Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_15-DE

www.cdg62.fr/
CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PAS-DE-CALAIS

DÉLIBÉRATION

2020/15

ADHESION DU CENTRE DE GESTION DU PAS-DE-CALAIS AU GROUPEMENT DE COMMANDES CONSTITUE ENTRE LES CINQ CENTRES DE GESTION DE LA REGION HAUTS-DE-FRANCE POUR L'ELABORATION DU SCHEMA DE MUTUALISATION PREVU PAR L'ARTICLE 14 DE LA LOI 2019-828 DU 6 AOUT 2019

Le Conseil d'Administration s'est réuni le Jeudi 25 Juin 2020 à 9 heures, salle des réunions au CENTRE DE GESTION à BRUAY-LA-BUISSIERE, sous la présidence de Monsieur Bernard CAILLIAU, Président du CDG 62.

La secrétaire de séance désignée est Madame Denise TETELIN, Maire de VILLERS-CHATEL.

- **Etaient présents** : M. Bernard CAILLIAU, Maire de LABUISSIERE – M. Jacques BACQUET, Maire de QUERCAMPS – M. Pascal BAROIS, Maire de LILLERS – M. Serge JANQUIN, Adjoint au Maire de BRUAY-LA-BUISSIERE – M. Jean-Marie POHIER, Adjoint au Maire de MARLES-LES-MINES – Mme Nadine LEFEBVRE, Maire de BEUVRY – Mme Denise TETELIN, Maire de VILLERS-CHATEL – M. Didier BEE, Maire de ZUDAUSQUES – Mme Marie-Thérèse ROJEWSKI, Adjointe au Maire de HOUDAIN – M. René HOCQ, Maire de BURBURE – M. Joël DUQUENOY, Conseiller Municipal à ARQUES – M. Jean-Luc FAY, Conseiller Communautaire à TERNOIS COM – M. Freddy BLOQUET, Maire de SIRACOURT – M. Didier BOMY, Adjoint au Maire de CUCQ.

- **Etaient absents ou excusés** : M. Philibert BERRIER, Maire d'AUCHEL – 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. Claude BACHELET, Maire de CROISETTE – M. Ludovic GUYOT, Conseiller Municipal à CALONNE-RICOUART – M. Michel LARDEZ, Adjoint au Maire de LIEVIN – M. Nicolas PICHONNIER, Maire de RIMBOVAL - M. Pierre BELLANGER, Conseiller Municipal à LE TOUQUET – M. Sébastien HENQUENET, Maire de FAMECHON – M. Dominique DELECOURT, Président du SIVOM de l'ARTOIS – Mme Thérèse GUILBERT, Vice-Présidente de la Communauté d'Agglomération du Boulonnais.

♦ ♦ ♦ ♦ ♦

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, et notamment son article 14 ;

Vu le Code Général des Collectivité Territoriales, et notamment son article L1414-3 ;

Vu le Code de la Commande Publique, et notamment ses articles L2113-6 à L2113-8 ;

Monsieur le Président expose :

Selon les termes de l'article 14 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, les Centres de Gestion s'organisent, au niveau régional ou interrégional, pour l'exercice de leurs missions. Ils élaborent un schéma régional ou interrégional de coordination, de mutualisation et de spécialisation, qui désigne parmi eux un centre chargé d'assurer leur coordination.

Signé par : Bernard CAILLIAU
Date : 03/07/2020
Qualité : Président du Centre de Gestion du Pas de Calais

.../

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_15-DE

/...

Ce schéma détermine les modalités d'exercice des missions que le en commun ainsi que les modalités de remboursement des dépenses correspondantes. L'exercice d'une mission peut être confié par ce schéma à un ou plusieurs Centres de Gestion pour le compte de tous.

Parmi les missions gérées en commun à un niveau au moins régional figurent :

- l'organisation des concours et examens professionnels relatifs aux cadres d'emplois de catégories A et B ;
- la publicité des créations et vacances d'emploi de catégories A et B ;
- la prise en charge, dans les conditions fixées aux articles 97 et 97 bis, des fonctionnaires de catégories A et B momentanément privés d'emploi ;
- le reclassement, selon les modalités prévues aux articles 81 à 86, des fonctionnaires de catégories A et B devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, la gestion de l'observatoire régional de l'emploi.

L'article 14 de la loi 2019-828 du 6 août 2019 fait obligation aux Centres de Gestion d'établir à un niveau au moins régional un schéma de mutualisation relatif aux missions suivantes :

- l'organisation des concours et examens professionnels des emplois des catégories A et B
- la publicité des créations et des vacances d'emploi de ces catégories
- la prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emploi
- le reclassement
- la gestion de l'observatoire de l'emploi
- la mission générale d'information sur l'emploi public
- la publicité des listes d'aptitude
- l'aide aux fonctionnaires en disponibilité
- l'assistance juridique et statutaire et le référent déontologue
- l'assistance à la fiabilisation des comptes de retraite.

Les missions facultatives ne sont pas couvertes par le schéma, mais peuvent faire l'objet de conventions particulières.

La loi oblige les cinq Centres de Gestion de la région Hauts-de-France à réaliser ce schéma et l'engagement de la réflexion à ce sujet dès le début du nouveau mandat parait pertinent afin de définir la vision stratégique du rôle des Centres de Gestion dans la région et des coopérations qu'elle appelle.

Afin d'élaborer ce schéma le recours à un prestataire extérieur choisi de manière commune par les cinq Présidents des centres des Hauts-de-France dans le cadre d'un groupement de commandes constitué de ces centres est une solution opérationnelle satisfaisante.

Monsieur le Président propose dans le cadre de l'élaboration du schéma de mutualisation de faire valoir dès à présent les éléments suivants.

Si le nouveau schéma peut engager les centres dans des modalités de collaboration plus volontaristes que celles prévues dans les chartes actuelles de coordination, il est nécessaire aussi que chacun d'entre eux garde son identité et ses capacités d'actions propres.

La démarche mise en œuvre doit donc être une véritable démarche de négociation et de fait sans préjudice d'autres éléments qui pourraient apparaitre lors de l'élaboration du schéma, les éléments suivants sont à considérer comme des lignes directrices de la réflexion à venir.

Chaque centre doit pouvoir garder son niveau d'intervention départemental, faire valoir ses domaines d'expertise et/ou d'excellence et pouvoir assurer le cas échéant un ou plusieurs chefs de filât, soit régional soit interdépartemental.

Des mouvements géographiques des personnels sont à exclure, tant que le personnel sera en fonction dans le Centre de Gestion concerné.

La démarche sera pilotée par les cinq Présidents et chaque phase d'études fera l'objet d'une présentation et d'un débat entre eux afin de définir les orientations de la phase suivante.

.../

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_15-DE

L'élaboration de la proposition de schéma devra être conçue selon une logique de scénarii, articulant différentes dimensions, telles que :

- le niveau de proximité proposé,
- le degré d'intégration proposé,
- la volonté d'harmoniser ou non les missions au niveau de la région et le délai d'harmonisation,
- la gouvernance des missions communes,
- les gains d'efficience proposés.

Si l'un des effets attendus de la mutualisation est la recherche d'économies, la seule question de l'efficience ne saurait être au centre des arbitrages, c'est un élément parmi d'autres.

Monsieur le Président propose :

- de retenir les éléments précisés ci-avant comme structurant la position du Centre de Gestion du Pas-de-Calais dans le cadre de l'élaboration du schéma de mutualisation des Centres de Gestion des Hauts-de-France, et de les faire valoir auprès des autres centres de la région ;
- d'approuver la constitution de ce groupement de commandes entre les cinq Centres de gestion des Hauts-de-France et la convention constitutive ;
- de l'autoriser à signer tous documents à intervenir pour la mise en œuvre de la présente

Le Conseil d'Administration,

Après avoir entendu l'exposé de son Président,

A l'unanimité des membres présents,

- *DECIDE* de retenir les éléments précisés ci-avant comme structurant la position du Centre de Gestion du Pas-de-Calais dans le cadre de l'élaboration du schéma de mutualisation des Centres de Gestion des Hauts-de-France, et de les faire valoir auprès des autres centres de la région ;
- *APPROUVE* la constitution de ce groupement de commandes entre les cinq Centres de Gestion des Hauts-de-France et la convention constitutive ;
- *AUTORISE* le Président à signer tous documents à intervenir pour la mise en œuvre de la présente.

Ainsi fait et délibéré en séance,
à BRUAY-LA-BUISSIERE, 25 juin 2020

Le Président,

Bernard CAILLIAU

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_16-DE

www.cdg62.fr/
CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PAS-DE-CALAIS

DÉLIBÉRATION

2020/16

DECISION MODIFICATIVE N°1 DU BUDGET

Le Conseil d'Administration s'est réuni le Jeudi 25 Juin 2020 à 9 heures, salle des réunions au CENTRE DE GESTION à BRUAY-LA-BUISSIERE, sous la présidence de Monsieur Bernard CAILLIAU, Président du CDG 62.

La secrétaire de séance désignée est Madame Denise TETELIN, Maire de VILLERS-CHATEL.

- **Etaient présents** : M. Bernard CAILLIAU, Maire de LABUISSIERE – M. Jacques BACQUET, Maire de QUERCAMPS – M. Pascal BAROIS, Maire de LILLERS – M. Serge JANQUIN, Adjoint au Maire de BRUAY-LA-BUISSIERE – M. Jean-Marie POHIER, Adjoint au Maire de MARLES-LES-MINES – Mme Nadine LEFEBVRE, Maire de BEUVRY – Mme Denise TETELIN, Maire de VILLERS-CHATEL – M. Didier BEE, Maire de ZUDAUSQUES – Mme Marie-Thérèse ROJEWSKI, Adjointe au Maire de HOUDAIN – M. René HOCQ, Maire de BURBURE – M. Joël DUQUENOY, Conseiller Municipal à ARQUES – M. Jean-Luc FAY, Conseiller Communautaire à TERNOIS COM – M. Freddy BLOQUET, Maire de SIRACOURT – M. Didier BOMY, Adjoint au Maire de CUCQ.

- **Etaient absents ou excusés** : M. Philibert BERRIER, Maire d'AUCHEL – 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. Claude BACHELET, Maire de CROISETTE – M. Ludovic GUYOT, Conseiller Municipal à CALONNE-RICOUART – M. Michel LARDEZ, Adjoint au Maire de LIEVIN – M. Nicolas PICHONNIER, Maire de RIMBOVAL - M. Pierre BELLANGER, Conseiller Municipal à LE TOUQUET – M. Sébastien HENQUENET, Maire de FAMECHON – M. Dominique DELECOURT, Président du SIVOM de l'ARTOIS – Mme Thérèse GUILBERT, Vice-Présidente de la Communauté d'Agglomération du Boulonnais.

♦ ♦ ♦ ♦ ♦

Monsieur le Président expose à l'Assemblée qu'il est nécessaire d'avoir recours à une décision modificative n°1 du budget afin de régulariser les opérations financières et comptables du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais.

