

Convention relative à l'organisation et au financement des examens professionnels, et à la mise en œuvre du schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation des centres de gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hauts-de-France

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aisne représenté par son Président, Monsieur Hervé MUZART, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 14 mars 2023,

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord représenté par son Président, Monsieur Éric DURAND, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 9 février 2023,

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Oise représenté par son Président, Monsieur Alain VASSELLE, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 28 février 2023,

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais représenté par son Président, Monsieur Joël DUQUENOY, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 9 février 2023,

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Somme représenté par son Président, Monsieur Claude CLIQUET, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 27 février 2023,

Visas juridiques :

Vu le code général de la Fonction Publique

Vu l'Ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique

Vu le décret n° 2009-1732 du 30 décembre 2009 modifié fixant les modalités du transfert des missions et des ressources du Centre national de la fonction publique territoriale à certains centres de gestion en application de l'article 22-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu 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,

Vu la convention générale entre centres de gestion relative à la mutualisation des coûts des concours et d'examens transférés du CNFPT vers les centres de gestion en date du 15 novembre 2013,

Vu la convention régionale relative aux modalités de gestion du transfert des missions et des ressources du Centre National de la Fonction Publique Territoriale au 1^{er} janvier 2016,

Vu la convention générale régionale Hauts-de-France relative aux modalités de remboursement des coûts engendrés par l'organisation des concours et examens de catégorie C et de la filière médico-sociale de catégorie A et B en date du 6 juin 2017,

Vu le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation des centres de gestion de la fonction publique territoriale des Hauts-de-France adopté et signé par les présidents des cinq centres de gestion des Hauts-de-France, le 13 juin 2022,

Considérant que le Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Nord a adopté en date du 24 octobre 2003 la création de l'Alliance des Centres de Gestion de l'Aisne, du Nord, de l'Oise, du Pas-de-Calais, et de la Somme par une délibération accompagnée des différentes propositions dans les domaines de concours, GPEEC, Hygiène et de Sécurité et de Communication,

Considérant que les conventions régionales arrivant à échéance, il y a lieu de fixer un nouveau cadre en cohérence avec le schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation signé le 13 juin 2022,

Préambule :

Cette convention nouvelle s'inscrit dans le prolongement de la démarche de collaboration régionale, entre les cinq centres de gestion des Hauts-de-France, en matière d'organisation et de gestion des concours et examens professionnels, initiée depuis le 24 octobre 2003.

Le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation des centres de gestion de la fonction publique territoriale des Hauts-de-France a été adopté et signé par les présidents des cinq centres de gestion des Hauts-de-France, le 13 juin 2022.

Il vise, dans le prolongement de la charte précédente entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2016 et renouvelée successivement en 2021 et 2022, à préciser les missions exercées et les modalités de fonctionnement de la coopération des cinq centres de gestion.

L'article 7-1 de ce schéma concerne plus particulièrement les mesures relatives à l'organisation des concours et examens professionnels relatifs aux cadres d'emplois de catégories A et B et précise que :

« Sur ce périmètre d'intervention, les besoins identifiés des collectivités et des établissements publics sont les suivants :

- 1. Accessibilité des outils d'inscription et des sites d'écrits et d'oraux via une présence territoriale en proximité et ingénierie administrative et logistique d'organisation-mise en œuvre des concours et examens ;*
- 2. Accueil-information et accompagnement des lauréats dans leur parcours professionnel (recherche d'emploi...) et promotion des concours et des examens professionnels au sein des collectivités et sur le marché du travail.*

Les modalités et actions concrètes préférentielles mises en place à travers la coopération et en lien avec chaque CDG sont :

- A la coopération :*
- Poursuivre l'existant dans le prolongement de la précédente charte ;*
- Extension du périmètre d'offre de service à l'ensemble des catégories d'emploi : A, B et C.*
- Dans les CDG : Garantir une présence territoriale de proximité pour les candidats pour les écrits et les oraux et conseiller les candidats en proximité.*

Les CDG s'entendent sur la nécessité dans le cadre du schéma de procéder au maintien et au renforcement de la prestation d'organisation des concours et examens professionnels.

Les CDG s'engagent à harmoniser les méthodes de calcul des coûts et définir les modalités de prise en compte des paramètres financiers pour déterminer le mode de calcul des coûts lauréats ».

Chapitre 1 : Les principes généraux d'organisation et examens professionnels communs à l'ensemble des opérations

La présente convention a pour objet de fixer les modalités financières et d'organisation des opérations concours organisées au niveau régional. Elle concerne les opérations dites transférées, c'est-à-dire les concours et examens de catégorie A et B financés par l'enveloppe du CNFPT ainsi que les opérations relevant de la compétence de chaque centre de gestion, à savoir les concours et examens de catégorie C et de la filière médico-sociale. Ne sont pas concernées par cette convention les opérations concernant les sapeurs-pompiers pour lesquelles un cadre et un financement spécifiques sont prévus au niveau national.

I - La gouvernance régionale dans le cadre de l'organisation et la gestion des concours et examens professionnels

La gouvernance est celle détaillée dans le schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation à savoir :

- 1- L'instance politique de la coopération régionale est la Conférence des Présidents
- 2- L'instance technique de la coopération : le Comité de Direction (CODIR)
- 3- Les instances de déclinaison, les groupes de travail :

Les centres de gestion de la région s'accordent pour reconnaître la pertinence de la coopération régionale en matière d'organisation des concours. Ils réaffirment également leur volonté d'honorer collectivement l'ensemble de leurs compétences en matière d'organisation des concours ainsi qu'en mutualisant leurs moyens pour des raisons d'efficacité et d'économies d'échelle.

