Centre de gestion
de la fonction publique
territoriale de la Charente

v. 13/10/2026

CONVENTION CADRE RELATIVE AUX SERVICES A ADHÉSION FACULTATIVE
– Structures affiliées au CDG –

ENTRE :

Le CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA CHARENTE, ci-après désigné par « le CDG » représenté par sa Présidente, Mme Géraldine JÉRÔME agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration n°2026-03 du 2 mars 2026, d'une part ;

ET :

…… ci-après désigné(é) par le terme « l'adhérent » ou « la collectivité » représenté(e) par son Maire ou son Président M……. dûment habilité par délibération du …….. en date du ……., d'autre part ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE :

Le Centre de Gestion exerce de manière obligatoire un certain nombre de missions au profit de l'ensemble des collectivités et établissements publics du département ou exclusivement au profit de ceux qui lui sont affiliés. Ces missions, listées notamment aux articles L452-35 à 38 du Code Général de la Fonction Publique, sont financées par une cotisation obligatoire (art. L452-25, 27, 28 et 29 du CGFP).

En outre, le CDG exerce différentes missions, de manière facultative, à la demande d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public (articles L452-40 à L452-48 du CGFP).
Les dépenses supportées sont alors financées :

- soit dans des conditions fixées par convention ;
- soit par une cotisation additionnelle à la cotisation obligatoire mentionnée à l'article L452-25, pour les seules collectivités ou établissements affiliés.

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention cadre permet aux collectivités et établissements publics affiliés au Centre de Gestion de la Charente d'adhérer à un certain nombre de services et prestations de service, proposés par le CDG dans le cadre de ses missions facultatives.

ARTICLE 2 : Services concernés

Les prestations proposées dans la présente convention recouvrent l'ensemble des services facultatifs déployés par le Centre de Gestion de la Charente à la date de sa signature, à l'exception de :

- L'assurance des risques statutaires,
- La protection sociale complémentaire,

qui sont basés sur les échéances inhérentes aux procédures de mise en concurrence et relèvent donc de conventions spécifiques dont les durées diffèrent de la présente convention.

S'agissant de la Médiation Préalable Obligatoire (MPO), bien que mission obligatoire des Centres de Gestion, elle nécessite l'adhésion volontaire des collectivités et peut être donc être mise en œuvre dans le cadre de la présente convention.

ARTICLE 3 : Conditions de mise en œuvre

Les services facultatifs sont répartis en 3 blocs visant à faciliter leur mise en œuvre au bénéfice de l'adhérent et par mesure de simplification de gestion :

- Les services inclus, sans engagement financier,
- Les services sur adhésion au choix,
- La gestion R.H. intégrée.

L'intervention du CDG pour un service facultatif est conditionnée, d'une part à la demande expresse de l'adhérent selon les modalités définies en annexes, d'autre part à la faculté technique, humaine et matérielle du CDG de pouvoir honorer la mission conformément à ses exigences en termes de qualité de service.

ARTICLE 4 : Les services inclus

La signature de la présente convention permet à l'adhérent de solliciter, à tout moment, le bénéfice de tout ou partie des services et prestations suivants :

	ANNEXES
Aide au recrutement	1
Remplacement - Renfort	2
S.O.S. paye	3
S.O.S. Secrétaire général de mairie	4
Prestations d'appui R.H.	5
Prestations en matière de prévention des risques professionnels	6
Accompagnement en évolution professionnelle	7
Aide à l'archivage	8
Médiation conventionnelle	9
Enquête administrative	10
Conseil en organisation	11

La signature de la présente convention n'engage pas l'adhérent à recourir à ceux-ci. Ce dernier demeure libre de mettre en concurrence et de solliciter des prestataires autres.

En tout état de cause et indépendamment de la signature ou non de la présente convention, il est rappelé que :

◆ Les collectivités territoriales et les établissements publics ne peuvent avoir recours à l'intérim que lorsque le Centre de Gestion dont ils relèvent n'est pas en mesure d'assurer la mission de remplacement prévue à l'article L452-44 du CGFP. L'obligation de solliciter en premier lieu le Centre de Gestion a une portée générale et s'applique donc à l'ensemble des collectivités et établissements (Cf. Circulaire du 3 août 2010 relative aux modalités de recours à l'intérim dans la fonction publique - NOR : MTSF1009518C).

◆ Un secrétaire général de mairie ne peut pas être remplacé par un prestataire privé, un emploi vacant devant être pourvu par un fonctionnaire ou un agent contractuel de droit public (CAA de Nantes, 29/10/2021, n°20NT02088).

L'adhérent qui sollicite le CDG pour le recours ponctuel à l'une ou l'autre des prestations ci-dessus dispose d'une tarification fixée par le Conseil d'Administration du CDG ou d'un devis de prestation sous forme de coût horaire permettant de valider la commande.

Certaines des prestations feront l'objet de la conclusion d'une convention de mise en œuvre.

En l'absence de demande expresse de l'adhérent, aucun frais n'est facturé par le CDG au titre de ces « services inclus ».

<u>ARTICLE 5</u> : Les services au choix

L'adhérent formule les services/missions régis par le présent article, dont il souhaite bénéficier parmi la liste suivante :

	ANNEXES
Socle d'appui à la gestion R.H. : Calculs de reprises de service, calculs des indemnités chômage, appui complémentaire en matière de retraite (CNRACL), dispositif d'alertes éthiques, aide à la prise de poste des Secrétaires généraux de mairie	12
A.C.F.I. (C.I.S.S.T.) Conseil en prévention des risques professionnels	13
Médecine professionnelle et préventive Insertion et maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés	14 - 15
Dispositif de signalement AVDHAS avec référent externalisé et accompagnement à la prise en charge du signalement	16
Médiation Préalable Obligatoire (M.P.O.)	17
Gestion Prévisionnelle des Effectifs des Emplois et des Compétences (GPEEC)	18
Paies à façon	19
Aide au pilotage de l'absentéisme	20
Diététique et hygiène alimentaire	21

Les modalités de choix de l'adhérent et les tarifs sont détaillés en annexe n°24.

ARTICLE 6 : La gestion R.H. intégrée

En substitution de l'adhésion à certains services, la commune comptant moins de 2000 habitants ou l'établissement public comptant 10 agents au plus, peut décider de confier l'intégralité de la gestion administrative de son personnel au Centre de Gestion.
Dans ce cadre, le CDG devient le service R.H. mutualisé de l'adhérent.

Le choix de cette formule se traduit par la signature de l'annexe 24.

ARTICLE 7 : Engagements du Centre de Gestion

Le CDG s'engage à conduire les prestations confiées de manière indépendante, objective, neutre, impartiale, transparente et désintéressée.
Il s'attache à mettre à la disposition de l'adhérent les compétences d'agents qualifiés, dotés d'une expérience adéquate et recevant une formation constante dans le domaine de la mission sollicitée. Afin de garantir le bon déroulement de la mission, celle-ci bénéficie en interne, de l'expertise et du savoir-faire des autres services du CDG.

Le CDG s'engage à ce que ses agents intervenants respectent leurs obligations de devoir de réserve, de discrétion et de secret professionnel.
L'exercice des différentes missions facultatives est également couvert du respect par les agents des principes déontologiques inhérents à leurs métiers et domaines d'intervention.

ARTICLE 8 : Engagements de l'adhérent

La signature de la présente convention emporte acceptation de l'ensemble des modalités et conditions décrites dans les annexes couvrant les services inclus et choisis.
L'adhérent s'engage à faciliter l'exercice de ses missions par le CDG, notamment en :

- fournissant tous les renseignements et documents permettant au CDG d'évaluer le besoin préalablement à la conclusion de la prestation,
- communiquant, en toute transparence et exhaustivité, toutes les informations utiles au bon déroulement de la prestation,
- désignant le ou les interlocuteurs en charge du suivi et d'informer le CDG de tout changement de contact ou d'indisponibilité.

