



www.cdg62.fr/

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PAS-DE-CALAIS

Envoyé en préfecture le 11/02/2020

Reçu en préfecture le 11/02/2020

Affiché le

ID : 062-286200027-20200207-2020_01-DE

DÉLIBÉRATION

2020/01

DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE

Le Conseil d'Administration s'est réuni le Vendredi 07 Février 2020 à 9 heures 30, salle des réunions au CENTRE DE GESTION à BRUAY-LA-BUISSIERE, sous la présidence de Monsieur Bernard CAILLIAU, Président du CDG 62.

Cette réunion du Conseil d'Administration s'est tenue suite au report de celle organisée le Vendredi 31 Janvier 2020 faute de quorum.

Le secrétaire de séance désigné est M. Jean-Marie POHIER, Adjoint au Maire de MARLES-LES-MINES.

- ♦ **Etaient présents** : M. Bernard CAILLIAU, Maire de LABUISSIERE – M. Jacques BACQUET, Maire de QUERCAMPS – M. Jean-Marie POHIER, Adjoint au Maire de MARLES-LES-MINES – Mme Marie-Thérèse ROJEWSKI, Adjointe au Maire de HOUDAIN – M. Joël DUQUENOY, Conseiller Municipal à ARQUES – M. Didier BOMY, Adjoint au Maire de CUCQ.
- ♦ **Etaient absents ou excusés** : M. Philibert BERRIER, Maire d'AUCHEL – M. Pascal BAROIS, Maire de LILLERS – Mme Sabine VAN HEGHE, Adjointe au Maire de DOORGES – M. Walter KAHN, Maire de CUCQ – M. Bruno HUMETZ, Adjoint au Maire de SAINT-OMER – M. Serge JANQUIN, Adjoint au Maire de BRUAY-LA-BUISSIERE – Mme Nadine LEFEBVRE, Maire de BEUVRY – M. Claude BACHELET, Maire de CROISSETTE – Mme Denise TETELIN, Maire de VILLERS-CHATEL – M. Ludovic GUYOT, Conseiller Municipal à CALONNE-RICOUART – M. Michel LARDEZ, Adjoint au Maire de LIEVIN – M. Nicolas PICHONNIER, Maire de RIMBOVAL – M. Didier BEE, Maire de ZUDAUSQUES – M. René HOCQ, Maire de BURBURE – M. Pierre BELLANGER, Conseiller Municipal à LE TOUQUET – M. Sébastien HENQUENET, Maire de FAMECHON – M. Dominique DELECOURT, Président du SIVOM de l'ARTOIS – M. Jean-Luc FAY, Conseiller Communautaire à TERNOIS COM – M. Jean-Jacques HILMOINE, Conseiller Communautaire à la Communauté de Communes du Haut-Pays Montreuillois.

♦ ♦ ♦ ♦ ♦

Monsieur le Président rappelle que le Débat d'Orientation Budgétaire (DOB) est un exercice réglementaire imposé par l'article L.2312-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), qui s'appuie sur le Rapport d'Orientation Budgétaire (ROB). Le DOB doit intervenir dans un délai de moins de 2 mois précédant le vote du budget primitif.

Etape obligatoire dans le cycle budgétaire du Centre de Gestion, l'absence de DOB rend toute délibération relative à l'adoption du budget primitif illégale.

Le DOB doit faire l'objet d'une délibération qui en acte la tenue.

Il a lieu sur la base d'éléments figurant dans le ROB.

/...

Envoyé en préfecture le 11/02/2020
Reçu en préfecture le 11/02/2020
Affiché le **SLO**
ID : 062-286200027-20200207-2020_01-DE

Le Président propose donc de prendre acte de la tenue du DOB.

Le Conseil d'Administration,

Après avoir entendu l'exposé de son Président,

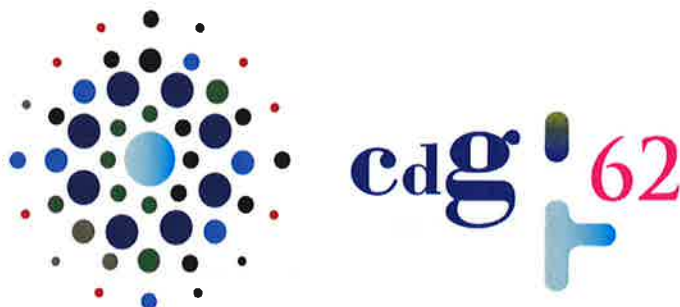
A l'unanimité des membres présents,

- ♦ *PREND ACTE* du DOB

Ainsi fait et délibéré en séance,
à BRUAY-LA-BUISSIERE, le 07 février 2020

Le Président,

Bernard CAILLIAU



Rapport d'Orientation Budgétaire **Conseil d'Administration** **du 31 janvier 2020**

Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale du Pas-de-Calais

SOMMAIRE

1. DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE 2020 (ROB)	p 3
2. LES ORIENTATIONS PROPOSEES POUR 2020	p 4
2.1 Contexte général de la préparation budgétaire des Centres de Gestion	P 4
3. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES 2020	p 5
3.1 La poursuite et le renforcement des compétences du Centre de Gestion	p 6
3.1.1 Service santé, qualité de vie au travail	p 6
3.1.2 Conseil statutaire	p 7
3.1.3 Plateforme des marchés publics	p 7
3.1.4 Préparation au reclassement (PPR)	p 8
3.1.5 Poursuite de la dématérialisation pour le service informatique	p 8
3.2 La mise en place d'un socle commun de compétences à destination des collectivités et établissements publics non affiliés au Centre de Gestion	p 9
3.3 La maîtrise des dépenses de fonctionnement	p 10
3.4 L'investissement	p 10
LA SITUATION FINANCIERE DU CENTRE DE GESTION	p 10
4.1 Les résultats 2019	p 10
4.2 L'exécution budgétaire de l'exercice 2019	p 13
4.3 La dette	p 13
4.4 Situation financière du Centre de Gestion 62	p 14
4.5 Evolution des effectifs au cours de l'exercice 2019	p 14

1. DEBAT D'ORIENTATION BUDGETAIRE 2020 (DOB)

La présente note de présentation a été établie conformément aux articles L.2312-1 et L.5211-1 du Code Général des Collectivités Territoriales complétés par les dispositions de la loi de Programmation des Finances Publiques, qui prévoit l'organisation d'un débat sur les orientations budgétaires dans les deux mois qui précèdent l'examen et le vote du budget primitif.

Nous nous sommes engagés depuis quelques années dans cet exercice que vous connaissez pour la plupart dans les collectivités et établissements où vous siégez. Précurseur peut-être en la matière dans la mesure où un projet de décret prévoit par modification du décret 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion, la mise en place de ce débat d'orientation, mais également la modification du processus électoral des conseils d'administration, en confiant la responsabilité des élections aux CDG et non plus aux préfectures, comme auparavant.

L'objet du DOB est de présenter les objectifs concernant :

- L'évolution des dépenses de fonctionnement de l'établissement
- L'évolution du besoin de financement annuel et l'évolution de la dette

Le rapport d'orientation budgétaire (ROB) est le document de base du débat d'orientation budgétaire qui commence le cycle budgétaire des régions, des départements, des communes de plus de 3.500 habitants, de leurs établissements publics administratifs (EPA).

Il doit permettre aux élus :

- De discuter des priorités qui seront affichées dans le budget primitif,
- D'être informés sur l'évolution de la situation financière
- De s'exprimer sur la stratégie financière de l'établissement

Ce rapport donne lieu à un débat. Celui-ci est acté par une délibération spécifique, qui donne lieu à un vote.

Le présent rapport comporte deux parties :

- La première partie concerne les orientations proposées pour 2020 : l'évolution prévisionnelle des dépenses et recettes (fonctionnement et investissement), en précisant les hypothèses d'évolution retenues notamment en matière de tarification, de subventions, mais également les évolutions relatives aux relations financières avec les collectivités adhérentes, obligatoires, volontaires, ou encore au socle commun.
- La seconde partie établit une synthèse de la situation financière : les engagements pluriannuels envisagés, la programmation des investissements avec une prévision des recettes et des dépenses, la structure et la gestion de la dette contractée, les perspectives pour le projet de budget.

Il est annexé au présent document le tableau des effectifs composant le CDG, permettant d'apprécier et de comprendre les aspects relatifs à la rémunération des personnels.

2. LES ORIENTATIONS PROPOSEES POUR 2020

2.1 - Contexte général de la préparation budgétaire des Centres de Gestion

L'action et les missions des Centres de Gestion s'inscrivent en 2020, tout comme l'an dernier d'ailleurs, dans un contexte de réforme. La maîtrise de la masse salariale et des charges de fonctionnement, les transferts de compétences vers les intercommunalités, la mise en place de la loi de transformation de la Fonction Publique Territoriale du 7 août 2019 qui propose un « nouveau » contrat social entre les agents et les employeurs publics, sont autant d'éléments à prendre en considération au sein de nos établissements.

À travers cette réforme structurelle de la Fonction Publique Territoriale, il est envisagé de bâtir la Fonction Publique du 21^e siècle, plus ouverte et plus attractive, avec des services publics plus efficaces, et au plus près des territoires. Si le fonctionnement même des CDG n'est pas remis en cause avec notamment le maintien de l'échelon départemental, source de proximité, il convient de s'inscrire dans un schéma régional pour l'exercice de certaines de nos missions.

Les principaux objectifs de cette réforme de la Fonction Publique sont en fait de :

↳ Promouvoir un dialogue social plus stratégique dans le respect des garanties des agents publics (*fusion CT/CHSCT*)

↳ Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace (*recours aux contrats sur les emplois de direction, création de CDD de projet, mieux reconnaître les mérites individuels, moderniser et harmoniser l'échelle des sanctions entre les 3 versants de la Fonction Publique*)

↳ Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics (*transparence sur les procédures de recrutement hors concours, harmonisation du temps de travail*)

↳ Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics entre la Fonction Publique et le secteur privé

↳ Renforcer l'égalité professionnelle dans la Fonction Publique.

Ainsi, l'activité des CDG se montre dynamique dans un contexte de tension budgétaire toujours croissant. Ils apparaissent efficaces, pour la gestion des ressources humaines des collectivités comme l'a déjà souligné l'inspection générale de l'administration, mais également par la multiplicité des services et des actions qu'ils mettent à disposition des communes et des établissements publics. En sus de leur cœur de métier, nos établissements ont su développer et mettre en place une offre de services pour leurs adhérents.

Comme évoqué précédemment, l'organisation actuelle des CDG fonctionne bien. Avec des CDG décentralisés, autonomes, un échelon départemental qui permet d'assurer la proximité. Ce qui n'empêche en rien de développer la coopération régionale et interrégionale sur certaines thématiques complexes, comme c'est déjà le cas pour les concours et l'observatoire de l'emploi public.

Dans la territoriale, le temps de travail, la nouvelle articulation entre le CNFPT et les Centres de Gestion assise sur une régionalisation de leurs actions, la protection sociale complémentaire, déjà engagée dans notre département, la réforme des instances consultatives, autant de sujets sur lesquels nous devons rester vigilants et pour lesquels le CDG du Pas-de-Calais pourra apporter son soutien et sa technique.

Sur un aspect plus financier, le Fonds de Compensation de la TVA (FCTVA), qui correspond au remboursement aux collectivités d'une partie de la TVA (*taux en vigueur : 16,404 %*) de leurs investissements (et depuis 2016 de leurs dépenses d'entretien des équipements), fera l'objet d'une réforme aux fins d'automatisation de la procédure qui sera mise en application non plus en 2020 mais en 2021.

Autres chantiers qui mobiliseront les élus et les services cette année, et donc de manière incidente, le Centre de Gestion, la poursuite du programme de dématérialisation des échanges qu'il s'agisse de :

- La commande publique, avec obligation d'une procédure de réponse électronique à partir de 40 000 euros HT.
- La facturation électronique avec obligation pour toutes les entreprises ou sociétés quelle que soit leur taille de déposer les pièces sur l'interface CHORUS PRO.

Il appartient donc aux CDG et plus particulièrement au CDG 62 de se positionner comme un acteur incontournable de la Fonction Publique dans le Pas-de-Calais, et une ressource pour les collectivités et établissements publics par les services qu'il entend mettre à leur destination.

3. LES ORIENTATIONS BUDGETAIRES 2020

Tout en maîtrisant nos dépenses de fonctionnement, afin de préserver notre capacité d'investissement et de pérenniser un service public de qualité, nous devons nous attacher à renforcer les liens avec les collectivités affiliées et à développer les liens avec celles qui ne le sont pas. Nous avons ainsi pu tisser des liens avec les villes de BOULOGNE-SUR-MER et BETHUNE qui adhèrent désormais au socle commun, mais également conventionnent sur les missions de médecine professionnelle, d'assurances statutaires et de protection sociale complémentaire. Nos efforts doivent se porter sur d'autres collectivités et établissements, où notre offre de services est la clé d'entrée pour engendrer des collaborations.

Compte tenu de la permanence des contraintes en dépenses et en recettes qui seront sous les feux de l'actualité en 2020, l'exercice du DOB se trouve mécaniquement frappé d'une forme de systématisme et de redondance qu'un simple « copier-coller » actualisé permettrait de satisfaire. Cependant, il s'avère indispensable à la création du budget annuel et des orientations budgétaires à déterminer.

Dans ce contexte, les orientations budgétaires proposées sont les suivantes :

- La poursuite et le renforcement des missions du centre de gestion
- L'optimisation et la simplification des échanges avec les collectivités
- Le développement de la Protection des Données

Les orientations budgétaires 2020 traduisent la volonté du Centre de Gestion d'être à l'écoute des collectivités, de toujours vouloir renforcer les actions à leur destination, tout en maîtrisant les dépenses de fonctionnement.

Pour 2020, il est impératif de continuer le développement du service santé, qualité de vie au travail pour répondre aux nombreuses sollicitations des communes (recrutement d'un nouveau médecin et d'une nouvelle infirmière pour le bassin minier), de moderniser les services et de faciliter les échanges et le traitement des dossiers (équipements informatiques (GED), dématérialisation des marchés publics, de la procédure disciplinaire, saisine des instances consultatives), mais également de doter nos services d'outils informatiques adaptés à leurs missions en bénéficiant de la mutualisation mise en place par le GIP à cet effet. On peut citer le logiciel concours et le logiciel bourse de l'emploi dont nous venons de faire l'acquisition.

Le DOB est donc un moment clé du processus de préparation budgétaire. Il a cette vertu de nous projeter et de mettre au débat afin d'explorer les politiques publiques conduites et d'envisager les nouveaux projets à mener.

Cet instant de la vie du CDG est double. D'une part, il se déroule avec les services à travers un dialogue de gestion nourri, contradictoire et approfondi qui est mené à l'occasion d'une préparation budgétaire dessinant les contours de ce que sera le budget primitif de l'année 2020. Il en propose l'épure et une approche de l'équilibre budgétaire. D'autre part, il offre aussi l'occasion de mener une réflexion sur les politiques départementales et sur leurs évolutions dans le contexte de mutations institutionnelles que nous connaissons afin de faire prospérer notre territoire. C'est un exercice à développer qui loin d'être figé, est avant tout prospectif. Il jette les bases des budgets futurs en fonction des fondamentaux définis par notre politique budgétaire et financière.

Notre DOB 2020 s'inscrit dans une continuité temporelle que les budgets précédents ont mise en exergue. Nous réaffirmons que la crédibilité d'une stratégie budgétaire et financière se construit dans la durée, à travers la poursuite inlassable d'objectifs de bonne et saine gestion. Cette abnégation budgétaire nous permet, année après année, de proposer des budgets où l'ambition se dispute avec le dynamisme. Cette stimulante émulation reste la base de notre construction budgétaire comme le démontrera ce DOB. Ainsi les orientations prises pour 2020 correspondent à la trame que notre histoire budgétaire nous a dessinée mais avec la coloration que nous décidons.

3.1 - La poursuite et le renforcement des compétences du Centre de Gestion

3.1.1 - Service santé, qualité de vie au travail

Il convient de rappeler que le Centre de Gestion poursuit ses missions traditionnelles à destination des collectivités, ce qui est communément appelé le cœur de métier. Sans entrer dans le détail, il faut relever quelques spécificités pour 2020, qui auront une incidence financière non négligeable.

Le développement du service santé, qualité de vie au travail : nous avons acquis en septembre des locaux sur la ville de BOULOGNE-SUR-MER afin d'y accueillir l'antenne du service présente sur le secteur côtier. Des travaux ont d'ores et déjà été réalisés et le service y exerce désormais son activité. Même si le CDG n'a pas vocation à être un investisseur immobilier, cette acquisition s'avère opportune à la vue des sommes engagées à cet effet (76 500 euros d'acquisition et 73 220 euros de travaux soit un total de 149 720 euros pour cette opération).

Les locaux actuellement occupés sur BETHUNE, et ceci en dépit des travaux de réhabilitation réalisés par la ville de BETHUNE, ne permettent pas d'assurer la sécurité de l'équipe en place (médecin – infirmière) et pourrait d'ailleurs faire l'objet d'une reprise par le propriétaire actuel. Il nous faut d'ores et déjà envisager une autre implantation dans un avenir proche. Suivant le marché de l'immobilier, nous pourrions opter soit pour une location comme actuellement, soit une acquisition, le service s'inscrivant dans la continuité.

Un médecin et une infirmière pourront rejoindre le dispositif déjà mis en place actuellement mais avec une implantation sur le bassin minier et plus précisément sur le secteur Lensois. A ce jour, aucune précision sur l'implantation exacte de cette nouvelle antenne.

