef de service de police municipale (examen professionnel de promotion interne)
- Chef de service de police municipale principal de 2^{ème} classe (examen professionnel d'avancement de grade)
- Chef de service de police municipale principal de 1^{ère} classe (examen professionnel d'avancement de grade)

Filière médico-sociale

- Biologiste, vétérinaire et pharmacien territorial de classe normale (concours)
- Biologiste, vétérinaire, pharmacien de classe exceptionnelle (examen professionnel d'avancement de grade)
- Conseiller territorial socio-éducatif (concours)
- Médecin de 2^{ème} classe (concours)
- Cadre supérieur de santé paramédical (examen professionnel d'avancement de grade)
- Cadre de santé paramédical (concours)
- Psychologue de classe normale (concours)

- Puéricultrice de classe normale (concours)
- Sage-femme de classe normale (concours)
- Infirmier en soins généraux de classe normale (concours)
- Moniteur éducateur et intervenant familial principal (examen professionnel d'avancement de grade)
- Moniteur éducateur et intervenant familial (concours)
- Technicien paramédical (concours)
- Educateur de jeunes enfants (concours)
- Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle (examen professionnel d'avancement de grade)
- Assistant socio-éducatif (concours)
- Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle (examen professionnel d'avancement de grade)
- Auxiliaire de puériculture territorial principal de 2^{ème} classe (concours)

Liste des concours et examens professionnels transférés aux Centres de gestion suite aux lois n° 94-1134 du 27 décembre 1994 et n° 2007-209 du 19 février 2007 mise à jour au regard des évolutions de la réglementation et des réformes successives : fusion de cadres d'emplois, nouveaux grades, changement de catégorie....

ANNEXE N° 2 : GESTION ET COORDINATION RÉGIONALE SUR LES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS DE CATEGORIES A ET BEmploi

Volet FMPE (fonctionnaires momentanément privés d'emploi) dans le cadre de l'accompagnement au retour à l'emploi

Gestion et suivi individualisé des FMPE de catégorie A : accompagnement au retour à l'emploi (aide active à la recherche d'emploi), réception et réalisation des entretiens (en présentiel ou à distance) avec les FMPE, recherche et envoi d'offres d'emploi ciblées, organisation de formations à partir des projets professionnels, proposition d'actions de formation le cas échéant, inscriptions aux forums ou diverses manifestations liées à l'emploi

Elaboration du bilan semestriel des FMPE

Envoi des justificatifs de recherches d'emploi à la collectivité d'origine (bilan des recherches du FMPE)

Recours à des prestataires extérieurs pour l'élaboration des bilans de compétences ou de coaching

Mise à jour du tableau de suivi des FMPE (bilans des recherches de postes, notamment) en vue des réunions de directeurs des CDG PACA et de la conférence des Présidents

Le cas échéant, accompagnement dès la mise en surnombre

Coordination en matière d'emploi

Organisation et animation de réunions entre les services emploi des CDG PACA (bilan social, RSU, données sociales, panorama de l'emploi public, PPR...)

Organisation et animation de groupes de travail régionaux pour la production des documents communs (élaboration par exemple du « *Guide pour bien recruter dans la filière sécurité* »)

Coordination régionale dans le cadre des participations aux manifestations et forums régionaux de promotion de l'emploi public

Organisation d'un évènement à dimension régional (CRET ; Conférence régionale de l'emploi territorial)

Elaboration du panorama régional de l'emploi public

Participation aux réunions ou aux groupes de travail de l'ANDCDG (Association Nationale des Directeurs de Centres De Gestion), aux réunions des commissions diverses et restitution aux CDG partenaires des synthèses ou informations nationales en lien avec la thématique emploi

Organisation régionale ponctuelle de formations mutualisées en lien avec la thématique emploi à destination des agents des 6 départements

Concours

Synthèse régionale des éléments statistiques préalables à la programmation régionale des opérations
Organisation et animation des réunions relatives à l'attribution aux Centres de gestion des concours et examens professionnels de catégories A et B à organiser dans la région PACA

Organisation et animation des réunions régionales techniques des chefs des services concours

Elaboration et actualisation du calendrier régional de programmation des opérations concours et examens professionnels (création, conception de la maquette, actualisation et modification des données du calendrier puis transmission aux CDG PACA...)

Participation aux réunions nationales (commission recrutement/concours, cellule pédagogique nationale, conférences des Présidents) et groupes de travail divers et restitution des informations au niveau régional

Relai des informations nationales (transmission des notes de cadrage des épreuves de concours et examens professionnels, calendrier de programmation des opérations, horaires nationaux...)

Suivi financier de la coordination des concours et des examens professionnels de catégories A et B organisés par les CDG PACA

Mise en œuvre des dispositions de la convention générale de mutualisation des coûts de concours visant à réguler les financements des opérations entre les CDG coordonnateurs sur la base d'une facturation réciproque des coûts lauréats entre régions d'origine des lauréats (recueil des listes de lauréats hors du périmètre du Centre organisateur de l'opération)

Recueil des listes des candidats admis à concourir (en vue du paiement de l'acompte) et des listes des lauréats de concours (en vue du remboursement du solde)

Préparation des éléments en vue des réunions régionales des directeurs des CDG PACA (éléments quantitatifs et qualitatifs liés aux concours, éléments financiers, et évolutions réglementaires diverses)

Gestion en matière de ressources humaines

Elaboration et suivi de la masse salariale du budget annexe

Gestion de la paie et de la carrière des FMPE (prise d'arrêtés, absences, congés, maladies, formations...)