Afin de permettre la réalisation du service à son bénéfice, l'adhérent s'engage à transmettre chaque année, avant le 15 mars au CDG, les masses salariales de l'année écoulée (masse salariale N-1 soumise à l'URSSAF) ainsi que, sur simple demande, tout document permettant leur contrôle (DSN, Etat annuel URSSAF…).

ARTICLE 9 : Engagements réciproques

L'adhérent et le CDG s'engagent à respecter les lois et règlements relatifs à la protection des données à caractère personnel, dont :

- la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- le règlement européen 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (dit RGPD),

ainsi que tout texte à paraître en la matière.

Les modalités de traitement interne au CDG sont détaillées en annexe 23.
L'adhérent peut à tout moment contacter le délégué à la protection des données du CDG : dpo@cdg16.fr

ARTICLE 10 : Responsabilités et assurances

Le CDG intervient dans le cadre d'une obligation de moyens. Sa responsabilité civile contractuelle ne peut être engagée s'il n'est pas en mesure de répondre aux demandes de l'adhérent.

Le représentant de l'adhérent demeure seul compétent pour agir et décider des mesures relatives à la gestion de son personnel. De la même manière, la responsabilité de la mise en œuvre des recommandations et le suivi des avis, suggestions ou conseils formulés par le CDG, incombe au seul représentant légal de l'adhérent.
Le CDG intervient en appui technique ou en conseil n'ayant pas pour effet d'amoindrir le pouvoir décisionnel de l'autorité territoriale, seule autorité investie de ce pouvoir.
La responsabilité du CDG ne peut être engagée en cas de demande imprécise de la part de l'adhérent ou dans le cas où les informations transmises ne seraient pas correctes ou exhaustives.

La responsabilité contractuelle du CDG ne peut ainsi être recherchée dans ce cadre qu'en cas de faute d'une particulière gravité, et non pour une simple erreur, retard, omission, ou incident technique.
De plus, la collectivité renonce à rechercher la responsabilité du CDG en cas de dommages survenus aux fichiers ou tout document qui lui aurait été confié.
Le CDG ne saurait être tenu pour responsable d'aucune divulgation, si les éléments révélés étaient dans le domaine public à la date de divulgation, ou s'il en avait connaissance, ou les obtenait de tiers par des moyens légitimes.
La collectivité convient que, quels que soient les fondements de sa réclamation et la procédure suivie pour la mettre en œuvre, la responsabilité éventuelle du CDG à raison de l'exécution des obligations prévues à la présente convention, est limitée à un montant n'excédant pas la somme totale effectivement payée par la collectivité, pour le service fourni par le CDG, qui est concerné par la réclamation.

Le CDG souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile destiné à couvrir les dommages éventuels causés par ses agents dans l'exercice de leurs missions.
L'adhérent s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages éventuels causés par ses agents aux intervenants du CDG.

Le CDG ne peut être tenu pour responsable ni des décisions prises par l'adhérent consécutives à son/ses intervention(s), ni du fait des conséquences des mesures retenues à la suite de la réalisation de la prestation.

Pendant l'exercice de leur mission dans la collectivité, les intervenants du CDG restent placés sous la responsabilité du CDG.
Les agents mis à disposition sont placés sous la responsabilité de l'autorité fonctionnelle de la collectivité adhérente.

ARTICLE 11 : Communication

L'adhérent autorise le CDG à communiquer sur des prestations réalisées afin de valoriser son action auprès des collectivités de la Charente, sous réserve que l'identité de l'adhérent et tout élément permettant d'identifier celle-ci ou son personnel, aient été supprimés.

Dans le cas où le CDG souhaiterait communiquer la référence de la collectivité bénéficiaire, il devra préalablement en obtenir l'autorisation auprès de son représentant.

ARTICLE 12 : Archivage

Les collectivités territoriales et établissements publics sont propriétaires de leurs archives. Ils doivent donc veiller à leur gestion, à leur conservation et à leur mise en valeur dans l'intérêt public (Code du Patrimoine

livre II, art. L. 212-6). Le CDG ne peut se substituer à ces missions, il incombe donc à l'adhérent de conserver ses propres archives comprenant aussi celles relevant de l'établissement de la paie.
Le CDG proposera systématiquement à l'élimination toute archive produite par son service, étant arrivée à échéance de sa durée d'utilité administrative.

ARTICLE 13 : Conditions financières

Les tarifs des missions facultatives sont fixés par délibération du Conseil d'administration et consultables sur www.cdg16.fr .
Ceux applicables à la date de signature de la présente convention sont détaillés dans l'annexe 24.

Lorsque les tarifs sont modifiés en cours de convention par délibération du Conseil d'administration, ils s'appliquent à la date fixée dans la délibération, sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant à la présente convention ne soit signé.
Dans ce cas, l'adhérent dispose d'un délai de 2 mois à compter de la date d'entrée en vigueur du nouveau tarif pour résilier son adhésion au service concerné.

Pour les missions nécessitant une proposition d'intervention, celle-ci est établie sur la base des derniers tarifs délibérés selon leur date d'entrée en vigueur.
Les propositions d'intervention signées et validées depuis moins de deux mois faisant référence aux tarifs antérieurs restent valables. En revanche, celles établies depuis plus de deux mois et n'ayant pas débuté devront être actualisées sur la base des tarifs en vigueur à la date de mise en œuvre de la mission.

ARTICLE 14 : Modalités de paiement

Après service fait, le CDG facture les prestations selon les modalités prévues dans chaque annexe.
Les délais de paiement de la comptabilité publique s'appliquent.
Le non-paiement des prestations dues pourra entraîner une suspension de l'accès de l'adhérent aux services facultatifs du CDG, dès après un premier rappel écrit.

Toute prestation interrompue donnera lieu à facturation au *prorata temporis* de son exécution ou, pour les prestations sur tarif horaire, au temps consacré à celle-ci même si son interruption ne permet aucun livrable.

ARTICLE 15 : Entrée en vigueur et durée de la convention

La présente convention prend effet au 1er janvier 2027, ou en cas de signature postérieure à cette date, au 1er jour du mois qui suit la date de sa signature conjointe. Elle se substitue, d'un commun accord, à l'ensemble des autres conventions conclues entre le CDG et l'adhérent pour le même périmètre de services. Sauf mention particulière dans l'annexe d'un service, elle est conclue jusqu'au 31 décembre de l'année et renouvelée par tacite reconduction à chaque date anniversaire (1er janvier), dans la limite du 31 décembre 2032.

Elle peut être dénoncée :

- Par le CDG, par lettre recommandée avec avis de réception, sans préavis, en tout ou partie :
  - en cas de défaut de paiement des prestations par l'adhérent ;
  - par manque de moyens humains ou matériels pour l'assurer.

- Par l'adhérent, par lettre recommandée avec avis de réception, en tout ou partie :
  - avant chaque date anniversaire en observant un préavis de 3 mois (soit avant le 1er octobre) ;
  - en cas de révision tarifaire, jusqu'à 2 mois suivant la date d'entrée en vigueur du nouveau tarif ;

- en cas de modification des conditions et annexes unilatéralement par le CDG, jusqu'à 2 mois suivant la date d'entrée en vigueur des nouvelles conditions.

Le paiement des prestations réalisées est entièrement dû jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation.
Les prestations forfaitaires n'ouvrent pas droit à remboursement en cas de résiliation en cours de période d'exécution.

ARTICLE 16 : Modification de la convention

Toute modification des dispositions législatives ou règlementaires régissant le fonctionnement des Centres de Gestion et en particulier les missions facultatives couvertes par la présente convention prévaudront sur les termes de la présente. Le cas échéant, un avenant sera proposé à l'adhérent pour mettre à jour ces dispositions.

Le Conseil d'administration du CDG peut décider de modifier les termes de la présente convention et ses annexes, d'y inclure de nouvelles prestations ou d'en supprimer.
Le CDG en informe alors l'adhérent par courriel et dans les meilleurs délais.

A cet effet, l'adhérent peut choisir :

- De retirer des prestations souscrites selon les mêmes modalités que pour une résiliation, prévues dans l'article 15,
- De souscrire à de nouvelles prestations par avenant, selon le modèle en annexe 25.