Dans la poursuite du renforcement de ce service, le recrutement d'un responsable « prévention » est en cours, ainsi que celui d'un développeur de l'apprentissage public aménagé.

Parallèlement, une nouvelle convention avec le FIPH a été signée pour une durée de 3 ans. Celle-ci permettra la sensibilisation en direction des encadrants des travailleurs handicapés, l'accompagnement des travailleurs handicapés dans l'emploi en partenariat avec Cap Emploi, le maintien dans l'emploi ou éventuellement l'aménagement de postes. Ces missions seraient alors financées à hauteur d'une subvention de 302.000 € en cas de réalisation des objectifs.

Par ailleurs, afin de renforcer la capacité d'expertise médicale, un médecin agréé a rejoint le CDG depuis le 1^{er} décembre 2019, à raison d'une journée voire une journée et demie par semaine. Le CDG met à disposition du médecin un bureau pour les expertises dans l'immeuble, ancien siège du CDG 62. L'objectif étant de réaliser plus rapidement les expertises médicales nécessaires à la tenue des réunions de la Commission de Réforme et du Comité Médical.

Enfin, nos services étudient la possibilité de recourir à l'aide d'un psychologue du travail afin de compléter notre offre en matière de santé.

3.1.2 - Conseil statutaire

Afin d'uniformiser les réponses apportées aux collectivités, et pour une meilleure traçabilité des dossiers étudiés, une clé de répartition a été mise en place entre la gestion des carrières et le conseil statutaire juridique.

Désormais, le service « gestion des carrières » traitera les dossiers concernant la carrière à proprement parler (avancement d'échelon, avancement de grade, promotion interne, ainsi de ce qui relève des instances paritaires). Le service « conseil statutaire » se chargera des dossiers tels que la rémunération, le recrutement, la gestion des agents contractuels, le licenciement, et toutes autres demandes pour lesquelles une expertise juridique plus pointue est nécessaire.

3.1.3 - Plateforme des marchés publics

La plateforme des marchés publics CDG 59/62 et Somme Numérique est en service depuis le 1^{er} janvier 2020 et propose les mêmes fonctionnalités que la précédente. Pour le Pas-de-Calais nous sommes passés de 70 à 320 collectivités et établissements utilisateurs. Les dépenses inhérentes à la mise en place de l'architecture informatique et les coûts d'utilisation sont supportées par le CDG, dans le cadre de la cotisation additionnelle, et pour les collectivités et établissements ne cotisant pas, selon une tarification, fonction du nombre de procédures déposées.

Un accompagnement sur la plateforme est actuellement en questionnement auprès des collectivités pour connaître leurs besoins en accompagnement sur ce sujet.

3.1.4 - Préparation au reclassement (PPR)

Afin d'informer les collectivités sur les questions relatives au reclassement, un triptyque intitulé « le reclassement » a été mis en place. Il est systématiquement envoyé à la collectivité dont dépend un agent ayant reçu un avis du comité médical relatif au reclassement. Il reprend la procédure à suivre, bien souvent méconnue par la collectivité, afin de répondre aux obligations légales en la matière.

La P.P.R concerne l'agent inapte aux fonctions et aux métiers de son grade. Elle a une durée maximum d'un an. Durant cette P.P.R, un plan de formation doit être mis en place par la collectivité afin de permettre à l'agent d'intégrer en fin de période un métier pour lequel il est apte. Dans le cadre de cette P.P.R, le Centre de Gestion est chargé de la rédaction d'une convention tripartite (agent/collectivité/CDG) et de son suivi administratif.

La prise en charge de la convention pour les collectivités affiliées rentre dans le cadre de la cotisation obligatoire et une tarification sera proposée aux collectivités non affiliées.

3.1.5 - Poursuite de la dématérialisation pour le service informatique

Développement de l'Extranet :

Afin de compléter notre offre de prestations dématérialisées, des développements complémentaires seront effectués afin de permettre une saisine en ligne du CDG.

- Saisine du conseil de discipline et diffusion dématérialisée des dossiers aux juges et organisations syndicales
- Saisine des instances consultatives du personnel et diffusion dématérialisée des supports de réunion
- Saisine du conseil statutaire et suivi des demandes
- Transmission électronique des documents d'assurances statutaires et protection sociale complémentaire
- Mise en œuvre d'un outil de gestion unique de la relation avec les collectivités, permettant aux services du CDG de disposer :
 - d'une base de données unique de contacts des collectivités
 - d'une fiche collectivité complète (informations administratives, contacts, horaires, nom de l'autorité)
 - du suivi des conventions, des adhésions et des contacts associés
- Améliorations diverses pour renforcer la traçabilité des actions, des conventions, des adhésions, et ainsi disposer de statistiques d'utilisation et de recherches. Mise en place d'outils informatiques permettant de référencer l'ensemble des services du CDG dont dispose la collectivité.

Projet Actes (Dématérialisation des actes soumis au contrôle de légalité) :

Toujours sur l'axe de la dématérialisation, le projet ACTES permettra de dématérialiser l'ensemble des documents communiqués en Préfecture. Les arrêtés, les délibérations, les budgets pourront ainsi être transmis en quelques clics. Le service UNI (Usages Numériques et Informatiques) est actuellement en phase de test sur 4 communes volontaires (FREMICOURT, VIOLAINES, DAINVILLE CORBEHEM). Un déploiement sur 2020 sera réalisé pour les communes et établissements intéressés.

Au niveau du CDG, nous sommes également engagés sur ce dispositif avec des options propres à notre établissement.

- Transmission des bons de commande par parapheur électronique avec signature électronique
- Envoi des prochaines délibérations du Conseil d'Administration par l'intermédiaire du protocole ACTES
- Envoi des bordereaux financiers en trésorerie sous format dématérialisé après signature électronique du Président (prévision 22/01/2020)
- Dématérialisation de certains flux internes dont notamment les ordres de mission (prévision 20/01/2020)

Renouvellement de l'architecture système du système d'information :

L'architecture système est à renouveler afin de disposer d'un système d'information, fiable, sécurisé et répondant aux exigences d'évolution des services du CDG. Ce renouvellement permettra de disposer d'un système évolutif, de sécuriser et de redonner les applications critiques (applications métiers et courriels).

Afin de répondre aux attentes et aux évolutions nécessaires des services, il est envisagé de procéder à la généralisation de la virtualisation, permettant une meilleure réactivité et une économie en nombre de serveurs à mettre en place. L'acquisition d'une baie de stockage évolutive, centralisatrice et unique destinée à recouvrir l'ensemble de nos informations, est la pierre angulaire de la mise en place d'un PCA au sein de notre établissement, c'est-à-dire un plan de continuité des activités.

Renouvellement de l'architecture téléphonique du système d'information

Le CDG est actuellement équipé d'un système de téléphonie de voix sur IP (transmission de la voix par Internet). Ce dernier, âgé de 5 ans est à renouveler et à faire évoluer, afin d'assurer la maintenance de l'équipement, de pouvoir disposer de nouvelles fonctionnalités mais également et surtout d'assurer la sécurité de nos échanges téléphoniques. Par ailleurs ce changement s'inscrit dans la fin de la mise à disposition de lignes RTC analogiques prévu initialement en 2021.

3.2 - La mise en place d'un socle commun de compétences à destination des collectivités et établissements publics non affiliés au Centre de Gestion

Le socle commun mis en place en 2018 continue sa progression. L'adhésion à celui-ci permet à la collectivité ou à l'établissement non affilié de bénéficier de l'ensemble des missions en fonction de ses besoins, sans surcoût. La ville de BOULOGNE-SUR-MER a adhéré au socle commun depuis le 1^{er} janvier 2019 et a donc apporté de nouvelles recettes sur les services de médecine professionnelle, l'assurance statutaire et la protection sociale complémentaire.

La ville de BETHUNE est également adhérente au socle commun, et a souhaité bénéficier des services de la médecine professionnelle et de l'assurance statutaire.

Le taux de cotisation fixé à 0.10 % de la masse salariale pour les collectivités et établissements non affiliés n'est donc pas un frein à leur venue au CDG si l'offre de service qui peut résulter de leur adhésion leur est bénéfique et répond à leurs attentes.

3.3 - La maîtrise des dépenses de fonctionnement

Le contexte financier des employeurs locaux particulièrement contraint impose une rigueur budgétaire. Or la masse salariale constitue généralement le premier poste de dépenses de fonctionnement. Constituant la part essentielle des « dépenses de personnels », elle doit être analysée avec beaucoup de soins, tant dans son aspect prévisionnel qu'en cours d'exercice dans le cadre de son suivi. Néanmoins le comparatif des dépenses ci-après démontre une stabilité des dépenses de fonctionnement sur les 3 dernières années. La mise en place de nouveaux services, de nouvelles missions, est bien entendu le fait générateur de cette augmentation. Mais si nos dépenses augmentent, nos recettes également. La finalité de l'exercice est donc d'arriver à trouver l'équilibre entre le coût du service supporté par le Centre de Gestion et les contributions des collectivités et établissements nécessaires à son financement.

Pour 2020, le budget qui vous sera présenté prochainement se doit d'intégrer les mesures présentées ci-dessus, afin de tenir compte de nos obligations légales, mais également du renforcement de nos missions.

3.4 - L'investissement

Enfin en terme d'investissement, la principale orientation proposée est de poursuivre les études de faisabilité de travaux sur les anciens ateliers, selon un programme qui sera présenté au prochain conseil d'administration au moment du vote du budget. Une première approche des possibilités d'extension est en cours d'analyse par nos services. Un estimatif de près de 3 000 000 d'euros est envisagé à ce stade avec un financement réalisé par le recours à l'emprunt et un autofinancement de l'ordre de 1 000 000 d'euros. L'implantation de l'ensemble des services actuellement déployés au 220 Avenue de la Libération au siège actuel s'accompagnera de la vente de notre ancien bâtiment.

4. LA SITUATION FINANCIERE DU CENTRE DE GESTION

4.1 - Les résultats 2019

L'excédent de fonctionnement constaté au compte administratif 2019 devrait s'élever à 1.220.566,62 € pour le résultat de l'exercice, auxquels on ajoute le résultat antérieur reporté de 2.423.949.05 €, soit un excédent de fonctionnement total pour 2019 qui s'élèverait à 3.644.515,67€.

Cette situation financière saine permet, en fonctionnement, de procéder aux recrutements annoncés et de renforcer les compétences du CDG 62. Néanmoins, un effort sera fait pour maintenir à périmètre constant, les charges à caractère général. Au niveau des charges de personnel, il sera tenu compte également du GVT (Glissement-Vieillesse-Technicité) classique.

En investissement, le résultat constaté au terme de l'exercice est négatif et s'élève à -522.931.83 €. Cumulé avec le résultat antérieur reporté excédentaire des exercices précédents de 1.688.572,72€, le résultat à reprendre au budget primitif 2020 serait donc de 1.165.640,89 €. L'autofinancement permettra de monter et de financer les dossiers de travaux de réhabilitation d'un atelier pour accueillir l'ensemble des services placés au 220 Avenue de la Libération.

Dépenses de Fonctionnement (comparatif sur 2 ans)

CHAPITRES	LIBELLES	ANNEE 2018	ANNEE 2019
011	Charges à caractère général	1.554.773,87 €	1.292.203,00 €
012	Charges de personnel	4.976.909,04 €	5.249.920,62 €
65	Autres charges de gestion courante	814. 643,24 €	913.187,59 €
66	Charges financières	169.589, 83 €	148.441,42 €
67	Charges exceptionnelles	102,13 €	613,78 €
68	Dotations aux amortissements	222.400,97 €	199.969,99€
023	Virement à la section d'investissement	- €	- €
TOTAL	Dépenses de Fonctionnement	7.738.419,08 €	7.804.336,40 €

Recettes de Fonctionnement (comparatif sur 2 ans)

CHAPITRES	LIBELLES	ANNEE 2018	ANNEE 2019
013	Atténuation de charges	645 994,58 €	795.992,21 €
66	Intérêts des emprunts	41 119,50 €	39.226,07 €
70	Ventes de produits et prestations	7 584 066,91 €	7.875.536,37 €
74	Dotations, subventions et participations	14 292,71 €	101.754,23 €
75	Autres produits de gestion courante	92 109,25 €	90.913,49 €
77	Produits exceptionnels	15 670,77 €	80.428,11 €
78	Reprises sur amortissements et provisions	-€	- €
TOTAL	Recettes de Fonctionnement	8 393 253,72 €	8.983.850,48 €

Dépenses d'Investissement (comparatif sur 2 ans)

CHAPITRES	LIBELLES	ANNEE 2018	ANNEE 2019
10	Dotations Fonds divers	- €	200.504,45 €
16	Emprunts et dettes assimilées	554 055,67 €	184.160,30 €
20	Immobilisations incorporelles	27 632,46 €	128.912,54 €
21	Immobilisations corporelles	464 141,26 €	419.203,51 €
23	Immobilisations en cours	846 063,16 €	105.330,40 €
27	Dépôts et cautionnements versés	- €	689,00 €
TOTAL	Dépenses d'Investissement	1 891 892,55 €	1.038.800,20 €

Recettes d'Investissement (comparatif sur 2 ans)

CHAPITRES	LIBELLES	ANNEE 2018	ANNEE 2019
021	Virement de la section de Fonctionnement	- €	- €
10	Dotations, Fonds divers et réserves	72 494,36 €	280.785,25 €
13	Subventions d'Investissement	- €	- €
16	Emprunts et dettes assimilées	39 226,07 €	35.113,13 €
23	Immobilisations en cours OBO	838 443,16 €	- €
28	Amortissements des immobilisations	222 400,97 €	199.969,99
TOTAL	Recettes d'Investissement	1 172 564,56 €	515.868,37 €

4.2 - L'exécution budgétaire de l'exercice 2019

L'exécution budgétaire 2019 de la section de fonctionnement :

	Dépenses réalisées	Recettes réalisées	Résultat de l'exercice 2019
Section de Fonctionnement	7.804.336,40 €	8.983.850,48 €	+ 1.220.566,62 €

L'exécution budgétaire 2019 de la section d'investissement :

	Dépenses réalisées	Recettes réalisées	Résultat de l'exercice 2019
Section d'Investissement	1.038.800,20 €	515.868,37 €	-522.931,83 €

4.3 - La dette

Le Centre de Gestion devra s'acquitter d'un montant total de capital restant dû correspondant au montant total des prêts en cours, qui se décomposent comme suit pour 2020 :

- * **150.679,00 €** en remboursement du capital contre 144.934,23 € en 2019
- * **107.977,59 €** à celui des intérêts, contre 113.328,29 € en 2019

Le pourcentage annuel de remboursement de la dette de la collectivité par rapport aux dépenses générales s'élève donc en 2019 à 2,93% des dépenses globales du CDG.

Répartition des emprunts par organisme prêteur

Organisme prêteur	Capital restant à rembourser
DEXIA CLF BANQUE (fin 2038)	2.278.611,12 €
CAISSE D'EPARGNE (fin 2027)	470.073,51 €


4.4 - Situation Financière du Centre de Gestion 62

Indicateurs de solvabilité :

Pour 2019, la CAF (Capacité d'Autofinancement) Brute devrait selon les premières estimations, atteindre 1.269.243,19 €, soit une hausse de + 525.461,31 € par rapport à 2018. Ceci nous permet d'envisager la réalisation des travaux de bâtiments que nous souhaiterions réaliser sur certains ateliers afin de permettre l'accueil des services encore domiciliés dans les anciens locaux, Avenue de la Libération, ainsi que la réalisation de salles d'examens et ou de réunions.