Il informe que les modifications inscrites dans le cadre de cette DM n°1 sont relatives :

En investissement :

A l'achat de 2 véhicules au terme du contrat de location. Véhicules dont le prix d'achat en occasion est intéressant pour notre établissement compte tenu du peu de kilomètres observé et de leur utilisation par les services. Il avait été inscrit initialement une somme de 14 000 euros au BP 2020 pour l'achat d'un véhicule, avec l'acquisition du second véhicule il convient de porter les crédits ouverts à la somme de 26 900 euros, soit une augmentation de 12 900 euros des crédits existants.
Pour réaliser cette opération l'article 2313 se verra amputer de 12 900 euros.

Signé par : Bernard CAILLIAU
Date : 03/07/2020
Qualité : Président du Centre de Gestion du Pas de Calais

.../

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_16-DE

/...

Cette modification est sans incidence sur le montant total des
et en recettes d'investissement.

En fonctionnement :

A l'inscription de la somme de 600 euros à l'article 6225, afin de permettre le versement de l'indemnité au comptable du CDG. L'article 627 « Services bancaires et assimilés » sera diminué de la même somme.
Au réajustement des primes d'assurances qui sont désormais comptabilisées au 6168, y compris pour l'assurance du personnel statutaire pour un montant de 150 000 euros avec en contrepartie la diminution de l'article 6413 « Personnel non titulaire » du même montant.
Enfin, il convient d'inscrire la somme de 115 000 euros à l'article 673 « Titres annulés sur exercices antérieurs » qui est un compte de dépenses visant à procéder à l'annulation d'un titre émis sur la ville de BOULOGNE-SUR-MER au titre de la médecine professionnelle.
En contrepartie de cette augmentation des dépenses, les recettes de fonctionnement seront affectées comme suit :

- + 18 660 euros à l'article 70 842 qui constatera la nouvelle facturation émise sur la ville au titre de la médecine professionnelle ;
- + 70 800 euros à l'article 7478, « Autres organismes FIPHFP » où dans le cadre de la préparation budgétaire nous avions inscrit la somme de 50 000 euros et nous avons à ce jour enregistré une recette de 120 800 euros d'où l'inscription de crédits supplémentaires à hauteur de 70 800 euros ;
- + 25 540 euros en 7061 « Cotisations obligatoires ».

SECTION D'INVESTISSEMENT

Dépenses :

Chapitre 21 : IMMOBILSATIONS CORPORELLES :

2182 : Matériel de transport	+ 12 900,00 €
Total Chapitre 21 :	**+ 12 900,00 €**

Chapitre 23 : IMMOBILSATIONS EN COURS :

2313 : Constructions	- 12 900,00 €
Total Chapitre 23 :	**-12 900,00 €**

SECTION DE FONCTIONNEMENT

Dépenses :

Chapitre 011 : CHARGES A CARACTERE GENERAL

6225 : Indemnités aux régisseurs et comptable	+ 600,00 €
627 : Services bancaires et assimilés	- 600,00 €
6168 : Primes d'assurances	+ 150 000 ,00 €
Total Chapitre 011	**+150 000,00 €**

.../

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_16-DE

/...

Chapitre 012 : CHARGES DE PERSONNEL

6413 : Personnel non titulaire	- 150 000,00 €
Total Chapitre 012	**- 150 000,00 €**

Chapitre 67 : CHARGES EXCEPTIONNELLES

673 : titres annulés sur exercices antérieurs	+ 115 000,00 €
Total Chapitre 67	**+ 115 000,00 €**

Recettes :

Chapitre 70 : PRODUITS DES ACTIVITES

70842: autres refacturations de personnel mis à disposition	+ 18 660,00 €
7478 : Autres organismes FIPHFT	+ 70 800,00 €
7061 : Cotisations obligatoires	+ 25 540,00 €
Total Chapitre 70 :	**+ 115 000,00 €**

La décision modificative du budget procède donc à l'augmentation en dépenses et en recettes de fonctionnement de la somme de 115 000,00 €.

Le Conseil d'Administration,
Après avoir entendu l'exposé de son Président,
A l'unanimité des membres présents,

- *DECIDE* d'inscrire des crédits repris dans le détail ci-dessus.

Ainsi fait et délibéré en séance,
à BRUAY-LA-BUISSIERE, le 25 Juin 2020

Le Président,

Bernard CAILLIAU

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_17-DE

www.cdg62.fr/
CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PAS-DE-CALAIS

DÉLIBÉRATION

2020/17

MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS

Le Conseil d'Administration s'est réuni le Jeudi 25 Juin 2020 à 9 heures, salle des réunions au CENTRE DE GESTION à BRUAY-LA-BUISSIERE, sous la présidence de Monsieur Bernard CAILLIAU, Président du CDG 62.

La secrétaire de séance désignée est Madame Denise TETELIN, Maire de VILLERS-CHATEL.

- **Etaient présents** : M. Bernard CAILLIAU, Maire de LABUISSIERE – M. Jacques BACQUET, Maire de QUERCAMPS – M. Pascal BAROIS, Maire de LILLERS – M. Serge JANQUIN, Adjoint au Maire de BRUAY-LA-BUISSIERE – M. Jean-Marie POHIER, Adjoint au Maire de MARLES-LES-MINES – Mme Nadine LEFEBVRE, Maire de BEUVRY – Mme Denise TETELIN, Maire de VILLERS-CHATEL – M. Didier BEE, Maire de ZUDAUSQUES – Mme Marie-Thérèse ROJEWSKI, Adjointe au Maire de HOUDAIN – M. René HOCQ, Maire de BURBURE – M. Joël DUQUENOY, Conseiller Municipal à ARQUES – M. Jean-Luc FAY, Conseiller Communautaire à TERNOIS COM – M. Freddy BLOQUET, Maire de SIRACOURT – M. Didier BOMY, Adjoint au Maire de CUCQ.

- **Etaient absents ou excusés** : M. Philibert BERRIER, Maire d'AUCHEL – 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. Claude BACHELET, Maire de CROISETTE – M. Ludovic GUYOT, Conseiller Municipal à CALONNE-RICOUART – M. Michel LARDEZ, Adjoint au Maire de LIEVIN – M. Nicolas PICHONNIER, Maire de RIMBOVAL - M. Pierre BELLANGER, Conseiller Municipal à LE TOUQUET – M. Sébastien HENQUENET, Maire de FAMECHON – M. Dominique DELECOURT, Président du SIVOM de l'ARTOIS – Mme Thérèse GUILBERT, Vice-Présidente de la Communauté d'Agglomération du Boulonnais.

♦ ♦ ♦ ♦ ♦

Le Président rappelle à l'assemblée que conformément à l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil d'Administration de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre les avancements de grade.

En cas de suppression d'emploi, la décision est soumise à l'avis préalable du Comité Technique Paritaire.

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 son article 34;

Signé par : Bernard CAILLIAU
Date : 03/07/2020
Qualité : Président du Centre de Gestion du Pas de Calais

.../

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_17-DE

/...

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'app
loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le décret 2019-1414 du 19 décembre 2019 relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir des emplois permanents de la Fonction Publique Territoriale ouverts aux agents contractuels ;

Vu l'arrêt de la Cour Administrative d'Appel de Douai du 03 avril 2002 qui dispose que l'état du personnel fixant les effectifs budgétaires ne saurait se substituer à la délibération portant création d'emplois prévue par l'article 34 de la loi du 26 janvier 1984 ;

Vu le jugement de la Chambre Régionale des Comptes de Champagne-Ardenne Lorraine du 15 avril 2015 qui dispose que l'existence de crédits votés suffisants pour permettre le premier mandatement de la dépense ne peut se substituer à la délibération portant création d'emplois ;

Vu la délibération n°2019/42 en date du 29 novembre 2019 portant institution du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) ;

Vu le précédent tableau des emplois modifié et adopté par l'organe délibérant en date du 10 mars 2020 ;

Considérant les demandes des collectivités et établissements affiliés, l'évolution de nos missions en matière de médecine préventive, de e-administration, la démarche globale d'archivage engagée par l'établissement et le bon fonctionnement des services ;

Considérant la nécessité de créer certains emplois, pour tenir compte de l'évolution des postes de travail, des missions assurées et des nécessités de service ;

Le Président propose à l'assemblée :

➢ La création des emplois permanents, à temps complet, suivants :

- Un poste de **responsable de l'archivage et du suivi de la documentation** au sein du service archives et documentation **au cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux** ;
  Ce poste était auparavant occupé par un technicien territorial qui a fait l'objet d'une mutation.

- Un poste de **secrétaire chargé (e) de la coordination des antennes médicales** au sein du pôle Santé Qualité de Vie au Travail **au cadre d'emplois des adjoints administratifs.**
  Il s'agit d'une réaffectation d'un poste de catégorie B en catégorie C.

- Un poste **d'agent de gestion administrative** au sein du service carrières **au cadre d'emplois des adjoints administratifs ;**

Précise que si aucun fonctionnaire remplissant les conditions ne postule, un contractuel pourra être recruté dans les conditions fixées à l'article 3-3-2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Il devra justifier d'une formation et d'une expérience professionnelle en secrétariat et en bureautique. Les contrats relevant des articles 3-3-2° sont d'une durée maximale de 3 ans, renouvelable dans la limite totale de 6 ans. Au-delà, si ces contrats sont reconduits, ils ne peuvent l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée. Le traitement sera calculé par référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux au grade d'adjoint administratif, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement ainsi que les primes et indemnités instituées par l'assemblée délibérante.

- Un poste **de préventeur** au sein du pôle Santé Qualité de Vie au Travail **au cadre d'emplois des agents de maîtrise principaux ;**

Précise que si aucun fonctionnaire remplissant les conditions ne postule, un contractuel pourra être recruté dans les conditions fixées à l'article 3-3-2° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Il devra justifier d'une formation et d'une expérience professionnelle de préventeur. Les contrats relevant des articles 3-3-2° sont d'une durée maximale de 3 ans, renouvelable dans la limite totale de 6 ans. Au-delà, si ces contrats sont reconduits, ils ne peuvent l'être que par décision expresse et pour une durée indéterminée. Le traitement sera calculé par référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux au grade d'agent de maîtrise principal, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement ainsi que les primes et indemnités instituées par l'assemblée délibérante.

.../

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_17-DE

/...

Le tableau des emplois permanents est ainsi modifié, à compter du

Filière Administrative

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Grade : rédacteur principal de 1ère classe, à temps complet
ancien effectif : 11 – nouvel effectif : 12

Grade : rédacteur principal de 2ème classe, à temps complet
ancien effectif : 4 - nouvel effectif : 5

Grade : rédacteur territorial, à temps complet
ancien effectif : 6 – nouvel effectif : 7

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Grade : adjoint administratif territorial, à temps complet
ancien effectif : 19 – nouvel effectif : 21

Cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux

Grade : agent de maîtrise principal, à temps complet
ancien effectif : 2 – nouvel effectif : 3

La création des emplois non permanents, à temps complet, suivants :

Un poste d'**opérateur de numérisation** au sein du pôle Santé Qualité de Vie au Travail **au cadre d'emplois des adjoints administratifs,** sous la forme d'un contrat de projet dans le cadre du projet d'archivage électronique des données des secrétariats du Comité Médical et de la Commission de Réforme.