ARTICLE 17 : Résolution des litiges

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement. A défaut, le tribunal administratif de POITIERS est compétent.

Fait en deux exemplaires,
A ANGOULÊME, le……

La Présidente du Centre de Gestion,
Mme Géraldine JÉRÔME

Le Maire ou le Président,

Signer également l'ANNEXE n°24

LISTE DES ANNEXES

1. Aide au recrutement……p. 9
2. Remplacement - Renfort……p. 12
3. S.O.S. paye……p.17
4. S.O.S. Secrétaire général de mairie……p.18
5. Prestations d'appui R.H. ……p.19
6. Prestations en matière de prévention des risques professionnels……p.21
7. Accompagnement en évolution professionnelle……p.24
8. Aide à l'archivage……p.27
9. Médiation conventionnelle……p.32
10. Enquête administrative……p.34
11. Conseil en organisation……p.35
12. Socle d'appui à la gestion R.H. ……p.38
13. A.C.F.I. et conseil en prévention des risques professionnels……p.41
14. Médecine professionnelle et préventive……p.45
15. Insertion et maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés……p.49
16. Dispositif de signalement AVDHAS avec référent externalisé et accompagnement à la prise en charge du signalement……p.51
17. Médiation Préalable Obligatoire (MPO) ……p.53
18. Gestion Prévisionnelle des Effectifs des Emplois et des Compétences (GPEEC) ……p.56
19. Paies à façon……p.58
20. Aide au pilotage de l'absentéisme……p.61
21. Diététique et hygiène alimentaire……p.62
22. Gestion R.H. intégrée……p.64
23. RGPD……p.67
24. Adhésion et tarifs……p.71
25. Modèle d'avenant……p.73
26. Glossaire……p.75

- ANNEXE 1 -
AIDE AU RECRUTEMENT

Toute collectivité ou établissement public affilié au Centre de Gestion bénéficie d'une assistance au recrutement dans le cadre des missions obligatoires qui lui sont dévolues.
Cette assistance se traduit par :

- La transmission de la fiche de poste au CDG ;
- Le CDG assiste l'autorité territoriale sur la recherche de candidats dans la base de l'emploi public territorial et la conseille sur toutes autres voies de recherches ou de publicité ;
- Un agent du CDG participe au jury de recrutement organisé par la collectivité ou l'établissement public recruteur.

Le CDG, au-delà de ses missions obligatoires, propose le service d'aide au recrutement afin d'accompagner les collectivités dans ce processus.

Lorsque l'adhérent souhaite recruter un agent, contractuel ou fonctionnaire, il peut faire appel au service du Centre de Gestion, sur **4 niveaux distincts de prestation** présentées ci-après.

La réalisation par le CDG des prestations ci-dessous est conditionnée par une demande écrite expresse de l'autorité territoriale.
Un échange préalable entre l'adhérent et le CDG visera à préciser le besoin, le contexte, le calendrier…
L'adhérent s'engage à fournir toutes les informations susceptibles d'éclairer la démarche d'aide au recrutement et de valoriser les conditions du poste proposé.

Le CDG proposera un devis au regard d'un tarif horaire et du besoin de l'adhérent.
La signature du devis engage l'adhérent au paiement de la prestation.
La facturation interviendra après service fait. Toute prestation débutée sera considérée comme facturable à la hauteur du temps consacré.

1. Accompagnement à la construction de la marque employeur de l'adhérent

Définir et valoriser une marque employeur en tant que recruteur public local est un levier stratégique pour attirer, recruter et fidéliser les agents, tout en promouvant une image positive de la collectivité en tant qu'employeur de qualité.
Les organisations qui développent leur marque employeur sont résolument plus attractives et attirent plus de candidats.
Le service public souffre d'une image dégradée, il y a urgence à valoriser le sens et les atouts du service public. La société est traversée par des transformations majeures : le numérique, les préoccupations environnementales, le renouvellement des générations.
Le défi que doivent relever les organismes publics consiste à créer des lieux de travail qui répondent aux nouvelles aspirations.
La manière d'appréhender le recrutement doit évoluer. L'attractivité est un processus long et continu nécessitant un pilotage.

L'accompagnement proposé s'adapte à la taille de la structure et aux attentes de l'adhérent. Une démarche complète peut se décliner comme suit :

A. Définir la marque employeur : poser les bases

La marque employeur, c'est l'image donnée de la collectivité en tant qu'employeur, aussi bien en interne (agents) qu'en externe (candidats potentiels, partenaires, administrés).

Elle repose sur la réalité de ce que la collectivité offre : conditions de travail, missions, ambiance, avantages, management, perspectives… ; la manière exprimée : communication RH, site internet, réseaux sociaux, salons, entretiens ; la perception qu'en ont les autres.
Objectifs : attirer des candidats de qualité, notamment sur les métiers en tension, valoriser l'action publique locale, renforcer l'engagement des agents, démontrer l'attractivité du secteur public local.

B. Diagnostiquer l'existant

Avant de définir la marque employeur, il est nécessaire de mener une réflexion stratégique de ce qu'est être réellement employeur.
Cela peut passer par une enquête interne ou encore une analyse externe.

C. Formaliser la promesse employeur : le socle narratif

À partir du diagnostic, vous formulez une "promesse employeur" : un message clair et cohérent qui résume ce que vous offrez, ce que vous attendez, et ce qui vous rend unique.
Cette promesse doit être :

- Authentique : ne pas survendre.
- Englobante : valable pour différents métiers, tout en étant précise.
- Déclinable : utilisable sur différents supports (offres d'emploi, page carrière, événements).

D. Déployer la marque employeur : actions concrètes

Définir la marque, c'est bien. La faire vivre, c'est mieux. Nous travaillons à comment la valoriser.

E. Piloter et ajuster dans le temps

La marque employeur n'est pas figée. Il faut :

- Mesurer l'impact : attractivité, candidatures, fidélisation.
- Écouter régulièrement les agents.
- Faire évoluer la promesse en fonction du contexte local, des projets de territoire, des attentes des nouvelles générations.

2. Définition du besoin et diffusion de l'offre

Cette prestation comprend :
- Analyse de la demande : motif du recrutement, contexte, description du poste, profil demandé, compétences requises, sujétions liées au poste, éléments d'attractivité du poste.
- Rédaction de la fiche de poste.
- Rédaction de l'offre d'emploi.
- Accompagnement à la publication de la vacance d'emploi sur le site emploi territorial.
- Diffusion de l'offre d'emploi : conseil dans la stratégie de diffusion et proposition de diffusion de l'offre par les réseaux du CDG.

Optionnel :
- Rédaction d'une offre destinée à la publication dans des supports commerciaux (presse professionnelle spécialisée…). Le coût de la publication est à la charge directe de l'adhérent.

3. Sélection des candidatures

Cette prestation comprend :
- Réception des candidatures et délivrance d'un accusé de réception à toutes les candidatures.
- Élaboration de la grille de sélection des candidatures.
- Transmission des candidatures par voie dématérialisée avec le tableau de suivi des profils et les recommandations du CDG.
- Validation avec la collectivité des candidatures présélectionnées pour le jury de recrutement.

Optionnel :
- Premier entretien des candidats sélectionnés, préalable au jury de recrutement (cette étape permet une première évaluation de la motivation du candidat, son intérêt pour le poste, ses potentialités et ses ressources pour le poste convoité).
- Proposition de tests ou conception et organisation d'épreuves pratiques de sélection.

4. Entretiens avec le jury et conclusion du recrutement

Cette prestation comprend :
- Organisation administrative du jury de sélection.
- Élaboration d'une grille d'entretien.
- Participation au jury de recrutement, soit en tant que simple observateur (option 1), soit en qualité de membre du jury (option 2).
- Rédaction d'un compte-rendu du jury de recrutement.
- Rédaction des courriers de réponses négatives et envoi par mail aux candidats non retenus avant entretien.
- Rédaction des courriers de réponses négatives et envoi par mail aux candidats non retenus après entretien et réponses éventuelles aux demandes d'explications.
- Au terme du jury de recrutement, l'autorité territoriale choisit le candidat retenu.
- Bilan de la prise de poste à 3 mois auprès du recruteur et du recruté : entretien téléphonique avec l'autorité et l'agent.