4.5 - Evolution des effectifs au cours de l'exercice 2019

TABLEAU DES EFFECTIFS AU 31 DECEMBRE 2019

Groupe hiérarchique		EFFECTIFS BUDGETAIRES	EFFECTIFS POURVUS	Agents en CDD de droit public	Agents stagiaires	Agents du service de remplacement	Fonctionnaires détachés sur emploi fonctionnel	Fonctionnaires détachés sur emploi de cabinet	Fonctionnaires en détachement de la Fonction Publique d'Etat	Fonctionnaires en congé parental	Fonctionnaires détachés	Fonctionnaires Momentanément Privés d'Emploi (FMPE)	Fonctionnaires en décharge d'activité syndicale	Fonctionnaires en CLM et CLD	Fonctionnaires en attente d'expertise pour passage en Comité Médical	Fonctionnaires en arrêt pour accident de service	Fonctionnaires en congé pour maladie professionnelle	Fonctionnaires en disponibilité d'office pour raisons de santé
EMPLOIS PERMANENTS																		
EMPLOIS DE COLLABORATEURS DE CABINET																		
	Directrice de cabinet	1	1															
EMPLOIS FONCTIONNELS																		
6	Directeur Général des Services (80 000 à 150 000 habitants)	1	1															
	Directeur Général Adjoint (40 000 à 150 000 habitants)	3	3															
FILIERE ADMINISTRATIVE																		
	Administrateur hors classe	0	0															
6	Administrateur	0	0															
	Directeur	1	1				1											
5	Attaché principal	4	3				2											
	Attaché	6	6	1	2													
4	Rédacteur principal de 1ère classe	11	11					1			1			1				
	Rédacteur principal de 2ème classe	4	1															
3	Rédacteur	5	4															
	Rédacteur à temps non complet (20H)	1	1															
2	Adjoint administratif principal de 1ère classe	15	13			2									1			
	Adjoint administratif principal de 2ème classe	25	20												1	1		1
1	Adjoint administratif	20	15		2									1				
	Adjoint administratif à temps non complet (30H)	1	1															
FILIERE TECHNIQUE																		
6	Ingénieur général	1	1				1											
5	Ingénieur principal	0	0															
	Ingénieur	3	3	2														
4	Technicien principal de 1ère classe	3	1															
	Technicien principal de 2ème classe	5	4												1			
3	Technicien	2	0															
	Agent de maîtrise principal	2	1															
	Agent de maîtrise	2	2															
2	Agent de maîtrise à temps non complet (28h)	1	1															
	Adjoint technique principal de 1ère classe	0	0															
	Adjoint technique principal de 2ème classe	1	1															
	Adjoint technique principal de 2ème classe à temps non complet (28H)	0	0															
	Adjoint technique	5	2		1											1		
1	Adjoint technique à temps non complet (25H)	1	1															
	Adjoint technique à temps non complet (20H)	2	2															


Envoyé en préfecture le 11/02/2020

Reçu en préfecture le 11/02/2020

Affiché le

SLO

ID : 062-286200027-20200207-2020_01-DE

FILIÈRE CULTURELLE										Reçu en préfecture le 11/02/2020									
5/3	Assistant d'enseignement artistique de 1ère classe	3	3							Affiché le 									
2	Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	1	1																
1	Adjoint du patrimoine	0	0																
FILIÈRE ANIMATION																			
1	Adjoint d'animation	1	1							1									
FILIÈRE SPORTIVE																			
3	Educateur des activités physiques et sportives	1	1							1									
FILIÈRE MÉDICO-SOCIALE																			
6	Médecin hors classe	7	4	4						1									
5	Infirmier en soins généraux de classe supérieure	2	1						1										
5	Infirmier en soins généraux de classe normale	4	3	2															
APPRENTI																			
	Gestionnaire de maintenance et supports informatiques	1	0																
SOUS-TOTAL		146	114	9	5	2	4	1	1	0	2	5	1	2	2	2	0	1	
EMPLOIS NON PERMANENTS																			
FILIÈRE TECHNIQUE																			
	Ingénieur	1	0	0															
1	Adjoint technique	17	1	1															
1	Adjoint technique à temps non complet (20h)	3	0																
FILIÈRE MEDICO SOCIALE																			
6	Médecin hors classe	2	0																
	Infirmière en soins généraux de classe normale	1	0																
FILIÈRE ADMINISTRATIVE																			
	Adjoint administratif	40	11	11															
SOUS-TOTAL		64	12	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
TOTAL		210	126	21	5	2	4	1	1	0	2	5	1	2	2	2	0	1	

15

126 - 15 = 111 agents en activité



www.cdg62.fr/

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PAS-DE-CALAIS

Envoyé en préfecture le 11/02/2020

Reçu en préfecture le 11/02/2020

Affiché le

ID : 062-286200027-20200207-2020_02-DE

DÉLIBÉRATION

2020/02

GUIDE INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Le Conseil d'Administration s'est réuni le Vendredi 07 Février 2020 à 9 heures 30, salle des réunions au CENTRE DE GESTION à BRUAY-LA-BUISSIÈRE, sous la présidence de Monsieur Bernard CAILLIAU, Président du CDG 62.

Cette réunion du Conseil d'Administration s'est tenue suite au report de celle organisée le Vendredi 31 Janvier 2020 faute de quorum.

Le secrétaire de séance désigné est M. Jean-Marie POHIER, Adjoint au Maire de MARLES-LES-MINES.

- ♦ **Etaient présents** : M. Bernard CAILLIAU, Maire de LABUISSIÈRE – M. Jacques BACQUET, Maire de QUERCAMPS – M. Jean-Marie POHIER, Adjoint au Maire de MARLES-LES-MINES – Mme Marie-Thérèse ROJEWSKI, Adjointe au Maire de HOUDAIN – M. Joël DUQUENOY, Conseiller Municipal à ARQUES – M. Didier BOMY, Adjoint au Maire de CUCQ.
- ♦ **Etaient absents ou excusés** : M. Philibert BERRIER, Maire d'AUCHEL – M. Pascal BAROIS, Maire de LILLERS – Mme Sabine VAN HEGHE, Adjointe au Maire de DOURGES – M. Walter KAHN, Maire de CUCQ – M. Bruno HUMETZ, Adjoint au Maire de SAINT-OMER – M. Serge JANQUIN, Adjoint au Maire de BRUAY-LA-BUISSIÈRE – Mme Nadine LEFEBVRE, Maire de BEUVRY – M. Claude BACHELET, Maire de CROISSETTE – Mme Denise TETELIN, Maire de VILLERS-CHATEL – M. Ludovic GUYOT, Conseiller Municipal à CALONNE-RICOUART – M. Michel LARDEZ, Adjoint au Maire de LIEVIN – M. Nicolas PICHONNIER, Maire de RIMBOVAL – M. Didier BEE, Maire de ZUDAUSQUES – M. René HOCQ, Maire de BURBURE – M. Pierre BELLANGER, Conseiller Municipal à LE TOUQUET – M. Sébastien HENQUENET, Maire de FAMECHON – M. Dominique DELECOURT, Président du SIVOM de l'ARTOIS – M. Jean-Luc FAY, Conseiller Communautaire à TERNOIS COM – M. Jean-Jacques HILMOINE, Conseiller Communautaire à la Communauté de Communes du Haut-Pays Montreuillois.

♦ ♦ ♦ ♦ ♦

Le Président expose que suite aux nouvelles évolutions en matière de commande publique (obligation de dématérialisation, publication de nouveaux seuils, ...), il convenait de mettre à jour le règlement intérieur de l'achat et de la commande publique.

Le document annexé, à savoir « Le guide interne de la Commande Publique » vise à préciser les pratiques à observer en matière d'achats publics. Il définit notamment quelles sont les procédures adaptées mises en œuvre au sein de l'établissement et permet d'établir de façon claire et transparente les règles d'achats qui s'imposent à tous, et ceci dans le respect des grands principes inhérents à la commande publique, à savoir :

- La liberté d'accès à la commande publique,
- L'égalité de traitement des candidats,
- La transparence des procédures.

.../

/...

Envoyé en préfecture le 11/02/2020
Reçu en préfecture le 11/02/2020
Affiché le **SLO**
ID : 062-286200027-20200207-2020_02-DE

Ces principes fondamentaux, et le guide qui vous est présenté et proposé ont pour objet :

- d'assurer la sécurité juridique de nos achats,
- de garantir l'efficacité de nos pratiques en matière de commande publique
- d'attester de la bonne utilisation des deniers publics et de la responsabilité des différents acteurs.

Le Conseil d'Administration,

Après avoir entendu l'exposé de son Président,

A l'unanimité des membres présents,

- ♦ *VALIDE* le « guide interne de la Commande Publique »

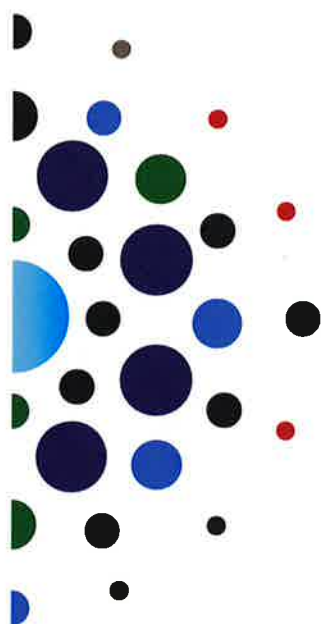
Ainsi fait et délibéré en séance,
à BRUAY-LA-BUISSIÈRE, le 07 Février 2020

Le Président,

Bernard CAILLIAU

GUIDE INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Version 1.0 - Année 2020



SOMMAIRE

Chapitre 1 : Les principes fondamentaux à respecter	Page 2
Chapitre 2 : La détermination du montant de l'achat	Page 2
Chapitre 3 : Les objectifs de développement durable	Page 3
Chapitre 4 : Modalités de publicité et de mise en concurrence	Page 4
• Achats d'un montant inférieur à 25 000 € HT	Page 5
• Achats compris entre 25 000 et 39 999 € HT inclus	Page 8
• Achats compris entre 40 000 et 213 999 € HT inclus (pour TOUS les marchés – services, fournitures et travaux)	Page 11
• Achats compris entre 214 000 et 5 349 999 € HT inclus pour les marchés de travaux	Page 15
Chapitre 5 : Commission d'appel d'offres	Page 16
Chapitre 6 : Les modifications de marchés en cours (ex avenants)	Page 16
Chapitre 7 : Archivage	Page 16
Annexe 1 : Cadre de réponse type « Développement durable »	Page 18
Annexe 2 : Modèle – type de rapport d'analyse des offres	Page 25
Annexe 3 : Modèle de notification d'offre retenue	Page 27
Annexe 4 : Modèle de courrier rejet	Page 29
Annexe 5 : Fiche de préparation des marchés	Page 31
Annexe 6 : Composition de la Commission d'Appel d'Offres	Page 34

Le présent guide a été rédigé en vertu de l'article L2123-1 du code de la commande publique, qui stipule qu'une procédure adaptée est une procédure par laquelle **l'acheteur définit librement les modalités de passation du marché**, dans le respect des principes de la commande publique et des dispositions du présent livre, à l'exception de celles relatives à des obligations inhérentes à un achat selon une procédure formalisée.

Par conséquent, il convient de mettre en place, pour l'ensemble des acheteurs du Centre de Gestion du Pas-de-Calais, des règles et des procédures pour tous les achats compris entre 1 euro et les seuils européens prévus pour les travaux (à savoir 5 350 000€ HT), les fournitures et les services (à savoir 214 000€ HT).

Les procédures internes font donc référence aux dispositions du code de la commande publique, ainsi qu'aux seuils de passation des marchés formalisés, et elles suivront leur évolution législative et réglementaire et pourront ainsi donner lieu à des modifications à venir.

CHAPITRE 1 : LES PRINCIPES FONDAMENTAUX A RESPECTER

Les acheteurs doivent respecter l'égalité de traitement des candidats, ainsi que le libre accès à la commande publique et la transparence des procédures.

La mise en œuvre de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ils s'appuient sur la définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence, et enfin sur le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

CHAPITRE 2 : LA DETERMINATION DU MONTANT DE L'ACHAT

Indépendamment du nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et du nombre de marchés à passer, la valeur estimée du besoin est calculée en montant total hors taxes, en tenant compte d'éventuelles options, reconductions, lots ou primes.

Il est interdit, pour effectuer ce calcul, de scinder les achats ou d'utiliser d'autres modalités de calcul que celles prévues par le code.

Pour les travaux, il faut prendre en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération, qu'elle soit prévue dans une période de temps et un périmètre limité, ou qu'elle fasse référence à une unité fonctionnelle, technique ou économique.

Pour les fournitures et les services, il faut faire des regroupements par catégories homogènes, soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

Au sein des catégories homogènes, il faut différencier les achats uniques (en référence à l'unité fonctionnelle) des achats récurrents (ceux qui répondent à un besoin régulier). Pour les seconds, il faut prendre en compte :

-soit le montant hors taxes des prestations exécutées au cours des douze mois précédents ou de l'exercice budgétaire précédent, en tenant compte des évolutions du besoin

-soit le montant estimé des prestations qui seront exécutées au cours des douze mois ou de l'exercice budgétaire à venir.

En ce qui concerne les achats récurrents, la technique de l'**accord-cadre** pourra être utilisée. Dans ce cas, pour calculer la valeur estimée du besoin, il faudra prendre en compte la valeur maximale de l'ensemble des marchés à passer ou des bons de commande à émettre pendant la durée totale de l'accord-cadre.

Si l'accord-cadre ne fixe pas de maximum, sa valeur estimée est réputée excéder les seuils de procédure formalisée.

CHAPITRE 3 : LES OBJECTIFS DE DEVELOPPEMENT DURABLE

L'acheteur a l'obligation de s'interroger sur la possibilité d'intégrer dans son marché (spécifications techniques, cahier des charges, conditions d'exécution) ou dans la procédure de passation (sélection des candidatures ou critères de sélection des offres) des exigences en termes de développement durable, à partir d'un seul ou de l'ensemble des trois piliers du développement durable que sont :

→ l'efficacité économique,

→ l'équité sociale,

→ la protection de l'environnement.

Afin de satisfaire à cette obligation, il sera étudié pour chaque marché ou accord-cadre quelle(s) déclinaison(s) retenir : produits éco-labellisés, critères sociaux ou environnementaux, marchés réservés, etc.

Il pourra aussi être sollicité des opérateurs économiques des informations sur leur engagement dans le domaine du développement durable. A cet effet, un cadre de réponse-type a été élaboré (voir ANNEXE 1).

CHAPITRE 4 : MODALITES DE PUBLICITE ET DE MISE EN CONCURRENCE

Afin de respecter les principes fondamentaux cités, deux types de procédures doivent être précisés par le présent guide :

- pour les achats dont la valeur estimée est inférieure au seuil de 40.000 euros HT, le code prévoit que les achats pourront être passés sous la forme d'un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables, à condition de choisir une offre pertinente, de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec le même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptible de répondre au besoin.

- pour les achats dont la valeur estimée est comprise entre 40.000 euros HT et les seuils européens de procédure formalisée, le code prévoit que les achats seront passés selon une procédure adaptée, dont l'acheteur détermine les modalités en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat.

En conséquence, les modalités applicables au sein de la collectivité, pour ces deux procédures, seront les suivantes :

- | | |
|--|---------|
| • Achats d'un montant inférieur à 25 000 € HT | page 5 |
| • Achats compris entre 25 000 et 39 999 € HT inclus | page 8 |
| • Achats compris entre 40 000 et 213 999 € HT inclus
(pour TOUS les marchés – services, fournitures et travaux) | page 11 |
| • Achats compris entre 214 000 € et 5 349 999 € HT
inclus pour les marchés de travaux | page 15 |

Achats d'un montant inférieur à 25.000 € HT

Autorité compétente

Les achats d'un montant estimé inférieur à 25.000 € HT relèvent de la seule compétence du Président du Centre de Gestion du Pas-de-Calais, autorisé par délibération en date du 3 juillet 2014 (article L.2122-22 du CGCT).

Conformément à l'article L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), l'objet, le titulaire ainsi que le montant de ces contrats seront soumis pour information au conseil d'administration suivant la date de la signature.

Publicité et mise en concurrence

Les achats prévisibles ou programmés feront impérativement l'objet d'une mise en concurrence, selon les modalités détaillées ci-dessous.

Le nombre de sociétés consultées devra être au minimum de trois (deux si la spécificité de l'achat entraîne des difficultés à trouver une société ; ce point devra être cependant dûment justifié par le service demandeur).

Le montant estimé du besoin et son caractère « prévisible ou programmable » doivent s'apprécier de manière sincère et raisonnable.

Les achats imprévus devant répondre à une situation d'urgence (et non à une mauvaise planification des achats) pourront faire l'objet d'une commande auprès d'un prestataire ou d'un fournisseur sans publicité, ni mise en concurrence préalables. La situation d'urgence devra obligatoirement être justifiée auprès de l'autorité compétente. En tout état de cause, elle devra rester exceptionnelle.

Il est à noter qu'il ne sera pas publié d'avis de marché, sauf si les caractéristiques du marché l'y obligent, par exemple :

- si le nombre de prestataires et fournisseurs référencés dans la « liste des sociétés pouvant être consultées » est insuffisant pour assurer une mise en concurrence effective,
- si l'achat est jugé spécifique au regard de la qualification exigée des prestataires ou des fournisseurs.

Formalisme à respecter

Le service demandeur se chargera directement de la mise en concurrence.

Avant de lancer toute mise en concurrence, le service demandeur devra s'assurer :

- de la disponibilité des crédits nécessaires à l'achat,
- d'autre part :
 - ✓ qu'aucun accord-cadre en cours (par exemple à bons de commande) ne puisse permettre la satisfaction du besoin,

- ✓ qu'aucun accord-cadre ou marché à venir ne puisse correspondre à l'achat (globalisation des achats entre tous les services de la collectivité).

Après avoir procédé à ces vérifications, le service demandeur devra consulter selon les modalités prévues précédemment.

La consultation pourra se faire :

- soit sur demande écrite auprès des sociétés, comportant au minimum les informations suivantes :
 - les spécifications techniques souhaitées ou exigées, ou les performances à atteindre,
 - les quantités prévisionnelles,
 - les conditions de livraison le cas échéant (disponibilité des articles, frais de port, ...),
 - les conditions particulières d'exécution (par exemple : durée du contrat ou délai d'exécution, maintenir un prix ferme pendant une certaine durée, ou régler des acomptes, modalités de paiement, pénalités éventuelles, exigences environnementales telles que l'emploi systématique de papier recyclé, le recyclage des déchets, etc.),
 - les pièces constitutives du contrat,
 - le délai de remise des offres,
 - les critères de jugement des offres (critère unique du prix ou combinaison de plusieurs critères pondérés),
 - la production des attestations sur l'honneur prévues aux articles R.8222-1 et D.8222-5 du code du travail (à partir de 5 000 € HT, la recevabilité de l'offre d'un candidat est conditionnée par la production de ces attestations).
- soit par comparatif sur catalogues fournisseurs ou éditeurs, et exclusivement pour les achats < 5 000 € HT.

Après réception et analyse des propositions reçues, le service demandeur pourra procéder à une négociation avec toutes les sociétés ayant remis une offre conforme. Tous les échanges de cette négociation devront être faits par écrits.