Les contrats relevant de l'article 3-II sont conclus pour une durée minimale d'1 an et une durée maximale fixée par les parties dans la limite de 6 ans. Il peut être renouvelé dans la limite d'une durée totale de 6 ans.
Le traitement sera calculé par référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, au grade d'adjoint administratif, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement ainsi que les primes et indemnités instituées par l'assemblée délibérante.

Un poste de **gestionnaire de la convention avec le FIPHFP** au sein du pôle Santé Qualité de Vie au Travail **au cadre d'emplois des adjoints administratifs,** sous la forme d'un contrat de projet dans le cadre de l'accompagnement des collectivités territoriales à la mise en œuvre d'actions destinées à favoriser le maintien et l'insertion des personnes en situation de handicap.

Les contrats relevant de l'article 3-II sont conclus pour une durée minimale d'1 an et une durée maximale fixée par les parties dans la limite de 6 ans. Il peut être renouvelé dans la limite d'une durée totale de 6 ans.
Le traitement sera calculé par référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux, au grade d'adjoint administratif, l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement ainsi que les primes et indemnités instituées par l'assemblée délibérante.

Le tableau des emplois non permanents est ainsi modifié, à compter du 25 juin 2020, comme suit :

Filière Administrative

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Grade : adjoint administratif territorial, à temps complet
ancien effectif : 40 – nouvel effectif : 42

Un tableau des emplois actualisé reprenant l'ensemble des postes et des emplois, permanents et non permanents, est annexé au présent document.

.../

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_17-DE

/...

Le Conseil d'Administration,
Après avoir entendu l'exposé de son Président,
A l'unanimité des membres présents,

DÉCIDE :

- *D'ADOPTER* la modification du tableau des effectifs ainsi proposée, qui prendra effet le 25 juin 2020 ;
- *D'OCTROYER* :
  - au responsable de l'archivage et du suivi de la documentation, au secrétaire chargé de la coordination des antennes médicales ; à l'opérateur de numérisation et au gestionnaire de la convention avec le FIPHFP, à l'agent de gestion administrative et à l'agent de maîtrise principal recrutés (statutaire ou contractuel) un régime indemnitaire composé de l'IFSE et du CIA conformément aux délibérations du Conseil d'Administration.

  Des arrêtés individuels fixeront les montants.
- *PRÉCISE* que les crédits correspondants seront inscrits au budget, chapitre 012.

Ainsi fait et délibéré en séance,
à BRUAY-LA-BUISSIERE, le 25 juin 2020

Le Président,

Bernard CAILLIAU

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_17-DE

TABLEAU DES EMPLOIS PERMANENTS AU 25 JUIN 2020 - CDG 62

FILIERES	CATEGORIE	GRADE	LIBELLE EMPLOI	DUREE TEMPS DE TRAVAIL	BUDGETAIRES	POURVUS	NON POURVUS
Filière Administrative	A	**Emplois fonctionnels**			**4**	**4**	**0**
		Directeur Général des Services d'un Centre de Gestion assimilé à une commune de 80 000 à 150 000 habitants	Directeur Général des Services	Temps complet	1	1	0
		Directeur Général des Services Adjoint d'un Centre de Gestion assimilé à une commune de 40 000 à 150 000 habitants	Directeur Général Adjoint des Services	Temps complet	3	3	0
		Cadre d'emplois des administrateurs territoriaux			**1**	**1**	**0**
		Administrateur général	Directeur Général des Services	Temps complet	1	1	0
		Cadre d'emploi des attachés territoriaux			**11**	**9**	**2**
		Directeur	Directeur Général Adjoint	Temps complet	1	1	0
		Attaché principal	Directeur Général Adjoint	Temps complet	2	2	0
			Directeur des Ressources Humaines	Temps complet	1	1	0
			Responsable assurance statutaire/PSC	Temps complet	1	0	1
		Attaché	Responsable du pôle santé	Temps complet	1	1	0
			Responsable du pôle carrières/instances paritaires	Temps complet	1	1	0
			Responsable du pôle finances	Temps complet	1	1	0
			Responsable des marchés publics	Temps complet	1	1	0
			Responsable du Conseil statutaire et juridique	Temps complet	1	1	0
			Conseiller statutaire	Temps complet	1	0	1

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_17-DE

FILIERES	CATEGORIE	GRADE	LIBELLE EMPLOI	DUREE TEMPS DE TRAVAIL			
Filière Administrative	B	**Emplois de collaborateurs de cabinet**					
		Directrice de Cabinet	Directrice de Cabinet	Temps complet	1	1	0
		Cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux			**25**	**16**	**9**
		Rédacteur principal de 1ère classe	Directrice de Cabinet	Temps complet	1	1	0
			Responsable de l'archivage et du suivi de la documentation	Temps complet	1	0	1
			Responsable de la communication et de l'accueil	Temps complet	1	1	0
			Chargé de communication	Temps complet	1	1	0
			Gestionnaire des marchés publics	Temps complet	1	1	0
			Responsable des instances paritaires	Temps complet	1	0	1
			Responsable de secteur	Temps complet	1	1	0
			Responsable partenariat CNRACL	Temps complet	1	1	0
			Responsable ou responsable adjoint	Temps complet	1	1	0
			Responsable au développement de l'emploi public	Temps complet	1	1	0
			Responsable des concours	Temps complet	1	1	0
			Chargé du suivi des lauréats et des intervenants concours	Temps complet	1	1	0
		Rédacteur principal de 2ème classe	Adjointe de gestion Ressources Humaines	Temps complet	1	1	0
			Responsable de la paie	Temps complet	1	1	0
			Adjoint à la Responsable des concours	Temps complet	1	0	1
			Responsable de l'archivage et du suivi de la documentation	Temps complet	1	0	1
			Responsable du Service Remplacement	Temps complet	1	1	0
		Rédacteur	Gestionnaire statistiques GPE	Temps complet	1	1	0
			Assistante Ressources Humaines	Temps complet	1	0	1
			Chargé de mission ACTES	Temps complet	1	0	1
			Responsable de la paie	Temps complet	1	0	1
			Responsable du Pôle recettes	Temps complet	1	1	0
			Secrétaire chargé de la coordination des antennes médicales	Temps complet	1	0	1
			Responsable de l'archivage et du suivi de la documentation	Temps complet	1	0	1
			Responsable des droits syndicaux	Temps non complet 20h	1	1	0

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_17-DE

FILIERES	CATEGORIE	GRADE	LIBELLE EMPLOI	DUREE TEMPS DE TRAVAIL			
Filière Administrative	C	**Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux**					
		Adjoint administratif principal de 1ère classe	Assistante à la Direction Générale	Temps complet	1	1	0
			Responsable de la gestion carrière	Temps complet	1	1	0
			Gestionnaire d'arrondissement	Temps complet	1	1	0
			Gestionnaire administrative	Temps complet	1	1	0
			Agent de gestion administrative	Temps complet	1	1	0
			Secrétaire administrative Comité médical / Commission de réforme	Temps complet	1	1	0
			Gestionnaire du service handicap	Temps complet	1	1	0
			Gestionnaire des assurances statutaires	Temps complet	1	1	0
			Gestionnaire paie et compte analytique	Temps complet	1	1	0
			Assistante de direction	Temps complet	**1**	1	0
			Agent de gestion administrative	Temps complet	2	2	0
			Agent d'accueil	Temps complet	1	0	1
			Agent du service de remplacement	Temps complet	3	3	0
		Adjoint administratif principal de 2ème classe	secrétaire admi du Comité Médical	Temps complet	1	1	0
			Agent d'accueil	Temps complet	3	1	2
			Agent d'accueil et gestion administrative	Temps complet	1	0	1
			Agent de gestion financière	Temps complet	1	1	0
			Agent de gestion administrative	Temps complet	1	1	0
			Gestionnaire des marchés publics et de la plateforme	Temps complet	1	1	0
			Responsable des instances paritaires	Temps complet	1	1	0
			Secrétaire administrative au Comité médical	Temps complet	2	1	1
			Gestionnaire administrative	Temps complet	3	2	1
			Agent de gestion administrative	Temps complet	5	3	2
			Agent du service de remplacement	Temps complet	5	5	0
			Gestionnaire de la bourse de l'emploi	Temps complet	1	1	0

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_17-DE

FILIERES	CATEGORIE	GRADE	LIBELLE EMPLOI	DUREE TEMPS DE TRAVAIL			
	C	Adjoint administratif	Agent de gestion administrative et comptable	Temps complet			
			Gestionnaire des archives	Temps complet	1	1	0
			Agent polyvalent	Temps complet	1	1	0
			Gestionnaire d'arrondissement	Temps complet	6	4	2
			secrétaire médicale	Temps complet	1	0	1
			Agent de gestion administrative	Temps complet	4	3	1
			Secrétaire administrative Comité médical / Commission de réforme	Temps complet	2	2	0
			Agent d'accueil	Temps complet	1	1	0
			Secrétaire administrative Commission de réforme	Temps complet	1	1	0
			Secrétaire chargé (e) de la coordination des antennes médicales	Temps complet	1	0	1
			Gestionnaire du développement de l'emploi	Temps complet	1	1	0
			Agent de gestion administrative et comptable	Temps non complet 30h	1	1	0

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_17-DE

FILIERES	CATEGORIE	GRADE	LIBELLE EMPLOI	DUREE TEMPS DE TRAVAIL			
Filière Technique	A	**Cadre d'emploi des ingénieurs territoriaux**					
		Ingénieur général	Directeur Général des Services	Temps complet	1	0	1
		Ingénieur principal	Chargé de mission UNI	Temps complet	1	1	0
		Ingénieur	Chargé de mission usages numériques et informatiques	Temps complet	1	0	1
			Délégué à la protection des données	Temps complet	2	2	0
	B	**Cadre d'emploi des techniciens territoriaux**			**10**	**4**	**6**
		Technicien principal de 1ère classe	Responsable du service reprographie	Temps complet	1	1	0
			Préventeur ACFI	Temps complet	2	0	2
		Technicien principal de 2ème classe	Responsable du service technique	Temps complet	1	1	0
			Responsable du Système d'information	Temps complet	1	1	0
			ACFI - Conseillère de prévention	Temps complet	1	1	0
			Préventeur ACFI	Temps complet	1	0	1
			Délégué à la protection des données et archiviste	Temps complet	1	0	1
		Technicien	Chargé de mission ACTES	Temps complet	1	0	1
			Préventeur /ACFI	Temps complet	1	0	1
	C	**Cadre d'emploi des agents de maîtrise territoriaux**			**6**	**4**	**2**
		Agent de maîtrise principal	Assistant Systèmes et réseaux	Temps complet	1	1	0
			Préventeur	Temps complet	1	0	1
			Imprimeur, reprographe/gestionnaire des stocks	Temps complet	1	1	0
		Agent de maîtrise	Responsable du service entretien et parc auto	Temps complet	1	1	0
			Technicien informatique/ réseaux	Temps complet	1	0	1
		Agent de maîtrise	Agent d'entretien des locaux	Temps non complet 28 h	1	1	0

