

## CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 31 MAI 2018

### PROCES-VERBAL

L'an Deux Mille Dix-huit, le jeudi trente et un mai à dix heures, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion, dûment convoqué par courrier en date du vingt-quatre mai deux mille dix-huit, s'est réuni sous la présidence de Monsieur Léonus THEMOT, dans les locaux de Saint-Pierre, en vue d'examiner les questions inscrites à l'ordre du jour.

#### ﴿ Étaient présents :

- M. Léonus THEMOT, Président - Adjoint au Maire de Saint-Louis
- M. Richard NIRLO, Maire de Sainte-Marie
- M. Jean-Fred LAPIERRE, 3<sup>ème</sup> Vice-président – Conseiller Municipal de l'Étang-Salé
- M. Stéphano DIJOUX, Adjoint au Maire de Saint-Pierre
- M. Robert TUZO, Conseiller Municipal à la Mairie de la Possession
- Mme Marie-Hélène NAUD-CARPANIN, Adjointe au Maire de Saint-André
- M. Lucien RIVIERE, Conseiller Municipal à la Mairie des Avirons
- Mme Augustine ROMANO, Adjointe au Maire du Tampon

#### ﴿ Étaient représentés :

- M. Joël DAMOUR, 4<sup>ème</sup> Vice-président – Adjoint au Maire de Saint-Philippe ; procuration donnée à M. Lucien RIVIERE
- M. Gilles JEANSON, Adjoint au Maire de Bras-Panon ; procuration donnée à M. Stéphano DIJOUX
- M. Jean Claude RAMSAMY, Vice-Président à la CIREST ; procuration donnée à Mme Marie-Hélène NAUD-CARPANIN
- M. François GENLINSO, Conseiller Municipal de Cilaos ; procuration donnée à M. Léonus THEMOT
- M. Dominique ATCHICANON, Adjoint au Maire de Saint-Benoit ; procuration donnée à M. Robert TUZO
- M. Mario MOREAU, Adjoint au Maire de Salazie ; procuration donnée à Mme Augustine ROMANO
- Mme Mélanie PARVAYE, Conseillère Municipale de l'Étang-Salé ; procuration donnée à M. Fred LAPIERRE
- M. André M'VOULAMA, Adjoint au Maire de Sainte-Marie ; procuration donnée à M. Richard NIRLO

#### ﴿ Étaient absents :

- M. Daniel PAUSE, Maire de Trois-Bassins
- Mme Viviane MALET, Adjointe au Maire de Saint-Pierre
- M. Jean-Claude LACOUTURE, Vice-Président à la C.I.Vi.S
- M. Jean-Noël ROBERT, Conseiller Municipal de la Plaine des Palmistes
- M. Cyrille MELCHIOR, Vice-Président du TCO
- M. Christian LANDRY, Adjoint au Maire de Saint-Joseph
- M. Thierry VAÏTINGOM, Conseiller Municipal de Saint-Louis

#### ﴿ Participaient également à la séance :

- M. Gérald DENAGE, Directeur Général des Services par intérim
- Mme Eve GUERIN, Directrice du Pôle Affaires Juridiques - Concours
- M. Antoine TICHON, Directeur du Pôle Statut – Carrière – Emploi
- Mme Agnès VÉLIA - Assistante de Direction

Accusé de réception en préfecture  
974-289740128-20180531-PV-CA-310518-  
AR  
Date de télétransmission : 15/06/2018  
Date de réception préfecture : 15/06/2018

M. Robert TUZO, désigné secrétaire de séance, constate que **16** membres sont présents ou représentés à l'ouverture de la séance. Le Conseil d'Administration étant composé de 23 membres, le quorum est atteint et le Conseil peut alors valablement délibérer.

Le Président propose de passer à l'ordre du jour suivant :

<b>AFFAIRE N°CA/18-05-31/01</b>	Approbation du Procès-Verbal du Conseil d'Administration du 27 mars 2018
<b>AFFAIRE N°CA/18-05-31/02</b>	Mise en place du RIFSEEP-Complément de la délibération en date du 27 mars 2018
<b>AFFAIRE N°CA/18-05-31/03</b>	Parcours Emploi Compétences - CAE
<b>AFFAIRE N°CA/18-05-31/04</b>	Tableau des effectifs-Modification de certains emplois
<b>AFFAIRE N°CA/18-05-31/05</b>	Tableau des effectifs-Modification d'emplois au titre de l'avancement de grade
<b>AFFAIRE N°CA/18-05-31/06</b>	Tableau des effectifs-Création d'emplois dans le cadre de nouveaux besoins
<b>AFFAIRE N°CA/18-05-31/07</b>	Tableau des effectifs - Complément à la délibération CA/18-03-27/10 du Conseil d'Administration du 27 mars 2018
<b>AFFAIRE N°CA/18-05-31/08</b>	Délibération du Conseil d'Administration autorisant le vote par correspondance des agents aux élections professionnelles de 2018
<b>AFFAIRE N°CA/18-05-31/09</b>	Participation du Centre de Gestion aux 4 <sup>èmes</sup> Rencontres territoriales Ressources Humaines La Réunion /Mayotte
<b>AFFAIRE N°CA/18-05-31/10</b>	Autorisation de signature de la convention de mutualisation des coûts d'organisation des concours et examens
<b>AFFAIRE N°CA/18-05-31/11</b>	Adoption du calendrier prévisionnel des concours et examens pour 2019
<b>AFFAIRE N°CA/18-05-31/12</b>	Convention Médecine Préventive
<b>AFFAIRE N°CA/18-05-31/13</b>	Informations des décisions prises par le Président en application de sa délégation
<b>AFFAIRE N°CA/18-05-31/14</b>	Information au Conseil - Fonctionnaire pris en charge par le Centre de Gestion

Accusé de réception en préfecture  
974-289740128-20180531-PV-CA-310518-  
AR  
Date de télétransmission : 15/06/2018  
Date de réception préfecture : 15/06/2018

Procès-verbal – CA – 31 mai 2018

Affiché le **15 juin 2018**

# CONSEIL D'ADMINISTRATION

DU 31 MAI 2018

## AFFAIRE N° CA/18-05-31/01 : Approbation du Procès-Verbal du Conseil d'administration du 27 mars 2018

**Décision :** Le conseil d'administration, à l'unanimité, approuve le Procès-verbal du Conseil d'Administration du 27 mars 2018.

---

## AFFAIRE N° CA/18-05-31/02 : Mise en place du RIFSEEP-Complément de la délibération en date du 27 mars 2018

Le Président rappelle à l'assemblée que lors du précédent Conseil d'administration en date du 27 mars 2018, il a été adopté le nouveau régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

Comme il a été acté en Comité technique, l'application de ce nouveau régime indemnitaire doit se faire à compter du 1<sup>er</sup> juin.