La négociation pourra permettre aux candidats de préciser, compléter ou modifier leur offre technique et/ou financière, mais en aucun cas elle ne remettra en cause l'objet et les conditions générales d'exécution de l'achat, sur la base desquels a été lancée la consultation.

Pour achever la consultation, le service demandeur devra :

1. établir une analyse des offres et la faire valider par l'autorité compétente,
2. informer par écrit les sociétés non retenues du rejet de leur offre
Un délai d'au moins 5 jours devra être respecté entre la date à laquelle la décision de rejet est notifiée aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue et la date de signature du devis ou de l'offre par l'autorité compétente.
3. notifier la commande à la société retenue avant tout commencement d'exécution.

Enfin, les documents (devis, extraits de catalogues, analyse des offres, courriers et bon d'engagement) devront être transmis au service des Marchés Publics qui se chargera de les enregistrer dans le logiciel comptable et de les archiver afin de pouvoir être produits en cas de réquisition par un contrôleur. Une copie des pièces sera disponible sur le dossier « partage » du serveur.

NB : afin de permettre à l'autorité territoriale d'apprécier au mieux l'opportunité de la commande, le service demandeur pourra être amené à justifier cette dernière au moyen d'une note explicative.

Achats compris entre 25 000 et 39 999 € HT inclus

Autorité compétente

Les achats compris entre 25 000 et 39 999 € HT relèvent de la seule compétence du Président du Centre de Gestion du Pas-de-Calais, autorisé délibération en date du 3 juillet 2014 (article L.2122-22 du CGCT).

Conformément à l'article L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), l'objet, le titulaire ainsi que le montant de ces contrats seront soumis pour information au conseil d'administration suivant la date de la signature.

Publicité et mise en concurrence

Une information sera publiée sur dans un journal d'annonces légales.

Elle comprendra au minimum : l'objet de la consultation, son numéro de référence, la date limite de remise des offres et les coordonnées du service des Marchés Publics auprès duquel les candidats souhaitant soumissionner pourront demander des renseignements.

Un avis de marché sera publié sur une plateforme de dématérialisation des avis de marchés, pour les achats les plus courants.

Cet avis de marché comportera au moins les informations suivantes :

1. Identification de l'organisme qui passe le marché,
2. Objet du marché,
3. Procédure de passation,
4. Caractéristiques principales (par exemple, allotissement du marché),
5. Justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat,
6. Lieu où l'on peut retirer le dossier de consultation,
7. Adresse où doivent être transmises les offres,
8. Date limite de réception des offres,
9. Critères de jugement des offres,
10. Coordonnées des services et des personnes auprès desquels peuvent être obtenus les renseignements complémentaires,
11. Date d'envoi de l'avis à la publication.

Formalisme à respecter

Le service des Marchés Publics se chargera directement de la totalité de la procédure.

Elaboration du DCE

Pour toute demande de mise en concurrence, le service demandeur devra s'assurer de la disponibilité des crédits nécessaires à l'achat.

Par ailleurs, afin de permettre à l'autorité territoriale d'apprécier au mieux l'opportunité de l'achat, le service demandeur pourra être amené à justifier cette dernière au moyen d'une note explicative.

Après avoir procédé à cette vérification, le service demandeur devra se procurer les informations nécessaires à l'élaboration du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) reprises dans les documents suivants :

- la fiche de préparation de marché (ANNEXE 5),
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières.
- le bordereau des prix unitaires.
- le détail quantitatif estimatif.

Le DCE sera composé de : un règlement de consultation (RC), un acte d'engagement (AE), un cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ou un cahier des clauses techniques particulières (CCTP) - le CCAP et le CCTP pourront être remplacés dans certains cas par un cahier des clauses particulières (CCP) - et le cas échéant un bordereau des prix unitaires, un détail quantitatif estimatif et une fiche de renseignements concernant le développement durable.

Le DCE sera soit transmis par voie électronique.

Délais de réception des offres

Le délai minimal entre le lancement de la consultation (date d'envoi du DCE aux prestataires ou date d'envoi de l'avis de marché) et la date de réception des offres est de 15 jours.

Ce délai pourra être ramené à 10 jours en cas d'urgence (dûment justifiée) ou compte tenu des particularités propres à l'objet du marché (par exemple, offre financière et technique rapidement définissable par les sociétés candidates).

Modalités d'ouverture et d'analyse des candidatures et des offres

Les plis des candidats seront ouverts par le service des Marchés Publics.

L'analyse des candidatures et le relevé des offres seront consignés par écrit par le service des Marchés Publics.

L'analyse des offres sera réalisée par le service demandeur et ensuite contrôlée par le service des Marchés Publics.

Une négociation pourra être organisée avec toutes les sociétés ayant remis une offre conforme. Tous les échanges de cette négociation devront être faits par écrit pour garantir l'égalité de traitement des candidats et la transparence de la procédure.

La négociation pourra permettre aux candidats de préciser, compléter ou modifier leur offre technique et/ou financière, mais en aucun cas elle ne remettra en cause l'objet et les conditions générales d'exécution du marché, sur la base desquels a été lancée la consultation.

Le rapport d'analyse des offres précisant le classement des offres et notamment l'offre économiquement la plus avantageuse (définis en fonction des uniques critères de jugement des offres indiqués dans les documents de la consultation) est proposé à la signature de l'autorité compétente.

Achèvement de la procédure

Pour achever la consultation, le service des Marchés Publics devra :

1. faire signer l'analyse des offres, exclusivement par l'autorité compétente,
2. informer par écrit les sociétés non retenues du rejet de leur offre.
Un délai d'au moins 5 jours devra être respecté entre la date à laquelle la décision de rejet est notifiée aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue et la date de signature du devis ou de l'offre par l'autorité compétente.
3. notifier la commande à la société retenue par courrier recommandé avec accusé de réception et ce avant tout commencement d'exécution (transmission d'une copie des pièces marché signées par l'autorité compétente).

Les documents (de procédure, candidatures et offres des sociétés non retenues, pièces des marchés) seront archivés par le service des Marchés Publics, afin de pouvoir être produits en cas de réquisition par un contrôleur. Une copie des pièces sera disponible sur le dossier « partage » du serveur.

Dérogations

Il pourra être dérogé à la procédure détaillée ci-dessus dans les cas suivants :

- ✓ en cas d'absence d'offre ou d'offre acceptable : le service des Marchés Publics, en collaboration avec le service demandeur, sera autorisé à engager une procédure de négociation écrite directement avec un ou plusieurs prestataires, sans aucune autre formalité, sous réserve de ne pas modifier ni l'objet, ni les conditions d'exécution initiales du marché,
- ✓ en cas d'urgence impérieuse (due à un événement imprévisible, irrésistible et extérieur aux parties) ou d'absence de concurrence avérée, l'autorité compétente pourra dispenser le service demandeur de procéder à une publicité et une mise en concurrence préalable.
Le service demandeur établira alors une note explicitant les motivations de la demande de dérogation qui devra être signée par l'autorité compétente pour être recevable.

Achats compris entre 40 000 et 213 999 € HT inclus (pour TOUS les marchés – services, fournitures et travaux)

Concernant les marchés de travaux, le seuil est aligné sur celui des fournitures et services.

Autorité compétente

Les achats compris entre 40 000 et 213 999 € HT relèvent de la seule compétence du Président du Centre de Gestion du Pas-de-Calais, autorisé délibération en date du 3 juillet 2014 (article L.2122-22 du CGCT).

Conformément à l'article L.2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), l'objet, le titulaire ainsi que le montant de ces contrats seront soumis pour information au conseil d'administration suivant la date de la signature.

Publicité et mise en concurrence

Une information sera publiée sur dans un journal d'annonces légales.

Elle comprendra au minimum : l'objet de la consultation, son numéro de référence, la date limite de remise des offres et les coordonnées du service des Marchés Publics auprès duquel les candidats souhaitant soumissionner pourront demander des renseignements.

Un avis de marché sera publié sur une plateforme de dématérialisation des avis de marchés, pour les achats les plus courants.

Cet avis de marché comportera au moins les informations suivantes :

1. Identification de l'organisme qui passe le marché,
2. Objet du marché,
3. Procédure de passation,
4. Caractéristiques principales (par exemple, allotissement du marché),
5. Justifications à produire quant aux qualités et capacités du candidat,
6. Lieu où l'on peut retirer le dossier de consultation,
7. Adresse où doivent être transmises les offres,
8. Date limite de réception des offres,
9. Critères de jugement des offres,
10. Coordonnées des services et des personnes auprès desquels peuvent être obtenus les renseignements complémentaires,
11. Date d'envoi de l'avis à la publication.

Formalisme à respecter

Le service des Marchés Publics se chargera directement de la totalité de la procédure.

Elaboration du DCE

Pour toute demande de mise en concurrence, le service demandeur devra s'assurer de la disponibilité des crédits nécessaires à l'achat.

Par ailleurs, afin de permettre à l'autorité territoriale d'apprécier au mieux l'opportunité de l'achat, le service demandeur pourra être amené à justifier cette dernière au moyen d'une note explicative.

Après avoir procédé à cette vérification, le service demandeur devra se procurer les informations nécessaires à l'élaboration du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) reprises dans les documents suivants :

- la fiche de préparation de marché (ANNEXE 5),
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières.
- le bordereau des prix unitaires,
- le détail quantitatif estimatif.

Le DCE sera composé de : un règlement de consultation (RC), un acte d'engagement (AE), un cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ou un cahier des clauses techniques particulières (CCTP) - le CCAP et le CCTP pourront être remplacés dans certains cas par un cahier des clauses particulières (CCP) - et le cas échéant un bordereau des prix unitaires, un détail quantitatif estimatif et une fiche de renseignements concernant le développement durable.

Le DCE sera soit transmis par voie électronique.

Délais de réception des offres

Le délai minimal entre le lancement de la consultation (date d'envoi du DCE aux prestataires ou date d'envoi de l'avis de marché) et la date de réception des offres est de 28 jours.

Ce délai pourra être ramené à 15 jours en cas d'urgence (dûment justifiée) ou compte tenu des particularités propres à l'objet du marché (par exemple, offre financière et technique rapidement définissable par les sociétés candidates).

L'urgence impérieuse

L'urgence impérieuse correspond à un motif particulièrement grave d'urgence.

L'article R. 2122-1 du code de la Commande Publique définit l'urgence impérieuse comme résultant de circonstances extérieures que l'acheteur ne pouvait pas prévoir.

La jurisprudence et la Commission européenne identifient trois conditions cumulatives à l'urgence impérieuse: elle nécessite l'existence d'un événement imprévisible, d'une urgence incompatible avec les délais exigés par d'autres procédures et d'un lien de causalité entre l'événement imprévisible et l'urgence qui en résulte. D'interprétation stricte, l'urgence impérieuse est circonscrite aux

phénomènes extérieurs, imprévisibles et irrésistibles pour l'acheteur, comme, par exemple, une catastrophe naturelle (tempête Xynthia en 2009, inondations ou séismes), la nécessité d'engager la recherche de victimes d'une catastrophe aérienne ou menaçant la sécurité des personnes ou la survenance d'actes terroristes. Ces situations peuvent justifier une action immédiate. Elle ne peut pas résulter d'irrégularités ou de négligences commises dans la passation du marché (mauvaise définition du besoin initial de l'acheteur, carence de l'acheteur à définir un cahier des charges et lancer un appel d'offres, annulation par le juge des référés de la procédure de passation d'un marché).

Modalités d'ouverture et d'analyse des candidatures et des offres

Les plis des candidats seront ouverts par le service des Marchés Publics.

L'analyse des candidatures et le relevé des offres seront consignés par écrit par le service des Marchés Publics.

L'analyse des offres sera réalisée par le service demandeur et ensuite contrôlée par le service des Marchés Publics.

Une négociation pourra être organisée avec toutes les sociétés ayant remis une offre conforme. Tous les échanges de cette négociation devront être faits par écrit pour garantir l'égalité de traitement des candidats et la transparence de la procédure.

La négociation pourra permettre aux candidats de préciser, compléter ou modifier leur offre technique et/ou financière, mais en aucun cas elle ne remettra en cause l'objet et les conditions générales d'exécution du marché, sur la base desquels a été lancée la consultation.

Le rapport d'analyse des offres précisant le classement des offres et notamment l'offre économiquement la plus avantageuse (définis en fonction des uniques critères de jugement des offres indiqués dans les documents de la consultation) est proposé à la signature de l'autorité compétente.

Achèvement de la procédure

Pour achever la consultation, le service des Marchés Publics devra :

4. faire signer l'analyse des offres, exclusivement par l'autorité compétente,
5. informer par écrit les sociétés non retenues du rejet de leur offre.
Un délai d'au moins 11 jours devra être respecté entre la date à laquelle la décision de rejet est notifiée aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue et la date de signature du devis ou de l'offre par l'autorité compétente.
6. notifier la commande à la société retenue par courrier recommandé avec accusé de réception et ce avant tout commencement d'exécution (transmission d'une copie des pièces marché signées par l'autorité compétente).

Les documents (de procédure, candidatures et offres des sociétés non retenues, pièces des marchés) seront archivés par le service des Marchés Publics, afin de pouvoir être produits en cas de réquisition par un contrôleur. Une copie des pièces sera disponible sur le dossier « partage » du serveur.

Dérogations

Il pourra être dérogé à la procédure détaillée ci-dessus dans les cas suivants :

- ✓ en cas d'absence d'offre ou d'offre acceptable : le service des Marchés Publics, en collaboration avec le service demandeur, sera autorisé à engager une procédure de négociation écrite directement avec un ou plusieurs prestataires, sans aucune autre formalité, sous réserve de ne pas modifier ni l'objet, ni les conditions d'exécution initiales du marché,
- ✓ en cas d'urgence impérieuse (due à un événement imprévisible, irrésistible et extérieur aux parties) ou d'absence de concurrence avérée, l'autorité compétente pourra dispenser le service demandeur de procéder à une publicité et une mise en concurrence préalable. Le service demandeur établira alors une note explicitant les motivations de la demande de dérogation qui devra être signée par l'autorité compétente pour être recevable.

Envoyé en préfecture le 11/02/2020

Reçu en préfecture le 11/02/2020

Affiché le

SLO

ID : 062-286200027-20200207-2020_02-DE

Achats compris entre 214 000 € et 5 349 999 € HT inclus pour les marchés de travaux

Pour les marchés de travaux d'un montant supérieur à 214 000 € HT, une procédure particulière sera mise en place. Celle-ci sera similaire à la procédure formalisée.

CHAPITRE 5 : COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

La commission d'appel d'offres (voir la composition en ANNEXE 6) est une commission composée de membres à voix délibérative qui sont issus de l'assemblée délibérante. Elle a les rôles suivants :

- elle examine les candidatures et les offres en cas d'appel d'offre au-dessus des seuils réglementaires (214 000€ HT pour les fournitures, services et travaux),
- elle élimine les offres non conformes à l'objet du marché,
- elle choisit l'offre économiquement la plus avantageuse et attribue le marché,
- elle a le pouvoir de déclarer l'appel d'offres infructueux.
- elle doit donner son avis favorable pour l'engagement d'une procédure négociée par la personne responsable des marchés.

Par ailleurs, l'autorité compétente pourra décider de faire appel au concours de personnes compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou de personnes suppléant les membres titulaires désignés ci-dessus.

CHAPITRE 6 : LES MODIFICATIONS DE MARCHÉS EN COURS (ex AVENANTS)

Les modifications de marchés en cours, autrefois appelées « avenants » concernant un marché passé selon une procédure adaptée relèvent de la seule compétence du Président du Centre de Gestion du Pas-de-Calais, autorisé par délibération en date du 3 juillet 2014 (article L.2122-22 du CGCT).

Tout projet de modification à un marché passé selon l'une des procédures adaptées définies ci-avant sera transmis au service des Marchés Publics.

Tout projet de modification à un marché à procédure adaptée d'un montant inférieur à 214 000 € HT ayant pour objet soit une modification d'une des clauses du marché (juridiquement acceptable), soit une augmentation du montant initial dudit marché, sera proposé à la signature de l'autorité compétente.

Tout projet de modification à un marché de travaux passé selon la procédure adaptée d'un montant supérieur à 214 000 € HT ayant pour objet soit une modification d'une des clauses du marché (juridiquement acceptable), soit une augmentation du montant initial dudit marché, sera présenté pour avis à la Commission d'Appel d'Offres, avant d'être proposé à la signature de l'autorité compétente.

Ces avenants seront soumis pour information au Conseil d'Administration suivant.

CHAPITRE 7 : ARCHIVAGE

Quelle que soit la procédure mise en œuvre, les documents de procédure et de marchés devront être archivés, afin de pouvoir être produits en cas de réquisition par un contrôleur.

La conduite à tenir en matière d'archivage des dossiers relatifs aux marchés publics est régie par la loi **n°2008-696 du 15 juillet 2008** modifiée sur les archives, qui prévoit que la définition de la durée de conservation en archives des marchés doit tenir compte du temps pendant lequel le document conservera un intérêt juridique, pratique ou historique, ainsi que par les articles R2184-12 et -13 du CCP.

Par conséquent, la durée de conservation des pièces de procédure (courriers et documents de consultation) et du marché (offre financière et technique de la société retenue ainsi que le(s) cahier(s) des charges signés des parties) sera la suivante :

- Marché de travaux, de maîtrise d'œuvre et de contrôle technique : 10 ans.
- Marché de fournitures et de services : 5 ans.
- Dossiers de candidatures et d'offres des entreprises non retenues : 5 ans.

et ce à compter de la fin de l'exécution du marché pour les deux premiers, et à compter de la date de signature du marché pour les non retenus.

