

<p style="text-align: center;">PROTOCOLE DE COOPERATION REGIONALE ET INTERREGIONALE ENTRE LES CENTRES DE GESTION DE LA REGION FRANCHE-COMTE</p>
--

Préambule – rappel du contexte régional et interrégional

Les centres départementaux de la région de Franche-Comté ont de longue date travaillé en commun afin d'optimiser la mise en œuvre de leurs compétences pour certaines des missions mises à leur charge par la loi, notamment l'organisation des concours et examens professionnels, et plus récemment la gestion prévisionnelle, des emplois, des effectifs et des compétences.

Cette tradition de coopération, déjà ancienne, repose sur une volonté commune de faire progresser la fonction publique territoriale, de proposer aux collectivités affiliées et non affiliées, à leurs agents ainsi qu'au public, une démarche cohérente en terme de recrutement et de déroulement de carrière ; en y associant spontanément et dès l'origine le C.N.F.P.T, les centres de gestion ont toujours adopté un comportement ouvert et constructif, qui traduit leur volonté d'œuvrer en partenariat avec l'ensemble des acteurs institutionnels au niveau régional.

Cette coopération régionale entre les quatre établissements franc-comtois, qui a largement fait ses preuves, et dont la pertinence et l'efficacité ne sont plus à démontrer, n'a jamais été formalisée dans un acte administratif.

C'est aujourd'hui une lacune qu'il est important de combler, alors que s'est développée dans le cadre d'une réflexion nationale préparatoire au transfert de l'organisation de nouveaux concours et examens professionnels, et sous l'impulsion du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin, une démarche de coordination interrégionale des concours et examens professionnels.

La nécessité d'aller vers une harmonisation n'est en effet pas contestable, et dans cette perspective, le niveau interrégional offre effectivement une issue vers laquelle il faut tendre, mais dans une dynamique qui ne peut reposer que sur une volonté régionale clairement exprimée.

C'est cette juste articulation qu'il convient de trouver et de poser ensuite comme principe de fonctionnement, reconnu et validé.

Les étapes de la réflexion régionale

Le Centre de Gestion du Territoire de Belfort a exprimé ses réserves quant à la construction interrégionale, par une motion adoptée dans une délibération du 24 février 2004.

Cette motion, adressée aux centres de gestion du Doubs, de la Haute-Saône et du Jura, et pour information au Centre de Gestion du Bas-Rhin, car la position belfortaine s'est toujours voulu transparente, a servi de support à une réunion organisée le 29 mars 2004 à Belfort, à l'initiative du Centre de Gestion de Belfort, et regroupant les quatre centres de gestion franc-comtois.

L'échange des différents points de vue a conduit à affirmer la nécessité de rédiger un acte commun affirmant officiellement l'unité régionale et la capacité de celle-ci à prendre de façon autonome les décisions qui la concernent, notamment dans la définition des contours et du contenu des différents niveaux de coopération.

C'est précisément l'objet du protocole ci-après, validé le 9 avril 2004 par l'ensemble des centres de gestion de la région Franche-Comté réunis à Montbéliard au Centre de Gestion du Doubs, conformément aux conclusions nées de la réunion du 29 mars 2004.

Protocole de coopération régionale et interrégionale entre les centres de gestion de la région Franche-Comté

Entre :

- Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Doubs, représenté par son Président, Monsieur Alain CARTIER ;
- Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Haute-Saône, représenté par son Président, Monsieur Marc CHABOT ;
- Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Jura, représenté par son Président, Monsieur Jean CHARROPPIN ;
- Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Territoire de Belfort, représenté par son Président, Monsieur Robert DEMUTH ;

Les orientations suivantes ont été retenues :

1. OBJET

Le présent protocole a pour objet la définition des modalités de coopération régionale entre les centres départementaux de gestion de la région Franche-Comté, pour certaines des missions relevant de leur compétence, et susceptibles d'être conduites à un échelon supra départemental.