A cet effet, des dispositions communes ont été mises en place pour faciliter et optimiser le fonctionnement des directions concours dans le cadre de la mission obligatoire relative aux concours et examens.

Ces mesures concernent plus particulièrement :

- L'organisation des concours et examens professionnels transférés de catégorie A exclusivement organisés par le Cdg59, exception faite de l'examen professionnel d'attaché territorial principal, dont l'organisation tourne entre les centres de gestion de la région Hauts-de-France et du concours de PEA.
- La rédaction de brochures régionales pour l'ensemble des concours et examens organisés, ainsi que les notes de cadrage de la filière médico-sociale et de catégorie C.
- L'élaboration d'outils communs qui tend vers une efficience, avec un service de qualité pour répondre aux besoins des collectivités et des attentes des candidats.
- La création et mise en place d'une plateforme concours de partage : PRATIC <https://authentic.pratic59.fr/>.
- La création et l'utilisation d'une copie régionale pour tous concours ou examens organisés par un ou plusieurs centres de gestion de la région.
- L'élaboration et l'adoption de sujets communs (opérations hors sujets nationaux), mise en place et à disposition des centres d'une plateforme sécurisée, par le Cdg59.

- La mise en place de centres d'écrits afin de maintenir le nomadisme.
- La représentation des centres de gestion au sein des jurys pléniers, des correcteurs et des examinateurs pour lesquels un centre organise le concours ou l'examen.
- Les échanges d'informations des nominations intervenues sur liste d'aptitude et des admis, tous les 6 mois ou à l'année.
- L'adoption d'un contrat groupe assurance concours pour les cinq centres de gestion.

Dans ce cadre, la gouvernance se traduira notamment par la tenue de réunions techniques régulières des directions concours qui établiront un compte rendu de leurs travaux, à destination des directions des centres de gestion.

A cet effet, le centre de gestion coordonnateur rédigera un bilan de l'activité concours, de l'année écoulée. Ce travail se fera en collaboration avec les directions des autres centres de gestion. Ces travaux seront présentés aux directeurs et aux présidents afin qu'ils puissent évaluer ce bilan qui comprendra un volet statistique, qualitatif et financier.

4- Détermination d'un forfait régional d'expertise destiné à valoriser les actions de coopération régionale en matière de concours

Le Cdg59 remplit un ensemble de missions qui permettent d'utiliser et de développer des outils communs et qui évitent également une dispersion des ressources des centres de gestion.

Ainsi, un forfait est déterminé et couvre un ensemble de missions réalisées par certains agents du Cdg59 pour l'ensemble des centres de gestion de la région, telles que les :

- Missions liées à l'élaboration et la mise à disposition et mise à jour d'une documentation commune : brochures, notes de cadrage non gérées par le niveau national, diffusion des rapports de jurys, grilles de notation et d'évaluation des candidats ...
- Etablissement et mise à jour du calendrier régional
- Missions liées aux travaux financiers au niveau régional : détermination des coûts concours, gestion de la facturation entrante et sortante des concours et examens transférés, suivi des facturations de catégorie C et filière médico-sociale.
- Missions liées au travail pédagogique sur les sujets régionaux des concours et examens professionnels transférés,
- Missions liées au travail juridique et organisationnel (proposition de modèles d'arrêtés, interprétation des conditions d'accès, programmation et animation des réunions régionales, participation aux réunions nationales (hors réunions de la commission concours de l'ANDCDG...))

Ce forfait est fixé à 80 000 € par an au 1^{er} janvier 2023 et est indexé sur la base de l'indice 100 de la fonction publique. ***Le forfait régional est déduit de la masse salariale des agents du CDG59 pris en compte dans le calcul des coûts des concours et examens***

professionnels transférés, de catégorie C et de la filière déduction s'effectue au prorata du nombre d'inscrits (hors filière sapeurs-pompiers).

II - Les principes communs d'organisation à l'ensemble des concours et examens professionnels

L'organisation d'un concours ou d'un examen professionnel est établie par le code général de la Fonction Publique mais également par 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.

Chaque centre de gestion qui se voit confier l'organisation d'une opération ou le(s) centre(s) de gestion pour qui elle sera organisée doit respecter les éléments suivants.

A) Répartition des missions entre les différents centres concernés

1 - Les missions relevant du centre de gestion organisateur :

Le centre de gestion organisateur assure l'intégralité des missions liées à sa compétence d'autorité organisatrice des concours et examens et notamment :

- ◆ Ouverture par arrêté du Président ou de la Présidente,
- ◆ Détermination du nombre de postes au vu des recensements effectués dans les départements concernés,
- ◆ Publicité,
- ◆ Détermination de la date des épreuves,
- ◆ Réalisation des avis de concours et d'examens, de la documentation générale aux candidats,
- ◆ Garantie d'une couverture financière (assurance) sur les plans conceptuels, organisationnels et matériels,
- ◆ Instruction des dossiers et gestion des télés inscriptions,
- ◆ Liste des admis à participer aux épreuves par arrêté de son Président,
- ◆ Désignation des membres du jury et des correcteurs par arrêté de son Président,
- ◆ Gestion des inscriptions des candidats en situation de handicap et commande et mise à disposition des fournitures nécessaires au bon déroulement des épreuves,
- ◆ Convocations des candidats,
- ◆ Participation aux réunions liées à la mutualisation des sujets avec les autres cdg organisateurs (Conférence des présidents de jury de la cellule pédagogique nationale)
- ◆ Conception, impression et mise sous pli des sujets des différentes épreuves,
- ◆ Déroulement des épreuves : locations de salles, coordination des épreuves écrites entre les différents centres écrits etc...,
- ◆ Corrections des épreuves écrites,
- ◆ Rémunération des intervenants,
- ◆ Restauration et hébergement des intervenants,
- ◆ Saisie et vérification des notes et établissements des résultats,
- ◆ Réunions du jury constitué selon les dispositions réglementaires par arrêté de son Président,
- ◆ Etablissement des procès-verbaux et comptes rendus des réunions intermédiaires,
- ◆ Etablissement de la liste d'aptitude ou d'admission,
- ◆ Formalités de publicité des listes,