Optionnel :
- Contrôle de références auprès des employeurs des candidats reçus.
- Contact du candidat retenu et négociation des conditions, notamment salariales.

Si la procédure s'avère infructueuse, l'adhérent aura la possibilité de demander la poursuite de la mission. Un nouveau devis sera alors adressé par le CDG.

Quelle que soit la suite donnée par l'adhérent à la procédure menée, la prestation réalisée est facturée.

- ANNEXE 2 -
REMPLACEMENT - RENFORT

Dans les collectivités territoriales et leurs établissements publics, le recours aux services des entreprises de travail temporaire n'est possible que lorsque le Centre de Gestion dont ils relèvent n'est pas en mesure d'assurer la mission de remplacement (article L334-3 du CGFP).

Le CDG propose une solution publique et mutualisée en matière de mise à disposition d'agents avec portage salarial.

L'adhérent qui souhaite recruter un agent contractuel pour :
- assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles,
- apporter un renfort dans le cadre d'un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
- pourvoir la vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire,
- des missions permanentes à temps complet ou non-complet lorsque le poste peut être pourvu par un contractuel.

peut donc solliciter le CDG :
- ➢ soit en proposant le candidat et lui confier les démarches administratives du recrutement : vérification des conditions d'emploi, DUE, établissement du contrat, paye, établissement du certificat de travail, versement des allocations de retour en emploi…
- ➢ soit en demandant de lui proposer un agent pouvant être mis à disposition pour la mission.

Dans les 2 cas, l'agent contractuel de droit public est recruté et rémunéré par le CDG.
Il est toutefois placé sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique de l'adhérent qui l'accueille et sous son contrôle.

<u>Engagements du CDG</u>

Les compétences et capacités de l'agent mis à disposition doivent tendre à recouper celles qui seraient requises pour le recrutement d'un agent titulaire exerçant les mêmes missions.
Pour ce faire, le pôle Emploi-mobilités du CDG alimente régulièrement son vivier de candidatures (promotion de l'emploi public, forum, bourses de l'emploi, partenariat France Travail, Cap Emploi…) en sélectionnant celles-ci selon plusieurs critères renseignés sur son portail numérique NET-CANDIDATURES (niveau et type de formation, diplômes, expériences professionnelles (en particulier auprès d'employeurs publics), disponibilité, mobilité, secteurs géographiques…), et au besoin, à l'appui d'un entretien individuel.

Plus la demande est anticipée, plus le service emploi peut affiner le profil des candidats proposés.
Pour des besoins récurrents et immédiats (ex. remplacement à l'embauche à 7h dans une école), le CDG peut communiquer en amont plusieurs contacts dont il appartient à l'adhérent de régulariser l'emploi dans la journée.

Le CDG prend à sa charge toute la procédure d'emploi et actes de gestion de l'agent :
- Demande de l'extrait de casier judiciaire ;
- Déclaration Unique d'Embauche ;
- Tenue du dossier individuel ;
- Établissement du contrat ;
- Paie de l'agent et versement des cotisations sociales ;
- Établissement du certificat de travail ;
- La prise en charge, le cas échéant, des allocations de retour en emploi.

Engagements de l'adhérent

L'agent remplaçant doit obligatoirement être recruté sur le même grade que l'agent titulaire absent.

A l'appui des motifs de remplacement, l'adhérent s'engage à fournir les justificatifs nécessaires (délibération, copie d'arrêt de maladie…).
A l'appui des recrutements sur emploi permanent, l'adhérent s'engage à fournir la preuve de création ou déclaration de poste vacant et la fiche de poste.
A l'appui des recrutements pour renfort dans le cadre d'un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, l'adhérent s'engage à fournir la preuve de création de l'emploi temporaire (délibération créant le poste).

La détermination de la mission au regard du statut de la fonction publique se fera sous la seule responsabilité de l'adhérent.

L'adhérent ne confiera que des missions correspondant aux qualifications détenues par l'agent concerné.

L'adhérent s'engage à ne pas recruter, directement pour son compte ou pour mise à disposition d'un tiers, d'agents proposés par le CDG dans le cadre de ce service.
Tout manquement à cette obligation pourra entraîner la facturation d'un coût forfaitaire de recherche de candidats fixé par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion.

Les conditions de recrutement et d'emploi de l'agent seront précisées dans le contrat de travail conclu avec le CDG et devront être respectées par l'adhérent.

L'adhérent ne pourra mettre fin à la mission avant le terme du contrat de travail ou le licenciement de l'agent.

NB : Il appartient à l'adhérent de solliciter le FIJAIS et au besoin l'attestation d'honorabilité auprès de l'agent**,** dans les secteurs de la protection de l'enfance et de l'accueil du jeune enfant **et d'informer le CDG de toute incompatibilité avant la signature du contrat par l'agent.**

Hygiène et sécurité

L'adhérent s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel et des E.P.I. (combinaisons et chaussures de sécurité, gants, casques, lunettes, écran facial, vêtements réfléchissants, etc.) répondant aux normes de sécurité en vigueur. Le représentant de l'adhérent est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité, les règles d'hygiène et de sécurité applicables à l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect. Le CDG est dégagé de toute responsabilité en cas d'inobservation de ces règles.

Assurance

L'adhérent vérifie auprès de son assureur, que son contrat d'assurance couvre la réparation des dommages subis ou causés par l'agent dans tous les cas de responsabilité civile et si besoin souscrit les adaptations nécessaires.
En effet, si la faute commise relève seulement du cadre des conditions d'exercice des missions de l'agent mis à disposition, c'est à la structure d'affectation de solliciter sa responsabilité civile, le transfert d'autorité valant transfert de responsabilité.

Déplacements

Si l'agent est dans l'obligation d'utiliser son véhicule personnel pour un déplacement professionnel et afin d'être assuré durant ce déplacement, il doit nécessairement demander un ordre de mission au CDG avant ce déplacement en fournissant un justificatif. En aucun cas, ce déplacement ne pourra être effectué sans l'accord du CDG.

L'agent devra alors fournir : l'attestation de l'assureur du véhicule (assurance pour les déplacements professionnels) et la copie de la carte grise du véhicule.
Les frais occasionnés par ce déplacement professionnel sont indemnisés selon les barèmes fixés. Un état de frais sera transmis à l'intéressé(e) avec copie de l'ordre de mission établi. Cet état de frais doit être retourné complété et signé aussitôt la mission terminée.

Conditions de rémunération

Le CDG assure la gestion administrative de l'agent mis à disposition.
À défaut de notification contraire de la part de l'adhérent dans les délais, le service est considéré comme fait et le CDG verse la rémunération correspondante à l'agent.

Le CDG procède au mandatement des salaires selon un planning précisé ci-dessous. Les contrats de travail étant exigés par le comptable du CDG comme justificatifs en appui de la paie, ils devront être parvenus au centre ainsi que, le cas échéant, les états d'heures, avant le 12 du mois considéré pour un paiement du salaire en fin de mois.
En cas de réception tardive de ces pièces, le traitement ne pourra intervenir que sur la paie du mois suivant.

L'agent contractuel sera rémunéré sur la base de l'indice du grade correspondant, spécifié tout particulièrement par l'adhérent et il percevra un régime indemnitaire selon la catégorie d'emploi, proposé par l'adhérent.
Toutefois, le CDG peut être amené à modifier le montant afin de le rendre conforme au RIFSEEP délibéré. Dans ce cas, l'adhérent en sera informé préalablement à la finalisation du contrat.
Il percevra le cas échéant le supplément familial de traitement (SFT) sur présentation de justificatifs (livret de famille, attestations…)

État d'heures

L'adhérent transmet au CDG, à l'issue de la mission pour un contrat de moins d'un mois ou à la fin de chaque mois pour un contrat plus long, un état détaillé, visé par l'agent et le représentant de l'adhérent indiquant précisément la nature des activités de l'agent (jours travaillés, stages, absences, congés,...) et la qualité du travail effectué.