Il doit permettre de formaliser la tradition de coopération déjà ancienne entre les centres de gestion de la région Franche-Comté, et d'asseoir ainsi une unité régionale officielle, permettant ensuite de situer comme telle la Franche-Comté vis-à-vis de l'interrégion Est, à partir d'une position commune et concertée.

La coopération concerne particulièrement l'organisation des concours de recrutement et des examens professionnels, ainsi que la Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences.

Elle peut trouver des déclinaisons dans des domaines autres que ceux qui composent ce socle initial, dès lors que ces domaines présentent un intérêt régional supposant qu'ils soient mis en œuvre de façon collégiale.

2. FONDEMENTS

« Les centres départementaux de gestion sont des établissements publics locaux à caractère administratif dirigés par un conseil d'administration comprenant de quinze à trente membres » (Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ; article 13)

« Les centres de gestion peuvent conclure des conventions pour exercer les missions relevant de leurs compétences en application des dispositions prévues par les quatrième et cinquième alinéas ci-dessus, ainsi que par les troisième et quatrième alinéas de l'article 23 et les articles 24 et 25. » (Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ; article 14)

Le présent protocole s'appuie ainsi sur la légitimité pleine et entière reconnue à chacun des centres, de mettre en œuvre les missions obligatoires qui lui incombent, comme de développer à son gré des missions dites facultatives, pour répondre aux besoins des collectivités.

Il réaffirme cette souveraineté dans le choix des politiques à conduire par chaque établissement, et en fait une des garanties essentielles de fonctionnement.

Toute initiative permettant de dépasser le cadre départemental, ressort historique et légal des centres de gestion, ne peut donc être que la conséquence d'une volonté expressément exprimée par les conseils d'administration concernés, sur des questions qui requièrent le niveau régional comme échelon pertinent d'intervention.

3. ORGANISATION DES CONCOURS ET DES EXAMENS PROFESSIONNELS

3.1 Concertation préalable à l'organisation des concours et des examens professionnels

Chaque centre de gestion mène vis-à-vis des collectivités de son département la procédure de recensement des postes, pour établissement du calendrier n+1.

Le cumul des postes recensés sert de référence à la détermination des concours à ouvrir, par catégorie, par département, régionalement ou interrégionalement, selon les cas.

Ce ressort territorial est déterminé pour chaque concours et examen, en prenant notamment en considération les éléments suivants :

- nombre de postes recensé par chaque centre de gestion ;
- nombre potentiel de candidats ;
- capacité humaine d'organisation des centres de gestion ;
- capacité matérielle d'organisation des centres de gestion ;
- spécificités locales (importance du besoin, accords spécifiques ...)

La répartition de l'organisation des concours et examens professionnels entre les quatre centres de gestion partie prenante au protocole s'effectue à partir notamment des éléments précités ; elle donne lieu à une réunion annuelle de mise en place et de coordination, qui intervient au plus tard le 1^{er} septembre de l'année n, avant publication du calendrier régional le 15 octobre de la même année. Cette réunion de mise en place doit également permettre de définir, le cas échéant, les concours et examens professionnels qui donneront lieu à convention avec l'interrégion Est.

Nonobstant lesdits éléments, cette organisation pourra donner lieu à un roulement, selon accord entre les quatre centres de gestion.

La délégation régionale du C.N.F.P.T participe à cette réunion, afin d'harmoniser les calendriers des concours et examens professionnels avec les actions de préparation correspondantes.

3.2 Schéma d'ensemble

Sur le principe, les centres de gestion de Franche-Comté retiennent le schéma ci-après :

3.2.1 Assise départementale ou régionale

Les concours et examens professionnels de catégorie C sont prioritairement organisés au niveau départemental.

A titre ponctuel cependant, l'organisation peut se faire à l'échelon régional, en fonction du nombre de postes ou du souhait exprimé de l'un des centres partie prenante au protocole.

Une convention entérine alors le dispositif.

3.2.2 Assise régionale ou interrégionale

Par principe, aucun concours, quelle que soit la catégorie, relevant actuellement de la compétence des centres de gestion ou appelé à être transféré, n'est dédié de façon systématique à une assise d'organisation.