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_17-DE

FILIERES	CATEGORIE	GRADE	LIBELLE EMPLOI	DUREE TEMPS DE TRAVAIL			
Filière Technique	C	**Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux**					
		Adjoint technique principal de 2ème classe	Webmaster	Temps complet	1	1	0
		Adjoint Technique	Agents techniques polyvalents	Temps complet	4	3	1
			Coordonnateur du service communication	Temps complet	1	0	1
			Agent d'entretien des locaux	Temps non complet 25h	1	1	0
			Agents d'entretien des locaux	Temps non complet 20h	2	2	0
Filière Culturelle Patrimoine et Bibliothèque	C	**Cadre d'emplois des adjoints territoriaux du patrimoine**			**1**	**1**	**0**
		Adjoint du patrimoine principal de 2ème classe	Archiviste	Temps complet	1	1	0
Filière Médico Sociale	A	**Cadre d'emplois des médecins territoriaux**			**7**	**4**	**3**
		Médecin hors classe	Médecin coordonnateur	Temps complet	1	1	0
			Médecin de prévention	Temps complet	4	2	2
			Médecin collaborateur	Temps complet	2	1	1
		Cadre d'emplois des psychologues territoriaux			**1**	**0**	**1**
		Psychologue de classe normale	Psychologue du travail	Temps complet	1	0	1
		Cadre d'emplois des infirmiers territoriaux			**7**	**4**	**3**
		Infirmier en soins généraux hors classe	Infimière de prévention	Temps complet	**1**	**1**	**0**
		Infirmier en soins généraux de classe supérieure	Infimière de prévention	Temps complet	2	0	2
		Infirmier en soins généraux de classe normale	Infimière de prévention	Temps complet	4	3	1
Apprentis	C				1	0	1

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_17-DE

TABLEAU DES EMPLOIS NON PERMANENTS

FILIERES	CATEGORIE	GRADE	LIBELLE EMPLOI	DUREE TE TRAV			
Filière médico sociale	A	**Cadre d'emplois des médecins territoriaux**			**2**	**0**	**2**
		Médecin hors classe	Médecin collaborateur	Temps non complet	2	0	2
		Cadre d'emplois des infirmiers territoriaux			**1**	**0**	**1**
		Infirmier en soins généraux de classe normale	infirmier en soins généraux	Temps complet	1	0	1
Filière Administrative	A	**Cadre d'emploi des attachés territoriaux**			**2**	**0**	**2**
		Attachés	Agent du service de remplacement	Temps complet	2	0	2
	B	**Cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux**			**5**	**0**	**5**
		Rédacteurs	Agent du service de remplacement	Temps complet	5	0	5
	C	**Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux**			**40**	**10**	**30**
		Adjoint Administratif	Agent administratif	Temps complet	5	2	3
			opérateur de numérisation	Temps complet	1	0	1
			gestionnaire de la convention avec le FIPHP	Temps complet	1	0	1
			Agent du service de remplacement	Temps complet	33	8	25
Filière technique	A	**Cadre d'emploi des ingénieurs territoriaux**			**1**	**0**	**1**
		Ingénieur	Délégué à la Protection des Données	Temps complet	1	0	1
	C	**Cadre d'emploi des agents de maîtrise territoriaux**			**5**	**0**	**5**
		Agent de maîtrise	Agent du service de remplacement	Temps complet	5	0	5
	C	**Cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux**			**20**	**0**	**20**
		Adjoint technique	Agent d'entretien des locaux	T.N.C (20 h)	3	0	3
			Agent d'entretien polyvalent	Temps complet	17	0	17

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_18-DE

www.cdg62.fr/
CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PAS-DE-CALAIS

DÉLIBÉRATION

2020/18

COUTS « LAUREAT » 2019

Le Conseil d'Administration s'est réuni le Jeudi 25 Juin 2020 à 9 heures, salle des réunions au CENTRE DE GESTION à BRUAY-LA-BUISSIERE, sous la présidence de Monsieur Bernard CAILLIAU, Président du CDG 62.

La secrétaire de séance désignée est Madame Denise TETELIN, Maire de VILLERS-CHATEL.

- **Etaient présents** : M. Bernard CAILLIAU, Maire de LABUISSIERE – M. Jacques BACQUET, Maire de QUERCAMPS – M. Pascal BAROIS, Maire de LILLERS – M. Serge JANQUIN, Adjoint au Maire de BRUAY-LA-BUISSIERE – M. Jean-Marie POHIER, Adjoint au Maire de MARLES-LES-MINES – Mme Nadine LEFEBVRE, Maire de BEUVRY – Mme Denise TETELIN, Maire de VILLERS-CHATEL – M. Didier BEE, Maire de ZUDAUSQUES – Mme Marie-Thérèse ROJEWSKI, Adjointe au Maire de HOUDAIN – M. René HOCQ, Maire de BURBURE – M. Joël DUQUENOY, Conseiller Municipal à ARQUES – M. Jean-Luc FAY, Conseiller Communautaire à TERNOIS COM – M. Freddy BLOQUET, Maire de SIRACOURT – M. Didier BOMY, Adjoint au Maire de CUCQ.

- **Etaient absents ou excusés** : M. Philibert BERRIER, Maire d'AUCHEL – 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. Claude BACHELET, Maire de CROISETTE – M. Ludovic GUYOT, Conseiller Municipal à CALONNE-RICOUART – M. Michel LARDEZ, Adjoint au Maire de LIEVIN – M. Nicolas PICHONNIER, Maire de RIMBOVAL - M. Pierre BELLANGER, Conseiller Municipal à LE TOUQUET – M. Sébastien HENQUENET, Maire de FAMECHON – M. Dominique DELECOURT, Président du SIVOM de l'ARTOIS – Mme Thérèse GUILBERT, Vice-Présidente de la Communauté d'Agglomération du Boulonnais.

♦ ♦ ♦ ♦ ♦

Monsieur le Président informe le Conseil d'Administration que, comme le précise l'article 26 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, les Centres de Gestion peuvent, par convention, organiser des concours et examens professionnels propres aux collectivités ou établissements non affiliés et ouvrir à ces derniers les concours et examens organisés pour les collectivités et établissement affiliés. Les collectivités et les établissements non affiliés remboursent aux Centres Départementaux de Gestion la part des dépenses correspondantes effectuées à leur profit.

Il rappelle qu'en l'absence d'une convention passée en application du premier alinéa de cet article, les collectivités et établissements qui nomment un candidat inscrit sur une liste d'aptitude établie par un Centre de Gestion auquel ils ne se sont pas affiliés, lui remboursent, pour chaque candidat nommé, une somme égale aux frais d'organisation du concours ou de l'examen rapporté au nombre de candidats déclarés aptes par le jury. Cette somme est communément appelée « coût lauréat ».

Signé par : Bernard CAILLIAU
Date : 03/07/2020
Qualité : Président du Centre de Gestion du Pas de Calais

.../

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_18-DE

/...

La loi Hoeffel n°94-1134 du 27 décembre 1994, puis la loi du 19 février 2007 sont venues préciser et organiser le transfert de compétences des concours de la catégorie A et B (sauf A+) vers les Centres de Gestion. Ce transfert devant s'accompagner d'une compensation financière à hauteur des frais engagés, il est donc impossible de faire supporter aux collectivités et établissements le coût lauréat pour les concours et examens de catégories A et B. Ce principe a été confirmé par un arrêt du Tribunal Administratif de Melun n° 0908690/6 en date du 07 juin 2012.

Cependant pour les concours et examens professionnels de la catégorie C ne relevant pas des dispositions précitées, il nous appartient de fixer pour chaque concours et examen professionnel le coût lauréat correspondant aux frais engagés par notre établissement. Il convient donc de les fixer comme suit :

Concours année 2019	**Frais d'organisation du concours**	**Nombre de lauréats**	**Coût lauréat**
Animateur	**64 758.86€**	**83**	**780.23€**
Auxiliaire de Puériculture Principal de 2ème Classe	**31 923.32€**	**34**	**938.92€**
Adjoint d'Animation Principal de 2ème Classe	**18 362.83€**	**25**	**734.51€**
Adjoint du Patrimoine Principal de 2ème Classe	**24 235.10€**	**7**	**3 462.16€**
Agent Maîtrise	**76 045.21€**	**68**	**1 118.31€**
Agent Social Principal de 2ème Classe	**7 979.44€**	**11**	**725.40€**
Infirmier en Soins Généraux	**20 390.50€**	**19**	**1 073.18€**
Professeur d'Enseignement Artistique	**37 476.87€**	**24**	**1 561.54€**
Puéricultrice de Classe Normale	**23 635.53€**	**9**	**2 626.17€**
Rédacteur	**311 146.09€**	**229**	**1 358.72€**

Examens professionnels année 2019	**Frais d'organisation de l'examen professionnel**	**Nombre de lauréats**	**Coût lauréat**
Adjoint Administratif Principal de 2ème Classe	**15 338.19€**	**51**	**300.75€**
Agent Maîtrise	**71 037.01€**	**226**	**314.32€**
Technicien Principal de 2ème Classe (AG)	**11 941.63€**	**45**	**265.37€**
Technicien Principal de 2ème Classe (PI)	**49 155.22**	**121**	**406.24€**

.../

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_18-DE

/...

Le Conseil d'Administration,
Après avoir entendu l'exposé de son Président,
A l'unanimité des membres présents,

- *DECIDE* de fixer les coûts par lauréat des concours et examens professionnels pour l'année 2019, tel que proposé par son Président ;
- *AUTORISE* le Centre de Gestion à encaisser les recettes correspondantes.

Ainsi fait et délibéré en séance,
à BRUAY-LA-BUISSIERE, 25 juin 2020

Le Président,

Bernard CAILLIAU

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_19-DE

www.cdg62.fr/
CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PAS-DE-CALAIS

DÉLIBÉRATION

2020/19

MODIFICATION DU REGLEMENT GENERAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISES PAR LE CDG 62

Le Conseil d'Administration s'est réuni le Jeudi 25 Juin 2020 à 9 heures, salle des réunions au CENTRE DE GESTION à BRUAY-LA-BUISSIERE, sous la présidence de Monsieur Bernard CAILLIAU, Président du CDG 62.

La secrétaire de séance désignée est Madame Denise TETELIN, Maire de VILLERS-CHATEL.

- **Etaient présents** : M. Bernard CAILLIAU, Maire de LABUISSIERE – M. Jacques BACQUET, Maire de QUERCAMPS – M. Pascal BAROIS, Maire de LILLERS – M. Serge JANQUIN, Adjoint au Maire de BRUAY-LA-BUISSIERE – M. Jean-Marie POHIER, Adjoint au Maire de MARLES-LES-MINES – Mme Nadine LEFEBVRE, Maire de BEUVRY – Mme Denise TETELIN, Maire de VILLERS-CHATEL – M. Didier BEE, Maire de ZUDAUSQUES – Mme Marie-Thérèse ROJEWSKI, Adjointe au Maire de HOUDAIN – M. René HOCQ, Maire de BURBURE – M. Joël DUQUENOY, Conseiller Municipal à ARQUES – M. Jean-Luc FAY, Conseiller Communautaire à TERNOIS COM – M. Freddy BLOQUET, Maire de SIRACOURT – M. Didier BOMY, Adjoint au Maire de CUCQ.

