

 <p>Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale HÉRAULT</p> <p>Extrait du registre des délibérations du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault</p> <p>2024-D-064</p>	<p>Convoqué le 18 octobre 2024, le Conseil d'administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault s'est réuni à l'Hôtel de ville de Frontignan le lundi 28 octobre.</p> <p>Présents : Philippe VIDAL, Philippe DOUTREMEPUICH, Eliette CHARPENTIER, Séverine SAUR, Jordan DARTIER, René VERDEIL, Béatrice FERNANDO, André ARROUCHE, Jean BLANQUEFORT, Marie-Pierre PONS, Yves ROBIN, Pierre MATHIEU, Myriam GAIRAUD, Jean-Claude CROS.</p> <p>Absents ayant voté par procuration en application du 3^{ème} alinéa de l'article 25 du décret du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion : Frantz DENAT, Emilie CABELLO, Gaëlle LEVEQUE.</p> <p>Objet : Convention de partenariat des CDG d'Occitanie dans le cadre de l'expérimentation sur l'organisation du concours d'attaché territorial.</p>
--	---

Le Conseil d'administration du Centre gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault (CDG34),

VU le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion ;

VU le Code général de la fonction publique ;

VU le schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation des centres de gestion de la région Occitanie ;

CONSIDERANT

Les Présidents des CDG de l'Occitanie, soucieux de répondre à un besoin de proximité en ce qui concerne les organisations de concours et d'examens, ont décidé, lors de leur rencontre du 8 février 2023 à Uzès, d'expérimenter les multi-centres d'accueil des épreuves écrites sur le concours d'attaché territorial, session 2024.

Ainsi, les CDG suivants seront centres d'accueil des épreuves écrites qui se dérouleront le jeudi 14 novembre 2024 :

- ④ CDG 11 : Salle polyvalente de Pennautier
- ④ CDG 31 : Hall 8 et salle MERMOZ de Toulouse

- © CDG 34 : Parc des expositions de Montpellier
- © CDG 46 : Parc des expositions de Fontanes
- © CDG 81 : Parc des expositions d'Albi



Ainsi, la convention jointe en annexe de la présente délibération a pour objet d'organiser la coopération relative à l'organisation du concours notamment les modalités financières et les relations entre les CDG partenaires et le CDG 34.

Après en avoir délibéré,

DECIDE, à l'unanimité, d'autoriser le Président à signer la convention de partenariat des CDG d'Occitanie dans le cadre de l'expérimentation sur l'organisation du concours d'attaché territorial.

Fait à Montpellier,

Le 15/11/2024.

Le président du CDG 34,

Philippe VIDAL

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal administratif de Montpellier

Envoyé en préfecture le 15/11/2024

Reçu en préfecture le 15/11/2024

Publié le

ID : 034-283400521-20241115-2024_D_064-DE



dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat le 15/11/2024
et de sa publication le 15/11/2024.

CONVENTION DE PARTENARIAT
dans le cadre du concours d'ATTACHE TERRITORIAL,
organisé par le Centre de gestion de la fonction publique
territoriale de l'Hérault (CDG 34) au titre de l'année 2024

Expérimentation des multi-centres d'accueil des épreuves
écrites

ENTRE :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Hérault (CDG 34), dont le siège est situé 254 rue Michel Teule, 34184 Montpellier, représenté par son Président, Philippe VIDAL, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration (XXX), autorité organisatrice du concours d'attaché territorial, session 2024,

ET :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de XX (CDG XX), dont le siège est situé [ADRESSE], représenté par son (sa) Président(e), [Prénom NOM], agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date [DATE DE LA DELIBERATION] ;

D'autre part,

Considérant que les centres de gestion s'organisent au niveau régional pour l'exercice de leurs missions en élaborant un schéma de coordination, de mutualisation et de spécialisation et pour définir les missions qu'ils décident de gérer en commun,

Préambule

Les Présidents des CDG de l'Occitanie, soucieux de répondre à un besoin de proximité en ce qui concerne les organisations de concours et d'examens professionnels, ont décidé, lors de leur rencontre du 8 février 2023 à Uzes, d'expérimenter les multi-centres d'accueil des épreuves écrites sur le concours d'attaché territorial, session 2024.

Il est donc convenu ce qui suit :

Article 1^{er} : Objet de la convention

La présente convention a pour objet d'organiser la collaboration entre le CDG 34 et le CDG XX dans le cadre de l'organisation des épreuves écrites d'admissibilité du concours d'accès au grade d'attaché territorial, session 2024, qui se dérouleront le jeudi 14 novembre 2024.