- ◆ Communication des copies et des notes aux candidats,
- ◆ Gestion des contentieux ou des annulations d'épreuves,
- ◆ Préparation et gestion des actes réglementaires relatifs aux concours ou examens,
- ◆ Archivage,
- ◆ Etablissement du coût définitif de l'organisation,

Cette liste n'est pas exhaustive. Elle est susceptible de comporter d'autres tâches à la charge du centre organisateur nécessaires ou utiles à l'organisation des concours et examens professionnels et effectuées en vue du bon déroulement de ceux-ci.

L'ensemble des modalités d'organisation qu'il arrête relève de son entière et exclusive responsabilité.

Le centre de gestion organisateur devra mentionner sur l'ensemble des actes et documents relatifs aux concours et examens le ressort territorial pour lequel ils sont ouverts.

Il devra faire parvenir aux centres de gestion partenaires, dès leur établissement, le calendrier des épreuves et des réunions du jury ainsi que les modalités d'inscription. Il leur communique, dès qu'ils sont exécutoires, un extrait de chacun des actes se rapportant aux concours ou examens.

Il transmettra à chaque trimestre aux centres de gestion partenaires l'état de la liste d'aptitude ou d'admission.

2 - Les missions relevant des centres de gestion délégants :

Ils assurent un relais de publication par tout moyen, dans leur ressort géographique, des actes suivants qui leur sont transmis par le centre de gestion organisateur :

- ◆ Ouverture,
- ◆ Liste des candidats admis à subir les épreuves,
- ◆ Liste d'aptitude ou d'admission.

Ils assurent aussi le renseignement aux candidats et indiquent aux collectivités de leur ressort géographique le centre de gestion organisateur.

3 - Les missions relevant des centres de gestion délégants et centres d'écrits

Le centre ayant délégué l'organisation d'une opération à un centre de gestion de la région et en capacité d'accueillir les candidats de son ressort géographique s'engage à assurer les tâches suivantes :

- ◆ La réservation des structures d'accueil et équipements nécessaires (sonorisation, nombre de tables et de chaises, instruments, outils ...) en tenant compte de l'aspect financier ;
- ◆ La souscription ou la déclaration auprès d'une assurance garantissant sa responsabilité vis-à-vis de la sécurité de l'ensemble des candidats accueillis ;
- ◆ La prise en charge et le stockage sécurisé des enveloppes contenant les sujets des épreuves ;

- ♦ Le déroulement matériel des épreuves (logistique, surveillance...),
- ♦ Le comptage et, si besoin, la numérotation des copies issues des épreuves écrites ;
- ♦ Le retour des copies ou évaluations vers le centre organisateur, à la date et selon les modalités précisées par lui ;
- ♦ Si besoin, le relais entre les correcteurs et le centre organisateur (prise en charge de copies) ;

Cette liste n'est pas exhaustive. Elle est susceptible de comporter d'autres tâches rendues nécessaires ou utiles à la bonne organisation du concours.

B) Utilisation d'une grille nationale pour déterminer le coût lauréat :

Le coût lauréat est déterminé selon les principes définis dans la convention générale entre centres de gestion relative à la mutualisation des coûts des concours et des examens transférés du Centre national de la fonction publique territoriale vers les centres de gestion.

Ce coût comprend les dépenses prises en comptes, à savoir :

- dépenses directes (annonces, salles, sujets, intervenants, assurances, affranchissements, impressions, transports, frais de personnel...),
- dépenses indirectes (charges de structure), à l'exclusion des coûts d'amortissements des bâtiments et du matériel, déduction faite de toutes recettes encaissées par le centre de gestion organisateur.

La liste des rubriques budgétaires est reprise en annexe 2.

Chapitre 2 : Les spécificités de financement et de facturation selon les concours et examens et professionnels

A titre liminaire, la loi n°2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale a transféré aux centres de gestion l'organisation de l'ensemble des concours et examens, à l'exception de ceux de catégorie « A+ » (administrateur, ingénieur en chef, conservateur des bibliothèques et conservateur du patrimoine) à compter du 1er janvier 2010.

Le décret n°2009-1732 du 30 décembre 2009 fixe les modalités pratiques et financières de ces transferts.

Une organisation mutualisée des concours et examens professionnels, coordonnée sur l'ensemble du territoire a été mise en place et les centres de gestion se sont accordés sur les objectifs suivants :

- Evaluer au mieux les besoins en promouvant la généralisation de l'observation de l'emploi public local,
- Apporter à l'ensemble des collectivités du territoire une offre de concours et d'examens correspondant aux besoins (volume, périodicité, localisation des épreuves), en contribuant à l'élaboration et au respect d'un calendrier national.

Les centres de gestion ont formalisé les moyens pour atteindre de la convention générale de mutualisation des coûts concours valant engagement sur un code général de bonne conduite, posant les conditions de la mutualisation des coûts des concours et examens de leur compétence exclusive.