Cet archivage est placé sous l'entière responsabilité des services désignés dans chacune des procédures définies ci-dessus.

Annexe 1

Cadre de réponse type « développement durable »

L'attention des candidats est attirée sur le fait que seules les informations indiquées très précisément dans la fiche de renseignements Développement Durable seront prises en compte et analysées. Toutes les informations disséminées dans tous les autres documents remis par le candidat au titre de sa candidature ou de son offre et non reprises dans la fiche de renseignements ne seront pas étudiées.

1. Certifications

Avez-vous entrepris une démarche de certification ou d'évaluation de vos responsabilités sociétales ?

Labels certificats		Oui	Non
1.1 Démarche Qualité	<input type="checkbox"/> ISO 900... <input type="checkbox"/> AFAQ Global perf. <input type="checkbox"/> QSE	Date d'obtention : 	<input type="checkbox"/> Démarche envisagée <input type="checkbox"/> Ne nous concerne pas
1.2 Démarche Santé, hygiène, sécurité	<input type="checkbox"/> ILO-OSH <input type="checkbox"/> OHSAS 18001	Date d'obtention : 	<input type="checkbox"/> Démarche envisagée <input type="checkbox"/> Ne nous concerne pas
1.3 Système de Management Environnemental	<input type="checkbox"/> ISO 14001 <input type="checkbox"/> NF Environnement <input type="checkbox"/> NF ouvrages HQE <input type="checkbox"/> Ecolabel	Date d'obtention : 	<input type="checkbox"/> Démarche envisagée <input type="checkbox"/> Ne nous concerne pas
1.4 Engagement solidaire	<input type="checkbox"/> Norme SA 8000 <input type="checkbox"/> Label Equité <input type="checkbox"/> Label Diversité <input type="checkbox"/> Label Egalité prof.	Date d'obtention : 	<input type="checkbox"/> Démarche envisagée <input type="checkbox"/> Ne nous concerne pas
1.5 Démarche Développement Durable	<input type="checkbox"/> AFAQ 1000NR <input type="checkbox"/> 1 2 3 Environnement. <input type="checkbox"/> ISO 26000	Date d'obtention 	<input type="checkbox"/> Démarche envisagée <input type="checkbox"/> Ne nous concerne pas
1.6 Autres			

2. Engagement éco-responsable

2.1 Avez-vous mis en place au sein de votre entreprise une charte ou code « des bons gestes au quotidien »

☐ Oui ☐ Non

(par exemple : diminuer les emballages, limiter les impressions, utiliser du papier recyclé, économiser l'électricité, ...)

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 Avez-vous mis en place une collecte sélective de tri et de valorisation des produits ou fournitures divers ?

☐ Oui ☐ Non

(par exemple : recyclage des cartouches d'encre, valorisation des ordinateurs ou téléphone, ...)

.....

.....

.....

.....

.....

2.3 Avez-vous instauré des moyens de réduire vos consommations et émissions de gaz à effet de serre ?

☐ Oui ☐ Non

(par exemple : favoriser le co-voiturage, les transports collectifs, ...)

.....

.....

.....

.....

.....

3. Ethique d'entreprise

3.1 Avez-vous une action sociale en faisant travailler des personnes en situation précaire ?

- ✓ Demandeurs d'emploi de longue durée : ☐ oui ☐ non
- ✓ Bénéficiaires du revenu de solidarité active : ☐ oui ☐ non
- ✓ Personnes reconnues travailleurs handicapés : ☐ oui ☐ non
- ✓ Jeunes de moins de 26 ans rencontrant des difficultés particulières d'insertion : ☐ oui ☐ non

3.2 Participez-vous à un collectif d'éthique agissant en faveur du respect des droits fondamentaux de l'homme et des enfants ?

(par exemple : contre le travail forcé, contre l'exploitation des enfants, pour le respect de la liberté d'organisation syndicale ou droit de négociation, contre la discrimination, pour le respect des règles de santé, d'hygiène et de sécurité au travail)

.....

.....

.....

.....

.....

4. Investissements

4.1 Mise en place d'installations visant à offrir aux salariés un cadre de travail acceptable et motivant ou

à améliorer la performance économique de leurs activités : ☐ oui ☐ non

Dans l'affirmative,

précisez :

.....

.....

.....

4.2 Mise en place d'installations visant à économiser nos ressources naturelles ou nos matières premières

(ex : économie d'eau, recyclage d'air, réduction des émissions des gaz, réduction et/ou recyclage des

déchets, entretien des machines, etc ...) : ☐ oui ☐ non

Dans l'affirmative,

précisez :

.....

.....

.....

.....

.....

5. Vos produits respectueux de l'homme et de son environnement

5.1 Les produits que vous commercialisez sont :

✓ plus exigeants que l'écolabel européen

☐ oui ☐ non

✓ conformes au cahier des charges de l'écolabel européen

☐ oui ☐ non

✓ conformes au cahier des charges d'un label type FSC, PEFC, Energy Star, NF-Environnement, ...



☐ oui ☐ non

Dans l'affirmative,

précisez :

.....

.....

.....

.....

5.2 Provenance des fournitures :

.....

.....

.....

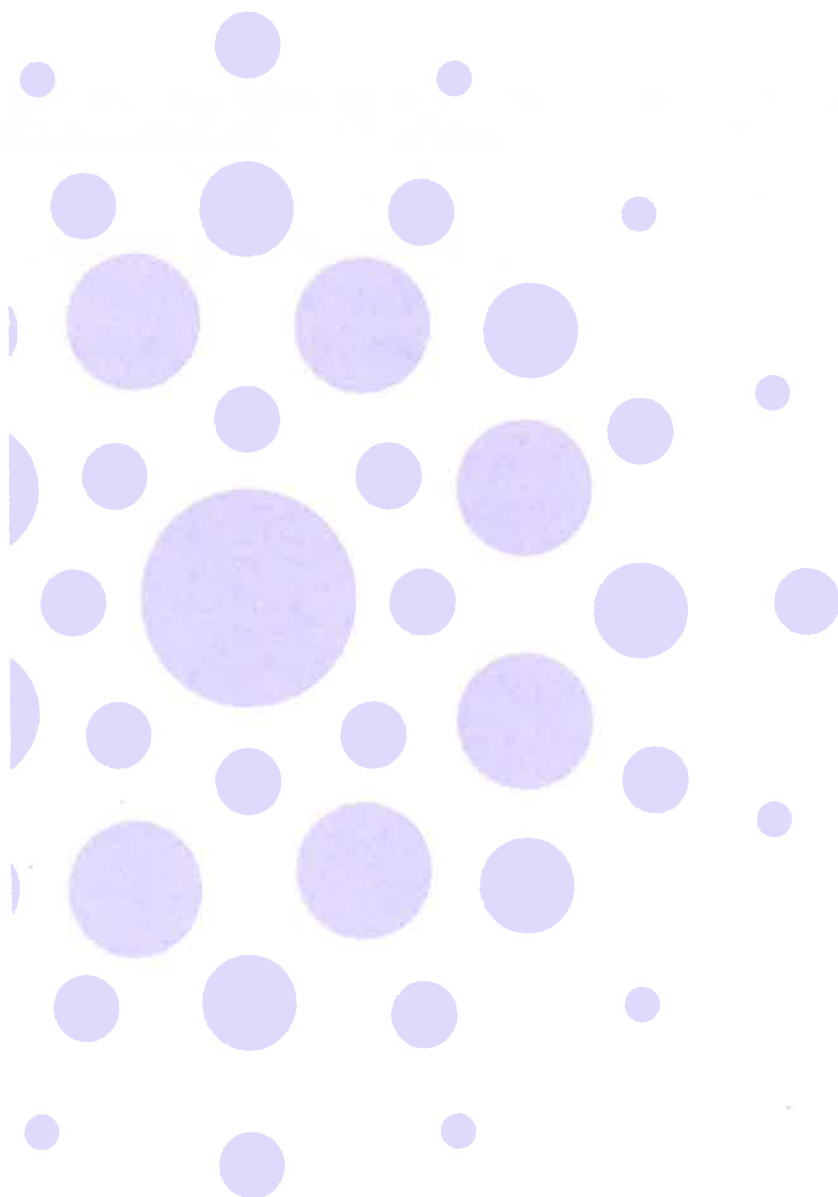
.....

.....

Le Fournisseur,
(signature et cachet)

Annexe 2

Modèle-type de rapport d'analyse des offres



Marché n° « intitulé du marché »

Analyse des offres

Critères de sélection	Nombre de points	N° 1 1 ^{er} offre reçue		N° 2 2 nd e offre reçue	
		Analyse	Points obtenus	Analyse	Points obtenus
1-critère 1	40				
2-Critère 2, dont	60				
2.1 Sous-critère 1	20				
2.2 Sous-critère 2	20				
2.3 Sous-critère 3	20				
observations					
Total	100				
Classement	1 à 2				

Envoyé en préfecture le 11/02/2020

Reçu en préfecture le 11/02/2020

Affiché le

SLO

ID : 062-286200027-20200207-2020_02-DE

Annexe 3

Modèle de notification d'offre retenue

[Pôle Ressources

Service : Marchés publics et suivi des contrats

Affaire suivie par : Madame Sabine POURCHEZ

Nos réf. : BC/BD/FP/SP/2019-

Objet :]

[Monsieur le Directeur de la société

[Monsieur le Directeur,

Je vous remercie d'avoir participé à notre consultation relative au marché référencé en objet.

Conformément au Code de la Commande Publique, j'ai l'honneur de porter à votre connaissance que j'ai retenu l'offre que vous m'avez soumise concernant le marché cité en objet.

Votre offre répondait à la majorité des critères demandés et a obtenu un total de /100.

Il s'en suit un délai de 11 jours avant la transmission de l'acte d'engagement portant mon visa.

Vous souhaitant bonne réception de la présente, je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

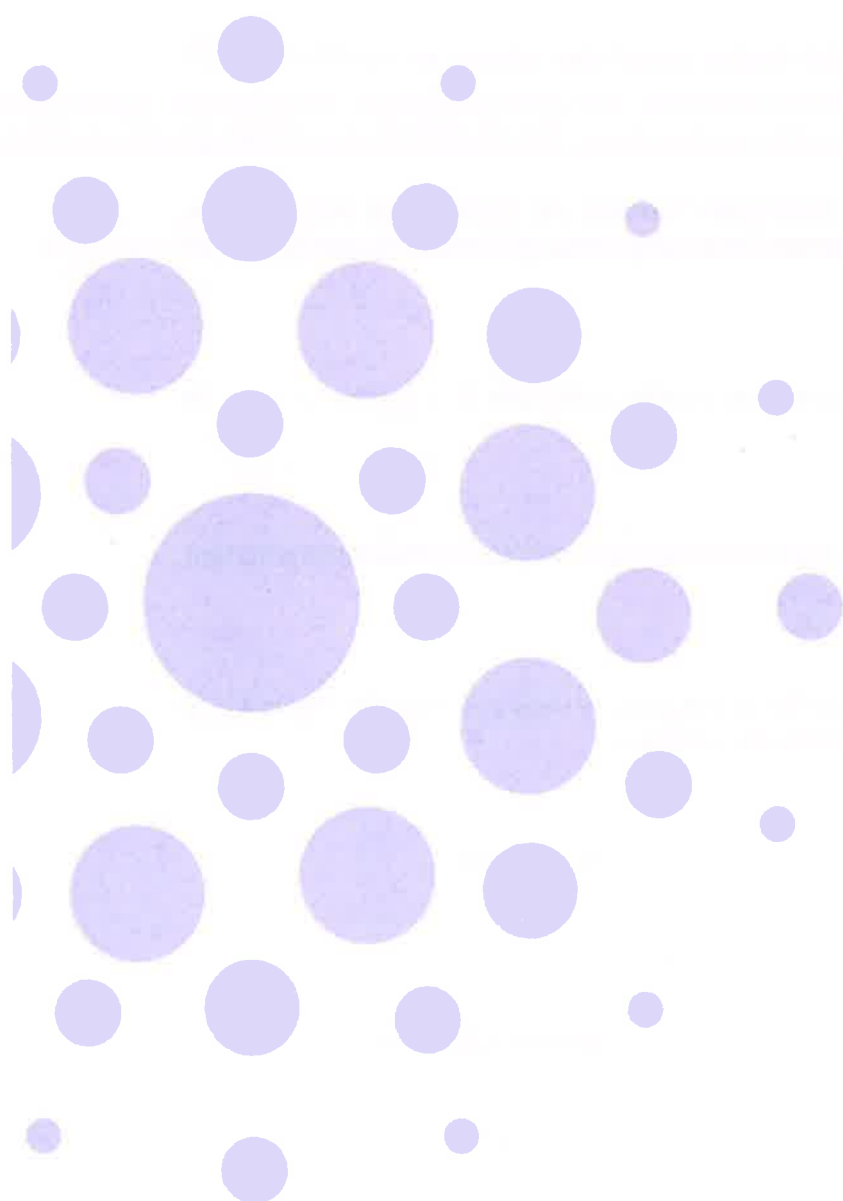
]

Le Président,

Bernard CAILLIAU

Annexe 4

Modèle de courrier de rejet



Pôle Ressources

Monsieur le Directeur de la société

Service : Marchés publics et suivi des contrats

Affaire suivie par : Madame Sabine POURCHEZ

Nos réf. : BC/BD/FP/SP/2019-

Objet :]

Monsieur le Directeur,

Je vous remercie d'avoir participé à notre consultation relative au marché référencé en objet

Conformément au Code de la Commande Publique, j'ai le regret de porter à votre connaissance que je n'ai pas retenu votre offre concernant le marché cité en objet.

La société , dont l'offre a été retenue, répond à la majorité des critères demandés et obtient un total de /100. Votre société a elle obtenu une moyenne de /100.

Vous pouvez, si vous le souhaitez, exercer un recours contentieux dans un délai de deux mois à compter de la notification de la présente lettre relative aux offres non retenues devant le Tribunal Administratif de Lille. Celui-ci peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

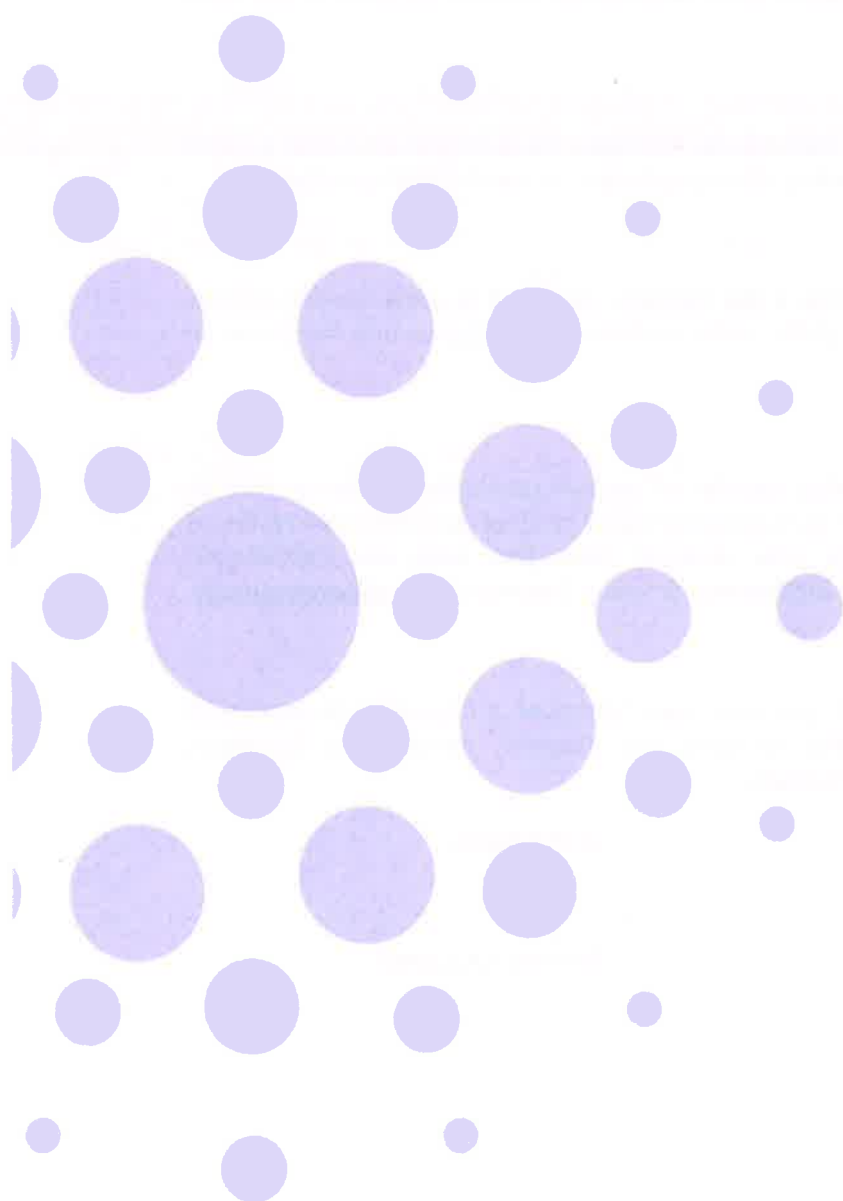
Je vous remercie pour l'intérêt que vous avez témoigné à l'égard de la procédure lancée par notre établissement public, et vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.]