Article 2 : Rôle du CDG organisateur

Le CDG 34 s'engage à travailler en étroite collaboration avec le CDG XX concerné par l'organisation délocalisée d'épreuves, et ce dans des conditions de respect des conditions légales, déontologiques, éthiques et de protection des données personnelles conformes au cadre réglementaire en vigueur au jour de sa réalisation.

Des réunions et points d'étapes seront notamment organisés régulièrement afin que la collaboration entre le CDG 34 et le CDG XXX soit la plus efficace possible.

Le CDG 34, gère ainsi :

- la détermination du nombre de postes à ouvrir au concours ;
- l'ouverture du concours par arrêté de son Président ;
- la publicité de l'ouverture de ce concours selon les dispositions réglementaires en vigueur ;
- la gestion des inscriptions et l'instruction des dossiers d'inscription ;
- la réservation des sites après recherche du CDG partenaire ;
- la commande des sujets ;
- la validation de la liste des candidats admis à concourir et leur répartition dans les salles ;
- la désignation des membres du jury et des correcteurs après sollicitation de l'ensemble des CDG de l'Occitanie ;
- la convocation des candidats à toutes les épreuves (admissibilité et admission) ;
- la reprographie et la mise sous pli et conservation des sujets ;
- la préparation matérielle des épreuves écrites et orales ;
- les réunions de jurys et de commission RED/REP ;
- l'établissement des listes des candidats admissibles et admis ;
- l'établissement, la publicité et la mise à jour de la liste d'aptitude ;
- l'établissement de tous les actes réglementaires entrant dans sa compétence d'organisateur du concours ainsi que leurs transmissions au contrôle de légalité et leur affichage dans les locaux du CDG,
- l'organisation de réunions de coordination avant les épreuves écrites, ainsi que des réunions d'harmonisation à l'attention des membres du jury avant les réunions d'admissibilité et d'admission ;
- la réalisation des procès-verbaux et compte-rendu des réunions de jurys.

Cette liste n'est pas exhaustive et est susceptible de comporter d'autres tâches, à la charge du CDG 34, nécessaires ou utiles à la bonne organisation du concours.

Le CDG organisateur mettra à disposition du CDG XX :

- les copies de concours ;
- les brouillons ;
- les sujets reprographiés et scellés ;

- les documents et matériels nécessaires à l'organisation d'émargement, consignes aux surveillants...),
- le matériel nécessaire aux aménagements d'épreuves des candidats en situation de handicap.

Les deux parties devront notamment s'informer mutuellement, et dans un délai raisonnable, du nombre de candidats convoqués, du lieu des épreuves, des horaires, de l'identité du responsable de site et des surveillants... L'annexe, jointe à la présente convention, en détaille les principaux éléments.

Article 3 : Rôle du CDG partenaire

Le CDG XX :

- désigne un référent de l'opération,
- se charge de la recherche de la salle d'examen permettant d'accueillir les candidats et à transmettre les informations concernant cette salle au CDG 34 (adresse, plan d'accès...)
- fait établir les devis et/ou contrat de location (y compris tables, chaises, sono, agent de sécurité..., ainsi que tout équipement nécessaire au bon déroulement),
- assure la réception des sujets et du matériel d'organisation via le référent désigné ;
- conserve les sujets dans un lieu sécurisé jusqu'à la date des épreuves ;
- utilise le modèle des copies de concours transmis par le CDG organisateur,
- respecte les consignes de déroulement et d'organisation fixées par le CDG 34 (contrôle d'identité des candidats, émargement...)
- respecte les horaires et le bon ordre de programmation des épreuves transmises par le CDG organisateur,
- assure la surveillance des épreuves selon les consignes écrites par le CDG 34,
- alerte le CDG 34, le jour des épreuves en cas d'imprévu ou d'urgence (problème constaté sur le sujet, incident majeur...)
- ne donne aucune précision aux candidats sur le sujet ou le barème appliqué (les indications contenues dans les sujets suffiront et seront les mêmes pour tous les candidats),
- signe le PV de déroulement des épreuves par le responsable de salle et le cas échéant les surveillants présents,
- conserve à l'issue des épreuves les copies des candidats selon les modalités précisées par le CDG organisateur,
- met à disposition du CDG XX les personnels chargés de participer à la mise en place et la surveillance des épreuves.
- désigne des membres de jury et correcteurs conformément au besoin de l'organisateur

Le CDG XX s'engage en outre à respecter les modalités de déroulement de chacune des épreuves précisées par le CDG 34, notamment dans le strict respect de la réglementation spécifique des concours et examens professionnels et du principe d'égalité de traitement des candidats.