Le Cdg59 coordonnateur met en œuvre les principes suivants du conventionnement pour la mutualisation des coûts d'organisation des concours et des examens mentionnés en annexe et s'engage notamment à :

- évaluer au mieux l'ensemble des besoins en matière de concours et d'examens,
- participer à l'élaboration concertée d'un calendrier pluriannuel établi au niveau national,
- organiser en tant que de besoin ou passer convention pour l'organisation mutualisée des concours et examens répondant aux besoins des collectivités à l'échelon le plus pertinent, et dans le respect du calendrier pluriannuel,
- dans ce cadre, procéder au recensement et à la déclaration des postes relevant de son ressort géographique,
- accepter le principe de recouvrer auprès des autres centres de gestion coordonnateurs, ou le cas échéant des centres de gestion rendus bénéficiaires du transfert par leur centre coordonnateur, les recettes correspondant au coût des lauréats de concours et d'examens relevant d'un ressort géographique non couvert par la coordination, inscrits sur des listes d'admission dressées par le jury au titre du concours ou de l'examen concerné dans le ressort de leur coordination,
- accepter le principe de prise en charge du coût des lauréats de concours et d'examens relevant de leur ressort géographique inscrits sur des listes d'admission dressées par les centres organisateurs relevant d'une autre coordination que la leur, que le CDG coordonnateur devant prendre en charge ces coûts ait été lui-même organisateur, qu'il ait conventionné pour le concours ou l'examen concerné, ou qu'il n'ait relevé d'aucune organisation.

La solidarité financière entre CDG organisateurs et les nécessaires ajustements financiers entre les CDG coordonnateurs concernent les opérations dont l'organisation a été transférée et relève de la compétence exclusive des centres de gestion. La présente convention porte ainsi sur tous les concours et examens.

Parmi ces opérations, certaines pourront être ajoutées ou retirées par le pouvoir réglementaire lors des réformes statutaires portant sur les modalités de recrutement dans chaque cadre d'emplois.

I - Le financement des concours transférés par la compensation financière du CNFPT

A) Financement

Le décret n° 2009-1732 du 30 décembre 2009 modifié fixant les missions et des ressources du Centre national de la fonction publique territoriale à certains centres de gestion en application de l'article 22-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale prévoit qu'une compensation financière pour l'exercice de la mission « concours et examens professionnels » est versée à chaque centre de gestion coordonnateur.

Les centres de gestion de la Somme et du Nord perçoivent cette compensation financière.

Dans le cadre de la mise en œuvre de la mutualisation des concours et examens mise en place au niveau de la région des Hauts-de-France, les cinq centres de gestion se sont mis d'accord sur les modalités de gestion de la compensation financière par le CNFPT. A ce titre, il a été convenu que le centre de gestion de la Somme reverserait pour chaque année de perception, le montant de la compensation financière versée par le CNFPT, au centre de gestion coordonnateur au plus tard dans le mois suivant son encaissement.

Les modalités de gestion de la compensation au titre de l'organisation des concours et examens professionnels sont mentionnées ci-dessous.

Le centre de gestion coordonnateur rembourse, en application de la convention générale relative à la mutualisation des coûts des concours et examens :

- la prise en charge du coût des lauréats des concours et examens relevant de son ressort géographique inscrits sur des listes d'admission dressées par les centres de gestion coordonnateurs relevant d'une autre coordination.
- à chaque centre de gestion signataire le coût des lauréats calculé selon les modalités fixées en annexe 2 relevant du périmètre de la coordination qu'il organisera pour le compte et en accord avec l'ensemble des centres de gestion de la région.

Concernant la gestion du solde budgétaire de la compensation financière :

- En cas de solde positif, *le centre de gestion coordonnateur acquittera en priorité la prise en charge du coût des lauréats aux autres centres de gestion coordonnateurs dans le cadre de la convention générale, puis prélèvera le forfait régional d'expertise, et reversera, pour solde de tout compte, à chaque centre de gestion signataire de la présente convention l'excédent à hauteur de 30% du coût d'organisation de chaque CDG des concours et examens transférés et de 70% de l'assiette de cotisation.*
- En cas de solde négatif, la même règle s'appliquera, chaque CDG de la région participera au déficit dans les mêmes proportions que ci-dessus.

Le centre de gestion coordonnateur procèdera au mandatement des sommes à reverser à chaque centre de gestion au titre de l'année N au plus tard avant la clôture de l'exercice n+1.

B) Modalités de facturation

Des mécanismes de régulation financière sont institués pour compenser les ouvertures de certains concours et examens sur un nombre restreint de régions et inter régions et pour rééquilibrer le nomadisme des candidats. Les dotations financières sur les concours

dépendant uniquement des effectifs régionaux, il importe en effet qu'ils perçoivent une péréquation au vu de leur activité réelle.

Le centre de gestion, coordonnateur et organisateur de concours et d'examens facture et perçoit auprès des centres de gestion coordonnateurs hors du périmètre de la coordination à laquelle il appartient (régionale ou inter régionale) une fraction du coût d'organisation de l'opération concernée, en proportion du nombre de lauréats relevant de leur compétence géographique respective.

Les flux financiers entre centres de gestion dans le périmètre d'une coordination régionale ou inter régionale sont définis par la charte dont ils relèvent.

Les centres de gestion désignés pour acquitter les factures dans le cadre de la convention de mutualisation des coûts figurent dans l'annexe 3.