Néanmoins, une erreur matérielle a été constatée dans cette délibération du 27 mars 2018 puisqu'elle prévoit l'application de l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) à compter du 1<sup>er</sup> avril, sachant que l'application du Complément Indemnitaire Annuel (CIA) se fait à compter du 1<sup>er</sup> juin 2018.

Pour harmoniser notre pratique, il y a lieu de modifier l'article 8 de la partie I de la délibération, relative à l'IFSE, comme suit :

↳ **Ancienne version**

Article 8 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prennent effet à compter du 1<sup>er</sup> avril 2018.

↳ **Nouvelle version**

Article 8 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prennent effet à compter du 1<sup>er</sup> juin 2018.

**Décision :** Le conseil d'administration, à l'unanimité, décide de :

- modifier l'article 8 de la partie I de la délibération en date du 27 mars 2018 comme suit :

↳ **Ancienne version**

Article 8 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prennent effet à compter du 1<sup>er</sup> avril 2018.

↳ **Nouvelle version**

Article 8 : Date d'effet

Les dispositions de la présente délibération prennent effet à compter du 1<sup>er</sup> juin 2018.

---

## AFFAIRE N° CA/18-05-31/03 : Parcours Emploi Compétences - CAE

À partir de janvier 2018, les contrats aidés sont transformés en parcours emploi compétences.

La mise en œuvre des parcours emploi compétences repose sur le triptyque emploi-formation-accompagnement : un emploi permettant de développer des compétences transférables, un accès facilité à la formation et un accompagnement tout au long du parcours tant par l'employeur que par le service public de l'emploi, avec pour objectif l'inclusion durable dans l'emploi des personnes les plus éloignées du marché du travail.

Accusé de réception en préfecture  
974-289740128-20180531-PV-CA-310518-  
AR  
Date de télétransmission : 15/06/2018  
Date de réception préfecture : 15/06/2018

Procès-verbal – CA – 31 mai 2018

Affiché le 15 juin 2018

Une attention particulière est accordée à certains publics tels que les travailleurs handicapés. Mais l'orientation vers un parcours emploi compétence repose avant tout sur le diagnostic réalisé par le conseiller du service public de l'emploi.

À La Réunion, le préfet a décidé d'appliquer pour le secteur non marchand un taux de base de participation de 50 %, pour une durée de prise en charge de 21 heures hebdomadaires. Cependant, ce taux sera majoré à 60 % si l'un des trois critères suivants est respecté :

- ♦ une durée de contrat au moins égale à 30 heures hebdomadaires,
- ♦ la signature d'un contrat à durée indéterminée,
- ♦ un plan de formation du bénéficiaire formalisé à la contractualisation.

Ce même taux majoré de 60 % sera appliqué à l'ensemble des PEC signés dans le cadre de la Convention annuelle d'objectifs et de moyens passés avec le Conseil départemental.

Notre établissement a décidé d'y recourir en conciliant ses besoins avec la perspective d'aider un demandeur d'emploi à s'insérer dans le monde du travail.

Néanmoins, le recours par l'établissement aux PEC nécessite une autorisation du Conseil d'Administration en matière de création d'emploi

Dans un premier temps, il convient pour le Centre de Gestion de procéder à la régularisation des emplois créés :

- 1 gestionnaire comptabilité analytique à raison de 35 heures par semaine
- 2 gestionnaires Comité Médical/Commission de Réforme à raison de 35 heures par semaine
- 2 secrétaires médicales à raison de 35 heures par semaine

Dans un second temps, il s'agit par le Conseil d'Administration de se prononcer sur les créations d'emplois nouveaux.

**Décision : Le conseil d'administration, à l'unanimité, décide :**

- De procéder à la régularisation des contrats CAE par la création des postes suivants :
  - ♦ 1 gestionnaire comptabilité analytique
  - ♦ 2 gestionnaires Comité Médical/Commission de Réforme
  - ♦ 2 secrétaires médicales
- De créer deux postes de secrétaires médicales pour une durée d'un an renouvelable expressément, dans la limite de 24 mois, après renouvellement de la convention ;
- De créer un poste de secrétaire administrative pour une durée d'un an renouvelable expressément, dans la limite de 24 mois, après renouvellement de la convention ;
- Précise que la durée du travail est fixée à 35 heures par semaine ;
- Indique que la rémunération sera fixée sur la base minimale du SMIC horaire étant précisé qu'elle pourra le cas échéant tenir compte des fonctions occupées, de la qualification requise pour leur exercice ainsi que de la qualification détenue par l'agent et son expérience professionnelle ;
- Et d'autoriser le Président à mettre en œuvre l'ensemble des démarches nécessaires avec Pôle emploi pour ces recrutements.

**AFFAIRE N° CA/18-05-31/04 : Tableau des effectifs-Modification de certains emplois**

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

Il appartient donc au Conseil d'administration de fixer les emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Accusé de réception en préfecture  
974-289740128-20180531-PV-CA-310518-  
AR  
Date de télétransmission : 15/06/2018  
Date de réception préfecture : 15/06/2018

Procès-verbal – CA – 31 mai 2018

Affiché le **15 juin 2018**

Certains emplois existants au tableau des effectifs doivent faire l'objet de modifications afin de prendre en compte la complexification, au fil du temps, des missions attachées à certains emplois.

- **Responsable de la commande publique**

Le service commande publique rattaché au pôle des affaires juridiques conçoit les contrats publics et les dossiers de consultation des entreprises, conseille les élus et les services quant aux choix des procédures et à l'évaluation des risques juridiques, gère la politique d'achat de la collectivité dans une optique de transparence et gère administrativement et financièrement des marchés publics en liaison avec les services concernés.

Le service se caractérise par sa polyvalence dans la mesure où il est également en charge de la gestion des contrats d'assurance de la collectivité.

Son positionnement est celui d'un expert et d'un conseil, tant auprès de la Direction générale qu'auprès des différents services du Centre de Gestion, car il veille au respect des règles de la commande publique et du fait de ses missions :

- Prend en charge le fonctionnement administratif de la cellule achats (secrétariat, courrier, numérisation et archivage des marchés, création des tiers....) ;
- Assure le suivi administratif des procédures de marchés (notification, échéances, reconductions...) ;
- Suit l'exécution des marchés sur le plan administratif et juridique (avantage, sous-traitance....) en collaboration avec les services opérationnels ;
- Assure le suivi administratif du déploiement des marchés passés dans le cadre du groupement de commandes (CADI) ;
- Participe, en interne, à la sensibilisation des services aux enjeux économiques et juridiques de l'achat public ;
- Participe à la rédaction des pièces contractuelles (cahier des clauses administratives particulières....), des rapports de présentation des marchés et des courriers de rejet adressés aux candidats non retenus ;
- Recense et procède au renouvellement de tous les contrats arrivés à échéance ;
- Élabore et met à jour le tableau de suivi des marchés (marchés en cours d'exécution, date de notification, publication des avis d'attribution, reconductions éventuelles...) ;
- Participe au recensement des besoins des différents services (élaboration de questionnaires, d'enquêtes, agrégation des données) ;
- Met en place des modèles de documents et des tableaux de suivi des marchés ;
- Réalise une base documentaire sur la réglementation applicable aux marchés publics ;
- Procède au recensement économique des marchés (observatoire de l'achat public) ;
- Assure une veille juridique.