L'option interrégionale interviendra donc ponctuellement, à partir d'une volonté régionale clairement identifiée.

La désignation des éventuels centres d'examen résultera de la même manière d'une démarche régionale concertée, de même que le contenu de la convention à intervenir dans ce cadre spécifique avec le centre de gestion organisateur.

Le centre de gestion chargé de mettre en place le centre d'examen s'appuiera sur les moyens régionaux existants dans chacun des centres.

3.3 Coordination

Un centre de gestion coordinateur est désigné lors de la réunion annuelle ; il est chargé de recueillir les données pour l'élaboration du calendrier régional, et de dactylographier celui-ci.

Les centres de gestion conviennent de la nécessité d'affirmer l'entité régionale, en retenant le principe d'un porte-parole unique, porteur des décisions prises en commun, et validées comme telles.

Il appartiendra notamment au Centre de Gestion ainsi désigné d'être l'interlocuteur du Centre chef de file de l'interrégion Est.

Les dates d'organisation des concours et examens professionnels sont définies d'un commun accord entre les quatre centres de gestion partie prenante au protocole lors de la réunion annuelle, en tenant compte des dates retenues ou pressenties, au niveau national et au niveau interrégional.

3.4 Mise en œuvre

Le Centre de Gestion organisateur d'un concours à l'échelon régional, conserve toutes prérogatives inhérentes à la procédure administrative, de l'ouverture du concours jusqu'à l'établissement de la liste d'aptitude, et au-delà, du suivi de celle-ci.

La composition du jury, le choix des examinateurs et des correcteurs, la recherche des sujets et le choix de ces derniers, relèvent de sa pleine et entière responsabilité, sans que cela donne lieu à accord préalable des autres centres ayant confié leurs postes.

4. GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS, DES EFFECTIFS ET DES COMPETENCES (G.P.E.E.C)

4.1 Fondements

La loi du 3 janvier 2001 a introduit dans l'article 14 de la loi du 26 janvier 1984 un dispositif d'évaluation des besoins prévisionnels de recrutement ainsi que des moyens nécessaires à leur mise en œuvre : *« Les centres de gestion réalisent une synthèse des informations mentionnées à l'alinéa précédent ainsi que de toutes autres données relatives à l'évolution des emplois dans les collectivités et établissements relevant de leur ressort et aux besoins prévisionnels recensés en application de l'article 43 de la présente loi, dans le but d'organiser une concertation annuelle auprès de ces collectivités et établissements et de contribuer à l'évaluation des besoins prévisionnels de recrutement ainsi que des moyens nécessaires à leur mise en œuvre.*

A ce titre, ils examinent plus particulièrement les demandes et propositions de recrutement et d'affectation susceptibles d'être effectuées sur la base du deuxième alinéa de l'article 25.

Les informations et propositions issues de cette concertation sont portées à la connaissance des comités techniques paritaires.

Les centres de gestion veillent à informer et associer les délégations régionales ou interdépartementales du Centre national de la fonction publique territoriale pour ce qui concerne l'organisation des concours relevant de la compétence de cet établissement. »

4.2 Etat des lieux et perspectives

Il a été créé de façon officieuse courant 2003 un pôle G.P.E.E.C des Centres de Gestion de Franche-Comté.

En retenant cette appellation, les centres de gestion de la région de Franche-Comté entendaient démontrer leur union autour d'un projet commun, concrétisé par la tenue de la première concertation régionale sur l'emploi territorial, et marquaient, à l'égard de leurs interlocuteurs institutionnels, leur volonté de voir cette union identifiée comme telle.

La première concertation régionale demande donc à trouver des prolongements, en terme de réponses concrètes aux attentes des collectivités.

Dans cette optique, il est souhaitable de mettre l'accent sur la dimension régionale, de valoriser le rôle des centres de gestion comme vecteurs des recrutements statutaires, notamment au moyen de la compétence d'organisation des concours et des bourses de l'emploi, et de définir des objectifs en mettant en œuvre diverses actions en commun.