- **Etaient absents ou excusés** : M. Philibert BERRIER, Maire d'AUCHEL – 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. Claude BACHELET, Maire de CROISETTE – M. Ludovic GUYOT, Conseiller Municipal à CALONNE-RICOUART – M. Michel LARDEZ, Adjoint au Maire de LIEVIN – M. Nicolas PICHONNIER, Maire de RIMBOVAL - M. Pierre BELLANGER, Conseiller Municipal à LE TOUQUET – M. Sébastien HENQUENET, Maire de FAMECHON – M. Dominique DELECOURT, Président du SIVOM de l'ARTOIS – Mme Thérèse GUILBERT, Vice-Présidente de la Communauté d'Agglomération du Boulonnais.

♦ ♦ ♦ ♦ ♦

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 ;

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

Vu la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 modifiée, relative à l'égalité et à la citoyenneté ;

Vu la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 modifiée, de transformation de la Fonction Publique ;

Vu le décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié, relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la Fonction Publique Territoriale,

Signé par : Bernard CAILLIAU
Date : 03/07/2020
Qualité : Président du Centre de Gestion du Pas de Calais

.../

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_19-DE

/...

Vu le décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 relatif à la portabilité des équipements contribuant à l'adaptation du poste de travail et aux dérogations aux règles normales des concours, des procédures de recrutement et des examens en faveur des agents publics et des candidats en situation de handicap ;

Monsieur le Président rappelle aux membres du Conseil d'Administration que le règlement général des concours a été modifié par délibération en date du 9 mars 2018.

Il indique que les circonstances sanitaires ont amené le service concours à s'interroger sur les mesures de protection à prendre pour l'accueil des candidats et intervenants, ainsi que pour les agents du Centre de Gestion, lors des différentes épreuves qui doivent se dérouler à compter de septembre 2020.

Il propose d'annexer au règlement général des concours un protocole (joint à la présente délibération) qui sera applicable jusqu'au 31 décembre 2020 et appliqué si de nouvelles pandémies entraînent la mise en place, par le gouvernement, de mesures barrières destinées à protéger la population.

Il précise que ce protocole sera, pour chaque opération, à mettre en adéquation avec celui appliqué par l'établissement qui accueille l'épreuve de concours ou d'examen professionnel.

Il ajoute qu'il convient également de modifier certaines dispositions de ce règlement en vue de le mettre en conformité avec de récentes dispositions règlementaires, d'optimiser la relation dématérialisée entre le Centre de Gestion et les candidats et d'ajuster les pratiques aux évènements ayant pu survenir lors d'épreuves depuis la dernière modification :

- Aménagements d'épreuves pour les candidats en situation de handicap – articles 2 et 3 du décret n° 2020-523 du 4 mai 2020 suscité, applicable depuis sa publication – page 2,
- Cas de non présentation de documents permettant de contrôler l'identité du candidat – page 3,
- Interdiction d'utiliser des calculatrices dotées d'un dispositif de communication à distance – page 6,
- Interdiction d'utiliser des montres connectées ou tout autre objet et appareil connecté dans les salles d'examen – page 6,
- Modalités de diffusion dématérialisée des résultats et notes aux candidats – page 9,
- Insultes ou propos discriminatoires, publics ou non publics, proférés par des candidats sur les réseaux sociaux dans le cadre des concours et examens professionnels organisés par le Centre de Gestion – page 9.

Le Président demande au Conseil d'Administration :

- d'approuver les modifications du règlement général des concours et le protocole sanitaire y étant annexé,
- de l'autoriser à l'appliquer aux concours et examens professionnels dont les épreuves débuteront à compter du 1er septembre 2020.

Le Conseil d'Administration,

Après avoir entendu l'exposé de son Président,

A l'unanimité des membres présents,

- *APPROUVE* les modifications du règlement général des concours et le protocole sanitaire y étant annexé ;
- *AUTORISE* le Président à l'appliquer aux concours et examens professionnels dont les épreuves se dérouleront à compter du 1er septembre 2020.

Ainsi fait et délibéré en séance,
à BRUAY-LA-BUISSIERE, 25 juin 2020

Le Président,

Bernard CAILLIAU

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_19-DE

www.cdg62.fr/
CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PAS-DE-CALAIS

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS ORGANISÉS PAR LE CDG62

PREAMBULE

Le règlement général des concours, adopté par la délibération n°2018/03 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais en date du 9 mars 2018, modifié par délibération en date du 25 juin 2020 s'impose aux candidats aux concours et aux examens professionnels, qui en prennent connaissance lors de leur inscription.

I) INSCRIPTIONS

Dates de préinscription et de clôture des inscriptions

L'autorité organisatrice fixe, dans l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, la période de préinscription et la date de clôture des inscriptions.

Modalités d'inscription

Les candidatures se feront uniquement par préinscription sur le site Internet du Centre de Gestion à l'adresse www.cdg62.fr.
Aucune demande de dossier formulée par téléphone, fax, courriel ou par courrier ne sera prise en compte.

La préinscription ne sera considérée comme inscription qu'à réception par le Centre de Gestion (cachet de la poste faisant foi), dans les délais prévus par l'arrêté d'ouverture du concours ou de l'examen professionnel, du dossier papier imprimé lors de la préinscription en ligne.
Les captures d'écran ou leur impression ne seront pas acceptées. Tout dossier qui ne serait que la photocopie d'un autre dossier d'inscription ou d'un dossier d'inscription recopié sera rejeté.

Les dossiers d'inscription imprimés lors de la préinscription via l'Internet devront être adressés dûment renseignés et signés, accompagnés de toutes les pièces justificatives demandées, au plus tard le jour de la clôture des inscriptions, le cachet de la poste faisant foi, ou déposés à cette même date au siège du Centre de Gestion. En cas de dépôt au siège, un récépissé sera remis au candidat.

Les dossiers d'inscription adressés par télécopie, par courrier électronique ou tout mode de transmission autre que l'expédition par voie postale ou le dépôt au siège du Centre de gestion ne seront pas pris en compte.

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_19-DE

Tout envoi de dossier d'inscription insuffisamment affranchi sera refusé.
Tout dossier réexpédié après la date de clôture des inscriptions du fait d'un affranchissement insuffisant ou d'un défaut d'adressage ne sera pas accepté.

Seules les réclamations relatives aux dossiers expédiés par courrier recommandé avec demande d'avis de réception seront examinées.

Aucun remboursement de la participation aux frais postaux, de traitement administratif et de reprographie versés par les candidats ne sera effectué, quel que soit le motif de non-participation au concours ou à l'examen professionnel.

Le choix, le cas échéant, de la voie de concours, de la spécialité, de l'option, de la discipline ou de l'épreuve facultative sera définitif à la clôture des inscriptions.

Le dépôt du dossier de candidature donnera lieu à l'envoi d'un accusé de réception. Celui-ci ne préjugera pas de la recevabilité de la candidature, mais attestera seulement que le dossier aura bien été réceptionné par l'autorité organisatrice.

Le candidat certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis lors de son inscription et atteste avoir été averti que toute déclaration inexacte de sa part entraînera l'annulation de son succès éventuel au concours ou à l'examen professionnel.
Il appartiendra au candidat de signaler par courrier à l'autorité organisatrice tout changement d'adresse le concernant et de s'assurer que ce changement aura bien été pris en compte.

L'autorité organisatrice se réservera le droit d'engager, notamment en cas de fraude sur le ou les diplômes présentés par le candidat, des poursuites pénales conformément aux dispositions législatives et règlementaires.

Dispositions relatives aux candidats handicapés

Les dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des examens sont décidées par l'autorité organisatrice des épreuves au vu de la production par le candidat d'un certificat médical établi par un médecin agréé. Le certificat médical :

- Doit avoir été établi moins de six mois avant le déroulement des épreuves ;
- Précise la nature des aides humaines et techniques ainsi que des aménagements nécessaires pour permettre aux candidats, compte tenu de la nature et de la durée des épreuves, de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Les aides et aménagements sollicités sont mis en œuvre par l'autorité organisatrice sous réserve que les charges afférentes ne soient pas disproportionnées au regard des moyens, notamment matériels et humains, dont elle dispose.

L'arrêté d'ouverture du concours de recrutement ou de l'examen fixe la date limite, qui ne peut être inférieure à trois semaines avant le déroulement des épreuves, de transmission par le candidat du certificat médical.

Lorsque l'urgence le justifie, l'autorité organisatrice peut mettre en œuvre les aides et aménagements sollicités malgré la transmission du certificat médical après la date limite mentionnée dans l'arrêté d'ouverture.

Validité de l'inscription

Sauf disposition contraire prévue par l'autorité organisatrice, les candidats admis à concourir de manière conditionnelle devront produire, au plus tard avant le début de l'épreuve, la ou les pièces justificatives manquantes dont la nature leur a été au préalable précisée par l'autorité organisatrice. A défaut de production de cette ou ces pièces, leur candidature sera annulée et l'accès à la salle de concours ou d'examen leur sera refusé.

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_19-DE

II) REGLES GENERALES RELATIVES AU DEROULEMENT DES EPREUVES DU CONCOURS OU DE L'EXAMEN

Accès à la salle de concours ou d'examen

L'accès aux salles d'examen ou de concours sera exclusivement réservé aux candidats, membres du jury du concours ou de l'examen, au personnel de surveillance désigné par l'autorité organisatrice et au personnel de la structure d'accueil.

Les candidats seront convoqués avec un laps de temps suffisant avant le début de la première épreuve écrite afin qu'ils puissent s'installer à leur place en toute tranquillité.

Le candidat qui se présentera dans un centre d'examen où il n'aura pas été convoqué ne sera pas admis à concourir.

Les personnes arrivant après l'autorisation de prendre connaissance des sujets ne seront plus acceptées dans la salle et donc plus admises à composer. Cette exclusion sera appliquée quel que soit le motif du retard invoqué et inscrite au procès-verbal.

Absence

Un candidat absent à l'une des épreuves obligatoires sera automatiquement non-admis au concours ou à l'examen. Il ne sera pas convoqué pour les épreuves suivantes.

Vérification de l'identité des candidats

Les candidats devront obligatoirement être en possession de leur convocation et de l'une des pièces d'identité suivantes :

- carte nationale d'identité (valide ou périmée),
- passeport (valide ou périmé),
- titre de séjour (valide),
- permis de conduire (valide),
- carte vitale avec photo (valide),
- carte de famille nombreuse (valide) délivrée par la SNCF,
- permis de chasser avec photo délivré par le représentant de l'Etat (valide),
- livret de circulation (valide),
- carte du combattant, de couleur chamois ou tricolore (valide),
- carte d'identité ou carte de circulation avec photo, délivrée par les autorités militaires (valide),
- carte d'identité de fonctionnaire de l'Etat, de parlementaire ou d'élu local avec photo (valide),
- carte d'invalidité civile ou militaire avec photo (valide),
- récépissé valant justification de l'identité, délivré en échange des pièces d'identité en cas de contrôle judiciaire (valide).

En cas de perte ou de vol, le candidat doit fournir un exemplaire de la déclaration faite auprès des autorités de police.

Les candidats qui ne seraient pas en possession d'une de ces pièces devront, dès leur arrivée sur le lieu de l'épreuve, se signaler immédiatement auprès du personnel de l'autorité organisatrice.

Le ou les représentant(s) du jury présent(s) décideront de la participation à l'épreuve au vu de la liste indiquée ci-dessus.