Le poste de responsable de la commande publique est actuellement ouvert aux agents titulaires du grade de rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe. Au vu des missions susmentionnées et du niveau d'expertise nécessaire à cet emploi, il est proposé de prévoir la possibilité de pouvoir le poste au grade d'attaché territorial.

- **Gestionnaire de stock**

En charge de la gestion et optimisation des stocks (entrées et sorties des marchandises). En liaison étroite avec les fournisseurs et les transporteurs, il conçoit et coordonne l'ensemble de la chaîne d'approvisionnement dans les délais impartis. Il met en place le stockage des produits (surface, rangement, rotation des produits) en fonction des besoins des services. Il supervise le traitement des commandes en veillant au respect des coûts et des délais. Il est le garant de la disponibilité des marchandises.

#### **Réception, rangement et distribution des produits aux différents services**

- Reconnaître et vérifier les produits ou marchandises
- Faire le suivi des commandes
- Contrôler la réception en fonction de la commande
- Organiser le rangement des pièces, outillages ou matériels, en fonction de l'espace disponible et des conditionnements réglementaires

#### **Organiser la distribution auprès des différents services demandeurs**

- Décharger des marchandises
- Respecter les procédures de déchargement et de réception
- Préparer les marchandises pour l'entreposage ou l'envoi

Accusé de réception en préfecture  
974-289740128-20180531-PV-CA-310518-  
AR  
Date de télétransmission : 15/06/2018  
Date de réception préfecture : 15/06/2018

Procès-verbal – CA – 31 mai 2018

Affiché le **15 juin 2018**

## **Manipulation et stockage des produits**

- Manipuler et stocker en sécurité des produits dangereux ou fragiles
- Contrôler la quantité et la qualité des produits stockés
- Reconnaître les pictogrammes
- Reconnaître, utiliser, trier et traiter les matériaux d'emballage
- Utiliser un programme d'application pour la gestion des stocks

## **Réalisation régulière d'inventaires**

- Interpréter et remplir les bons et documents relatifs aux différentes étapes de l'inventaire (réception, entreposage, expédition)
- Effectuer les opérations d'inventaire

Compte tenu des missions dévolues au poste de gestionnaire de stock, ce dernier peut être ouvert aux agents relevant du cadre d'emplois des agents de maîtrise territoriaux en plus de celui des adjoints techniques territoriaux. Il est donc proposé de l'ouvrir également au grade d'agent de maîtrise territorial.

### **• Assistante de direction**

L'assistant de direction collabore avec un directeur ou un responsable de service. Il seconde le dirigeant au sens large pour faciliter la mise en œuvre de sa mission, prendre en charge les tâches organisationnelles, trouver les informations et les transmettre, résoudre les questions pratiques ou secondaires pour faciliter l'exercice de la responsabilité du dirigeant. La mission de l'assistant de direction peut l'amener à seconder plusieurs responsables, voire coordonner une équipe et servir d'interface avec différents services : ressources humaines, juridique, financier, communication.

Les missions afférentes à ce poste :

## **Organisation de la vie professionnelle du cadre ou de l'élu**

- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du cadre ou de l'élu
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages Organiser les déplacements du cadre ou de l'élu

## **Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique**

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers

## **Suivi des projets et activités de la direction**

- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
- Suivre l'exécution budgétaire du service
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service

## **Organisation et planification des réunions**

- Rédiger les ordres du jour en concertation avec le cadre ou l'élu
- Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions
- Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus

Actuellement ouvert aux agents titulaires du grade d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe et considérant que ces dernières années, le poste n'a eu de cesse de se professionnaliser, en tenant compte de l'évolution constante des méthodes et des outils de travail (dématérialisation, utilisation de logiciel métier,...) , ainsi que de nouvelles missions attachées à cet emploi (participation aux élections professionnelles, au bilan social,...) , il est proposé de l'ouvrir également au grade de rédacteur territorial.

Il est précisé que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de ces emplois sont inscrits au budget.

Il est demandé au Conseil d'Administration :

- D'adopter les modifications du tableau des effectifs du Centre de Gestion comme proposées ci-dessus ;
- Et d'autoriser le Président à signer tous les documents se rapportant à cette affaire.

Accusé de réception en préfecture  
974-289740128-20180531-PV-CA-310518-  
AR  
Date de télétransmission : 15/06/2018  
Date de réception préfecture : 15/06/2018

Procès-verbal – CA – 31 mai 2018

Affiché le **15 juin 2018**

**Décision :** Le conseil d'administration, à l'unanimité :

- Adopte les modifications du tableau des effectifs du Centre de Gestion comme proposées ci-dessus ;
- Et autorise le Président à signer tous les documents se rapportant à cette affaire.

**AFFAIRE N° CA/18-05-31/05 : Tableau des effectifs-Modification d'emplois au titre de l'avancement de grade**

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

Il appartient donc au Conseil d'administration de fixer les emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Considérant que certains agents remplissent les conditions réglementaires pour bénéficier d'un avancement de grade, et compte tenu de l'évolution des postes de travail, des missions assurées par ces agents, des besoins du service, de l'évolution de leur fiche de poste modifiée à l'occasion de cette promotion, il est proposé de modifier les postes suivants :

• **Responsable du Pôle Statut-Carrières-Emploi**

Depuis 2013, le poste de responsable du pôle statut carrière emploi était ouvert au grade de directeur territorial, l'agent en charge de ce poste assure la coordination l'ensemble des missions inscrites à l'article 23 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

Depuis la loi de déontologie, en plus des nombreuses missions déjà dévolues au responsable du Pôle, de nouvelles missions obligatoires se sont rajoutées (référent déontologue, la prise en charge du secrétariat des commissions consultatives paritaires ou encore le suivi des agents inscrits sur liste d'aptitude).

De plus, grâce à l'accompagnement des collectivités dans le domaine statutaire, la mission d'assistance juridique exige une expertise de plus en plus poussée et adaptée à chaque cas.

Le nombre de dossiers gérés par ce pôle est passé de 6 700 en 2014 à 7 133 en 2017.

De plus, le décret n°87-1099 du 30 décembre 1987 portant statut particulier du cadre d'emplois des attachés territoriaux a été modifié par le décret n°2016-1798 du 20 décembre 2016, qui créé un grade d'attaché hors classe, et qui prévoit que le grade de directeur territorial est placé en voie d'extinction.