Le Président,

Bernard CAILLIAU

Annexe 5

Fiche de préparation des marchés



FICHE DE PREPARATION DE MARCHES

1. Objet du marché : _____

2. Service demandeur : _____

3. Estimation annuelle de la dépense en €uros HT : _____
4. Inscription budgétaire : ☐ Oui ☐ Non
5. Durée d'exécution souhaitée : _____
6. Critère(s) de jugement souhaité(s) et pondération :
 - ☐ Valeur technique : _____%
 - ☐ Prix : _____%
 - ☐ Délai d'exécution ou de livraison : _____%
 - ☐ Assistance technique : _____%
 - ☐ Mesures prises en faveur de l'environnement et du développement durable : _____%
 - ☐ Performances sociales (insertion professionnelle des publics en difficulté) : _____%
 - ☐ Caractère innovant : _____%
 - ☐ Autre : _____
7. Variantes autorisées : ☐ Oui ☐ Non
8. Options souhaitées : ☐ Oui ☐ Non
Si oui, lesquelles : _____
9. Qualifications souhaitées : ☐ Oui ☐ Non
10. Visite du site : ☐ Non ☐ Recommandée ☐ Obligatoire
Si oui, personne à contacter pour prise de rendez-vous : _____
11. Remise d'échantillons : ☐ Oui ☐ Non
Si oui, lesquelles : _____

12. Documents constitutifs du DCE, fournis par le service demandeur :

- ☐ Cahier des Clauses Particulières (CCP)
- ☐ Bordereau de Prix Unitaires (BPU)
- ☐ Détail Quantitatif Estimatif (DQE)
- ☐ Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
- ☐ Plans
- ☐ Etudes ou rapports déjà faits
- ☐ Autre : _____

13. Observations : _____

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Annexe 6

Composition de la commission d'appel d'offres

La délibération n°2018/44 rappelle la composition de la Commission d'Appel d'Offres
 comme suit :

Présidence
M. Bernard CAILLIAU Président du CdG 62
Titulaires
M. Jacques BACQUET 2 ^{ème} Vice-Président du CdG 62
M. Pascal BAROIS 3 ^{ème} Vice-Président du CdG 62
M. Joël DUQUENOY 4 ^{ème} Vice-Président du CdG 62
M. Arnaud PICQUE Membre du Conseil d'Administration
M. Ludovic GUYOT Membre du Conseil d'Administration
Suppléants
Mme Nathalie DUQUENNE Membre du Conseil d'Administration
M. Guillaume BOYAVAL Membre du Conseil d'Administration
M. Jean-Marie POHIER Membre du Conseil d'Administration
Mme Nadine LEFEBVRE Membre du Conseil d'Administration



www.cdg62.fr/

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PAS-DE-CALAIS

Envoyé en préfecture le 11/02/2020

Reçu en préfecture le 11/02/2020

Affiché le

ID : 062-286200027-20200207-2020_03-DE

DÉLIBÉRATION

2020/03

PRESTATION D'ACCOMPAGNEMENT DES COLLECTIVITES A LA E-ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration s'est réuni le Vendredi 07 Février 2020 à 9 heures 30, salle des réunions au CENTRE DE GESTION à BRUAY-LA-BUISSIERE, sous la présidence de Monsieur Bernard CAILLIAU, Président du CDG 62.

Cette réunion du Conseil d'Administration s'est tenue suite au report de celle organisée le Vendredi 31 Janvier 2020 faute de quorum.

Le secrétaire de séance désigné est M. Jean-Marie POHIER, Adjoint au Maire de MARLES-LES-MINES.

- ♦ **Etaient présents** : M. Bernard CAILLIAU, Maire de LABUISSIERE – M. Jacques BACQUET, Maire de QUERCAMPS – M. Jean-Marie POHIER, Adjoint au Maire de MARLES-LES-MINES – Mme Marie-Thérèse ROJEWSKI, Adjointe au Maire de HOUDAIN – M. Joël DUQUENOY, Conseiller Municipal à ARQUES – M. Didier BOMY, Adjoint au Maire de CUCQ.
- ♦ **Etaient absents ou excusés** : M. Philibert BERRIER, Maire d'AUCHEL – M. Pascal BAROIS, Maire de LILLERS – Mme Sabine VAN HEGHE, Adjointe au Maire de DOURGES – M. Walter KAHN, Maire de CUCQ – M. Bruno HUMETZ, Adjoint au Maire de SAINT-OMER – M. Serge JANQUIN, Adjoint au Maire de BRUAY-LA-BUISSIERE – Mme Nadine LEFEBVRE, Maire de BEUVRY – M. Claude BACHELET, Maire de CROISSETTE – Mme Denise TETELIN, Maire de VILLERS-CHATEL – M. Ludovic GUYOT, Conseiller Municipal à CALONNE-RICOUART – M. Michel LARDEZ, Adjoint au Maire de LIEVIN – M. Nicolas PICHONNIER, Maire de RIMBOVAL – M. Didier BEE, Maire de ZUDAUSQUES – M. René HOCQ, Maire de BURBURE – M. Pierre BELLANGER, Conseiller Municipal à LE TOUQUET – M. Sébastien HENQUENET, Maire de FAMECHON – M. Dominique DELECOURT, Président du SIVOM de l'ARTOIS – M. Jean-Luc FAY, Conseiller Communautaire à TERNOIS COM – M. Jean-Jacques HILMOINE, Conseiller Communautaire à la Communauté de Communes du Haut-Pays Montreuillois.


♦ ♦ ♦ ♦

Le Président propose aux membres du Conseil d'Administration la mise en place d'une prestation facultative sur la mission « d'accompagnement à la mise en place de la e-administration » de la part du CDG 62 auprès des collectivités du Pas-de-Calais.

Cette prestation pourrait être organisée sous forme de conventionnement avec les collectivités adhérant à la démarche.

Suite à la phase expérimentale, un bilan est proposé au Conseil d'Administration afin d'entériner les modalités de développement de la prestation d'accompagnement à la mise en place de la e-administration sur l'ensemble des collectivités du Pas-de-Calais.

/...

Envoyé en préfecture le 11/02/2020
Reçu en préfecture le 11/02/2020
Affiché le 
ID : 062-286200027-20200207-2020_03-DE

La prestation est organisée en deux options, en fonction des besoins :

- Paramétrage et Dématérialisation : dans ce cas, la collectivité ne souhaite pas avoir le Iparapheur, la prestation ne couvrira donc que l'échange avec la Préfecture et / ou la Perception ;
- Paramétrage, Organisation et Dématérialisation : dans ce cas, la collectivité souhaite avoir un Iparapheur, la prestation sera donc plus conséquente et devra avoir en plus de la phase de paramétrage, une phase organisationnelle.

Les différentes options sont organisées de la façon suivante :

- Paramétrage et Dématérialisation : (9 heures minimum)
 1. Une réunion d'explication - 2 heures
 2. Paramétrage de l'application PASTELL - 4 heures
 3. Paramétrage de l'application S2LOW - 1 heure
 4. Formation à l'application PASTELL - 2 heures
- Paramétrage, Organisation et Dématérialisation : (26 heures minimum)
 1. Une réunion d'explication - 2 heures
 2. Une réunion de travail pour la définition des chemins de validation et des intervenants - 2 heures
 3. Rédaction des logigrammes - 3 heures
 4. Paramétrage de l'application PASTELL - 4 heures
 5. Paramétrage de Iparapheur - 4 heures
 6. Paramétrage de l'application S2LOW - 1 heure
 7. Réunion de sensibilisation des équipes de la collectivité - 2 heures
 8. Formation à PASTELL - 4 heures
 9. Formation à Iparapheur - 4 heures

Le Président précise que la convention jointe en annexe, liant les collectivités et le CDG62 est mise en place pour une période de 3 ans, renouvelable une fois.

La prestation sera facturée à hauteur de 50 euros de l'heure.

Le Président demande donc l'autorisation :

- de mettre en production la prestation sur la mission d'accompagnement à la mise en place de la e-administration ;
- de signer les conventions afférant à cette prestation avec les collectivités adhérentes ;
- de prendre toutes les mesures nécessaires à cette prestation avec les collectivités conventionnées.

Le Conseil d'Administration,

Après avoir entendu l'exposé de son Président,

A l'unanimité des membres présents,

• **AUTORISE :**

- la mise en production de la prestation sur la mission d'accompagnement à la mise en place de la e-administration ;
- le Président à signer les conventions afférant à cette prestation avec les collectivités adhérentes ;
- le Président à prendre toutes les mesures nécessaires à cette prestation avec les collectivités conventionnées.

Ainsi fait et délibéré en séance,
à BRUAY-LA-BUISSIÈRE, le 07 Février 2020

Le Président,

Bernard CAILLIAU



www.cdg62.fr/

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PAS-DE-CALAIS

Envoyé en préfecture le 11/02/2020

Reçu en préfecture le 11/02/2020

Affiché le

ID : 062-286200027-20200207-2020_03-DE

CONVENTION

CONVENTION POUR L'ACCOMPAGNEMENT A LA E-ADMINISTRATION

Entre

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais, ci-après désignée par le sigle « CDG 62 », dont le siège est situé à la Cité de la Fonction Publique Territoriale Pierre Mauroy, Allée du Château LABUISSIERE – BP 67 - 62702 BRUAY-LA-BUISSIERE Cedex, représenté par son Président Monsieur Bernard CAILLIAU, dûment autorisé par délibération du

Et

La collectivité de _____, ci-après dénommée « la collectivité », dont le siège est situé _____, représentée par _____, dûment autorisé(e) par délibération en date du _____.

Vu l'alinéa 3 des articles L. 2131-1, L. 3131-1 et L. 4141-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;

Vu la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale

Vu le Décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié, relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale

Il est convenu les dispositions ci-après :

Préambule

Le CDG 62 dans sa politique d'accompagnement des collectivités territoriales du Pas-de-Calais souhaite aider ces dernières dans la mise en place de la e-administration.

Cette prestation est nouvelle pour le CDG 62, et fait suite à une période d'expérimentation.

.../

/...

Envoyé en préfecture le 11/02/2020

Reçu en préfecture le 11/02/2020

Affiché le

SLO

ID : 062-286200027-20200207-2020_03-DE

Cette expérimentation a permis de définir deux types de prestation

- « Paramétrage et Dématérialisation » il s'agit de la dématérialisation de l'envoi au contrôle de légalité et /ou à la perception sans mise en place d'un parapheur électronique.
- « Paramétrage, Organisation et dématérialisation » il s'agit de la dématérialisation de l'envoi au contrôle de légalité et /ou à la perception, avec mise en place d'un parapheur électronique.

La collectivité devra faire le choix de la prestation en fonction de ses besoins.

Article 1^{er} : OBJET

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le CDG 62 et la collectivité collaboreront pour la mise en œuvre du transfert des actes au contrôle de légalité et au contrôle budgétaire et /ou à la perception. Le choix des flux mis en place se réalisera lors de l'étude du projet (art 3.1 de la convention).

Article 2 : DUREE ET RENOUVELLEMENT

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans du _____ au _____ et sera, si besoin, renouvelée pour une durée de 3 ans par reconduction expresse. Les deux parties manifesteront leur volonté de renouveler cette durée par le biais d'une lettre recommandée adressée à la collectivité 2 mois avant la fin de la convention.

Article 3: ENGAGEMENTS DU CDG 62

Dans le cadre de la présente convention, le CDG 62 s'engage auprès de la collectivité à assurer les prestations suivantes :

3-1 Réalisation de l'étude du projet

- Définition des besoins en lien avec la collectivité
- Définition des chemins de validation et de signature en lien avec la collectivité
- Rédaction des procédures de validation
- Rédaction du cahier des fonctionnalités attendues

3-2 Réalisation du projet

Le CDG 62 assurera les prestations suivantes auprès de la collectivité dans la réalisation du projet :

- Paramétrage de la solution logicielle
- Sensibilisation des agents / aide aux changements
- Formation des agents à l'application
- Suivi et assistance
- Rapport de mise en place et bilan

3-3 Assistance

Le CDG 62 assurera l'assistance de la collectivité dans la gestion de la dématérialisation du contrôle de légalité et des envois en perception. Le CDG 62 devra assurer au minimum 2 heures par an et par domaine (@ctes et Hélios) à l'assistance et à la maintenance préventive du système de la collectivité

.../

/...

Article 4 : ENGAGEMENTS DE LA COLLECTIVITE

La collectivité s'engage à :

- Signer une convention avec la Préfecture du Pas-de-Calais
- Mettre à disposition du CDG 62 les ressources matérielles et humaines nécessaires à l'expérimentation
- Acquérir les certificats nécessaires à l'envoi et éventuellement à la signature électronique
- Payer au CDG 62 au minimum 2 heures d'assistance par an et par domaine (@ctes et Hélios) après la mise en production du projet.

Article 5 : TARIFICATION

La tarification des missions définies au 3 de la présente convention est de 50 € de l'heure.

Article 6 : GARANTIE - RESPONSABILITE

Le CDG 62, n'assurant qu'une mission d'aide et de conseil, se dégage de toute responsabilité concernant les décisions retenues par la collectivité.

Article 6 : RESILIATION

Cette convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties en cas de non-respect des engagements prévus par la convention. La dénonciation sera réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception. La convention prendra dès lors fin le 1^{er} jour du mois suivant la notification.

Dans tous les cas, aucune indemnisation ne sera effectuée en cas de résiliation.

Article 7 : LITIGES

Toute contestation née de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention donnera lieu à une tentative de règlement amiable entre le CDG 62 et la collectivité. A défaut d'accord amiable, le litige sera porté devant le Tribunal Administratif de Lille.

Fait en 2 exemplaires,

A Bruay-la-Buissière le _____

Pour la collectivité,
Le Maire,

Pour le Centre de Gestion,
Le Président,

Bernard CAILLIAU



www.cdg62.fr/

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PAS-DE-CALAIS

Envoyé en préfecture le 11/02/2020

Reçu en préfecture le 11/02/2020

Affiché le

SLO

ID : 062-286200027-20200207-2020_04-DE

DÉLIBÉRATION

2020/04

CONVENTION DE PARTENARIAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE TERRITORIALISÉE ENTRE LE CNFPT HAUTS-DE-FRANCE – DELEGATION DU NORD-PAS-DE-CALAIS ET LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU PAS DE CALAIS

Le Conseil d'Administration s'est réuni le Vendredi 07 Février 2020 à 9 heures 30, salle des réunions au CENTRE DE GESTION à BRUAY-LA-BUISSIÈRE, sous la présidence de Monsieur Bernard CAILLIAU, Président du CDG 62.

Cette réunion du Conseil d'Administration s'est tenue suite au report de celle organisée le Vendredi 31 Janvier 2020 faute de quorum.

Le secrétaire de séance désigné est M. Jean-Marie POHIER, Adjoint au Maire de MARLES-LES-MINES.

- ♦ **Etaient présents** : M. Bernard CAILLIAU, Maire de LABUISSIÈRE – M. Jacques BACQUET, Maire de QUERCAMPS – M. Jean-Marie POHIER, Adjoint au Maire de MARLES-LES-MINES – Mme Marie-Thérèse ROJEWSKI, Adjointe au Maire de HOUDAIN – M. Joël DUQUENOY, Conseiller Municipal à ARQUES – M. Didier BOMY, Adjoint au Maire de CUCQ.
- ♦ **Etaient absents ou excusés** : M. Philibert BERRIER, Maire d'AUCHEL – M. Pascal BAROIS, Maire de LILLERS – Mme Sabine VAN HEGHE, Adjointe au Maire de DOURGES – M. Walter KAHN, Maire de CUCQ – M. Bruno HUMETZ, Adjoint au Maire de SAINT-OMER – M. Serge JANQUIN, Adjoint au Maire de BRUAY-LA-BUISSIÈRE – Mme Nadine LEFEBVRE, Maire de BEUVRY – M. Claude BACHELET, Maire de CROISSETTE – Mme Denise TETELIN, Maire de VILLERS-CHATEL – M. Ludovic GUYOT, Conseiller Municipal à CALONNE-RICOUART – M. Michel LARDEZ, Adjoint au Maire de LIEVIN – M. Nicolas PICHONNIER, Maire de RIMBOVAL – M. Didier BEE, Maire de ZUDAUSQUES – M. René HOCQ, Maire de BURBURE – M. Pierre BELLANGER, Conseiller Municipal à LE TOUQUET – M. Sébastien HENQUENET, Maire de FAMECHON – M. Dominique DELECOURT, Président du SIVOM de l'ARTOIS – M. Jean-Luc FAY, Conseiller Communautaire à TERNOIS COM – M. Jean-Jacques HILMOINE, Conseiller Communautaire à la Communauté de Communes du Haut-Pays Montreuillois.

♦ ♦ ♦ ♦ ♦

Le Président expose que pour mener à bien ses projets, CDG 62 a déterminé des axes de développement de compétences pour ses agents qu'il a formalisés dans un plan de formation portant sur les années 2019 et 2020 et transmis au CNFPT.

Le CDG 62 souhaite particulièrement prioriser les axes suivants :

1. Développer la culture du management et les pratiques de collaboration interne avec des actions de formation centrées sur le management des équipes, l'organisation du travail et des services, la gestion des projets et la gestion des compétences :

/...