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_19-DE

Discipline

Le candidat se pliera aux instructions de l'autorité organisatrice mentionnées dans le dossier d'inscription et rappelées par le responsable de salle et les surveillants. Il ne devra avoir aucune communication avec les autres candidats ou avec l'extérieur et ne devra pas causer de troubles.

Tenue et comportement

Les candidats devront porter une tenue correcte et décente. Par souci de neutralité, le candidat devra s'abstenir de porter tout signe ostentatoire d'appartenance philosophique, religieuse, politique ou syndicale.

Les dispositions de la loi n° 2010-1192 du 11 octobre 2010 interdisant la dissimulation du visage dans l'espace public sont rappelées aux candidats :

Article 1 : *« Nul ne peut, dans l'espace public, porter une tenue destinée à dissimuler son visage. »*
Article 2 : *« I. — Pour l'application de l'article 1er, l'espace public est constitué des voies publiques ainsi que des lieux ouverts au public ou affectés à un service public. II. — L'interdiction prévue à l'article 1er ne s'applique pas si la tenue est prescrite ou autorisée par des dispositions législatives ou réglementaires, si elle est justifiée par des raisons de santé ou des motifs professionnels, ou si elle s'inscrit dans le cadre de pratiques sportives, de fêtes ou de manifestations artistiques ou traditionnelles. »*

Les candidats devront faire preuve d'un comportement posé et sérieux, respecter les installations et le matériel mis à disposition et ne pas perturber le bon déroulement de l'épreuve.
Les candidats devront demeurer à leur place pendant les durées précisées par le responsable de salle avant le commencement de l'épreuve.
Les candidats ne devront pas, sans avoir obtenu l'autorisation préalable d'un surveillant, se déplacer, ni quitter la salle.

Il est interdit de fumer ou d'utiliser une cigarette électronique (vapoter) dans les locaux où se dérouleront l'épreuve, y compris dans les toilettes.
Il est interdit de consommer dans les salles de concours et examen professionnel, et pendant toute la durée des épreuves, des boissons alcoolisées ou des stupéfiants.
Il est interdit de porter des écouteurs. Afin que les surveillants puissent procéder à des vérifications, les oreilles des candidats devront être visibles pendant toute la durée des épreuves.

L'usage du téléphone portable est interdit. Il devra être éteint et rangé par chaque candidat dans ses affaires personnelles de sorte que ledit téléphone portable ne sera pas sur la table de composition. Il en sera de même pour les montres connectées.
L'introduction et l'utilisation, dans la salle d'épreuve, d'appareils électroniques, informatiques, photographiques ou audiovisuels de toute nature sont strictement interdites.

Les surveillants seront habilités à effectuer les contrôles nécessaires afin de vérifier le respect de ces règles.

Le jury, qui assurera la police du concours ou de l'examen professionnel, pourra décider de l'exclusion (en début d'épreuve, en cours d'épreuve ou a posteriori compte tenu du procès-verbal de déroulement de l'épreuve) du candidat dont la tenue ou le comportement auront été de nature à perturber le déroulement de l'épreuve ou à compromettre l'égalité de traitement des candidats.

En cas d'alertes, incendies ou autres pendant les épreuves, les candidats devront impérativement se conformer aux consignes de l'autorité organisatrice.

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_19-DE

Fraudes et sanctions

Tout manquement au présent règlement sera consigné dans le procès-verbal de l'épreuve, ainsi que tout incident qui se sera produit pendant le déroulement de celle-ci.

Tout manquement d'un candidat à ces consignes pourra être considéré par le jury comme une fraude ou une tentative de fraude. Le candidat soupçonné de fraude ou surpris en flagrant délit de fraude sera invité à contresigner un rapport succinct relatant les faits constatés par le jury, l'autorité organisatrice ou le personnel de surveillance. Ce rapport sera annexé au procès-verbal de l'épreuve. Le jury pourra, le cas échant, décider de son exclusion immédiate de la salle de concours ou d'examen pour l'épreuve considérée. Le candidat pourra aussi être autorisé à poursuivre sa composition, il sera alors averti que lors de sa réunion, le jury sera susceptible d'annuler sa copie. Le contrevenant sera également informé que des poursuites pourront être engagées contre lui conformément à la loi du 23 décembre 1901 modifiée réprimant la fraude dans les examens et concours publics, qui dispose que :

Article 1 : *« Toute fraude commise dans les examens et les concours publics qui ont pour objet l'entrée dans une administration publique ou l'acquisition d'un diplôme délivré par l'Etat constitue un délit. »*

Article 2 : *« Quiconque se sera rendu coupable d'un délit de cette nature, notamment en livrant à un tiers ou en communiquant sciemment, avant l'examen ou le concours, à quelqu'une des parties intéressées, le texte ou le sujet de l'épreuve, ou bien en faisant usage de pièces fausses, telles que diplômes, certificats, extraits de naissance ou autres, ou bien en substituant une tierce personne au véritable candidat, sera condamné à un emprisonnement de trois ans et à une amende de 9 000 euros ou à l'une de ces peines seulement. »*

Article 3 : *« Les mêmes peines seront prononcées contre les complices du délit. »*

Article 5 : *« L'action publique ne fait pas obstacle à l'action disciplinaire dans tous les cas où la loi a prévu cette dernière. »*

Le cas échéant, l'incident pourra donc également être signalé à l'autorité territoriale employeur de l'agent, en vue d'éventuelle poursuites disciplinaires.

Les membres du jury statueront sur les faits, incidents, cas de fraudes constatés inscrits au procès-verbal de déroulement de l'épreuve. Ils statueront sur les cas de fraude constatés par eux-mêmes ou signalés par le Centre de Gestion, autorité organisatrice du concours ou de l'examen professionnel.

En cas de fraude avérée, le jury décidera de l'éviction du candidat du concours ou de l'examen professionnel, et de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve concernée.

Déroulement de l'épreuve écrite

a) Matériel autorisé

Les candidats ne devront avoir à leur disposition sur la table de concours que le matériel dont la liste leur aura été communiquée dans leur convocation (matériel d'écriture, règle, gomme, correcteur et selon la nature de l'épreuve d'une calculatrice ou de matériel spécifique mentionné dans la convocation), ainsi qu'une pièce d'identité avec photographie et la convocation.

Le candidat devra écrire et, souligner si nécessaire, au stylo à bille, plume ou feutre, uniquement de couleur bleue ou noire non effaçable.

L'utilisation de plus d'une couleur par copie, sauf consignes particulières, ne sera pas autorisée.

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_19-DE

Seule la calculatrice de fonctionnement autonome, sans imprimante et sans dispositif de communication à distance sera autorisée. Le candidat n'utilisera qu'une seule machine par table. Toutefois, en cas de défaillance de cette dernière, il pourra la remplacer par une autre. Afin de prévenir les risques de fraude, seront interdits les échanges de machines entre les candidats. Les calculatrices pourront faire l'objet de vérifications avant le début des épreuves, et si nécessaire, pendant le déroulement de celles-ci.

L'usage des téléphones portables, montres connectées ou de tout autre objet et appareil connecté est interdit dans les salles d'examen.

b) Copie et brouillon

Le candidat composera sur la copie et les intercalaires mises à disposition par le Centre de Gestion organisateur, et éventuellement sur des supports spécifiques fournis qui seront agrafés à celles-ci.
La distribution de copies ou de feuilles supplémentaires sera assurée par les surveillants lorsque les candidats le demanderont en levant la main.
Les feuilles de brouillon ne seront pas ramassées car elles ne seront pas corrigées.

c) Mentions à compléter sur la copie

Le candidat ne portera son nom, son prénom, sa date de naissance, son numéro de convocation et sa signature qu'à l'endroit prévu à cet effet sur sa copie. Conformément aux consignes du responsable de salle, le candidat devra impérativement cacheter sa copie avant de la remettre au personnel de surveillance, c'est-à-dire que le coin supérieur droit (autrement dit le rabat occultant) devra être rabattu et collé.

Pour compléter les autres mentions de sa copie, le candidat devra respecter les indications données par le responsable de salle avant le début de l'épreuve. Le candidat ne composera pas dans les marges de la copie ou des feuilles supplémentaires.

En cas de copie blanche, le candidat devra indiquer la mention « copie blanche » sur la première page et signer. C'est le seul cas où le candidat signera la copie.

d) Respect de la règle de l'anonymat et signes distinctifs

Toute copie en rupture d'anonymat ou comportant des signes distinctifs entraînera l'élimination du candidat concerné par les membres du jury.

Sera considéré comme une rupture d'anonymat tout élément apparent sur la ou les copies remises et permettant d'identifier le candidat (nom, prénom, date de naissance, numéro de convocation, signature).
Les noms fictifs, initiales, paraphes, noms de la collectivité employeur, de la commune de résidence du candidat, lieu de la salle d'examen seront également considérés comme des signes distinctifs.
Sera également considéré comme signe distinctif tout élément permettant de différencier et repérer particulièrement la copie et non requis pour répondre à la commande du sujet.

L'utilisation de plus d'une couleur (noir ou bleu) dans une même copie, sauf consignes particulières, sera considérée comme signe distinctif.

Le candidat devra veiller à rabattre et coller le coin supérieur droit de sa copie en humectant.

Lors de la remise des copies et tout au long de l'épreuve, afin de respecter une stricte égalité de traitement des candidats :

- aucun rappel des consignes ne sera fait, même s'il est constaté des copies non conformes (en rupture d'anonymat ou avec signes distinctifs) ;
- ni les surveillants, ni le responsable de la salle ne se substitueront au candidat pour vérifier la conformité de la/des copie(s) remise(s) et/ou annexe(s).

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_19-DE

Le jury veillera au respect de la règle de l'anonymat et, en cas de signe perçu comme distinctif, pourra décider de l'attribution de la note de zéro à l'épreuve.

e) Distribution du sujet

Les candidats ne pourront prendre connaissance du sujet qu'après y avoir été autorisés par le responsable de salle.
Sur les sujets distribués aux candidats, il sera expressément fait mention de l'épreuve considérée, du type de concours correspondant (externe, interne, 3ème voie), et le cas échéant, de la spécialité et de l'option du concours ou de l'examen professionnel.

Le responsable de salle procédera à une lecture des consignes avant le démarrage de l'épreuve. Il sera en outre demandé oralement aux candidats de vérifier, suite au signal donné par le responsable de salle, le nombre de pages de leur sujet, l'absence de problème de reprographie et également la conformité du sujet qui leur aura été remis avec l'épreuve du concours ou de l'examen professionnel subie, dont l'intitulé réglementaire sera aussi indiqué sur les convocations des candidats.

Un candidat qui signalera tardivement en cours d'épreuve ne pas détenir le sujet adéquat se verra offrir la possibilité de composer sur le bon sujet pour la durée restante de l'épreuve.
Dans l'hypothèse où malgré toutes ces dispositions, un candidat composera sur un sujet ne correspondant pas à l'épreuve du concours ou de l'examen professionnel auquel il sera inscrit, l'autorité organisatrice ne pourra en être tenue responsable. Le candidat se verra alors attribuer par le jury la note de zéro à l'épreuve.

f) Déplacement des candidats

Durant les épreuves, le candidat pourra demander à se rendre aux toilettes. Il sera alors accompagné par un surveillant. Afin de ne pas perturber les autres candidats, les déplacements devront s'effectuer en silence. Le temps passé par le candidat hors de la salle ne donnera pas lieu à récupération. Toutefois, aucun déplacement pour se rendre aux toilettes ne sera autorisé dans les 10 dernières minutes avant la fin de l'épreuve.