Évaluation professionnelle

Pour les contrats d'au moins un an, l'adhérent procède à un entretien individuel professionnel.
Le compte rendu est transmis au CDG, après sa notification à l'agent.

Discipline

En cas de problème disciplinaire, le CDG est immédiatement informé par l'adhérent d'accueil au moyen d'un rapport précis et écrit.
Le CDG, en tant qu'employeur, détient seul le pouvoir disciplinaire.

Droit à congés

Le CDG autorise l'agent employé à temps complet sur un mois plein, à prendre 2 jours de congés annuels par mois, en accord avec l'adhérent ou à solder en congés payés s'ils ne sont pas pris dans la période.

Les agents employés à temps non complet sont rémunérés en nombre d'heures effectivement travaillées selon la règle du trentième. Ils perçoivent une indemnité compensatrice de congés payés à la fin du contrat (moins d'un mois) ou chaque fin de mois pour les contrats plus longs et le cas échéant une indemnité de précarité.

Les agents peuvent bénéficier des autorisations spéciales d'absence de droit et sous réserve des nécessités de service à condition d'établir l'exactitude matérielle des motifs invoqués par la production des pièces justificatives.

L'adhérent informe l'agent recruté qu'en cas d'arrêt maladie, il doit l'informer et transmettre au CDG, l'exemplaire original destiné à l'employeur, sous 48h.
L'adhérent et le CDG s'informent mutuellement de l'absence constatée ou déclarée d'un agent.
En cas d'accident du travail, la collectivité doit aussitôt informer le Pôle Emploi-Mobilités qui lui transmettra :
- la déclaration d'accident du travail à compléter par la collectivité et à remettre au CDG (déclaration à effectuer par le CDG au plus tard 48h après l'accident) ;
- la « feuille d'accident du travail » à remettre à l'agent pour dispense de frais médicaux en lien avec l'accident

Formation

Les agents contractuels ont un droit ouvert à la formation. Lorsque l'agent est mis à disposition d'un autre établissement, l'alimentation, l'instruction et le financement de ces droits incombent à l'administration d'origine.

Des jours de formation peuvent être accordés sur demande de l'adhérent, durant le contrat. Cette dernière demeure redevable de la rémunération versée à l'agent, ainsi que des éventuels frais de formation.
Dans le cas d'une formation payante dans le cadre de l'utilisation du CPF à l'initiative de l'agent, le CDG prend en charge les frais conformément aux plafonds fixés par délibération et refacture l'adhérent.

L'adhérent s'engage à libérer l'agent pour la réalisation des jours de formation obligatoire.

Frais

Le versement à l'agent de frais de déplacement, de mission ou de formation doivent faire l'objet d'une demande préalable auprès du CDG par l'adhérent.
Ces frais seront alors reversés à l'agent et remboursés par l'adhérent.

Protection Sociale Complémentaire

L'agent peut bénéficier des contrats groupes souscrits par le CDG ainsi que des participations employeurs selon les conditions fixées par délibération du Conseil d'Administration du CDG.

Renouvellement du contrat

Dès que l'adhérent a connaissance de la suite qu'il donne à la mission, notamment en cas de prolongation, il formule sa demande sur le portail numérique NET-REMPLACEMENT.
Ceci lui garantit que l'agent sera réaffecté prioritairement, sous réserve de sa disponibilité et du respect des conditions statutaires.

L'autorité territoriale notifie son intention de renouveler ou non l'engagement au plus tard :

- huit jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois ;
- un mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans ;
- deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à deux ans ;
- trois mois avant le terme de l'engagement pour l'agent dont le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée en application des dispositions législatives ou réglementaires applicables.

Ces durées sont doublées, dans la limite de quatre mois, pour les personnels handicapés mentionnés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L5212-13 du Code du travail, dans la mesure où la reconnaissance du handicap aura été préalablement déclarée à l'employeur et dans des délais suffisants. Il est donc impératif que l'adhérent fasse part de ses intentions au CDG dans les délais impartis.

Fin de contrat

À l'issue de chaque mission, l'adhérent renseigne une fiche d'évaluation de l'agent sur le portail NET-REMPLACEMENT. Cette fiche doit être le reflet exact de la qualité de la mission réalisée.
Cette évaluation sera prise en compte pour les futurs positionnements de l'agent et le maintien de son profil dans le vivier.
En cas de besoin de précisions, l'adhérent ou le CDG pourront prendre attache pour approfondir cette évaluation.
Conformément au RGPD, l'agent est susceptible de demander et d'obtenir communication de cette fiche.

Limites à la mission

Le CDG se réserve la possibilité de refuser le portage d'un contrat (motifs d'intérêt général, déontologiques, d'incompatibilité, de manque de moyens, d'irrégularité des motifs…).
Le portage ne pourra être utilisé pour des missions dont l'exercice exige une qualité ou une habilitation particulière au regard du droit (prestation de serment, agrément…) ; comportent l'exercice de prérogatives de puissance publique (filière sécurité par exemple) ; pour certains travaux particulièrement dangereux ; en remplacement d'un agent gréviste ; en qualité de régisseur de dépenses ou de recettes…

Modalités financières

L'adhérent remboursera au CDG la totalité des salaires et éventuellement le RIFSEEP, la participation employeur à la PSC Santé et Prévoyance (en cas de souscription de l'agent), les heures complémentaires ou supplémentaires, les indemnités d'astreinte ou accessoires, augmentés des charges patronales notamment de sécurité sociale, de vieillesse et chômage.
L'adhérent remboursera également au CDG tous les autres frais qui pourraient être entraînés par le contrat de travail (indemnités de licenciement, salaires maintenus en cas de maladie, dépenses de formation payées à des organismes, frais de déplacement…).

Des frais de gestion dont le tarif est précisé dans l'annexe n°24, s'appliquent sur les salaires bruts versés et charges patronales.

- ANNEXE 3 -
S.O.S. PAIE

En complément de la Paie à façon, le CDG s'est doté d'un service permettant d'intervenir en urgence afin de réaliser temporairement les paies de votre collectivité.

En cas d'absence temporaire d'un agent affecté à la préparation de la paie de l'adhérent, le CDG peut, dans la limite de ses moyens humains et compétences sur le logiciel utilisé, prendre en charge cette tâche afin d'assurer le versement mensuel des rémunérations du personnel et les déclarations de charges.

Un agent qualifié du CDG intervient dans les locaux de l'adhérent.

L'adhérent est invité à solliciter le plus en amont possible le CDG, notamment face à la contrainte des délais de paiement.

L'adhérent formalise sa demande d'intervention par écrit (emploi-mobilite@cdg16.fr ou courrier) en précisant si possible le logiciel utilisé.

L'adhérent et le CDG conviennent conjointement des horaires d'intervention hebdomadaires qui sont formalisés dans un ordre de mission que l'adhérent s'engage à respecter. En cas de besoins supplémentaires, l'adhérent en informe immédiatement le CDG et veille à respecter les garanties minimales de repos.

L'adhérent devra permettre l'accès à son applicatif métier (JVS, AGEDI, Berger Levrault, CIRIL…) par des identifiants de connexion ainsi que l'accès aux informations indispensables à la préparation de la paye.

Le CDG s'engage à préparer les éléments de paie et, le cas échéant, leur mandatement dans le respect de la réglementation applicable.

L'ordonnateur demeure seul responsable du versement des traitements aux agents employés.

Durant son intervention, l'agent du Centre de Gestion est placé sous l'autorité hiérarchique de l'autorité territoriale et sous sa responsabilité.

Pour toute modification horaire, de tâches, prolongation, nouvelle sollicitation, l'adhérent s'adresse au Pôle emploi-mobilités du CDG et non directement à l'agent mis à disposition.

En cas de difficultés rencontrées dans l'exécution des missions de l'agent mis à disposition, l'autorité territoriale prend contact avec le CDG.