Afin d'affecter les lauréats à chaque centre de gestion coordonnateur ou, le cas échéant, au centre de gestion directement destinataire de la facturation, il est convenu que :

- pour les concours externes et de troisième voie : le critère de rattachement géographique à un centre de gestion coordonnateur, ou, le cas échéant, au centre de gestion rendu bénéficiaire du transfert par le centre de gestion coordonnateur, est celui du dernier domicile déclaré par le lauréat et enregistré par le centre de gestion organisateur au plus tard à l'établissement de la liste d'admission dressée par le jury au titre du concours ou de l'examen concerné
- pour les concours internes et les examens professionnels : le critère de rattachement géographique est celui du dernier employeur déclaré par le lauréat et enregistré par le centre de gestion organisateur au plus tard à l'établissement de la liste d'admission dressée par le jury au titre du concours ou de l'examen concerné
- cas particulier des lauréats de concours internes, issus de la fonction publique d'état ou hospitalière : le critère de rattachement géographique est celui du dernier domicile déclaré par le lauréat et enregistré par le centre de gestion organisateur au plus tard à l'établissement de la liste d'admission dressée par le jury au titre du concours ou de l'examen concerné
- cas particulier des lauréats domiciliés ou employés dans le département de Paris (75), qui n'a pas de centre de gestion: ces lauréats seront affectés au Centre interdépartemental de gestion de la Grande Couronne de la région d'Ile-de-France qui se chargera de répartir leur coût entre les trois centres de gestion franciliens, en proportion de leur part respective dans le total d'agents publics recensés pour leurs départements par l'enquête de l'INSEE ayant servi de base à la répartition initiale de l'enveloppe financière transférée du CNFPT, soit 12 % pour la Seine-et-Marne, 37 % pour la Grande Couronne, et 51% pour la Petite Couronne
- les lauréats des concours internes et des examens professionnels employés par la Région Ile-de-France, le siège du CNFPT à Paris et les établissements publics à vocation régionale ou interdépartementale dont le siège est situé en Ile-de-France seront affectés au CIG de la Grande Couronne ; les lauréats employés par le CNFPT hors Paris seront affectés à leur délégation d'emploi
- cas particulier des concours ou examens infructueux : en l'absence de lauréats déclarés admis par le jury, les dispositions du présent accord s'appliqueront en proportion

des candidats déclarés admis à concourir, dans les conditions de telles que définies ci-dessus pour les lauréats.

II - Le financement des concours de catégorie C et de la filière médico-sociale

A) Financement

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

« Le centre de gestion prend en charge les frais d'organisation des concours et examens professionnels des fonctionnaires mentionnés au II de l'article 23 de la loi du 26 janvier 1984 ».

L'article L452-38 CGFP dispose :

« Les centres de gestion assurent pour leurs agents, y compris ceux qui sont mentionnés à l'article 97, et pour l'ensemble des agents des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, les missions suivantes, sous réserve des dispositions du II de l'article 12-1 :

1° L'organisation des concours de catégories A, B et C prévus à l'article 44 et des examens professionnels prévus aux articles 39 et 79 ainsi que l'établissement des listes d'aptitude en application des articles 39 et 44».

B) Modalités de facturation

La facturation des dépenses correspondant à l'organisation des concours et examens professionnels communs de catégorie C et de la filière médico-sociale de catégorie A et B se fera sur la base du coût lauréat.

La grille des coûts reprise est celle de la convention nationale de mutualisation des coûts et les modalités de remboursement des coûts engendrés par l'organisation des concours et examens sont fonction de la définition de l'origine géographique selon les critères repris ci-dessous.

Afin d'affecter les lauréats à chaque centre de gestion ou, le cas échéant, au centre de gestion directement destinataire de la facturation, il est convenu ce qui suit :

- ✓ pour les concours externes et de troisième voie : le critère de rattachement géographique à un centre de gestion est celui du dernier domicile déclaré par le lauréat enregistré par le centre de gestion organisateur, au plus tard à l'établissement de la liste d'admission, dressée par le jury au titre du concours ou de l'examen concerné.
- ✓ pour les concours internes et les examens professionnels, le critère de rattachement géographique est celui du dernier employeur déclaré par le lauréat et enregistré par le centre de gestion organisateur au plus tard à l'établissement de la liste d'admission, dressée par le jury au titre du concours ou de l'examen concerné.

- ✓ Cas particulier des lauréats de concours internes, issus de l'enseignement public ou hospitalier : le critère de rattachement géographique est celui du dernier domicile déclaré par le lauréat et enregistré par le centre de gestion organisateur au plus tard à l'établissement de la liste d'admission, dressée par le jury au titre du concours ou de l'examen concerné.

Chaque centre de gestion qui aura été désigné organisateur d'un concours ou d'un examen professionnel, pour le compte d'un, plusieurs ou de l'ensemble des centres de gestion de la région Hauts-de-France, assurera seul la prise en charge financière de ce concours ou de cet examen.

Concernant la récupération de ce coût par le centre de gestion organisateur, plusieurs cas de figure sont à distinguer :

- a- Pour les lauréats du ressort géographique de la région Hauts-de-France :

Le centre de gestion organisateur facturera aux centres de gestion de la région Hauts-de-France, une participation égale au nombre de lauréats relevant de leur compétence géographique respective multiplié par le coût lauréat.

Cette facturation s'effectuera sur la base des listes d'admission concernées et dès la disponibilité des coûts lauréats définitifs.

En ce qui concerne le recrutement des lauréats de la région Hauts-de-France par les collectivités non affiliées, il appartiendra à chaque centre de gestion, de refacturer ou non le coût lauréat, qu'il aura payé au centre de gestion organisateur.

- b- Pour les lauréats hors région Hauts-de-France :

S'agissant du recrutement de lauréats hors région Hauts-de-France par une collectivité extérieure à la région Hauts-de-France, le centre organisateur facturera à la collectivité qui aura procédé au recrutement.

Dans l'hypothèse où un lauréat hors région Hauts-de-France serait recruté par une collectivité de la région Hauts-de-France, le centre de gestion organisateur facturera le coût lauréat au centre de gestion dont dépend la collectivité qui aura procédé à ce recrutement, à charge pour lui de refacturer ou non s'il s'agit d'une collectivité non affiliée.