Le candidat ne pourra quitter définitivement la salle qu'une fois écoulé le délai indiqué par le responsable de salle et sous réserve d'avoir remis sa copie et signé la feuille d'émargement. A partir de ce moment, il ne sera pas autorisé à revenir dans la salle.

g) Sortie des candidats

Aucune sortie anticipée ne sera admise pour les épreuves écrites dont la durée n'excèdera pas 1 h 30 mn.
Pour les épreuves écrites d'une durée supérieure à 1 h 30 mn, les sorties anticipées seront précisées par le responsable de salle en début d'épreuve.

Aucune sortie des candidats ne sera autorisée dans les 10 dernières minutes de l'épreuve afin de ne pas gêner les candidats continuant à composer.

h) Restitution des copies

Avant de pouvoir quitter définitivement la salle, chaque candidat devra impérativement remettre une copie, même blanche. Dans cette hypothèse, ils signeront leur copie en indiquant sur la première page la mention « copie blanche ».

Les brouillons ne seront pas considérés comme faisant parties de la copie et ne feront, par conséquent, pas l'objet d'un ramassage.

Dans toutes les hypothèses de sortie anticipée, les candidats lèveront la main et remettront leur copie au surveillant chargé de leur rangée, qui les fera émarger.

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_19-DE

Au signal de fin de l'épreuve donné par le responsable de salle, le candidat devra immédiatement cesser d'écrire, poser son matériel d'écriture et remettre sa copie et/ou annexe le cas échéant (intercalaires, papier millimétré, feuille blanche...) conformément aux consignes données par le responsable de salle.

Le candidat qui continuera de composer après le signal verra cet incident consigné au procès-verbal de l'épreuve qui sera soumis aux membres du jury. Au vu de ce document, ceux-ci pourront décider d'éliminer la personne concernée au motif qu'elle n'aura pas respecté les consignes.

L'émargement en fin d'épreuve est obligatoire et atteste de la remise de la copie par le candidat. Un candidat n'ayant pas signé la feuille d'émargement sera réputé ne pas avoir rendu de copie. Le jury attribuera à ce candidat la note de zéro à ladite épreuve lors de la réunion d'admissibilité.

Par ailleurs, un candidat ayant signé la feuille d'émargement ne pourra en aucun cas repartir avec sa copie.

Déroulement de l'épreuve orale

Suivant la nature de l'épreuve, le candidat pourra être invité à tirer au sort un sujet, pouvant comporter une ou plusieurs questions ou documents. Le tirage au sort sera effectué soit devant le jury ou les examinateurs, soit devant l'autorité organisatrice.

Le candidat ne sera, en aucun cas, admis à procéder au tirage au sort d'un deuxième sujet.

Durant l'épreuve orale, et le cas échéant la préparation préalable, il sera strictement interdit aux candidats de communiquer entre eux et d'utiliser des documents et brouillons autres que ceux remis par l'autorité organisatrice, sauf dispositions contraires dûment prévues par l'autorité organisatrice et liées à la nature des épreuves (utilisation d'un dictionnaire pour les épreuves de langues anciennes par exemple).

De même, le candidat ne devra pas, sous peine d'exclusion immédiate par le jury, communiquer avec l'extérieur.

Les candidats ne devront pas écrire sur les sujets qui leur seront remis et qu'ils devront restituer au jury ou aux examinateurs à la fin de l'épreuve.

Un candidat pourra renoncer à tout ou partie de la durée de son épreuve. Dans cette hypothèse, le jury mentionnera cette décision sur le bordereau de notation et invitera le candidat à contresigner ce document.

L'épreuve orale ne pourra faire l'objet d'aucun enregistrement par le candidat.

III) REGLES SUPPLEMENTAIRES SPECIFIQUES AU DEROULEMENT DES EPREUVES ORALES, PRATIQUES ET SPORTIVES DU CONCOURS OU DE L'EXAMEN

Accès à la salle de concours ou d'examen

Chaque candidat devra se présenter le jour et à l'heure figurant sur sa convocation.
La convocation du candidat sera établie par l'autorité organisatrice en fonction des choix de spécialités, options... effectuées par celui-ci et par ordre alphabétique.

En cas de force majeure invoquée par le candidat et attestée par la production des pièces justificatives correspondantes, le jury examinera la possibilité de l'interroger un autre jour ou à une autre heure que ceux initialement prévus, sous réserve toutefois que le déroulement des épreuves ne soit pas achevé.

Par ailleurs, l'horaire indiqué sera un horaire de convocation et non de passage de l'épreuve. Ce dernier s'effectuera en fonction de la disponibilité des jurys.

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_19-DE

Pour les épreuves pratiques et sportives, toutes les demandes de matériels et/ou outillages spécifiques seront précisées sur la convocation. Les membres du jury pourront être amenés à refuser un candidat à participer à l'épreuve si les règles élémentaires de sécurité ne sont pas respectées ou si le matériel ou la tenue ne correspond pas à celui réclamé dans la convocation.

Vérification de l'identité des candidats

Au début de chaque épreuve, les membres du jury vérifieront l'identité de chaque candidat au moyen de sa convocation et de sa pièce d'identité.

Tenue et comportement

Pour les épreuves sportives, les candidats se présenteront avec le matériel mentionné dans leur convocation et avec une tenue adaptée.

Pour les épreuves pratiques, les candidats se présenteront avec une tenue professionnelle adaptée, avec l'outillage adéquat en rapport avec l'option choisie lors de l'inscription et l'équipement de protection individuel nécessaire (gants et chaussures de sécurité, masque…) au bon déroulement de l'épreuve.

La tenue et l'outillage feront parties pour les épreuves pratiques et sportives des critères d'évaluation et de notation de chaque candidat. Une vérification de ces éléments vestimentaires et/ou outillage aura lieu au début de l'épreuve par les membres du jury et examinateurs.

IV) DIFFUSION DES RESULTATS AUX CANDIDATS

A l'issue de l'épreuve ou des épreuves du concours ou de l'examen professionnel, le jury arrêtera, par ordre alphabétique, la liste des candidats admissibles ou admis.

Cette liste sera consultable :

- soit par affichage au Centre de Gestion : Cité de la Fonction Publique Territoriale Pierre MAUROY, Allée du Château, 62702 BRUAY-LA-BUISSIERE Cedex ;
- soit sur le site Internet à l'adresse www.cdg62.fr.

Les candidats seront avisés de leurs résultats individuellement et prioritairement via l'accès sécurisé internet. Seule cette notification aura valeur juridique.
Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone, fax ou courriel.

De la même façon, les candidats non admis auront la possibilité de connaître leurs notes en se connectant sur leur espace sécurisé après la publication des résultats d'admission. La même procédure sera appliquée aux candidats admis après communication de leur arrêté de nomination.

Dans tous les cas, l'envoi par courrier restera exceptionnel en cas de dysfonctionnement informatique.

Des photocopies de la copie de concours, de l'examen professionnel et de la ou des fiche(s) d'entretien des épreuve(s) d'admission pourront être adressées au candidat sur simple demande écrite (courrier ou courriel).

V) USAGE DES RESEAUX SOCIAUX

L'usage des réseaux sociaux par les candidats est soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Il est rappelé que tout insulte ou propos discriminatoires, publics ou non publics peuvent faire l'objet d'un dépôt de plainte par la personne qu'ils visent et sont passibles d'amendes et de peine d'emprisonnement.

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_19-DE

VI) MODALITES DE DIFFUSION DU REGLEMENT GENERAL

Le règlement général sera porté à la connaissance du public :

- sur le site Internet du Centre de gestion, à l'adresse suivante : www.cdg62.fr ;
- par l'intermédiaire des dossiers d'inscription au concours ou à l'examen professionnel dans lesquels le candidat déclarera sur l'honneur en avoir pris connaissance, ce qui présumera de l'acceptation par le candidat des dispositions du présent règlement.

Mise à jour : 25/06/2020

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_19-DE

www.cdg62.fr/
CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PAS-DE-CALAIS

ORGANISATION CONCOURS

PROTOCOLE SANITAIRE

Dans le cadre des recommandations sanitaires liées au Covid-19, l'organisation d'épreuves de concours en présentiel impose une application des mesures gouvernementales et une déclinaison adaptée de l'avis du Haut Conseil de Santé Publique du 1er septembre au 31 décembre 2020. *Ces consignes ainsi que les dates programmées des concours peuvent être modifiées en fonction de l'évolution de la situation sanitaire du pays. Elles peuvent être activées à nouveau,* par arrêté du Président du Centre de Gestion, *si de nouvelles pandémies entraînent la mise en place, par le gouvernement, de mesures destinées à protéger la population.*

Le présent protocole sera, pour chaque opération, à mettre en adéquation avec celui appliqué par l'établissement qui accueille l'épreuve de concours ou d'examen professionnel. Si les centres d'examen sont implantés dans des établissements scolaires, il faudra s'assurer que l'accueil des concours est compatible, soit avec le respect des consignes sanitaires en place pour les élèves scolarisés dans l'établissement, soit avec la possibilité d'accueillir des candidats si les établissements ne sont pas autorisés à recevoir des élèves.

Précision : par masque, il est entendu masque grand public.

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_19-DE

A. MESURES CONCERNANT LE DÉROULEMENT DES ÉPREUVES ÉCRITES

1. Accueil des candidats

Etablissement des convocations

- La convocation envoyée à chacun des candidats précisera les consignes sanitaires imposées lors de l'accès aux salles, durant les épreuves et lors de la sortie des épreuves ainsi que des aménagements du règlement applicable aux épreuves, le cas échéant, qui devront être scrupuleusement suivies par les candidats sous peine d'exclusion des épreuves par le responsable du centre d'examen;
- Si les déplacements à plus de 100 km du domicile ne sont possibles que pour un motif impérieux, familial ou professionnel, cela sera rappelé dans la convocation des candidats ;
- Les horaires de convocation avant le début de l'épreuve peuvent être échelonnés pour éviter les regroupements et les attentes trop longues, si les lieux d'examen le nécessitent ;
- Les mesures barrières à respecter par les candidats sont les suivantes :

    - port du masque personnel grand public dès la file d'attente ; il pourra être retiré pendant l'épreuve sous réserve d'application stricte des consignes de distanciation et des possibilités d'aération des locaux, en particulier pour les épreuves longues;
    - Se munir si possible d'un flacon de SHA ;
    - Se munir d'un stylo personnel (émargement, copie) ;
    - Apporter le matériel personnel nécessaire à l'épreuve.

- Pour la restauration, si les restaurants ne sont pas ouverts et que les candidats doivent se restaurer dans la salle d'examen :
    - Repas froids, en-cas personnel/eau sont autorisés;
    - Sac poubelle hermétique pour mettre les restes et les masques utilisés.
- Les candidats doivent respecter la distance d'1 mètre dans la file d'attente ;
- L'accueil des personnes handicapées se fera dans le respect des aménagements particuliers prévus pour le candidat auxquelles s'ajoutent les consignes spécifiques indiquées ci-dessus.