4.3 Mise en oeuvre

4.3.1 La concertation sur l'emploi territorial

Elle est organisée chaque année par les quatre centres de gestion partie prenante à ce protocole.

Ceux-ci réunissent à cette occasion l'ensemble des collectivités et établissements publics de Franche-Comté disposant de leur propre comité technique paritaire, ainsi que les partenaires de l'emploi territorial.

Chaque centre de gestion est chargé de mener dans son département la concertation avec les collectivités et établissements rattachés à son comité technique paritaire.

Cette concertation permet de :

- rendre compte des démarches effectuées en matière de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences l'année précédente ;
- déterminer les plans d'action à lancer dans ce domaine l'année suivante.

4.3.2 Les plans d'action

Le pôle G.P.E.E.C des Centres de gestion de Franche-Comté met en œuvre les plans d'action définis lors de la concertation annuelle, et arrête notamment les études statistiques à mener dans le cadre de ces plans d'action.

Le Centre de Gestion du Doubs, désigné à l'origine comme centre pilote en ce domaine, assure à ce titre la centralisation des informations transmises par les centres partenaires, recueille les propositions d'action, travaille à l'élaboration des documents officiels, et soumet, avant diffusion, les synthèses élaborées.

Il s'appuie pour cela, au sein de chacun des centres, sur un correspondant G.P.E.E.C désigné, qui centralise à son niveau les informations issues des différents services (bourse de l'emploi ; concours ; retraite ; statut ...) susceptibles d'être mobilisés en fonction des études menées.

Le pôle G.P.E.E.C des Centres de Gestion de Franche-Comté réunit au besoin des groupes de travail, afin de mettre en œuvre des plans d'action spécifiques.

Les conditions dans lesquelles est associé le C.N.F.P.T à la démarche G.P.E.E.C sont déterminées par l'ensemble des centres partie prenante au présent protocole, et restituées par le Centre de Gestion pilote.

4.3.3 Les modalités financières

L'ensemble des actions menées dans le cadre du pôle G.P.E.E.C fait l'objet d'une convention entre les centres de gestion partie prenante au protocole.

La participation de chaque centre est calculée de façon proportionnelle aux ressources de l'ensemble des centres de gestion, constatées au compte administratif de l'année n – 1, à l'article 7061 « Cotisations obligatoires »

4.4 Communication

L'existence du Pôle G.P.E.E.C des Centres de Gestion de Franche-Comté pourrait se concrétiser par un logo spécifique, utilisé pour toute communication officielle relative à la G.P.E.E.C.

L'adoption de ce logo, qui viendrait se substituer aux logos respectifs de chacun des centres concernés, permettrait de traduire vis-à-vis de nos partenaires institutionnels, la réalité d'une dynamique régionale.

5. APPLICATION ET EFFET DU PRESENT PROTOCOLE

Ce protocole est conclu à compter du 9 avril 2004.

Les centres de gestion de la région Franche-Comté conviennent de porter ledit protocole à la connaissance du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin, en sa qualité de chef de file de l'interrégion.

Ils confient au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Doubs le rôle d'interlocuteur régional.

Fait à MONTBELIARD, le 9 avril 2004

Le Président du
CDG du
Doubs,

Le Président du
CDG de
la Haute-Saône,

Le Président du
CDG du
Jura,

Le Président du
CDG du
Territoire de Belfort,

Alain CARTIER

Marc CHABOT

Jean CHARROPPIN

Robert DEMUTH

Annexe

Modalités d'organisation des concours et examens professionnels régionaux

ANNEXE

MODALITES D'ORGANISATION DES CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS REGIONAUX

1. Ouverture des concours et examens professionnels

Préalablement à l'ouverture le Conseil d'Administration de chaque Centre de Gestion doit délibérer sur la répartition des concours.

L'arrêté d'ouverture précise :

- la date des épreuves ;
- le nombre de postes ;
- le(s) lieu(x) des épreuves.