- c- Cas d'un concours ou d'un examen infructueux :

Dans l'hypothèse où un concours ou un examen professionnel serait infructueux et donc en l'absence de lauréats déclarés admis par le jury, le centre de gestion organisateur assumera seul les dépenses de son organisation.

- d- Cas particulier d'une collectivité hors région Hauts-de-France qui nommerait un lauréat de la région Hauts-de-France :

Il appartiendra au centre de gestion qui a remboursé le coût lauréat au centre de gestion organisateur de facturer ce coût à la collectivité qui aura procédé au recrutement.

Dans ce cadre, chaque centre de gestion s'engage à communiquer aux autres centres, la liste d'aptitude du concours ou la liste d'admission de l'examen qu'il aura organisé, ainsi

que deux fois par an minimum, les nominations relevant de leur compétence. Le centre de gestion aura eu connaissance en fournissant notamment les arrêtés de nomination correspondants.

e - Cas de l'organisation d'un concours ou examen professionnel en dehors du calendrier régional

Dans le cas où un centre de gestion des Hauts-de-France organiserait un concours ou un examen, en dehors du calendrier prévisionnel validé par la Conférence des Présidents, il ne pourra facturer aucune participation aux autres centres de gestion de la région Hauts-de-France.

Ce centre de gestion restera redevable de sa participation auprès des autres centres de gestion organisateurs du même concours ou examen s'il figure dans le calendrier prévisionnel validé par la Conférence des Présidents dans les conditions définies à l'article 5 de la présente convention.

Les centres de gestion co-signataires ou le cas échéant, le centre de gestion coordonnateur, s'engagent à émettre, dans la mesure du possible, les titres de recettes, dans un délai de 2 ans suivant l'établissement des listes d'admission.

C) Régularisation de la participation de chaque centre de gestion au vu des nominations effectives

Le système adopté entre les cinq centres de gestion de la région permet au centre de gestion organisateur d'un concours ou d'un examen professionnel de facturer à l'issue de l'opération aux autres centres la part qui leur incombe en se basant sur les critères de la convention nationale. Ceci permet à chaque centre de gestion de pouvoir financer son opération sur le principe de la solidarité régionale sans attendre les nominations ultérieures.

Néanmoins, il est indispensable de faire le bilan des nominations effectives au terme de la durée de validité des listes d'aptitude afin de régulariser, si nécessaire, les participations de chaque centre de gestion entre la facturation initiale et les nominations effectives ayant pu intervenir hors région.

Dès lors, à l'issue de la période de validité de la liste d'aptitude, les centres de gestion s'engagent à transmettre au centre de gestion coordonnateur toutes les nominations dont ils auront eu connaissance concernant les listes d'aptitude ou les listes d'admission.

Le centre de gestion coordonnateur établit alors un bilan définitif des nominations réellement intervenues en vue de comparer celles-ci à l'attribution des lauréats effectuée à l'issue de la liste d'admission établie à la clôture de l'opération.

Au vu de ce bilan le centre de gestion coordonnateur indique les régularisations éventuelles à effectuer par chaque centre de gestion envers les autres centres de gestion et ce dans un délai de 6 mois.

La régularisation ne tiendra pas compte des nominations effectuées auprès des collectivités non affiliées de chaque centre de gestion, qui relèvent de la responsabilité de ceux-ci en matière de facturation éventuelle.

Chapitre 3 : Suivi, modifications de la convention :

Mesures transitoires à prévoir entre les conventions applicables et la nouvelle.

1- Date d'effet de la convention :

La présente convention est applicable à compter du 1^{er} janvier 2023 et prend fin un an après le renouvellement des conseils d'administration des CDG.

2- Révisions/modifications de la convention :

La présente convention pourra être modifiée en cours de période par avenant accepté dans les mêmes termes par l'ensemble des centres signataires.

3- Litiges :

Tout litige relatif à la présente convention fera l'objet d'une tentative de médiation et ou de conciliation, des représentants dûment mandatés des centres de gestion signataires.

A défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le tribunal administratif du centre de gestion coordonnateur, soit le Tribunal administratif de Lille.

Annexes :

- 1- Liste des concours et examens professionnels de la Fonction Publique Territoriale concernés par la convention nationale de mutualisation des coûts
- 2- Grille des coûts concours et détermination du coût lauréat
- 3- Liste des centres de gestion coordonnateurs

Fait à Lille, le

Le Président du Cdg de l'Aisne
Hervé MUZART

Le Président du Cdg du Nord
Éric DURAND

Le Président du Cdg de l'Oise
Alain VASSELLE

Le Président du Cdg du Pas-de-Calais
Joël DUQUENOY

Le Président du Cdg de la Somme
Claude CLIQUET

Annexe 1 : Liste des concours et examens professionnels Territoriale concernés par la convention nationale de mutualisation des coûts

Il s'agit des concours et examens de catégories A et B dont l'organisation a été transférée et relève de la compétence exclusive des Centres de Gestion, soit :

Filière administrative

- Attaché (concours interne, externe et 3^{ème} voie)
- Attaché principal (examen)
- Rédacteur (concours interne, externe et 3^{ème} voie)
- Rédacteur principal de 2^{ème} classe (concours interne, externe et 3^{ème} voie)
- Rédacteur principal de 2^{ème} classe (examen PI)
- Rédacteur principal de 2^{ème} classe (examen d'avancement de grade)
- Rédacteur principal de 1^{ère} classe (examen d'avancement de grade)

Filière technique

- Ingénieur (concours interne et externe)
- Ingénieur (examen professionnel PI)
- Technicien (concours interne, externe et 3^{ème} voie)
- Technicien principal de 2^{ème} classe (concours interne, externe et 3^{ème} voie)
- Technicien principal de 2^{ème} classe (examen PI)
- Technicien principal de 2^{ème} classe (examen d'avancement de grade)
- Technicien principal de 1^{ère} classe (examen d'avancement de grade)