- Accompagnement managérial collectif et/ou individuel
- Culture et animation managériale
- Développement des capacités d'expression orale et relationnelle
- Développement des capacités d'animation de pédagogie et de tutorat
- Pratique du co-développement

2. Renforcer la professionnalisation et l'accroissement des compétences des agents au travers des thématiques suivantes :

- Finances / Marchés :
 - Procédures budgétaires et comptables
 - Modes de gestion et commande publique
- Fonctions support :
 - Techniques d'expression écrite
 - Usage des outils numériques
 - Techniques et outils de communication
 - Techniques administratives d'organisation et de secrétariat
 - Stratégie de communication
 - Funéraire
 - Formation protection des données
 - Préparation aux concours et aux examens professionnels
 - Formation d'intégration
 - Prise de fonction
- Ressources humaines :
 - Statut rémunération et masse salariale
 - Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Santé et sécurité au travail :
 - Santé sécurité et conditions de travail
 - Prévention des risques professionnels et secourisme
 - Formation prévention
- Service technique :
 - Maintenance des bâtiments tous corps d'état
 - Hygiène et propreté des locaux
 - Logistique et maintenance des moyens techniques

Ainsi, il est proposé de signer un contrat avec la délégation régionale du CNFPT Hauts-de-France pour définir le contenu de ce partenariat jusqu'au 31 décembre 2021, sur des projets de formations managériale, de professionnalisation et d'accroissement de compétences.

Le Conseil d'Administration,

Après avoir entendu l'exposé de son Président,

A l'unanimité des membres présents,

♦ **AUTORISE :**

- le Président à signer la convention cadre de partenariat entre le CDG62 et le CNFPT Hauts-de-France – Délégation du Nord-Pas-de-Calais jusqu'au 31 décembre 2020, jointe en annexe ;
- le Président à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré en séance,
à BRUAY-LA-BUISSIÈRE, le 07 Février 2020
Le Président,

Bernard CAILLIAU



Hauts-de-France
Délégation du Nord-Pas-de-Calais

Envoyé en préfecture le 11/02/2020

Reçu en préfecture le 11/02/2020

Affiché le

SLO

ID : 062-286200027-20200207-2020_04-DE

**CONVENTION DE PARTENARIAT DE FORMATION PROFESSIONNELLE
TERRITORIALISÉE ENTRE LE CNFPT HAUTS DE FRANCE - DELEGATION DU
NORD PAS DE CALAIS ET LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE DU PAS DE CALAIS**

CONVENTION N° : 14 B 20 03

Entre

LE CENTRE NATIONAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (CNFPT) HAUTS-DE-FRANCE, Délégation du Nord-Pas-de-Calais, désigné ci-après « la délégation du Nord-Pas-de-Calais »,
15, rue de Bavay - CS 40031
59040 Lille Cedex
Représenté par sa directrice, Elisa LOOSFELD

D'UNE PART,

Et

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU PAS DE CALAIS

Désigné ci-après « votre structure »
Adresse : Allée du Château- LABUISSIERE- BP 67
CP Ville : 62702 BRUAY- LA- BUISSIERE
Représenté par son président, Bernard CAILLIAU

D'AUTRE PART,

Ci-après conjointement désignés « les Parties »

Il est exposé ce qui suit :


Préambule

La formation professionnelle tout au long de la vie représente l'un des principaux leviers de la gestion des compétences et constitue l'un des outils de la stratégie de développement qualitatif des services publics locaux.

Le dispositif issu de la loi du 19 février 2007 a renforcé les droits individuels et collectifs à la formation des agents et agentes territoriaux qui s'exercent selon un jeu de responsabilités croisées entre les agents ou les agentes, les employeurs ou les employeuses et le CNFPT.



Hauts-de-France
Délégation au Nord-Pas-de-Calais

Envoyé en préfecture le 11/02/2020
Reçu en préfecture le 11/02/2020
Affiché le 
ID : 062-286200027-20200207-2020_04-DE

Ce dispositif implique :

- pour les collectivités et les établissements publics : de mettre en place les conditions nécessaires à la mise en œuvre du dispositif de formation professionnelle tout au long de la vie ;
- pour les agents ou les agentes : d'être pleinement acteurs ou actrices de leur formation et de leur évolution professionnelle ;
- pour le CNFPT : de répondre au mieux aux besoins de formation résultant tant des parcours individuels des agents et des agentes que des dynamiques collectives impulsées par les collectivités et les établissements publics.

Dans ce cadre, l'exercice du droit à la formation, résulte d'une part, d'une relation indispensable entre l'agent ou l'agente et son employeur ou son employeuse et d'autre part, relève autant de l'engagement des autorités territoriales que de l'offre de service du CNFPT.

C'est pour définir les modalités de cette relation que les parties s'engagent dans le présent partenariat pour développer la culture de la formation et son bon usage comme levier de la qualité du service public.

Ceci étant exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET

La présente convention a pour objet de définir le contenu du partenariat pluriannuel entre les parties, permettant d'accompagner les projets de votre structure par le développement des compétences de ses agents.


Les parties conviennent de mettre en œuvre des actions de formation notamment à partir des orientations et objectifs stratégiques définis à l'article 2.

Cinq finalités principales sont assignées au présent partenariat :

- Favoriser l'exercice du droit à la formation des agents et agentes territoriaux ;
- Promouvoir le développement de compétences comme un des leviers d'amélioration du service public.
- Contribuer à la mise en œuvre du plan de formation de la structure ;
- Mettre en œuvre les modalités du partenariat, sur la base d'axes de progrès partagés ;
- Constituer un outil de communication, permettant de valoriser les efforts des deux parties.



Hauts-de-France
Délégation du Nord Pas-de-Calais

Envoyé en préfecture le 11/02/2020
Reçu en préfecture le 11/02/2020
Affiché le 
ID : 062-286200027-20200207-2020_04-DE

ARTICLE 2 - LES OBJECTIFS PRIORITAIRES DU PARTENARIAT

2.1 Les orientations de formation du CNFPT

Le CNFPT a adopté le 30 mars 2016 son projet d'établissement 2016-2021, autour d'une double ambition : accompagner les évolutions propres à l'action publique locale et développer une offre de service de qualité.

Cette double ambition se traduit en 8 orientations nationales :

Accompagner les évolutions propres à l'action publique locale

- Priorité 1 : accompagner encore mieux les évolutions statutaires des agents et agentes territoriaux
- Priorité 2 : contribuer à donner du sens à l'action publique
- Priorité 3 : accompagner par le développement des compétences des agents et agentes territoriaux, les projets institutionnels et de territoire
- Priorité 4 : former à l'innovation publique locale comme démarche de recherche de réponses adaptées aux mutations

Développer une offre de service de qualité

- Priorité 5 : créer une dynamique de formation élargie
- Priorité 6 : proposer des contenus de formation toujours plus pertinents
- Priorité 7 : développer les usages pédagogiques rendant les stagiaires acteurs de leur formation
- Priorité 8 : améliorer le niveau d'accueil des stagiaires


6 grandes causes nationales sont réaffirmées et privilégiées :

- La prise en compte du handicap en situations professionnelles
- La lutte contre l'illettrisme
- Le développement durable
- Le développement des ressources psycho-sociales
- La lutte contre les discriminations
- La pénibilité et les transitions professionnelles

Le CNFPT Hauts de France – Délégation du Nord Pas de Calais a pour mission de mettre en œuvre et d'adapter aux réalités locales l'ensemble de ces orientations en développant l'utilisation de modalités pédagogiques variées, actives, en présentiel, comme à distance.



Hauts-de-France
Délégation du Nord-Pas-de-Calais

Envoyé en préfecture le 11/02/2020
Reçu en préfecture le 11/02/2020
Affiché le 
ID : 062-286200027-20200207-2020_04-DE

2.2 Les projets stratégiques et axes de formation de votre structure :

a. Les orientations et projets stratégiques prioritaires pour votre structure sur la durée de la convention

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale du Pas de Calais a adopté son projet d'administration avec la volonté de : faire du CDG62 un partenaire performant et indispensable de la gestion des collectivités du Pas de Calais.

Cette ambition se traduit en 4 orientations :

- Travailler davantage ensemble et déployer une organisation intégrée, fédérée autour des projets de service et d'un système de valeurs ;
- Professionnaliser les pratiques internes et moderniser les process d'échanges ;
- Engager de nouveaux projets à destination des collectivités ;
- Développer des méthodes et des partenariats pour renforcer le positionnement et la légitimité du CDG62 en tiers de confiance.

b. Les besoins de développement des compétences des agents


Pour mener à bien ses projets, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas de Calais a déterminé des axes de développement de compétences pour ses agents qu'il a formalisés dans un plan de formation portant sur les années 2019 et 2020 et transmis au CNFPT.

Plus largement, parce que le Centre de Gestion est également impliqué dans les valeurs de Service Public et eu égard à l'actualité, il souhaite particulièrement prioriser les axes suivants :

- Développer la culture du management et les pratiques de collaboration interne avec des actions de formation centrées sur le management des équipes, l'organisation du travail et des services, la gestion des projets et la gestion des compétences :
 - Accompagnement managérial collectif et/ou individuel
 - Culture et animation managériale
 - Développement des capacités d'expression orale et relationnelle
 - Développement des capacités d'animation de pédagogie et de tutorat
- Renforcer la professionnalisation et l'accroissement des compétences des agents au travers des thématiques suivantes :
 - o Finances / Marchés :
 - Procédures budgétaires et comptables
 - Modes de gestion et commande publique
 - o Fonctions support :
 - Techniques d'expression écrite
 - Usage des outils numériques



Hauts-de-France
Délégation du Nord-Pas-de-Calais

Envoyé en préfecture le 11/02/2020
Reçu en préfecture le 11/02/2020
Affiché le 
ID : 062-286200027-20200207-2020_04-DE

- Techniques et outils de communication
- Techniques administratives d'organisation et de secrétariat
- Stratégie de communication
- Funéraire
- Formation protection des données
- Préparation aux concours et aux examens professionnels
- Formation d'intégration
- Prise de fonction
- Ressources humaines :
 - Statut rémunération et masse salariale
 - Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Santé et sécurité au travail :
 - Santé sécurité et conditions de travail
 - Prévention des risques professionnels et secourisme
 - Formation prévention
- Service technique :
 - Maintenance des bâtiments tous corps d'état
 - Hygiène et propreté des locaux
 - Logistique et maintenance des moyens techniques
- Sensibiliser les agents du CDG62 aux thématiques relevant des grandes causes nationales, à commencer par une action sur la thématique « égalité femmes/hommes ».

ARTICLE 3 - TRADUCTION EN AXES, ACTIONS ET PROJETS

Sur la base énoncée à l'article précédent, les parties s'accordent sur la mise en œuvre des axes de développement de compétences suivants contractualisés et priorisés, qui seront déclinés en annexes annuelles détaillant les actions de formation qui seront mises en œuvre. Des avenants pourront, le cas échéant, corriger le programme annuel prévisionnel après accord entre les deux parties.

Compte tenu de l'implication du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas de Calais dans le programme de formations territorialisées du secteur de Béthune Bruay, un certain nombre d'actions demandées seront prises en compte au titre des formations réalisées en Union de collectivités.

Seront organisées dans le cadre de l'intra, les actions suivantes :

- Action d'accompagnement managérial du CODIR et du CODIR élargi dans la mise en œuvre du projet d'administration – formation action en management (2018- 2020)
- Actions de formation type « boîte à outil du manager » dans la continuité de l'accompagnement managérial



Hauts-de-France
Délégation du Nord-Pas-de-Calais

Envoyé en préfecture le 11/02/2020

Reçu en préfecture le 11/02/2020

Affiché le

ID : 062-286200027-20200207-2020_04-DE

ARTICLE 4 - PILOTAGE ET SUIVI DU PARTENARIAT

Un comité de suivi est institué entre les parties. Il est composé du directeur général ou de la directrice générale de la structure et de la directrice du CNFPT Hauts de France – Délégation du Nord-Pas-de-Calais (ou de ses représentants ou représentantes) auxquels sont associés les différents collaborateurs et collaboratrices concernés par la mise en œuvre du présent partenariat.

Le comité de suivi se réunit au minimum une fois par an. Ses missions sont les suivantes :

- Examiner le bilan quantitatif et qualitatif des actions menées ;
- Régler, en concertation, les éventuelles difficultés de mise en œuvre des actions ;
- Définir d'un commun accord les ajustements à apporter au présent partenariat.

Afin de réaliser chaque année l'évaluation des actions de formation, le comité de suivi s'appuiera sur les indicateurs suivants :

- Nombre de participants et de participantes ;
- Nombre de jours de formation stagiaires réalisés ;
- Bilans « à chaud » et « à froid » réalisés par les stagiaires ;
- Atteinte des objectifs fixés par les parties ;
- Impact sur le service public local de votre structure

ARTICLE 5 - MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS

5.1 Définition du programme d'actions

Les parties s'accordent chaque année sur le programme des actions identifiées (annexe 1). Ce programme sera complété par des cahiers des charges précisant pour chaque action les objectifs et contenus convenus, les modalités pédagogiques, la programmation, les modalités d'organisation et les moyens mobilisés.

5.2 Engagement des parties sur la mise en œuvre des programmes d'actions


Les parties s'engagent à créer les conditions de réussite des actions de formation réalisées en intra.

Dans ce cadre, la délégation Nord Pas de Calais du CNFPT Hauts de France :

- Rédigera le « cahier des charges de la réponse formation », sur la base du « cahier des charges de la demande de formation » établi par votre structure ;
- Déterminera les objectifs et les contenus des formations en lien avec votre structure ;
- Organisera les actions de formation ;
- Mettra à disposition les intervenants et intervenantes nécessaires ;
- Fournira aux stagiaires les supports de formation ;
- Assurera le suivi pédagogique ;
- Délivrera les attestations de formation ;
- Assurera l'opération d'évaluation a minima par l'envoi d'un questionnaire dématérialisé. La synthèse des réponses au questionnaire dématérialisé sera envoyée à votre structure ; pour certaines actions, selon besoin, le référent CNFPT de la structure pourra être présent en phase d'évaluation.



Hauts-de-France
Délégation du Nord Pas-de-Calais

Envoyé en préfecture le 11/02/2020
Reçu en préfecture le 11/02/2020
Affiché le 
ID : 062-286200027-20200207-2020_04-DE

Votre structure :

- Rédigera le « cahier des charges de la demande de formation » présentant le contexte, les résultats attendus de la formation et/ou les difficultés rencontrées par les agents et les agentes, document nécessaire pour l'analyse des besoins de formation et l'élaboration d'une proposition appropriée ;
- Indiquera au CNFPT le lieu exact de la formation au plus tard 6 semaines avant le premier jour du stage ;
- Inscrit, au plus tard 4 semaines avant le 1^{er} jour de la formation, ses agents et agentes sur la plateforme d'inscription en ligne (IEL) du CNFPT conformément aux effectifs minimum et maximum convenus dans le cadre du programme d'actions, ceci pouvant conditionner le maintien ou l'annulation des formations ;
- S'assurera de la participation d'un nombre suffisant de stagiaires en réponse à une volonté commune des deux parties de prévention et lutte contre l'absentéisme. Dans ce cadre, il est rappelé que l'agent ou l'agente territorial(e) est tenu(e) dans l'intérêt du service, de suivre les actions de formation négociées avec l'autorité territoriale. Toute absence est donc à justifier auprès de la direction des ressources humaines ;
- Informera les agents et agentes sur l'objectif des formations et assurera la convocation des actions de formation ;
- Mettra à disposition des salles de formation adéquates et le matériel nécessaire (ordinateurs, connexion, vidéoprojecteurs, etc...) ;
- S'assurera de l'accueil des agents et agentes de la structure et de l'intervenant ou de l'intervenante en formation ;
- Assurera, par la présence d'un représentant ou une représentante de la structure, l'ouverture et l'évaluation de la prestation ;
- Encouragera les agents et agentes à remplir le questionnaire d'évaluation dématérialisé.

5.3 Modalités financières

Le CNFPT Région Hauts de France - Délégation du Nord Pas-de-Calais s'engage à réaliser les actions comme définies dans l'annexe 1.

Les actions contractualisées sont organisées dans le cadre de la cotisation sauf pour les formations prises en charge par les collectivités par décision du Conseil d'Administration du CNFPT.

Annulation tardive du fait de votre structure :

En application de la décision 2019/DEC/007 du CNFPT, il est prévu que si une formation en intra sans participation financière est annulée sans motif valable du fait de la structure bénéficiaire, cette dernière verse une participation financière :

- à hauteur de 50 % du montant fixé par la convention, si l'annulation est connue au plus 1 (UN) mois avant la date de la formation (1^{er} jour de l'action, de date à date) ;
- à hauteur de 100 % du montant fixé par la convention, si l'annulation est connue au plus une semaine -moins de 8 (HUIT) jours- avant la date de la formation (1^{er} jour de l'action, de date à date).

Lorsque l'annulation intervient au-delà d'1 (UN) mois avant le premier jour de l'action, la structure n'est pas redevable au CNFPT. Dans ce cas, l'action pourra être reportée.

Toute session de formation commencée est due dans sa totalité.