Afin de permettre à cet agent de poursuivre sa carrière dans le cadre d'emplois des attachés, il est proposé de transformer un poste de directeur territorial en poste d'attaché hors classe.

Il est donc proposé de modifier ce poste en le rendant accessible au grade d'attaché hors classe en plus du grade de directeur territorial.

• **Gestionnaire Comité médical / Commission de réforme**

Le secrétariat du comité médical et de la commission de réforme a été transféré aux centres de gestion en 2013. Depuis cette date le secrétariat du CM/CR a eu à traiter un nombre de dossiers en constante augmentation, en 2014 : 694 dossiers pour 1 277 sur l'année 2017.

Le Gestionnaire CM/CR est en contact permanent avec différents interlocuteurs, il assure les missions suivantes :

- Prise de rendez-vous auprès des médecins experts et préparation du dossier destiné au médecin
- Préparation des dossiers par pathologie en relation avec le médecin secrétaire du comité
- Réception des expertises et classement dans les dossiers
- Instruction des dossiers (courriers, convocations, vérification de la situation statutaire de l'agent)
- Participation aux séances, rédaction des procès-verbaux et envoi aux collectivités
- Accueil des agents en consultation des dossiers
- Conseil sur le suivi des dossiers
- Information des agents et des employeurs sur l'avancement de leurs dossiers

Accusé de réception en préfecture  
974-289740128-20180531-PV-CA-310518-  
AR  
Date de télétransmission : 15/06/2018  
Date de réception préfecture : 15/06/2018

Procès-verbal – CA – 31 mai 2018

Affiché le **15 juin 2018**

L'agent gestionnaire, de par son expérience, a su développer une grande technicité sur ledit poste, il est donc proposé de l'ouvrir sur le grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe.

- **Conseiller de prévention**

Le Centre de Gestion assure pour ses adhérents la mission hygiène et sécurité. Le conseiller en prévention a pour mission :

- d'assister, conseiller les autorités territoriales et les aider à définir, à mettre en œuvre et à suivre une démarche structurée, adaptée et progressive de prévention des risques professionnels ;
- de contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité dans les collectivités et proposer à l'autorité territoriale toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels ;
- de développer et en œuvre l'assistance CHSCT.

Au vu des missions dévolues, de l'expérience de l'agent, de son expertise et de sa technicité, il est proposé à l'assemblée de modifier ce poste en l'ouvrant aux grades d'attaché et d'attaché principal, permettant ainsi une évolution de carrière du fonctionnaire.

Le Président rappelle qu'un avis favorable avait été émis par les membres des commissions administratives paritaires lors de la réunion du 26 avril 2018 sur les propositions d'avancement de grade évoqués ci-dessus.

Il est précisé que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de ces emplois sont inscrits au budget.

Il est demandé au Conseil d'Administration :

- D'adopter les modifications du tableau des effectifs du Centre de Gestion comme proposées ci-dessus ;
- Et d'autoriser le Président à signer tous les documents se rapportant à cette affaire.

**Décision : Le conseil d'administration, à l'unanimité :**

- **Adopte** les modifications du tableau des effectifs du Centre de Gestion comme proposées ci-dessus ;
- **Et autorise** le Président à signer tous les documents se rapportant à cette affaire.

---

**AFFAIRE N° CA/18-05-31/06 : Tableau des effectifs-Création d'emplois dans le cadre de nouveaux besoins**

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

Il appartient donc au Conseil d'administration de fixer les emplois nécessaires au fonctionnement des services.

Le Président informe que, compte tenu des besoins recensés pour assurer le fonctionnement du Centre de Gestion, il y a lieu de créer les emplois suivants :

↳ **Délégué à la protection des données**

Le 25 mai 2018 est entré en application le RGPD, qui renforce sensiblement la loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978.

Tous les acteurs liés aux traitements des données personnelles voient leurs responsabilités accrues : les établissements devront assurer une protection optimale des données personnelles et être en mesure de la démontrer en documentant cette conformité.

La mise en conformité à cette réglementation commence par la désignation d'un pilote : les collectivités ont l'obligation de désigner un DPO. Depuis juin 2012, le Correspondant Informatique & Libertés au sens de la loi « Informatique & Libertés » était le Directeur des Systèmes d'Information du Centre de Gestion. Mais la fonction de DPO au sens du RGPD est incompatible avec ce poste car elle rentre en situation de conflit d'intérêt.

Accusé de réception en préfecture  
974-289740128-20180531-PV-CA-310518-  
AR  
Date de télétransmission : 15/06/2018  
Date de réception préfecture : 15/06/2018

Procès-verbal – CA – 31 mai 2018

Affiché le **15 juin 2018**

Il y a donc lieu de créer un poste de délégué à la protection des données (temps complet) ouvert au cadre d'emplois des attachés territoriaux : attaché, attaché principal, directeur, et dont les missions seront les suivantes :

#### **Informer et sensibiliser, diffuser une culture « Informatique et Libertés »**

- Mène des actions visant à sensibiliser les services aux règles à respecter en matière de protection des données à caractère personnel
- Fait en sorte de présenter les efforts de mise en conformité comme productifs et positifs, et non comme seulement des contraintes
- S'assure que les personnes concernées sont informées des traitements opérés impliquant leurs données personnelles, ainsi que de leurs droits

#### **Veiller au respect du cadre légal**

- Veille en toute indépendance au respect du Règlement européen (RGPD). Ses analyses et conseils s'étendent aux sous-traitants et prestataires prenant part aux traitements
- Porte conseil auprès des directions métiers concernées et émet des avis et recommandations motivés et documentés
- Est consulté avant la mise en œuvre d'un nouveau traitement ou la modification substantielle d'un traitement en cours et peut faire toute recommandation à l'autorité

#### **Informer, responsabiliser et alerter si besoin**

- Informe sans délai l'autorité de tout risque que les initiatives des services ou le non-respect de ses recommandations feraient courir à la collectivité
- Peut faire toute recommandation à l'autorité et présenter des demandes d'arbitrage

#### **Analyser, investiguer, auditer, contrôler**

- Mène, de façon maîtrisée et indépendante, toute action permettant de :
  - o Juger du degré de conformité de la collectivité,
  - o Mettre en évidence les éventuelles non-conformités (gravité, impacts possibles pour les personnes concernées, origine, responsabilité, etc.),
  - o Vérifier le respect du cadre légal ou la bonne application de procédures ou consignes relatives à la protection des données personnelles

#### **Établir et maintenir une documentation**

- Établi et tient à jour une documentation relative aux traitements de données à caractère personnel (registre des traitements)
- Réalise une étude d'impacts sur la vie privée (EIVP) pour les traitements sensibles
- Présente chaque année un rapport à l'autorité, reflet fidèle de son action et faisant état des éventuelles difficultés rencontrées.