Filière culturelle

- Attaché de conservation du patrimoine (concours interne, externe et 3^{ème} voie)
- Attaché principal de conservation du patrimoine (examen d'avancement de grade)
- Bibliothécaire (concours interne et externe)
- Bibliothécaire principal (examen d'avancement de grade)
- Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques (concours interne externe et 3^{ème} voie)
- Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe (concours interne externe et 3^{ème} voie)
- Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe (examen PI)
- Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2^{ème} classe (examen d'avancement de grade)
- Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1^{ère} classe (examen d'avancement de grade)

Filière culturelle enseignement artistique

- Directeur d'établissement d'enseignement artistique 1^{ère} et 2^{ème} catégorie (concours interne et externe)
- Directeur d'établissement d'enseignement artistique 2^{ème} catégorie (examen PI)
- Professeur d'enseignement artistique (concours interne, externe)
- Professeur d'enseignement artistique (examen PI)
- Assistant d'enseignement artistique (concours interne, externe et 3^{ème} voie)

- Assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe (concours interne et 3^{ème} concours)
- Assistant d'enseignement artistique principal de 2^{ème} classe (examen d'avancement de grade)
- Assistant d'enseignement artistique principal de 1^{ère} classe (examen d'avancement de grade)

Filière sportive

- Conseiller des activités physiques et sportives (concours interne et externe)
- Conseiller principal des activités physiques et sportives (examen d'avancement de grade)
- Educateur des activités physiques et sportives (concours interne, externe et 3^{ème} voie)
- Educateur des activités physiques et sportives principal de 2^{ème} classe (concours interne, externe et 3^{ème} voie)
- Educateur des activités physiques et sportives (Examen professionnel PI)
- Educateur des activités physiques et sportives principal de 2^{ème} classe (Examen professionnel PI)
- Educateur des activités physiques et sportives principal de 2^{ème} classe (Examen d'avancement de grade)
- Educateur des activités physiques et sportives principal de 1^{ère} classe (examen d'avancement de grade)

Filière animation

- Animateur (concours interne, externe et 3^{ème} voie)
- Animateur principal de 2^{ème} classe (concours interne, externe et 3^{ème} voie)
- Animateur principal de 2^{ème} classe (examen professionnel PI)
- Animateur principal de 2^{ème} classe (examen d'avancement de grade)
- Animateur principal de 1^{ère} classe (examen d'avancement de grade)

Filière sécurité

- Directeur de police municipale (concours interne et externe)
- Directeur de police municipale (examen professionnel PI)
- Chef de service de police municipale (concours interne, externe et 3^{ème} voie)
- Chef de service de police municipale (examen de promotion interne)
- Chef de service de police municipale principal de 2^{ème} classe (examen d'avancement de grade)
- Chef de service de police municipale principal de 1^{ère} classe (examen d'avancement de grade)

Annexe 2 des rubriques budgétaires

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE

ANNEXE RELATIVE AUX DEPENSES DU

CONCOURS (OU A L'EXAMEN PROFESSIONNEL) DE

SESSION

| COÛTS VARIABLES | NOMBRE | PRIX UNITAIRE | TOTAL | TOTAL PAR RUBRIQUE |
|--|--------|---------------|--------------|---------------------------|
| INDEMNITES AUX INTERVENANTS EXTERIEURS et ELUS (6331/6332/6336/642/6454/6461/6463/6488) | | | | |
| Indemnités (+ charges patronales) plafonnées au nombre d'heures maximum et au montant total maximum définis dans la délibération cadre fixée au niveau national | | | | |
| SOUS-TOTAL | | | | 0,00€ |
| FRAIS DE DEPLACEMENT (62511/62518) | | | | |
| | | | | |
| Frais de déplacement personnel CDG | | | | |
| Frais de déplacement intervenants extérieurs | | | | |
| SOUS-TOTAL | | | | 0,00€ |
| LOCATIONS IMMOBILIERES (6132) ET MOBILIERES (6135) | | | | |
| | | | | |
| Locations de salles extérieures | | | | |
| Mise à disposition locaux CDG | | | | |
| Locations de matériels | | | | |
| SOUS-TOTAL | | | | 0,00€ |
| PRESTATIONS EXTERIEURES (6042) | | | | |
| | | | | |
| SOUS-TOTAL | | | | 0,00€ |
| ANNONCES ET INSERTION (6231) | | | | |
| | | | | |
| SOUS-TOTAL | | | | 0,00€ |
| FRAIS DE RECEPTION (6257) - ALIMENTATION (60623) | | | | |
| | | | | |
| SOUS-TOTAL | | | | 0,00€ |
| DIVERSES FOURNITURES (60632,6068) ET FRAIS DIVERS (6188) | | | | |
| | | | | |
| SOUS-TOTAL | | | | 0,00€ |
| CATALOGUES ET IMPRIMES (6236) | | | | |
| | | | | |
| Sujets, brochures, calendriers, guides... | | | | |
| SOUS-TOTAL | | | | 0,00€ |
| SOUS TOTAL DES COÛTS VARIABLES | | | | 0,00€ |
| COÛTS ADMINISTRATIFS DIVERS 10 % des coûts variables | | 10% | | 0,00€ |
| Ces coûts comprennent : le papier (dossier inscription, convocations, sujets, copies, Brouillons...) Les frais de reproduction (photocopieur + duplicopieur) Les enveloppes et l'affranchissement. Les frais télécommunication | | | | |
| TOTAL DES COÛTS VARIABLES | | | | 0,00€ |
| COÛTS FIXES DIRECTS | | | TOTAL | TOTAL PAR RUBRIQUE |