Hauts-de-France
Délegation du Nord-Pas-de-Calais

Envoyé en préfecture le 11/02/2020

Reçu en préfecture le 11/02/2020

Affiché le

SLO

ID : 062-286200027-20200207-2020_04-DE

Le montant de participation est fixé, action par action, dans l'annexe adossée à cette présente convention, par application de l'un des montants suivants selon le niveau de complexité du montage de l'action, de la rémunération des intervenants ou du coût d'achat des prestations :

Catégorie de formation intra	Participation financière pour annulation
Niveau 1	400 € par jour pour un groupe
Niveau 2	600 € par jour pour un groupe
Niveau 3	800 € par jour pour un groupe
Niveau 4	1 000 € par jour pour un groupe
Niveau 5	1 200 € par jour pour un groupe

ARTICLE 6- MODALITES DE PAIEMENT

Le règlement s'effectue au vu d'un titre de recettes émis par le CNFPT par voie de **mandatement et par virement au compte identifié comme suit** :

Nom et adresse : CNFPT, 80 rue de Reuilly-CS 41232-75578 Paris cedex 12

Titulaire du Compte : Agence comptable du CNFPT

Domiciliation du compte : Trésor Public de Paris Recettes Générales des Finances

Code banque 10071 – code guichet : 75000

N° de compte 0000 1005162 clé RIB : 17

N° SIRET : 180 014 045 02245– code APE : 8559A

N° d'enregistrement déclaration d'activité : 1175P018075

ARTICLE 7 - COMMUNICATION

Chacune des parties est autorisée à communiquer sur une action de formation pour en garantir sa lisibilité en veillant à en informer préalablement l'autre partie.

Plus globalement, les parties s'engagent à promouvoir, par tout support approprié, les actions prévues et mises en œuvre dans le cadre du présent partenariat.


ARTICLE 8 - DUREE

Le présent partenariat entre en vigueur à la date de signature des présentes et expire au plus tard le 31/12/2021. Les parties conviennent de se rencontrer avant son échéance, afin d'étudier la possibilité de renouveler le partenariat.

Chacune des parties peut résilier le présent partenariat en le justifiant, en cours d'exécution, par l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation prend effet à compter de la réception de la lettre recommandée avec accusé de réception.



Hauts-de-France
Délégation du Nord Pas de Calais

Envoyé en préfecture le 11/02/2020
Reçu en préfecture le 11/02/2020
Affiché le 
ID : 062-286200027-20200207-2020_04-DE

ARTICLE 9 - MODIFICATIONS / AVENANTS

Les parties peuvent modifier, d'un commun accord et par voie d'avenant, les dispositions du présent partenariat *(ou de la présente convention et de ses annexes)*.

ARTICLE 10- ASSURANCES

Les intervenants et les intervenantes et les participants et participantes doivent respecter le règlement intérieur et les consignes de sécurité de l'établissement dans lequel se déroule l'action.

Une assurance souscrite par le CNFPT couvre les seuls dommages corporels causés ou subis par les participants ou les participantes et les intervenants ou les intervenantes à l'action sur son lieu de déroulement. Les véhicules des participants et des participantes ne sont pas couverts par le CNFPT.

Dans le cas où l'action se déroule dans les locaux dépendant de votre structure, celle-ci doit s'assurer qu'elle dispose d'une assurance couvrant les risques encourus au titre de l'action à réaliser.

ARTICLE 11 - COMPETENCES JURIDICTIONNELLES

Les litiges qui pourraient résulter de l'application du présent partenariat relèvent du tribunal administratif de Lille.

Fait à Lille, le 30/12/2019

en 2 exemplaires,

Pour le Président du Centre National de la
Fonction Publique Territoriale
Par délégation
La Directrice

Le Président du Centre de Gestion de la
Fonction Publique Territoriale du Pas de Calais

Elisa LOOSFELD

Bernard CAILLIAU



www.cdg62.fr/

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PAS-DE-CALAIS

Envoyé en préfecture le 17/02/2020

Reçu en préfecture le 25/02/2020

Affiché le

SLO

ID : 062-286200027-20200207-2020_05-DE

DÉLIBÉRATION

2020/05

REGULARISATION DE LA MISE A DISPOSITION D'UN AGENT AU PROFIT DE LA COMMUNE DE BRUAY-LA-BUISSIÈRE

Le Conseil d'Administration s'est réuni le Vendredi 07 Février 2020 à 9 heures 30, salle des réunions au CENTRE DE GESTION à BRUAY-LA-BUISSIÈRE, sous la présidence de Monsieur Bernard CAILLIAU, Président du CDG 62.

Cette réunion du Conseil d'Administration s'est tenue suite au report de celle organisée le Vendredi 31 Janvier 2020 faute de quorum.

Le secrétaire de séance désigné est M. Jean-Marie POHIER, Adjoint au Maire de MARLES-LES-MINES.

- ♦ **Etaient présents** : M. Bernard CAILLIAU, Maire de LABUISSIÈRE – M. Jacques BACQUET, Maire de QUERCAMPS – M. Jean-Marie POHIER, Adjoint au Maire de MARLES-LES-MINES – Mme Marie-Thérèse ROJEWSKI, Adjointe au Maire de HOUDAIN – M. Joël DUQUENOY, Conseiller Municipal à ARQUES – M. Didier BOMY, Adjoint au Maire de CUCQ.
- ♦ **Etaient absents ou excusés** : M. Philibert BERRIER, Maire d'AUCHEL – M. Pascal BAROIS, Maire de LILLERS – Mme Sabine VAN HEGHE, Adjointe au Maire de DOURGES – M. Walter KAHN, Maire de CUCQ – M. Bruno HUMETZ, Adjoint au Maire de SAINT-OMER – M. Serge JANQUIN, Adjoint au Maire de BRUAY-LA-BUISSIÈRE – Mme Nadine LEFEBVRE, Maire de BEUVRY – M. Claude BACHELET, Maire de CROISSETTE – Mme Denise TETELIN, Maire de VILLERS-CHATEL – M. Ludovic GUYOT, Conseiller Municipal à CALONNE-RICOUART – M. Michel LARDEZ, Adjoint au Maire de LIEVIN – M. Nicolas PICHONNIER, Maire de RIMBOVAL – M. Didier BEE, Maire de ZUDAUSQUES – M. René HOCQ, Maire de BURBURE – M. Pierre BELLANGER, Conseiller Municipal à LE TOUQUET – M. Sébastien HENQUENET, Maire de FAMECHON – M. Dominique DELECOURT, Président du SIVOM de l'ARTOIS – M. Jean-Luc FAY, Conseiller Communautaire à TERNOIS COM – M. Jean-Jacques HILMOINE, Conseiller Communautaire à la Communauté de Communes du Haut-Pays Montreuillois.

♦ ♦ ♦ ♦

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 modifiée, relative à la prescription des créances sur l'Etat, les départements, les communes et les établissements publics ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment ses articles 61 à 63 ;

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 modifié, relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

.../

/...

Envoyé en préfecture le 17/02/2020

Reçu en préfecture le 25/02/2020

Affiché le



ID : 062-286200027-20200207-2020_05-DE

Vu l'avis d'audience devant le Tribunal Correctionnel de Béthune en date du 29 octobre 2019 établi par le Procureur de la République qui reproche le défaut de remboursement par la commune de Bruay-La-Buissière de la mise à disposition de Monsieur Claude GROSSEMY, ancien agent de notre établissement, pour la période du 1^{er} janvier 2014 au 31 janvier 2018 ;

Vu la convention d'association des communes de Labuissière et de Bruay-en-Artois en date du 6 février 1987, notamment ses articles 17 et 18 ;

Considérant que la convention d'association des communes de Labuissière et de Bruay-en-Artois précise que la ville de Bruay-La-Buissière prendra en charge la gestion des ressources humaines des personnels qui remplissent leurs fonctions dans les services municipaux de Labuissière et de Bruay-en-Artois ;

Considérant que la prescription quadriennale ne court ni contre le créancier qui ne peut agir, soit par lui-même ou par l'intermédiaire de son représentant légal, soit pour une cause de force majeure, ni contre celui qui peut être légitimement regardé comme ignorant l'existence de sa créance ou de la créance de celui qu'il représente légalement ;

Considérant que l'actuel Président du Centre de Gestion du Pas-de-Calais n'a pas été informé, depuis la date de son élection le 3 juillet 2014, de ce défaut de remboursement qui a été porté à sa connaissance par le biais de l'avis d'audience en date du 29 octobre 2019 ;

Considérant que, dans le cadre d'une mise à disposition, l'organisme d'accueil rembourse à la collectivité territoriale ou à l'établissement public d'origine la rémunération du fonctionnaire mis à disposition, les cotisations et contributions y afférentes, ainsi que les charges qui peuvent résulter de l'application de l'article 21 bis de la loi du 13 juillet 1983, du premier alinéa du 2^o de l'article 57 de la loi du 26 janvier 1984, ainsi que de la rémunération, de l'indemnité forfaitaire ou de l'allocation de formation versées au fonctionnaire au titre du congé de formation professionnelle ou des actions relevant du compte personnel de formation ;

Considérant qu'il convient de procéder, pour la période allant du 1^{er} janvier 2014 au 31 janvier 2018, à la régularisation de la mise à disposition de Monsieur Claude GROSSEMY en procédant à la signature, avec la commune de Bruay-la-Buissière, de la convention qui se trouve en annexe de la présente ;

Le Conseil d'Administration,

Après avoir entendu l'exposé de son Président,

A l'unanimité des membres votants, le Président n'ayant pas pris part au vote,

- ♦ *AUTORISE* le Président à signer la convention de régularisation de la mise à disposition qui se trouve en annexe de la présente et à prendre tous les actes relatifs à la mise en œuvre de cette régularisation.

Ainsi fait et délibéré en séance,
à BRUAY-LA-BUISSIÈRE, le 07 Février 2020

Le Président,

Bernard CAILLIAU

**CONVENTION DE REGULARISATION DE LA MISE À DISPOSITION
DE MONSIEUR CLAUDE GROSSEMY
AU PROFIT DE LA COMMUNE DE BRUAY-LA-BUISSIÈRE**

ENTRE :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais, désigné ci-après sous le terme « Centre de Gestion », installé Cité de la Fonction Publique Territoriale Pierre MAUROY, Allée du Château – LABUISSIÈRE – BP 67 - BRUAY-LA-BUISSIÈRE (62702), représenté par Monsieur Bernard CAILLIAU, Président, agissant en cette qualité et conformément à la délibération du Conseil d'administration n°...,

d'une part,

La commune de Bruay-La-Buissière, ci-après désignée sous le terme « Commune », 23 Place Henri Cadot, BP 23, 62701 BRUAY-LA-BUISSIÈRE cedex, représenté par Monsieur Olivier SWITAJ, Maire de la commune et dûment habilité par délibération du Conseil municipal du ...,

d'autre part.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu la loi n° 68-1250 du 31 décembre 1968 modifiée, relative à la prescription des créances sur l'Etat, les départements, les communes et les établissements publics ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, notamment ses articles 61 à 63 ;

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 modifié, relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

Vu l'avis d'audience devant le Tribunal correctionnel de Béthune en date du 29 octobre 2019 établi par le Procureur de la République qui reproche le défaut de remboursement par la commune de Bruay-La-Buissière de la mise à disposition de Monsieur Claude GROSSEMY, ancien agent du Centre de Gestion, pour la période du 1^{er} janvier 2014 au 31 janvier 2018 ;

Vu la convention d'association des communes de Labuissière et de Bruay-En-Artois en date du 6 février 1987, notamment ses articles 17 et 18 ;

IL EST CONVENU CE QUI SUI :

ARTICLE 1 : Objet et durée de la mise à disposition

La présente convention a pour objet de procéder à la régularisation de la mise à disposition par le Centre de Gestion de Monsieur Claude GROSSEMY, au profit de la Commune pour exercer les fonctions de communication du 1^{er} janvier 2014 jusqu'au 31 janvier 2018.

ARTICLE 2 : Nature des activités

Monsieur Claude GROSSEMY a été mis à disposition, avec son accord, en vue d'exercer des fonctions de communication pour la commune de Labuissière.

ARTICLE 3 : Conditions d'emploi

Les conditions de travail de Monsieur Claude GROSSEMY ont été fixées par la commune.

La mise à disposition de Monsieur Claude GROSSEMY a été effectuée tous les mercredis après-midi pour une durée de 3 heures 30 minutes, sauf les demi-journées où il a posé des congés annuels.

Conformément à l'article 6 du décret n° 2008-580 susvisé, la situation administrative de Monsieur Claude GROSSEMY a été gérée par le Centre de Gestion.

Comme Monsieur Claude GROSSEMY a été mis à disposition pour une quotité de travail inférieure au mi-temps, les décisions en matière de congés annuels, de maladie ordinaire, de congé pour accident de service ou maladie imputable au service ont également été prises par le Centre de Gestion.

ARTICLE 4 : Rémunération

Versement : Le Centre de Gestion a versé à Monsieur Claude la rémunération correspondant à son grade d'origine.

Remboursement : La Commune n'a pas remboursé au Centre de Gestion la rémunération de Monsieur Claude GROSSEMY ainsi que les cotisations et contributions y afférentes, au prorata de son temps mis à disposition.

Or, l'actuel Président du Centre de Gestion n'a pas été informé, depuis la date de son élection le 3 juillet 2014, de ce défaut de remboursement qui a été porté à sa connaissance par le biais de l'avis d'audience en date du 29 octobre 2019 susvisé.

A titre de rappel, la prescription quadriennale ne court ni contre le créancier qui ne peut agir, soit par lui-même ou par l'intermédiaire de son représentant légal, soit pour une cause de force majeure, ni contre celui qui peut être légitimement regardé comme ignorant l'existence de sa créance ou de la créance de celui qu'il représente légalement.

Par conséquent, il convient de régulariser cette situation par le remboursement au Centre de Gestion de la rémunération de Monsieur Claude GROSSEMY, ainsi que les cotisations et contributions y afférentes.

Comme il a été indiqué à l'article 3, la mise à disposition a été réalisée hors périodes de congés annuels posées par Monsieur Claude GROSSEMY, et l'article 6 du décret

n° 2008-580 susvisé expose que la rémunération maintenue en cas de congé de maladie ordinaire est à la charge du Centre de Gestion.

Partant de ce constat, la commune remboursera au Centre de Gestion la somme de 20575.47 euros, qui se décompose comme suit :

2014			
Périodes	Nombre d'heures	Coût horaire	Total
Janvier	17.5	31.22	546.35
Février	14	31.22	437.08
Mars	14	31.22	437.08
Avril	14	31.22	437.08
Mai	14	31.22	437.08
Juin	14	35.64	498.96
Juillet	7	31.22	218.54
Août	10.5	30.60	321.30
Septembre	7	31.22	218.54
Octobre	7	29.55	206.85
Novembre	10.5	30.44	319.62
Décembre	17.5	31.65	553.88
Total			4632.36

2015			
Périodes	Nombre d'heures	Coût horaire	Total
Janvier	14	31.26	437.64
Février	14	31.25	437.50
Mars	10.5	31.26	328.23
Avril	14	31.26	437.64
Mai	14	35.69	499.66
Juin	10.5	36.70	385.35
Juillet	7	32.29	226.03
Août	14	31.66	443.24
Septembre	17.5	32.29	565.08
Octobre	3.5	32.29	113.02
Novembre	14	30.39	425.46
Décembre	17.5	31.93	558.78
Total			4857.61

2016			
Périodes	Nombre d'heures	Coût horaire	Total
Janvier	14	32.29	452.06
Février	14	32.29	452.06
Mars	17.5	32.29	565.08
Avril	14	32.31	452.34
Mai	10.5	33.47	351.44
Juin	17.5	37.88	662.90
Juillet	7	33.64	235.48
Août	14	34.07	476.98
Septembre	14	33.78	472.92
Octobre	14	33.78	472.92
Novembre	14	35.97	503.58
Décembre	10.5	33.78	354.69
Total			5452.45

2017			
Périodes	Nombre d'heures	Coût horaire	Total
Janvier	14	33.84	473.76
Février	10.5	34.01	357.11
Mars	17.5	34.01	595.18
Avril	14	34.01	476.14
Mai	14	34.01	476.14
Juin	14	38.42	537.88
Juillet	7	34.01	238.07
Août	14	33.38	467.32
Septembre	14	34.01	476.14
Octobre	14	34.01	476.14
Novembre	7	36.23	253.61
Décembre	7	32.43	227.01
Total			5054.50

2018			
Période	Nombre d'heures	Coût horaire	Total
Janvier	17.5	33.06	578.55

Total (2014-2018)	20575.47
--------------------------	-----------------

ARTICLE 5 : Formation

Durant cette mise à disposition, Monsieur Claude GROSSEMY n'a bénéficié d'aucune formation.

ARTICLE 6 : Manière de servir et discipline

Durant cette mise à disposition, Monsieur Claude GROSSEMY n'a fait l'objet d'aucune remarque portant sur sa manière de servir.

ARTICLE 7 : Fin de la mise à disposition

Au terme de la mise à disposition, Monsieur Claude GROSSEMY a été réaffecté dans les fonctions qui lui étaient dévolues au Centre de Gestion.

ARTICLE 8 : Contentieux

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du tribunal administratif de Lille.

La présente convention sera adressée au :

- Comptable du Centre de Gestion et de la Commune ;
- Préfet du Pas-de-Calais.

Envoyé en préfecture le 17/02/2020

Reçu en préfecture le 25/02/2020

Affiché le

The logo for SLO (Service Local d'Orientation) is displayed in blue, featuring the letters 'SLO' in a bold, sans-serif font, followed by a stylized graphic element.

ID : 062-286200027-20200207-2020_05-DE

Fait à LABUISSIERE, le ...

Fait à BRUAY-LA-BUISSIERE, le ...

Pour le Centre de Gestion,
Le Président,

Pour la Commune,
Le Maire,

Bernard CAILLIAU

Olivier SWITAJ