Compte tenu du niveau de ces missions, cet emploi est ouvert au cadre d'emplois des attachés territoriaux : attaché, attaché principal, directeur.

#### **↳ Conseillers en prévention des risques professionnels**

La structuration des collectivités et établissements affiliés se précisant et leurs exigences grandissantes en matière de santé sécurité au travail, suppose une organisation adaptée et réactive, notamment en moyens humains. À ce jour, l'équipe de conseiller se compose comme suit :

- un responsable de service
- trois conseillers en prévention.

Il n'est donc pas possible, actuellement à nos conseiller en prévention, de pouvoir répondre de la manière la plus optimum à l'ensemble des 52 adhérents.

De plus, pour répondre à la remarque de la chambre régionale des comptes qui « *invite toutefois le CDG à répartir plus équitablement entre les collectivités adhérentes les heures consacrées à l'exercice de la mission d'hygiène et sécurité, au vu de critères combinés tenant, en particulier, à la taille des effectifs à surveiller, aux taux et indice de fréquence et au taux de gravité en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles, au montant de la participation financière et à l'état d'avancement en matière de prescriptions réglementaires relatives à l'hygiène et à la sécurité* », il y a lieu de créer **deux** postes de conseiller en prévention (temps complet) ouverts sur les cadres d'emplois des techniciens territoriaux et rédacteurs territoriaux.

Accusé de réception en préfecture  
974-289740128-20180531-PV-CA-310518-  
AR  
Date de télétransmission : 15/06/2018  
Date de réception préfecture : 15/06/2018

Procès-verbal – CA – 31 mai 2018

Affiché le **15 juin 2018**

Les missions qui leur seront dévolues sont les suivantes :

#### **Informer, sensibiliser, conseiller les collectivités**

- Assurer une prospective documentaire et réglementaire
- Apporter les renseignements experts
- Élaborer des fiches techniques en rapport avec la réglementation
- Animer des réunions de sensibilisation
- Organiser et animer des campagnes de santé et sécurité au travail
- Aider à la conception et à l'aménagement de locaux
- Participer à l'analyse des accidents du travail

#### **Conduire des actions de terrain**

- Proposer et assurer les visites de sites puis établir les rapports faisant état des observations et des propositions d'amélioration
- Donner un avis sur les règlements et consignes établis par les collectivités
- Prévenir et intervenir en cas de situation de danger grave et imminent
- Participer aux visites de locaux réalisées à l'initiative des membres des CT ou CHSCT
- Rédiger les comptes rendus de réunion

#### **Participer à la mise en œuvre de la politique de prévention des risques professionnels du CDG (PPRP)**

- Apporter l'accompagnement méthodologique aux collectivités pour la mise en œuvre de la PPRP
- Aider les acteurs internes à mettre en œuvre les thèmes systématiques et thématiques de la PPRP
- Aider à la réalisation des documents uniques
- Aider à la mise à jour des documents uniques réalisés

#### **Piloter des actions**

- Animer le réseau des APCP des collectivités
- Contribuer au recensement des besoins en formations obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité
- Participer et animer les séances du CHSCT
- Accompagner les collectivités pour le montage des dossiers de demande de subvention auprès du FNP

#### **Développer des relations avec les partenaires**

- Conduire ou participer aux projets de santé sécurité au travail
- Élaborer des outils de prévention (rapports, bilans, statistiques, ...) relatifs à l'hygiène et à la sécurité

#### **Développer la communication interne (DPHS)**

- Alimenter les outils de partage des informations et les tableaux de bord
- Garantir la diffusion de l'information en interne

#### **Travaux en interne (DPHS)**

- Participer aux travaux du service prévention hygiène et sécurité, du Pôle de prévention des risques professionnels, etc...

Ce poste peut être pourvu par voie contractuelle en cas d'échec de recrutement de fonctionnaire.

Dès lors, il y a lieu de fixer les niveaux de recrutements et de rémunération conformément à l'article 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

- Niveau de recrutement : considérant le niveau d'expertise requis pour assurer les missions liées à cet emploi, il est demandé au minimum un diplôme Bac et une expérience professionnelle dans la fonction publique territoriale, de réelles connaissances sur les différents enjeux et le cadre réglementaire relatif à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique territoriale ainsi que les métiers des collectivités territoriales en matière de prévention des risques professionnels. ;
- S'agissant de la rémunération, cette dernière sera calculée par rapport à un indice majoré relevant des échelles de rémunération prévues pour le cadre d'emplois des techniciens territoriaux et des rédacteurs territoriaux et ce, dans la limite de l'indice terminal de chaque cadre d'emplois, à savoir :
  - ♦ Cadre d'emplois des techniciens : IM 582
  - ♦ Cadre d'emplois des rédacteurs : IM 582

Il est précisé que les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges de ces emplois sont inscrits au budget.

Accusé de réception en préfecture  
974-289740128-20180531-PV-CA-310518-  
AR  
Date de télétransmission : 15/06/2018  
Date de réception préfecture : 15/06/2018

Procès-verbal – CA – 31 mai 2018

Affiché le **15 juin 2018**

Il est demandé au Conseil d'Administration :

- D'adopter les modifications du tableau des effectifs du Centre de Gestion comme proposées ci-dessus ;
- Et d'autoriser le Président à signer tous les documents se rapportant à cette affaire.

**Décision :** Le conseil d'administration, à l'unanimité :

- **Adopte** les modifications du tableau des effectifs du Centre de Gestion comme proposées ci-dessus ;
- **Et autorise** le Président à signer tous les documents se rapportant à cette affaire.

---

**AFFAIRE N° CA/18-05-31/07 : Tableau des effectifs - Complément à la délibération CA/18-03-27/10 du Conseil d'Administration du 27 mars 2018**

Par délibération CA/18-03-27/10, le conseil avait créé un emploi d'assistant de gestion commande publique et assurance.

Cet emploi avait été ouvert aux adjoints administratifs territoriaux.

Un appel à candidature a été lancé en interne, n'ayant eu aucun retour, il est demandé à l'assemblée d'ouvrir l'accès à cet emploi aux agents relevant des cadres d'emplois des agents administratifs et des rédacteurs territoriaux.