Gestion des dossiers de retraite des FMPE

Gestion de contentieux liés aux FMPE (le cas échéant, gestion si saisine en Conseil de discipline)

Gestion des mises à disposition de FMPE et des relations avec les collectivités d'accueil

Gestion financière

Suivi budgétaire et comptable de l'enveloppe financière octroyée aux opérations concours et examens transférés

Elaboration budget annexe de la Coordination régionale

Exécution en dépenses et en recettes du budget annexe : facturation des collectivités, titres relatifs au remboursement des lauréats concours hors Paca, remboursement des frais de déplacement des FMPE, remboursement compensation CDG Paca solde et acompte, traitement des factures liées à la coordination (traiteur, formation, forum...)

Elaboration du tableau annuel des remboursements

Pilotage de la coordination régionale

Elaboration et pilotage du schéma régional,

Conception et actualisation des documents relatifs à la coopération régionale (avenants, projets de délibérations...)

Préparation et organisation des réunions de la coordination régionale, élaboration des ordres du jours et préparation des documents et rapports y afférent

Rédaction et diffusion des comptes rendus de réunions des Directeurs

Portage des dossiers stratégiques régionaux

Représentation coordination dans les instances nationales et auprès des différents partenaires (CNFPT, PFRH...)

REÇU EN PREFECTURE

le 22/06/2023

Application agréée E-lexp@ite.com

99_DE-084-268400039-20230622-023_19-DE

**ANNEXE N° 3 : FICHES FINANCIÈRES DES CONCOURS ET EXAMENS
PROFESSIONNELS**

Annexe 3a : Fiche synthétique

Annexe 3b : Fiche détaillée



CENTRES DE GESTION :

CONCOURS / EXAMEN PROFESSIONNEL :

SESSION :

Nombre de candidats inscrits	
Nombre de candidats présents aux épreuves écrites	
Nombre de candidats admissibles	

Nombre de candidats présents aux épreuves orales	
Nombre de candidats admis / de lauréats	

COÛT DU CONCOURS	
DÉTAILS DÉPENSES ENGAGÉES	COÛT DÉPENSES ENGAGÉES
Epreuves écrites : Location espaces et mobilier	
Achat des sujets nationaux (le cas échéant)	
Epreuves écrites : Rémunération des concepteurs de sujets (le cas échéant), des correcteurs des copies, charges patronales et jury d'admissibilité	
Epreuves écrites : surveillants extérieurs et SSIAP (le cas échéant)	
Epreuves orales : Location espace + mobilier	
Epreuves orales : Rémunération des intervenants, charges patronales, réunion de cadrage et jury d'admission	
Restauration et dépenses alimentaires (admissibilité + admission)	
Frais d'hébergement et déplacement des intervenants (admissibilité + admission)	
Frais de déplacement des agents (admissibilité + admission)	
Frais d'impression, de reprographie et d'affranchissement	
Frais de fournitures	
Frais de personnel des services concours et support	
Coût du concours	
Déduction des frais de participation acquittés par les candidats (le cas échéant)	
COÛT TOTAL	

Conseil d'Administration du CDG13 du **jj/mm/année** - Délibération n° **XX_XX** du **jj/mm/année**

COÛT LAURÉAT	Coût du concours /Nombre de lauréats	
---------------------	--------------------------------------	--

A Aix-en-Provence le

Le Président du CDG

COÛT DU CONCOURS/ EXAMEN PROFESSIONNEL

SESSION :

Rubriques possibles	Sous-rubriques possibles
Frais d'impression	Impression des dossiers d'inscription, le cas échéant
	Courriers candidats : - Courriers divers - Convocation - Attestation de présence des candidats
	Sujets d'épreuves
	Guides de correction d'épreuves et bordereaux d'appréciations des candidats
	Documents pour les jurys d'admissibilité et d'admission (lors des épreuves ou lors des réunions diverses)
	Étiquettes des candidats ou numéros de candidats
Frais de logistique	Location de salles et convention d'utilisation des locaux : - Epreuves écrites - Epreuves orales - Epreuves pratiques - Epreuves sportives - Epreuves culturelles
	Location et achat de matériels : - Mobilier (chaises, tables, claustras. . .) - Véhicule - Sonorisation - Nettoyage - Sécurité - Petits matériels divers Matériel technique (exemple : informatique, monobrosse.)
	Fournitures aux candidats : - Copies de concours - Papier millimétré - Brouillons
	Frais postaux (selon les pratiques de chaque Centre de gestion) : - Envoi simple - Envoi recommandé
	Coût téléphonique (selon la possibilité de calcul de chaque Centre de gestion)
	Frais de restauration : - Epreuves écrites : agents du CDG et surveillants - Epreuves orales : agents du CDG, surveillants et examinateurs - Epreuves sportives / culturelles : agents du CDG, élèves sujets et examinateurs - Fournitures alimentaires
	Rémunération des intervenants : - Concepteurs de sujets externe ou interne - Surveillants hors CDG - Correcteurs - Jurys - Examinateurs
Frais d'hébergement des intervenants pour les épreuves d'admission Frais de déplacement des intervenants	
Coût du personnel du CDG	Frais du personnel du service concours (quotité des agents en charge directement du concours et des agents indirectement en charge des concours)
	Frais du service accueil et comptabilité
	Frais des agents du CDG participant à la surveillance d'épreuves
	Frais de déplacements du personnel du CDG (frais de déplacement, utilisation des véhicules du CDG pour aller sur les lieux d'exams, pour l'échange des copies entre CDG, pour aller aux commissions nationales de CDG : conception de sujets, groupe de travail harmonisation des Instructions de dossiers ...)