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_19-DE

2. Organisation des temps d'épreuves

Déroulé de l'épreuve

- Vérification de la pièce d'identité posée sur la table de manière visible ou tenue à distance sans contact avec les candidats ;
- Le matériel nécessaire à certaines épreuves sera apporté par les candidats ; il ne peut être partagé, il doit faire l'objet d'une vérification par le personnel de surveillance ;
- Tout candidat désirant aller aux toilettes sera accompagné, devra porter son masque et se laver les mains à l'eau et au savon ou utiliser le SHA avant de continuer sa composition ;
- Les candidats sont autorisés à boire et se restaurer légèrement à leur table dès lors que la distanciation est respectée et doivent jeter dans un sac poubelle hermétique les restes de leur consommation ;
- Un candidat ne respectant pas les consignes sanitaires pourra être immédiatement exclu par le responsable du centre d'examen, sans faire l'objet d'un rappel à l'ordre dès lors que ces consignes auront fait l'objet d'un rappel explicite ;
- Les salles d'examen sont régulièrement aérées si les lieux le permettent ;

Fin des épreuves

- Les candidats restent à leur place et les copies sont déposées directement dans une bannette que le personnel de surveillance leur présente ;
- Les intercalaires seront agrafés aux copies par les surveillants après le ramassage ;
- La sortie est échelonnée comme l'entrée sans croisement entre les candidats, rangée par rangée ;
- Les candidats sont invités à quitter les lieux immédiatement, à ne pas stationner à l'extérieur des salles d'examen ou des bâtiments pour ne pas créer d'attroupements ;
- Pour les épreuves de plus de 3 heures, en cas de sortie prématurée, le candidat qui souhaite rendre sa copie après une heure de composition fait signe aux surveillants en restant à sa place. La copie est placée dans la bannette présentée par le surveillant. Le candidat est invité à quitter l'établissement immédiatement ;
- Pour les épreuves de moins de 3 heures, les candidats doivent attendre la fin de l'épreuve et le signal donné par le responsable du centre d'examen pour pouvoir quitter les lieux ;
- Les candidats doivent signer la feuille d'émargement avec leur propre stylo, en évitant de la toucher ;
- Les sacs hermétiques contenant les déchets seront déposés, fermés, dans la poubelle destinée à cet usage à la sortie du centre d'examen.

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_19-DE

B. MESURES SPÉCIFIQUES CONCERNANT LE DEROULEMENT DES EPREUVES ORALES POUR LES CONCOURS

1. Préparation des épreuves

Avant les épreuves, les consignes sanitaires sont les mêmes que pour les épreuves écrites sauf spécificités suivantes :

- Sur la convocation des candidats, il sera indiqué, le cas échéant, que l'apport de son propre matériel est nécessaire.

2. Organisation des temps d'épreuves orales

- Le temps de préparation de l'épreuve orale obéit strictement aux mêmes règles que les épreuves écrites : délai de convocation, distanciation, consignes sanitaires, déplacements, etc... Les candidats doivent conserver leurs effets personnels (valises, sacs, etc.) à proximité sans entraver la circulation des surveillants, ils ne peuvent être regroupés au fond de la salle ;
- Le membre du jury se substitue au chef du centre d'examen (chef d'établissement, président d'université, etc.) pour assurer la mise en application des consignes sanitaires. Il a le pouvoir d'exclure un candidat qui refuse de s'y soumettre ;
- Le déplacement de la salle de préparation vers la salle d'oral doit se faire dans le respect des consignes de distanciation, accompagné par un surveillant : port du masque, distanciation, etc. Les candidats emportent avec eux leurs affaires personnelles et ne laissent rien dans la salle de préparation (valises, vêtements, etc.) afin de limiter les allers et retours ;
- La pièce d'identité est présentée aux membres du jury sans contact. L'émargement est fait avec le stylo du candidat ;
- Le masque n'est pas obligatoire pour le jury et les candidats ; il est possible pour les candidats ou membres du jury à risque de formes graves de COVID-19 qui le souhaitent. La salle d'examen est organisée de manière à ce que la distanciation physique soit respectée entre les personnes ;
- Le cas échéant, le sujet d'interrogation est laissé par le candidat dans une bannette ou sac poubelle présents dans chaque salle d'interrogation ;
- Le candidat ne laisse rien dans la salle qui lui appartienne et quitte la salle avec son masque. Pour quitter la salle d'interrogation et gagner l'extérieur, il respecte la distanciation ;
- Les candidats sont invités à quitter immédiatement l'établissement, à ne pas stationner à l'extérieur des salles d'examen ou des bâtiments pour ne pas créer d'attroupements ;

C- MESURES SPÉCIFIQUES CONCERNANT LE DEROULEMENT DES EPREUVES DE BUREAUTIQUE

- Des masques et visières seront mis à la disposition des interrogateurs.

Envoyé en préfecture le 03/07/2020
Reçu en préfecture le 03/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_19-DE

D- MESURES SPÉCIFIQUES CONCERNANT LE DEROULEMENT DES EPREUVES PRATIQUES

- Pour les épreuves ne permettant pas la distanciation physique, les membres du jury seront dotés d'un masque et d'une visière ;
- Pour les épreuves des autres spécialités, le Centre de Gestion mettra à disposition des candidats, lorsque la situation l'exigera, le matériel technique, les Equipements Collectifs de Sécurité ainsi que les produits nécessaires à l'application des règles applicables en matière d'hygiène, de sécurité et lieux accueillants du public (gel hydro alcoolique, …) et en rapport avec la spécialité et l'option, notamment en « Restauration » et « Hygiène, environnement » ;
- Les Equipements de Protection Individuelle (spécifiques à chaque spécialité et option) restent quant à eux de la responsabilité du candidat. Il appartient donc à celui-ci de s'en munir pour l'épreuve.

E- MESURES SPÉCIFIQUES CONCERNANT LE DEROULEMENT DES EPREUVES PEDAGOGIQUES

- Les règles de distanciation applicables entre les élèves sujets les membres du jury et le candidat seront celles en vigueur à l'Education Nationale.

F- MESURES SPÉCIFIQUES SUPPLEMENTAIRES CONCERNANT LE DEROULEMENT DES EPREUVES SPORTIVES

- Les règles de distanciation applicables seront celles relatives à la pratique de l'activité physique et en vigueur dans les lieux d'accueil.

Envoyé en préfecture le 22/07/2020
Reçu en préfecture le 22/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_20-DE

www.cdg62.fr/
CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PAS-DE-CALAIS

DÉLIBÉRATION

2020/20

RECOURS EXCLUSIF AU VOTE ELECTRONIQUE POUR L'ELECTION DES REPRESENTANTS AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CDG 62

Le Conseil d'Administration s'est réuni le Jeudi 25 Juin 2020 à 9 heures, salle des réunions au CENTRE DE GESTION à BRUAY-LA-BUISSIERE, sous la présidence de Monsieur Bernard CAILLIAU, Président du CDG 62.

La secrétaire de séance désignée est Madame Denise TETELIN, Maire de VILLERS-CHATEL.

- **Etaient présents :** M. Bernard CAILLIAU, Maire de LABUISSIERE – M. Jacques BACQUET, Maire de QUERCAMPS – M. Pascal BAROIS, Maire de LILLERS – M. Serge JANQUIN, Adjoint au Maire de BRUAY-LA-BUISSIERE – M. Jean-Marie POHIER, Adjoint au Maire de MARLES-LES-MINES – Mme Nadine LEFEBVRE, Maire de BEUVRY – Mme Denise TETELIN, Maire de VILLERS-CHATEL – M. Didier BEE, Maire de ZUDAUSQUES – Mme Marie-Thérèse ROJEWSKI, Adjointe au Maire de HOUDAIN – M. René HOCQ, Maire de BURBURE – M. Joël DUQUENOY, Conseiller Municipal à ARQUES – M. Jean-Luc FAY, Conseiller Communautaire à TERNOIS COM – M. Freddy BLOQUET, Maire de SIRACOURT – M. Didier BOMY, Adjoint au Maire de CUCQ.

- **Etaient absents ou excusés :** M. Philibert BERRIER, Maire d'AUCHEL – 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. Claude BACHELET, Maire de CROISETTE – M. Ludovic GUYOT, Conseiller Municipal à CALONNE-RICOUART – M. Michel LARDEZ, Adjoint au Maire de LIEVIN – M. Nicolas PICHONNIER, Maire de RIMBOVAL - M. Pierre BELLANGER, Conseiller Municipal à LE TOUQUET – M. Sébastien HENQUENET, Maire de FAMECHON – M. Dominique DELECOURT, Président du SIVOM de l'ARTOIS – Mme Thérèse GUILBERT, Vice-Présidente de la Communauté d'Agglomération du Boulonnais.

♦ ♦ ♦ ♦ ♦

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment ses articles 13 à 27-1 ;

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion ;

Vu le décret n° 2014-793 du 9 juillet 2014 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du vote électronique par internet pour l'élection des représentants du personnel au sein des instances de représentation du personnel de la Fonction Publique Territoriale ;

Vu l'ordonnance n° 2015-579 du 28 mai 2015 transférant l'organisation matérielle des élections au conseil d'administration et aux conseils d'orientation placés auprès des délégués régionaux ou interdépartementaux du centre national de la Fonction Publique Territoriale et aux conseils d'administration des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le décret n° 2020-554 du 11 mai 2020 portant diverses dispositions relatives aux Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale et notamment son article 3 ;

.../

Envoyé en préfecture le 22/07/2020
Reçu en préfecture le 22/07/2020
Affiché le
ID : 062-286200027-20200625-2020_20-DE

/…

Considérant que le recours au vote électronique par internet est d[illegible] principes fondamentaux qui commandent les opérations électorales, notamment la sincérité des opérations électorales, l'accès au vote de tous les électeurs, le secret du scrutin, le caractère personnel, libre et anonyme du vote, l'intégrité des suffrages exprimés, la surveillance effective du scrutin et le contrôle a posteriori par le juge de l'élection ;

Considérant que les systèmes de vote électronique par internet comportent les mesures physiques et logiques permettant d'assurer la confidentialité des données transmises, notamment la confidentialité des fichiers constitués pour établir les listes électorales, ainsi que la sécurité de l'adressage des moyens d'authentification, de l'émargement, de l'enregistrement et du dépouillement des votes. Ces obligations de confidentialité et de sécurité s'imposent à l'ensemble des personnes intervenant sur le système de vote électronique par internet, notamment aux agents de l'administration chargés de la gestion et de la maintenance du système de vote et à ceux du prestataire, si ces opérations lui ont été confiées ;

Le Conseil d'Administration,

Après avoir entendu l'exposé de son Président,

A l'unanimité des membres présents,

- *AUTORISE* le recours exclusif au vote électronique pour l'élection, des représentants titulaires et suppléants des communes et établissements publics affiliés, au Conseil d'Administration du Centre de Gestion qui se déroulera en octobre 2020
- *AUTORISE* l'inscription au budget des crédits nécessaires à sa mise en place.

Ainsi fait et délibéré en séance,
à BRUAY-LA-BUISSIERE, 25 juin 2020

Le Président,

Bernard CAILLIAU