- ANNEXE 4 -
S.O.S. SECRÉTAIRE GÉNÉRAL DE MAIRIE

Afin de palier à l'absence ou au besoin de renfort d'un personnel secrétaire général de mairie, les communes de moins de 2 000 habitants peuvent faire appel au CDG pour une prise en charge ponctuelle de certaines tâches prioritaires.

À la différence du service Remplacement-Renfort qui propose la mise à disposition d'un agent recruté par le CDG, selon les conditions fixées par la collectivité demandeur, pour assurer un remplacement plus ou moins long terme, le service S.O.S. Secrétaire général de mairie s'effectue sur la base d'un nombre d'heures et une durée limitée destinés à permettre à l'adhérent de s'organiser et d'assurer une continuité de service dans l'urgence.

L'adhérent formalise sa demande d'intervention par écrit (emploi-mobilite@CDG.fr ou courrier).
L'adhérent et le CDG conviennent conjointement des horaires d'intervention hebdomadaire et des tâches prioritaires à réaliser qui sont formalisés dans un ordre de mission. L'adhérent s'engage à respecter les conditions fixées dans l'ordre de mission de l'agent mis à disposition. En cas de besoins supplémentaires, l'adhérent en informe immédiatement le CDG et veille à respecter les garanties minimales de temps de repos.

Le CDG s'engage à affecter un agent compétent et expérimenté. À défaut, il réorientera l'adhérent vers un recours au service Remplacement-Renfort.

Durant son intervention, l'agent du Centre de Gestion est placé sous l'autorité hiérarchique de l'autorité territoriale et sous sa responsabilité.

Pour toute modification horaire, de tâches, prolongation, nouvelle sollicitation, l'adhérent s'adresse au Pôle emploi-mobilités du CDG et non directement à la Secrétaire générale de mairie.

En cas de difficultés rencontrées dans l'exécution des missions de la Secrétaire générale de mairie, l'autorité territoriale prend contact avec le CDG.

- ANNEXE 5 -
PRESTATIONS D'APPUI R.H.

A la demande de l'adhérent et sous réserve de ses disponibilités, le CDG peut prendre en charge certaines tâches afin d'assurer un secours ponctuel, en cas d'absence ou de besoin d'une expertise en renfort.

Exemples :

- **Audit paie** : Dans un contexte de réformes successives et de nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics, la fiabilisation et la sécurisation des données déclarées devient un enjeu majeur tant pour les élus que pour les agents des collectivités. Afin de s'assurer de la conformité des salaires émis, les collectivités affiliées peuvent solliciter le CDG et lui confier comme mission d'auditer les bulletins de paie sur un ou plusieurs mois, d'un ou plusieurs agents, ainsi que le processus de paie.
  Le CDG identifie les éventuelles anomalies et formule des recommandations. Il peut également accompagner la mise en œuvre des correctifs selon les décisions prises par l'autorité territoriale au vu des anomalies relevées et des préconisations.

- **Audit carrière** : Sur le même modèle que pour la paie, le CDG peut réaliser une mission d'audit sur le déroulé de carrière d'un ou plusieurs agents. A la différence du conseil statutaire (mission obligatoire du CDG dont bénéficient toutes les structures affiliées) qui vise à répondre ponctuellement, l'audit se propose d'effectuer un contrôle exhaustif sur le passif.
  En fonction des résultats, le CDG pourra accompagner l'adhérent dans le traitement des anomalies, la production des projets d'arrêtés individuels ou tout autre document en lien avec la carrière des agents.

- **G.P.E.E.C.** : Accompagnement à la mise en place d'une démarche, y compris avec l'utilisation de l'outil (cf. annexe 18).

- **Aide au pilotage de la masse salariale** : Le terme générique de pilotage de la masse salariale recouvre trois processus : la prévision budgétaire, la gestion au cours de l'exercice et la prospective.
  La gestion de la masse salariale, dans un contexte de contrainte financière et institutionnelle est un exercice indispensable et délicat pour disposer d'une connaissance fine des ressources humaines de la collectivité ou de l'établissement et de leurs évolutions à court, moyen et long terme.
  La mission du CDG propose un audit à partir d'une série d'indicateurs pluriannuels et formule des préconisations qui peuvent être complétées par des missions de conseil en organisation (ex : optimisation), d'aide au pilotage de l'absentéisme, de GPEEC…

- **Réalisation du tableau des effectifs**
- **Rédaction d'une fiche de poste**
- **Réalisation du R.S.U**.
- **Assistance au contrôle C.R.C.**
- **Aide à l'élaboration des L.D.G.**
- …

Pour l'ensemble de ces prestations, l'autorité territoriale sollicite le CDG par écrit (mail ou courrier) sur sa demande.
La nature, le périmètre, le contexte et l'objectif de l'intervention sont partagés entre l'adhérent et le CDG lors d'un point de cadrage.

Le CDG évalue la durée de l'intervention et formalise sa proposition par un devis établi selon un taux horaire fixé par le Conseil d'Administration du CDG (cf. annexe 24).
L'adhérent confirme sa commande par la signature du devis.
Dans l'hypothèse où, à l'occasion de la réalisation de la prestation, l'évaluation horaire se révèle insuffisante, un devis complémentaire sera proposé à l'adhérent pour accord.

L'adhérent s'engage à transmettre toutes les pièces nécessaires à la prestation commandée au Centre de Gestion. Les documents seront restitués à l'adhérent à l'issue de la mission.

Si le CDG considère que la demande formulée par l'adhérent dépasse le simple appui technique, il peut réorienter la réponse vers une prestation de conseil en organisation plus globale.

- ANNEXE 6 -
PRESTATIONS EN MATIÈRE DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

En complément des services ACFI/CISST et prévention des risques professionnels, le CDG propose des prestations, réalisées par les préventeurs du service Prévention des risques et contribuant à l'élaboration d'une véritable politique de prévention des risques professionnels. Chaque structure, quelle que soit sa taille, doit entreprendre à son niveau des actions pour la santé, la sécurité des agents et l'amélioration des conditions de travail.

Pour toutes les prestations à la demande, celles-ci sont définies préalablement et conjointement avec l'adhérent, tant d'un point de vue des attentes (qualitativement) que du temps nécessaire à leur accomplissement (devis chiffré).

- **Visite et rapport d'inspection**

Sous réserve de la souscription à la mise à disposition d'un CISST (cf. annexe 13), ce dernier peut être sollicité pour le contrôle des conditions d'application des règles en matière d'hygiène et de sécurité au travail et proposer à l'autorité territoriale toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité au travail en favorisant la prévention des risques professionnels.
Selon la taille de la structure, l'inspection pourra porter sur un ou plusieurs services.
Le cas échéant, une planification annuelle ou pluriannuelle sera proposée à l'adhérent en corrélation avec les capacités de réalisation du service.
Toutes les observations issues du rapport d'inspection faites par l'agent CISST sont transmises par l'adhérent, pour information, aux membres de la FSSSCT. L'autorité territoriale devra systématiquement informer par écrit des suites données aux observations et propositions de l'agent CISST dans un délai raisonnable après la restitution du rapport.

- **Sensibilisation en prévention des risques professionnels.**

Le service de prévention des risques professionnels peut accompagner l'adhérent dans la mise en place d'actions de sensibilisation sur un risque spécifique, en fonction des besoins identifiés sur le terrain. Ces interventions visent à renforcer la culture de prévention des agents, à répondre aux exigences réglementaires, à améliorer les pratiques professionnelles et à favoriser une meilleure compréhension des enjeux liés à la santé et à la sécurité au travail. Les sensibilisations proposées sont :
. Santé mentale au travail et dispositifs de prévention (RPS dispositif AVDHAS) ;
. Organisation de la prévention (démarche DUERP, responsabilités légales des encadrants et élus, outils et méthode d'analyse des accidents du travail, prévention sur le risque d'addictions…) ;
. Sensibilisations ciblées par risque (travail sur écran, ambiances de travail, produits chimiques, risque routier…) ;
. Sensibilisations ciblées par service (techniques, enfance, restauration, entretien, administratif…)

- **Elaboration ou mise à jour du Document Unique d'Evaluation des risques Professionnels (DUERP).**

Le service de prévention des risques professionnels peut accompagner l'adhérent dans l'élaboration ou la mise à jour du DUERP, conformément aux obligations réglementaires. Cette élaboration s'inscrit dans une démarche structurée, généralement conduite en plusieurs étapes :

- Réunion de cadrage pour définir le périmètre de la mission, les unités de travail et planifier les évaluations de terrain ;

- Sensibilisation à la démarche DUERP ;
- Évaluation sur le terrain (rencontre des agents, observation des situations de travail, échanges) ;
- Retranscription des résultats dans le DUERP ;
- Restitution à l'autorité territoriale ou son représentant.