Par ailleurs, face à l'infructuosité de l'appel à candidature interne, la procédure de recrutement sera orientée vers l'externe. Ce type de procédure peut déboucher sur le recrutement d'un contractuel. Dès lors, il y a lieu de fixer les niveaux de recrutements et de rémunération conformément à l'article 34 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Aussi, il convient de compléter la délibération susmentionnée comme suit :

- Niveau de recrutement : considérant le niveau d'expertise requis pour assurer les missions liées à cet emploi, il est demandé un diplôme Bac et une expérience en droit public et en droit des marchés publics ;
- S'agissant de la rémunération, cette dernière sera calculée par rapport à un indice majoré relevant des échelles de rémunération prévues pour le cadre d'emplois des agents administratifs et des rédacteurs territoriaux et ce, dans la limite de l'indice terminal de chaque cadre d'emplois, à savoir :
  - ♦ Cadre d'emplois des agents administratifs : IM 466
  - ♦ Cadre d'emplois des rédacteurs : IM 582

Elle sera fixée en tenant compte des fonctions occupées, de la qualification requise pour leur exercice ainsi que de la qualification détenue par l'agent et son expérience professionnelle.

Il est demandé au Conseil d'Administration :

- D'adopter les modifications du tableau des effectifs du Centre de Gestion comme proposées ci-dessus ;
- Et d'autoriser le Président à signer tous les documents se rapportant à cette affaire.

**Décision :** Le conseil d'administration, à l'unanimité :

- **Adopte** les modifications du tableau des effectifs du Centre de Gestion comme proposées ci-dessus ;
- **Et autorise** le Président à signer tous les documents se rapportant à cette affaire.

---

**AFFAIRE N° CA/18-05-31/08 : Délibération du Conseil d'Administration autorisant le vote par correspondance des agents aux élections professionnelles de 2018**

Le Président précise aux membres du Conseil d'Administration que les élections professionnelles pour le renouvellement des représentants du personnel aux commissions administratives paritaires sont prévues pour le 6 décembre 2018.

Accusé de réception en préfecture  
974-289740128-20180531-PV-CA-310518-  
AR  
Date de télétransmission : 15/06/2018  
Date de réception préfecture : 15/06/2018

Procès-verbal – CA – 31 mai 2018

Affiché le **15 juin 2018**

La présente affaire a pour objet de proposer au conseil de généraliser le vote par correspondance pour la totalité des électeurs. Il s'agit ici pour l'établissement de s'insérer dans une tendance nationale portée par l'ensemble des Centres de gestion.

En effet, le nombre d'électeurs s'élèvent à 18 000 contre 6 000 en 2014, du fait de l'instauration des commissions consultatives paritaires à destination des agents non-titulaires, très nombreux à La Réunion.

Le vote par correspondance induit de nombreux avantages, parmi lesquels la fluidité des opérations de vote et la simplification de l'organisation. Ainsi, il n'y aurait pas nécessité de mettre en place des bureaux principaux et secondaires et de distribuer le matériel de vote au sein des collectivités et établissements adhérents et ce, pour environ 11 000 électeurs. Les bulletins de vote seraient également dépouillés directement au Centre de gestion.

Afin de susciter un consensus sur la généralisation du vote par correspondance auprès des syndicats.

Le Centre de gestion a proposé de prendre à sa charge le coût de reprographie de leurs professions de foi (format A4 couleur recto).

#### **Comité technique placé auprès du Centre de gestion**

Pour les élections au comité technique placé auprès du Centre de gestion, votent par correspondance, lorsque le président du centre en a ainsi décidé, les électeurs exerçant leurs fonctions au siège d'un centre de gestion. Cette décision ne nécessite pas de décision du Conseil d'administration et est ci-exposée à titre indicatif.

#### **Commissions administratives paritaires**

Lorsque, dans la collectivité ou l'établissement public, l'effectif relevant d'une commission administrative paritaire est, au 1<sup>er</sup> janvier de l'élection, au moins égal à cinquante, le scrutin a lieu dans cette collectivité ou établissement.

Toutefois, lorsqu'une commission administrative paritaire est placée auprès d'un Centre de gestion, le Centre de gestion peut décider, après consultation des organisations syndicales siégeant à cette Commission Administrative Paritaire, que tous les électeurs votent par correspondance.

La consultation des organisations syndicales représentées au sein des C.A.P. a eu lieu le 02 mai 2018 et les jours suivants par messages électroniques pour les organisations syndicales absentes ce jour-là.

Concernant les CAP de catégories A et B : la problématique concernant ces scrutins ne constitue pas un enjeu déterminant puisque la grande majorité des électeurs concernés votent déjà par correspondance.

➤ CAP de catégorie A : 73% votent déjà par correspondance.

Avis des organisations syndicales :

Avis favorable à la généralisation du vote par correspondance : SAFFPTR (3 sièges) – CGTR (1 siège)

Avis défavorable : UNSA et FO (1 siège chacun)

➤ CAP de catégorie B : 87% votent déjà par correspondance.

Avis des organisations syndicales :

Avis favorable à la généralisation du vote par correspondance : SAFFPTR (3 sièges)

Avis défavorable : UNSA (2 sièges) – FO (1 siège)

➤ CAP de catégorie C : seuls 8,5% votent déjà par correspondance

Avis des organisations syndicales :

Avis favorable à la généralisation du vote par correspondance : SAFFPTR (3 sièges) – CGTR (1 siège)

Avis défavorable : UNSA (2 sièges), CFDT et FO (1 siège chacun)

#### **Commissions consultatives paritaires**

Lorsque, dans la collectivité ou l'établissement, l'effectif des agents relevant de la commission consultative paritaire est, au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de l'élection, supérieur à cinquante, le scrutin a lieu dans cette collectivité ou cet établissement.

Accusé de réception en préfecture  
974-289740128-20180531-PV-CA-310518-  
AR  
Date de télétransmission : 15/06/2018  
Date de réception préfecture : 15/06/2018

Procès-verbal – CA – 31 mai 2018

Affiché le **15 juin 2018**

Toutefois, lorsque les commissions consultatives paritaires sont placées auprès d'un centre de gestion, celui-ci peut décider, après consultation des organisations syndicales, que tous les électeurs votent par correspondance. Pour l'organisation des premières élections, la consultation des organisations syndicales prévue est celle des organisations syndicales représentées au comité technique. Un doute existe sur la notion de comité technique : pour les CDG, s'agit-il du CT du CDG, ne représentant que quelques établissements publics, ou faut-il considérer l'ensemble des adhérents au CDG ? Les textes n'apportent pas de précision (la question a été posée à la DGCL, pas de réponse à ce jour).

CCP de catégories A et B : les électeurs pour les élections aux CCP de catégories A et B étant déjà tous appelé à voter par correspondance en application du critère susmentionnée.