Envoyé en préfecture le 28/09/2023

Reçu en préfecture le 28/09/2023

Publié le

ID : 062-286200027-20230926-2023_42-DE



| | | | | |
|---|-----|-------|--|--------------------|
| FRAIS DE PERSONNEL SERVICE CONCOURS | | | | |
| TOTAL FRAIS DE PERSONNEL AFFECTE AU SERVICE CONCOURS : X € | | | | |
| FRAIS DE PERSONNEL PAR RAPPORT AU NOMBRE DE CANDIDATS : | | | | |
| =X €*(nb de candidats du concours/Nb total de candidats de l'année) | | | | |
| TOTAL DES COÛTS FIXES DIRECTS | | | | 0,00€ |
| TOTAL DES COÛTS VARIABLES ET DES COÛTS FIXES DIRECTS | | | | 0,00€ |
| COÛTS FIXES INDIRECTS | | | | TOTAL PAR RUBRIQUE |
| Ces coûts sont fixés à 20% du montant cumulé des coûts variables et des coûts fixes directs (maintenance des matériels, assurances, entretien véhicule, entretien bâtiment, fluides, amortissements et maintenance du logiciel concours...) | 20% | 0,00€ | | |
| TOTAL DES COÛTS FIXES INDIRECTS | | | | 0,00€ |
| | | | | |
| TOTAL DES COÛTS VARIABLES, DIRECTS ET INDIRECTS | | | | 0,00 € |
| | | | | |
| MONTANT DES RECETTES ENCAISSEES (à déduire) | | | | 0,00 € |
| | | | | |
| COÛT DE REVIENT DU CONCOURS | | | | 0,00 € |
| | | | | |
| COUT DE REVIENT DU LAUREAT | 0 | | | #DIV/0! |

ANNEXE 3 : Liste des centres de gestion

| REGION / INTERREGION | CDG / CIG | | ADRESSE |
|--|--|-----|--|
| PROVENCE-ALPES-COTE-D'AZUR | CDG DES BOUCHES-DU-RHÔNE | 13 | Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône Les Vergers de la Thumine Bâtiment A Boulevard de la Thumine 13098 AIX-EN-PROVENCE Cedex 2 |
| CORSE | CDG DE LA CORSE DU SUD | 20 | Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Corse du Sud 18 Cours Napoléon BP 60321 20178 AJACCIO Cedex 1 |
| NOUVELLE-AQUITAINE | CDG DE LA GIRONDE | 33 | Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde Immeuble Horiopolis 25 Rue Cardinal Richaud CS 10019 33049 BORDEAUX Cedex |
| OCCITANIE | CDG DE L'HERAULT | 34 | Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Hérault ZAC d'Alco 254, Rue Michel Teule 34184 MONTPELLIER Cedex 4 |
| CENTRE-VAL DE LOIRE | CDG DE L'INDRE ET LOIRE | 37 | Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Indre-et-Loire 25, Rue du Rempart BP 4135 37041 TOURS Cedex |
| HAUTS-de-France | CDG DU NORD | 59 | Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Nord 14 Rue Jeanne Maillotte CS 71222 59013 LILLE Cedex |
| AUVERGNE-RHONE-ALPES | CDG DU RHONE | 69 | Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Rhône 9 Allée Alban Vistel 69110 SAINTE-FOY-LES-LYON |
| ILE DE France | CDG DE LA SEINE ET MARNE | 77 | Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine et Marne 10 Points de Vue CS 40056 77564 LIEUSAIN Cedex |
| ILE DE France | CIG GRANDE COURONNE | 78 | CIG de la Grance Couronne 15 Rue Boileau 78008 VERSAILLES Cedex |
| ILE DE France | CIG PETITE COURONNE | 93 | CIG de la Petite Couronne 157, Avenue Jean Lolive 93698 PANTIN Cedex |
| GUADELOUPE | GUADELOUPE | 971 | Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Guadeloupe Maison des Communes Avenue Paul Lacave Petit-Paris BP 465 97100 BASSE-TERRE |
| MARTINIQUE | MARTINIQUE | 972 | Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Martinique ZAC Etang Z'abricots BP 1169 97249 FORT-DE-FRANCE Cedex |
| GUYANNE | GUYANNE | 973 | Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Guyanne Monsieur le Président 36 Avenue Louis Pasteur BP 493 97332 CAYENNE Cedex |
| REUNION | REUNION | 974 | Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Réunion 5 Allée de la Piscine BP 374 97455 SAINT-PIERRE Cedex |
| MAYOTTE | MAYOTTE | 976 | Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Mayotte 10 rue de Canavi 97600 MAMOUDZOU |
| BRETAGNE | INTERREGION DU GRAND OUEST : REGION BRETAGNE REGION PAYS DE LA LOIRE REGION DE LA SEINE ET MARNE (CDG COORDONNATEUR : ILE ET VILAINE 35) | 35 | Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Ille-et-Vilaine Village des Collectivités Territoriales 1 Avenue de Tizé CS 13600 35236 THORIGNE-FOUILLARD |
| PAYS DE LA LOIRE | CDG DE LA LOIRE ATLANTIQUE | 44 | Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Loire Atlantique 6 Rue du Pen Duick II 44262 NANTES Cedex 2 |
| NORMANDIE | CDG DE LA SEINE-MARITIME | 76 | Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime 40 allée des ronces 76230 ISNEAUVILLE |
| GRAND-EST ET BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE | INTERREGION EST : GRAND EST ET BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE (CDG COORDONNATEUR : BAS RHIN) | 67 | Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin 1475 Bd Sébastien Brant Parc d'innovation 67400 ILLKIRCH-GRAFFENS TADEN CEDEX |