Lorsque le DUERP a déjà été réalisé en collaboration avec le CDG, une mise à jour peut être proposée sur devis, dans le même format de document (Excel). En revanche, si le document a été réalisé par un autre prestataire ou selon un autre format, une nouvelle évaluation sera nécessaire, impliquant une reprise complète de la démarche.

Ce modèle d'intervention peut néanmoins être adapté en fonction des besoins et des contraintes de chaque structure, afin de proposer un accompagnement ciblé et pertinent.

- **Evaluation des Risques Psycho-Sociaux (RPS) ou mise à jour**

Dans toute organisation professionnelle, les relations hiérarchiques, sociales, interpersonnelles, les émotions, les valeurs, les sentiments, les non-dits, les incompréhensions…, façonnent un environnement de travail et peuvent aboutir à cristalliser des tensions et générer des dysfonctionnements.
Prévenir les risques psycho-sociaux est un véritable enjeu en termes de santé des agents mais également de qualité de vie au travail et de performance collective.
Interroger l'organisation mais aussi le sens et les relations au sein de celle-ci, c'est agir pour améliorer le climat et les conditions de travail afin de pouvoir mieux travailler ensemble.

Conformément à la réglementation en vigueur, l'autorité territoriale doit évaluer les risques psychosociaux et proposer un plan d'actions de prévention au sein de son Document Unique.

Au-delà de l'aspect règlementaire, elle peut apporter des réponses aux défis des collectivités et de leur environnement complexe de manière à :
- Initier une compréhension commune et une culture partagée des conditions de travail et de la prévention des RPS,
- Engager une réflexion collective sur l'organisation du travail et les conditions de réalisation des projets ou objectifs,
- Replacer l'activité professionnelle dans une vision plus large visant à l'épanouissement de l'agent dans son environnement et ses activités,
- Améliorer la performance en favorisant l'engagement individuel et collectif,
- Réduire l'absentéisme et l'usure professionnelle.

Le CDG propose de réaliser une évaluation des facteurs de risques et d'aider l'adhérent à élaborer un plan d'actions de prévention.
Une méthodologie sur mesure est proposée en prenant en compte les caractéristiques de la collectivité (effectif, métiers, catégories d'agents, les actions déjà initiées,...) et ses attentes.
Cette évaluation est réalisée sur le terrain.
La méthodologie est adaptée en fonction de l'effectif (réalisation d'entretiens individuels et/ou collectifs portant sur un échantillon ou la totalité de l'effectif, ou un questionnaire remis à chaque agent complété au besoin d'entretiens individuels et/ou collectifs.
Après analyse, les résultats sont remis à l'adhérent, assorti de pistes d'amélioration s'efforçant à réduire les facteurs de risques identifiés. Une restitution des résultats commentés est présentée à l'adhérent.
Les résultats de l'évaluation sont restitués de manière globale et anonymisée, sans données nominatives, afin de préserver la l'anonymat des participants et la confidentialité des réponses (selon les limites posées par l'effectif de la structure).

- **Autre prestation sur mesure à la demande**

Toutes les prestations proposées précédemment peuvent être modulées et adaptées en fonction des besoins et des attentes spécifiques de chaque collectivité.

Le service de Prévention des risques professionnels offre également la possibilité de co-construire avec l'adhérent une démarche personnalisée, centrée sur une thématique ou un projet particulier. Cela peut inclure, par exemple, l'organisation d'une journée dédiée à la qualité de vie et aux conditions de travail (QVCT), l'accompagnement dans la mise en œuvre d'un plan d'actions ciblé, ou encore la création de supports de prévention sur mesure (supports de sensibilisation, outils d'information, affiches, etc.). Cette flexibilité garantit un accompagnement ajusté et pertinent, au plus proche des réalités et priorités de chaque collectivité.

Pour l'ensemble de ces prestations, l'autorité territoriale sollicite le CDG par écrit (mail ou courrier) sur l'objet de sa demande.
La nature, le périmètre, le contexte et l'objectif de l'intervention sont partagés entre l'adhérent et le CDG lors d'un point de cadrage.
Le CDG évalue la durée de l'intervention et formalise sa proposition par un devis établi selon un taux horaire fixé par le Conseil d'Administration du CDG.
L'adhérent confirme sa commande par la signature du devis.
Dans l'hypothèse où, à l'occasion de la réalisation de la prestation, l'évaluation horaire se révèle insuffisante, un devis complémentaire sera proposé à l'adhérent pour accord.

L'adhérent s'engage à transmettre toutes les pièces nécessaires à la prestation commandée au Centre de Gestion. Les documents seront restitués à l'adhérent à l'issue de la mission.

- ANNEXE 7 -
ACCOMPAGNEMENT EN ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE

Le Centre de Gestion de la Charente propose, au profit des collectivités territoriales et établissements publics du département de la Charente, une mission d'accompagnement en évolution professionnelle visant à assister, soutenir, accompagner leurs agents dans leur réalisation de transition professionnelle.

A la suite d'un premier accompagnement à l'élaboration d'un projet professionnel, une prestation complémentaire peut être mise en place par le CDG, à la demande de l'agent et avec l'accord de son employeur, sous la forme « d'un conseil en évolution professionnelle ».
Cet accompagnement, effectué par un conseiller en évolution professionnelle du CDG spécifiquement formé à cet effet, s'articule, à partir de la définition du projet professionnel de l'agent, autour de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un plan d'action et se conclut par la réalisation d'un bilan de l'accompagnement.
Une rencontre tripartite entre le CDG, la collectivité et l'agent concerné permet de s'assurer de l'adéquation de la mission proposée avec la situation individuelle de l'agent.

En fin de parcours, le bilan de l'accompagnement est remis à l'agent et la collectivité est destinataire d'une synthèse de ce bilan.

Objet de la mission

Pour mieux accompagner l'ensemble des agents de la fonction publique territoriale et dans la continuité de sa mission obligatoire, le CDG propose un accompagnement individualisé et personnalisé à la mobilité et à l'évolution professionnelle avec pour objectif de donner aux agents les clés afin de réussir leur mobilité et mener leur projet à leur terme.

La présente convention permet à l'adhérent de recourir à cette mission complémentaire. Elle définit le déroulement de ce type d'accompagnement ainsi que ses modalités pratiques.
En signant la présente convention, l'adhérent met à la disposition de ses agents, cet accompagnement approfondi.

Durée de l'accompagnement

L'accompagnement se déroule, sur une durée maximale de 6 mois, sauf situation exceptionnelle, autour de plusieurs temps de travail organisés entre l'agent et le conseiller en évolution professionnelle du CDG dans les locaux du CDG.

Procédure relative à la mise en œuvre de l'accompagnement

Le souhait de recourir à ce type d'accompagnement se matérialise par une saisine du CDG formulée conjointement par la collectivité et l'agent, au moyen d'un formulaire dédié.
Une réunion tripartite entre la collectivité, l'agent et le CDG, préalable à la mise en œuvre effective de l'accompagnement, permet de confirmer l'adéquation du dispositif proposé avec la situation de l'agent.
Ensuite une convention tripartite actant la mise en œuvre effective de l'accompagnement est signée entre la collectivité, l'agent et le CDG.