⇨ **CCP de catégorie C :**

Si la consultation des organisations syndicales concerne uniquement le comité technique placé auprès du CDG :

SAFPTR (2 sièges) : avis favorable

CFTC (1 siège) : avis favorable

SNUTER-FSU (1 siège) : avis favorable

Si la consultation des organisations syndicales concerne l'ensemble des comités techniques des adhérents au CDG :

SAFPTR - avis favorable - 74 sièges

CGTR - avis favorable - 21 sièges

CFTC - avis favorable - 8 sièges

FSU - avis favorable - 16 sièges

CFDT, UNSA et FO - avis défavorable - 17 sièges chacun

Au vu de ces données et pour les motifs exposés en préambule, le Président propose aux membres du Conseil d'administration que l'ensemble des agents relevant des catégories A, B et C des commissions administratives paritaires et des commissions consultatives paritaires, ainsi que l'ensemble des agents relevant du comité technique placé auprès du Centre de Gestion votent par correspondance pour le renouvellement des représentants du personnel lors du scrutin du 6 décembre 2018.

**Décision :** Le conseil d'administration, à l'unanimité, décide que l'ensemble des agents relevant des catégories A, B et C des commissions administratives paritaires et des commissions consultatives paritaires, ainsi que l'ensemble des agents relevant du comité technique placé auprès du Centre de Gestion votent par correspondance pour le renouvellement des représentants du personnel lors du scrutin du 6 décembre 2018.

---

**AFFAIRE N° CA/18-05-31/09 : Participation du Centre de Gestion aux 4<sup>èmes</sup> Rencontres territoriales Ressources Humaines La Réunion /Mayotte**

La Délégation régionale du CNFPT organise les 4<sup>èmes</sup> Rencontres territoriales Ressources Humaines La Réunion /Mayotte les 20 et 21 septembre prochains.

Ces rencontres réunissent, tous les deux ans, les professionnels des ressources humaines des collectivités réunionnaises et mahoraises, ainsi que les élus et directions générales autour de problématiques et enjeux de ressources humaines communs aux deux territoires.

Il s'agit de favoriser le partage d'expériences, les échanges et les débats afin de permettre aux participants d'envisager des pistes de progrès pour l'avenir sur un thème relatif aux ressources humaines.

Le Centre de Gestion de La Réunion, au titre de la collaboration ancienne entre nos deux établissements et de l'animation en commun du réseau des Directeurs des Ressources Humaines est, comme à chaque édition, partenaire de cette opération.

Accusé de réception en préfecture  
974-289740128-20180531-PV-CA-310518-  
AR  
Date de télétransmission : 15/06/2018  
Date de réception préfecture : 15/06/2018

Procès-verbal – CA – 31 mai 2018

Affiché le **15 juin 2018**

Cet évènement représente à la fois un outil de promotion du Centre de Gestion et de professionnalisation des services RH du Centre de Gestion.

Comme pour les deux manifestations précédentes, les Rencontres 2018 bénéficieront de contributions des élus des collectivités de la Réunion et de Mayotte, mais également d'experts et de praticiens (DRH, DGA, DGS), dont certains exercent dans l'hexagone.

À ce titre et pour marquer le partenariat entre nos deux établissements, il est important que le Centre de Gestion participe financièrement à l'organisation des rencontres.

Cette participation pourrait prendre la forme d'une prise en charge du déplacement de deux intervenants métropolitains. Cette prise en charge comprendrait le transport aérien aller-retour ainsi que les frais d'hébergement à proximité du lieu de la rencontre (hémicycle de l'hôtel du Département de Mayotte).

Ceci exposé, il est demandé au Conseil de bien vouloir :

- arrêter le principe de cette collaboration ;
- d'arrêter le montant de la participation de l'établissement à cette manifestation à 6 500 € ;
- et autoriser l'exécutif à signer tous les actes afférents à cette opération.

**Décision :** Le conseil d'administration, à l'unanimité, décide :

- D'arrêter le principe de cette collaboration ;
- D'arrêter le montant de la participation de l'établissement à cette manifestation à 6 500 € ;
- Et autoriser l'exécutif à signer tous les actes afférents à cette opération.

---

**AFFAIRE N° CA/18-05-31/10 : Autorisation de signature de la convention de mutualisation des coûts d'organisation des concours et examens**

Le Président informe le Conseil d'administration que par délibération en date du 14 juin 2013 le conseil d'administration avait approuvé la signature de la convention nationale de mutualisation des coûts permettant d'ajuster le financement des concours et examens par des indicateurs d'activité réelle des Centres de gestion. Cette convention comporte des objectifs stratégiques d'optimisation nationale des concours assortis d'un mécanisme de péréquation financière afin de redistribuer la dotation entre organisateurs selon la domiciliation des lauréats.

La FNDCG a souhaité que la convention nationale fasse l'objet d'un réexamen avec le soutien de l'ANDCG. Différents points ont ainsi été mis à jour avec les réformes successives de la fonction publique territoriale :

- Un tableau des centres de gestion habilités à recevoir les facturations lauréats a été réalisé
- La liste des opérations relevant de la mutualisation des coûts a été mis à jour
- Une clause de prévenance a été ajoutée
- La création d'un observatoire national des concours fondé sur une base de données partagée a été prévue

Cette nouvelle version a été validée par le Conseil d'administration de la FNCDG le 29 mars 2018 en vue d'une application au 1<sup>er</sup> juillet 2018.

Par courrier en date du 18 avril 2018, la FNCDG a sollicité les Centres de gestion en vue d'une validation de la signature de la nouvelle convention.

Il est demandé au Conseil :

- D'approuver la signature de la nouvelle convention de mutualisation des coûts des concours et examens présentée en annexe.

**Décision :** Le conseil d'administration, à l'unanimité, approuve la signature de la nouvelle convention de mutualisation des coûts des concours et examens.

Accusé de réception en préfecture  
974-289740128-20180531-PV-CA-310518-  
AR  
Date de télétransmission : 15/06/2018  
Date de réception préfecture : 15/06/2018

Procès-verbal – CA – 31 mai 2018

Affiché le 15 juin 2018

## AFFAIRE N° CA/18-05-31/11 : Adoption du calendrier prévisionnel des concours et examens pour 2019

Le Président informe le Conseil d'administration qu'un recensement des besoins a été effectué auprès de l'ensemble des collectivités et établissements publics du département afin de déterminer le calendrier prévisionnel des concours et examens que le centre de gestion de la Réunion est susceptible d'organiser en 2019.

Cette démarche tient également compte du calendrier national établi en concertation avec l'ensemble des centres de gestion et de l'état d'épuisement des listes d'aptitudes. Un rapprochement a été effectué avec le service Gestion des carrières concernant les examens professionnels.

47% des collectivités et établissements consultés ont transmis leur définition de besoins.

Le calendrier prévisionnel a été discuté en commission concours le 3 mai 2018.

9 opérations sont planifiées en 2019 dont 4 concours et 5 examens professionnels. Le projet de calendrier est proposé en annexe.

Il est demandé au Conseil :

- De valider le calendrier prévisionnel des concours et examens pour l'année 2019.

**Décision :** Le conseil d'administration, à l'unanimité, valide le calendrier prévisionnel des concours et examens pour l'année 2019.