2. Publicité

Le Centre de Gestion organisateur assure l'ensemble les formalités réglementaires de publicité. Seule la publicité dans les bureaux de l'Agence Nationale Pour l'Emploi est assurée par le centre de gestion conventionné dans son ressort territorial. Le centre de gestion organisateur, en accord avec chaque centre de gestion conventionné, détermine les moyens supplémentaires de publicité appropriés et leurs modalités.

L'organisateur s'assure par tous les moyens appropriés que la publicité a bien été effectuée dans les départements conventionnés.

3. Dossier et brochure

Chaque Centre de Gestion organisateur confectionne et met à la disposition des candidats souhaitant s'inscrire au concours, sur tout support :

- un dossier d'inscription ;
- une brochure;
- des annales, le cas échéant.

3.1 Contenu du dossier

Contenu du dossier d'inscription	Concours Externes	Concours Internes	3 ^{èmes} Concours	Examen Professionnel
- coordonnées	X	X	X	X
- date de naissance	X	X	X	X
- rappel des conditions d'accès au concours	X	X	X	X
- choix concours interne / externe / 3ème, spécialité	X	X	X	
- choix des épreuves				

Contenu du dossier d'inscription	Concours Externes	Concours Internes	3 ^{èmes} Concours	Examen Professionnel
<ul style="list-style-type: none"> - rappel des dates (clôture des inscriptions, épreuves) - adresse à laquelle les dossiers sont à retourner 	X	X	X	X
<p><u>NATIONALITE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - attestation sur l'honneur de la nationalité française ou - pour les candidats ressortissants d'un autre Etat membre de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen, une attestation sur l'honneur de leur nationalité 	X	X sauf titulaires	X	
<p><u>SERVICE NATIONAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - état signalétique des services militaires ou - certificat de position militaire ou - attestations figurant aux articles R. 111-7, R. 112-7, R. 112-8 du code du service national ou - certificat individuel de participation à l'appel de préparation à la défense visé à l'article R. 112-9 du même code ou - pour les candidats ressortissants d'un autre Etat membre de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen, toute pièce établissant qu'ils se trouvent en position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont ils sont ressortissants 	X	X sauf titulaires	X	
<p><u>CASIER JUDICIAIRE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - demande d'extraits de casier judiciaire n° 2 (envoyé pour les seuls admissibles) sauf si les casiers sont demandés par internet ou - pour les candidats ressortissants d'un autre Etat membre de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen, toute pièce établissant qu'ils n'ont pas subi de condamnation incompatible avec l'emploi postulé 	X		X	
<p><u>DIPLOME</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - copie du diplôme ou - copie du diplôme reconnu équivalent pour les diplômes étrangers ou - justificatifs pour les candidats sollicitant une dispense 	X			

Contenu du dossier d'inscription	Concours Externes	Concours Internes	3 ^{èmes} Concours	Examen Professionnel
<p><u>CONDITION D'AGE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - toute pièce certifiée permettant de vérifier que les candidats ressortissants d'un autre Etat membre de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen remplissent les conditions d'âge et - pour les candidats qui sollicitent le recul ou la suppression de la limite d'âge, copie des pièces justifiant le bénéfice de cette mesure 	X			
<p><u>SERVICES PUBLICS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - état détaillé des services publics 		X		X
<p><u>ACTIVITE PROFESSIONNELLE OU MANDATS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - fiche permettant de préciser le contenu et la nature de cette activité, pour les candidats qui doivent justifier d'une activité professionnelle ou - toute pièce attestant de l'accomplissement d'un mandat de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale, pour les candidats qui doivent justifier de l'accomplissement d'un mandat de membre d'une assemblée élue d'une collectivité territoriale ou - les statuts de l'association ainsi que les déclarations régulièrement faites à la préfecture du département ou à la sous-préfecture de l'arrondissement où l'association a son siège social, pour les candidats qui doivent justifier d'une activité en qualité de responsable d'une association 			X	
<ul style="list-style-type: none"> - indication des conditions d'aptitude physique 	X	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> - indication du choix à effectuer en cas de double inscription sur liste d'aptitude 	X	X	X	
<ul style="list-style-type: none"> - certificat de la COTOREP et - certificat médical pour l'aménagement des épreuves, pour les candidats handicapés 	X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> - dispense de fournir les pièces normalement contenues dans le dossier pour les agents titulaires 		X		
<ul style="list-style-type: none"> - mentions relatives à l'inscription dans un fichier 	X	X	X	X
<ul style="list-style-type: none"> - déclaration sur l'honneur 	X	X	X	X