Le CDG XX s'engage, dans le respect du principe d'égalité de traitement des candidats, à ne donner aucune information aux candidats et à les renvoyer vers le service concours du CDG 34 pour toute question relative au déroulement des épreuves de ce concours.

Ces listes ne sont pas exhaustives et sont susceptibles de comporter d'autres tâches, à la charge du CDG XX, nécessaires ou utiles au bon déroulement du concours.

Article 4 : Responsabilités

Le CDG 34 est responsable de la planification, de la coordination et de la mise en œuvre de toutes les étapes du concours. Il doit veiller à ce que le concours se déroule conformément au règlement, en vigueur et aux termes de la convention. Il s'engage à être assuré en responsabilité civile au titre de la réalisation de la prestation opération.

Le CDG XX est tenu de souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les dommages matériels, corporels ou immatériels pouvant survenir au cours du concours. Cela inclut les dommages causés aux participants, aux tiers, ou aux biens utilisés lors de l'événement.

Article 5 : Conditions de prise en charge des frais de cette collaboration

Le CDG 34 prendra en charge :

- **les dépenses relatives à la mise en œuvre de cette organisation** : location de salle, mobilier, agents de sécurité, plateaux repas des surveillants, ...

Dans le cas où le CDG XX prendrait directement en charge l'une des dépenses, celle-ci ferait l'objet d'un remboursement du CDG 34 sur présentation d'un décompte financier.

- **les dépenses relatives au personnel affecté sur l'opération** :

o Rémunération des surveillants de salle :

▪ si le CDG XX fait appel à des surveillants extérieurs, ils seront rémunérés directement par le CDG XX sur la base du SMIC horaire.

▪ si le CDG XX fait appel à des « surveillants agents » du CDG XX, il sera indemnisé sur la base du taux horaire moyen des grilles de la fonction publique territoriale (coût horaire moyen de la catégorie B), soit 21.76 € brut.

o Indemnisation des frais de personnel concours et/ou autre service mobilisés

Le CDG XX devra dresser un état d'heures effectuées par chaque agent. Il sera indemnisé sur la base du taux horaire moyen des grilles de la fonction publique territoriale (coût horaire moyen de la catégorie B), soit 21.76 € brut correspondant au coût horaire moyen de la catégorie B, après transmission d'un décompte financier.

- **frais de déplacement des agents et surveillants**

Les frais de déplacements des différents intervenants seront payés directement par le CDG XX.

A l'issue du concours, toutes ces dépenses feront l'objet d'un décompte financier qui sera transmis au CDG 34 pour remboursement.

Article 6 : Durée de la convention

La présente convention est valable pour le concours d'attaché territorial, session 2024.

Article 7 : Avenant

Toute décision susceptible de modifier l'une des dispositions de la présente convention fera l'objet d'un avenant qui sera également soumis à la signature de l'ensemble des parties.

Article 8 : Litiges

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable entre les deux parties.

A défaut d'accord, le litige pourra être porté par l'une ou l'autre des parties devant le Tribunal Administratif de MONTPELLIER.

Fait à XXXX, le XXXX

En 2 exemplaires originaux.

Le Président du CDG 34

Le Président du CDG XX

ANNEXE A LA CONVENTION DE PARTENARIAT

CONCOURS D'ATTACHE TERRITORIAL

SESSION 2024

Date(s) et lieu(x) des épreuves :

Les épreuves écrites se dérouleront le **jeudi 14 novembre 2024**

Lieu :.....

Nombre de candidats convoqués

xx candidats sont convoqués (répartition voie de concours si besoin).

Horaires et ordre de programmation des épreuves

Les horaires des épreuves sont définis comme suit :

Épreuves	Horaires	Horaires candidats avec tiers-temps
Matin <i>Externe</i> Composition sur un sujet d'ordre général relatif aux collectivités territoriales (4 h)	8h30-12h30	8h-13h20 (5h20)
Après-midi <i>Externe</i> Note sur dossier par spécialité (4 h)	14h30-18h30	14h30-19h50 (5h20)
<i>Interne et 3^{ème} voie</i> Rapport sur dossier par spécialité avec solutions opérationnelles (4 h)	14h30-18 h30	14h30-19h50 (5h20)

Nombre d'intervenants présents sur site :

Le CDG sera quant à lui joignable à tout moment pendant les épreuves : la personne (ou les personnes) à contacter seront les suivantes :

Référents	Nom Prénom	Contact (le jour des épreuves)