## AFFAIRE N° CA/18-05-31/12 : Convention Médecine Préventive

Une convention avait été signée entre le Centre de Gestion de La Réunion et le CIG de la Grande Couronne en 2014 pour assurer le suivi médical des agents du Département et de la Région basé sur le territoire métropolitain.

Cette convention avait pour objet de définir les modalités de fonctionnement du service de médecine préventive mis à disposition par le CIG pour le suivi des agents du Conseil Général et Régional de la Réunion en poste à Paris et les obligations auxquelles chacune des parties s'engage.

Cette convention d'une durée de trois ans est arrivée à son terme en 2017.

Afin de permettre la poursuite des prestations de médecine préventive à l'égard des agents du Département et de la Région basés en métropole, il y a lieu de reconduire la convention de 2014.

Il est demandé au conseil d'administration :

- D'adopter le principe d'un conventionnement avec le CIG de la Grande Couronne pour l'exercice de la médecine Préventive en faveur des agents du Département et de la Région basés en métropole ;
- D'adopter le projet de convention ainsi que la grille tarifaire appliquée par le CIG de la Grande Couronne ;
- Et d'autoriser le Président à signer tout document afférent à cette affaire.

**Décision :** Le conseil d'administration, à l'unanimité :

- **Adopte** le principe d'un conventionnement avec le CIG de la Grande Couronne pour l'exercice de la médecine Préventive en faveur des agents du Département et de la Région basés en métropole ;
- **Adopte** le projet de convention ainsi que la grille tarifaire appliquée par le CIG de la Grande Couronne ;
- **Et autorise** le Président à signer tout document afférent à cette affaire.

## AFFAIRE N° CA/18-05-31/13 : Informations des décisions prises par le Président en application de sa délégation

Conformément à l'article 28 du décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de gestion, Le Président peut recevoir délégation du Conseil d'Administration pour prendre toute décision concernant tout ou partie des affaires énumérées au troisième alinéa de l'article 27.

Accusé de réception en préfecture  
974-289740128-20180531-PV-CA-310518-  
AR  
Date de télétransmission : 15/06/2018 Date  
de réception préfecture : 15/06/2018

Procès-verbal – CA – 31 mai 2018

Affiché le 15 juin 2018



Par délibération du 05 octobre 2016, le Conseil d'Administration a donné au Président, pour la durée de son mandat, délégation pour décider :

- Des emprunts dans la limite des montants inscrits au budget,
- Acquisitions, échanges et alienations de biens immobiliers,
- Des prises et cessions de bail supérieur à trois ans,
- Des marchés de travaux, de fournitures et de services,
- De l'acceptation ou du refus des dons et legs,
- Des conditions de leur emploi ainsi que des conventions passées avec des collectivités non affiliées ou d'autres Centres de Gestion en application des deux premiers alinéas de l'article 26 de la loi n°85-643 du 26 janvier 1984.

Le Président du Centre de Gestion est tenu de rendre compte des décisions prises dans le cadre de ses délégations lors des séances du Conseil d'Administration.

Pour le premier trimestre 2018, ces décisions sont les suivantes :

### **Service Concours**

Signature de conventions relatives à la fourniture des sujets nationaux pour les concours et examens :

- **Examen professionnel d'Assistant de Conservation du Patrimoine et des Bibliothèques principal 1<sup>ère</sup> classe** - session 2018 - CIG Grande Couronne et CIG Petite Couronne
- **Convention de partenariat avec le Rectorat** en vue de l'organisation de l'épreuve de conduite de séance pédagogique de l'examen professionnel d'éducateur territorial des activités physiques et sportives (au titre de la promotion interne).

Le Conseil est invité à prendre acte des décisions prises par le Président dans le cadre de sa délégation.

**Décision** : Le Conseil d'Administration **prend acte** des décisions prises par le Président en application de la délégation qui lui a été accordée par délibération n° CA/16-10-05/02 du 05 octobre 2016.

---

### **AFFAIRE N° CA/18-05-31/14 : Information au Conseil - Fonctionnaire pris en charge par le Centre de Gestion**

Le président informe le conseil que, depuis le 1<sup>er</sup> mars 2018, un nouveau fonctionnaire est pris en charge par le Centre de Gestion car il est momentanément privé d'emploi.

Il s'agit de Monsieur Dominique D'EURVEILHER, titulaire du grade d'attaché Principal, à la commune de l'Etang-Salé. Monsieur D'EURVEILHER se trouve sans affectation depuis la décision du Maire de l'Etang-Salé.

Le rôle du Centre de Gestion est d'accompagner Monsieur D'EURVEILHER dans la recherche d'un nouvel emploi.

Depuis le 1<sup>er</sup> mars, ce dernier a déjà postulé sur sept emplois déclarés vacants sur notre territoire.

De plus, nous avons également sensibilisé les collectivités et les établissements publics sur la situation de Monsieur D'EURVEILHER par courrier du 27 avril 2018.

De même, Monsieur D'EURVEILHER s'est engagé dans une démarche de formation de professionnalisation.

La commune de l'Etang-Salé verse au Centre de Gestion une contribution égale à 150% du montant constituée par le traitement brut versé à Monsieur Dominique D'EURVEILHER augmenté des cotisations sociales afférentes à ces traitements.

Le Président souhaite que les membres du Conseil d'Administration prennent cette situation en considération afin que celui-ci puisse être reclassé le plus rapidement possible.

Accusé de réception en préfecture  
974-289740128-20180531-PV-CA-310518-  
AR  
Date de télétransmission : 15/06/2018  
Date de réception préfecture : 15/06/2018

Procès-verbal – CA – 31 mai 2018

Affiché le **15 juin 2018**

Le recrutement de Monsieur D'EURVEILHER pourrait être avantageux pour la collectivité ou l'établissement qui recrute, dans la mesure où la collectivité qui procède à la nomination d'un fonctionnaire momentanément privé d'emploi est exonérée du paiement des charges sociales afférentes à la rémunération du fonctionnaire pendant une période de deux ans. Pendant cette période, ces charges continuent d'être liquidées et versées aux organismes de sécurité sociale par la collectivité d'accueil qui est remboursée par la collectivité ou l'établissement d'origine.

Par ailleurs, les collectivités et établissement peuvent avoir également la possibilité d'employer Monsieur D'EURVEILHER de manière temporaire, ou pour une mission précise, par la voie de la mise à disposition ou de la disponibilité.

**Décision : Le conseil d'administration prend acte.**

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée à **10 h 40**.

**Le secrétaire de Séance,**

  
Robert TUCO

**Le Président,**



Léonus THEMOT



Accusé de réception en préfecture  
974-289740128-20180531-PV-CA-310518-  
AR  
Date de télétransmission : 15/06/2018  
Date de réception préfecture : 15/06/2018

Procès-verbal – CA – 31 mai 2018

Affiché le **15 juin 2018**