3.2 Contenu de la brochure

- l'emploi (fonction, rémunération, perspectives de carrière) ;
- conditions d'accès (au cadre d'emplois, aux différents types de concours, les dispenses, les conditions générales d'accès aux concours) ;
- tous les éléments relatifs aux épreuves (admissibilité, facultatives et obligatoires d'admission),
- inscription sur la liste d'aptitude ;
- recrutement ;
- éventuellement statistiques, bon de commande des annales...

3.3 Contenu des annales

Les annales comprennent les sujets, les corrigés et tous les éléments relatifs aux sujets d'au moins une session.

4. Retrait et dépôt des dossiers

Le Centre de Gestion organisateur peut décider que les formalités d'inscription aux concours et examens se font également par téléprocédure.

A cet effet, chaque Centre de Gestion conventionné met à disposition des candidats potentiels, un micro-ordinateur avec accès internet et une imprimante.

Les demandes de dossiers doivent être adressées (cachet de la poste faisant foi) au centre de gestion organisateur au plus tard huit jours avant la date limite de dépôt du dossier.

4.1 Retrait

L'organisateur fixe la période de retrait et de dépôt des dossiers.

Le retrait tant physique que postal des dossiers n'est possible qu'auprès du centre de gestion organisateur.

Dans le cas d'une réception postale d'une demande de dossier dans un Centre de Gestion conventionné, celui-ci s'engage à conserver les demandes de dossiers et leurs enveloppes et à les faire suivre sans délai à l'organisateur.

Aux demandes de dossiers doit être jointe une enveloppe timbrée aux nom et adresse du candidat.

Ces modalités seront précisées dans l'arrêté d'ouverture.

4.2 Dépôt

Le dépôt n'est possible qu'auprès de l'organisateur.

En cas de dépôt physique du dossier dans un Centre de Gestion conventionné, celui-ci n'acceptera pas le dossier et invitera le candidat à transmettre directement son dossier à l'organisateur.

En cas de réception postale du dossier dans un Centre de Gestion conventionné, celui-ci le fera suivre sans délai, avec l'enveloppe d'expédition, à l'organisateur.

5. Appréciation des candidatures

Le Centres de gestion organisateur est seul compétent pour apprécier la recevabilité des dossiers.

6. Composition du jury

Dans le souci d'une bonne collaboration entre les Centres de gestion conventionnés et l'organisateur, le Centres de gestion organisateur associera, dans la mesure du possible en accord avec les Centres de gestion conventionnés, des représentants de chaque Centres de gestion.

7. Sujets

7.1 Conception

Le Centre de gestion organisateur se charge de collecter les sujets.

Par sujet, on entend :
- un sujet ;
- un corrigé détaillé ;
- un barème de correction.

Les concepteurs des sujets abandonnent leurs droits d'auteur au centre de gestion organisateur.

7.2 Choix

Le choix des sujets relève de la compétence de l'organisateur.

8. Déroulement des épreuves

Le Centres de gestion organisateur fixe les modalités de déroulement des épreuves.

9. Listes d'aptitude

Chaque Centre de gestion organisateur met à disposition ses listes d'aptitude mises à jour.

Chaque centre de gestion conventionné participe à la mise à jour de la liste d'aptitude en informant l'organisateur des nominations dont il a connaissance.

10. Modalités financières

Chaque concours et examen professionnel régional fait l'objet d'une convention qui fixe les obligations des parties et les modalités financières.