Déroulement de la prestation

L'action de conseil en évolution professionnelle proposée est axée sur la réalisation d'un bilan d'accompagnement établi à partir de la définition d'un projet professionnel effectué par un conseiller en évolution professionnelle du CDG. Elle intervient en complément de la phase d'accompagnement à l'élaboration du projet professionnel :

1ère phase en préalable à signature de la convention tripartite : l'Accompagnement à l'élaboration du projet professionnel

Cette première phase, permet d'établir, à la demande de l'agent, un premier diagnostic :

- En appréhendant la situation de l'agent, son parcours professionnel, son profil,
- En évaluant ses intérêts et ses motivations, en l'aidant à la définition d'un ou plusieurs projets professionnels réalistes et adaptés au regard des contraintes personnelles et professionnelles et à l'état du marché,
- En identifiant les conditions de mise en œuvre des démarches et des actions à initier pour accroître ses aptitudes, compétences et/ou qualifications professionnelles et à leur transférabilité en fonction du (des) projet (s) envisagé(s).

Cette première phase est matérialisée par un ou deux entretiens de 2 heures (maximum) avec le conseiller en évolution professionnelle du CDG et l'agent.

Pour aller plus loin dans son accompagnement et dans la construction de son projet, l'agent adresse une demande à sa collectivité.

2ème phase : Le conseil en évolution professionnelle pour mise en œuvre d'un projet professionnel

Il s'agit à ce stade :

- D'analyser le parcours, les attentes, et les atouts de l'agent en élaborant un portefeuille de compétences. Dans ce cadre, l'agent est amené, le cas échéant, à compléter des questionnaires d'auto-évaluation (résultats restitués uniquement auprès de l'agent),
- De définir un projet d'évolution professionnelle et de formaliser les objectifs à atteindre. À cette occasion, l'agent pourra être amené à réaliser des enquêtes métier et des périodes d'immersion,
- De construire et de mettre en œuvre un plan d'actions. Un retro planning des actions à entreprendre sera élaboré et remis à l'agent pour la réalisation du projet professionnel retenu (exemples : plan de formation, mise en valeur de son profil en l'aidant notamment dans la construction et l'optimisation des outils de recherche d'emploi : CV, lettres de motivation, préparation d'entretiens…). Le plan d'actions précisera notamment la périodicité des entretiens avec le conseiller en évolution professionnelle et l'agent. Des adaptations pourront être envisagées au regard des contraintes personnelles et professionnelles de l'agent.

À l'issue de cet accompagnement, un bilan sera rédigé par le CDG et remis à l'agent.

Une synthèse de ce bilan, validée par l'agent, sera remise à la collectivité.

Le conseiller en évolution professionnelle du CDG assure également, par la suite, un entretien de suivi avec l'agent.

Engagements des parties

Engagements du CDG

Le Centre de Gestion fait réaliser l'accompagnement par un conseiller en évolution professionnelle spécifiquement formé à cet effet, dans le respect des modalités de déroulement de l'accompagnement prévues ; étant précisé qu'il ne peut être assuré que l'accompagnement effectué amène systématiquement, in fine, à une mobilité réelle de l'agent suivi (interne ou externe).

Le conseiller en évolution professionnelle veille au respect du caractère de confidentialité de l'accompagnement, de l'ensemble des échanges et des données communiquées par l'agent.
Le CDG assure une information relative à l'évolution professionnelle. Il dispense également des informations statutaires relatives à la mobilité.

Engagements de l'adhérent

Lorsque la collectivité a connaissance que son agent souhaite être accompagné dans la réalisation de son projet professionnel, elle doit libérer l'agent de ses obligations professionnelles à l'occasion des entretiens programmés au CDG et des actions nécessaires au bon déroulement de son accompagnement (enquêtes métiers, périodes d'immersion et autres actions jugées utiles par le conseiller et approuvées par l'agent et la collectivité).

Il lui appartiendra également de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour permettre à l'agent de suivre son action d'accompagnement dans des conditions optimales.

Une coordination agent-collectivité favorisera pleinement la réussite du dispositif en apportant un soutien mutuel dans l'accompagnement de la transition professionnelle. L'**implication de la collectivité est indispensable pour** gérer les conséquences directes d'éventuels souhaits de réorientation.

Engagements de l'agent

L'agent doit être présent à l'ensemble des entretiens programmés (et prévenir en cas d'impossibilité), respecter le calendrier de travail fixé, compléter et transmettre dans les délais l'ensemble des documents relatifs à son accompagnement, faire preuve d'investissement et consacrer le temps personnel nécessaire au travail personnel à mener, échanger de manière constructive avec le conseiller en évolution professionnelle.

De manière générale, il est initiateur et acteur et fait preuve d'implication tout au long de la démarche. Dans le cas contraire, le conseiller se réserve la possibilité de mettre fin à l'accompagnement sans préavis.

- ANNEXE 8 -
AIDE A L'ARCHIVAGE

Les collectivités territoriales et les établissements publics sont propriétaires de leurs archives. Ils doivent donc veiller à leur gestion, à leur conservation et à leur mise en valeur dans l'intérêt public (Code du Patrimoine livre II, art. L. 212-6).

Conformément à loi n°2008-696 du 15 juillet 2008, les archives des collectivités territoriales sont placées sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat (art. L.212-10 du Code du Patrimoine). A ce titre, elles sont susceptibles d'être inspectées par le Directeur des Archives Départementales.

Un procès-verbal de décharge et de prise en charge des archives, appuyé sur un récolement sommaire ou détaillé, est établi après chaque changement de maire ou renouvellement de municipalité (article 4 de l'arrêté du 31 décembre 1926 portant règlement des archives municipales).

Objet

La présente annexe a pour objet de définir les conditions d'intervention du service d'aide à la gestion des archives du CDG auprès des adhérents ainsi que les conditions pratiques et financières.

Nature des missions du service d'aide à la gestion des archives

Le service d'aide à la gestion des archives du CDG peut assurer, pour l'adhérent, les prestations suivantes :

Archives papier

- Etat des lieux :

Cet état des lieux a pour objectif d'évaluer le volume et l'état de conservation des documents ainsi que les modalités de gestion du cycle de vie des archives en place au sein de la collectivité.
Cette prestation donne lieu à la rédaction d'une proposition de prestation d'accompagnement chiffrée.
Elle est réalisée à titre gratuit pour l'adhérent.

- Traitement ponctuel :

Cette mission ne peut intervenir qu'après l'état des lieux.
La mission traitement vise à effectuer un travail de classement des archives existantes et à mettre en place une nouvelle organisation des archives de l'adhérent.
Sauf exception, la mission traitement s'effectue dans les locaux de l'adhérent.
L'archiviste itinérant du CDG se charge du travail de tri, de préparation des éliminations, de classement et de réorganisation du fonds d'archives.
La gestion des éliminations de même que l'achat des fournitures sont placés sous la responsabilité de l'adhérent qui en assurera également l'aspect logistique et financier. Le CDG pourra proposer des boîtes de conservation afin de gagner en délai d'approvisionnement. Leur coût est refacturé selon le tarif fixé par le Conseil d'Administration.

Les différentes étapes s'effectuent en concertation avec le personnel administratif de l'adhérent. Ce dernier bénéficie d'une formation de sensibilisation aux principales règles d'archivage, dispensée par l'archiviste itinérant.

A l'issue de la mission, l'archiviste itinérant fournit à l'adhérent un inventaire des archives qui lui permettra de gérer l'archivage des dossiers à venir.

Après l'intervention, l'adhérent bénéficie également d'une assistance par téléphone ou mail, pour toute question en matière d'archivage. I sera également tenu informé en cas de changements législatifs importants sur le sujet.

Cette mission est ajustable en fonction des besoins de l'adhérent.

- Traitement complet :

- tri de la totalité des archives de l'adhérent, éliminations (rédaction de bordereaux d'élimination soumis au visa du Directeur des Archives Départementales) ;
- classement, conception et mise en place d'une nouvelle organisation (procédures, circuit d'archivage, disposition des archives sur les rayonnages) ;
- rédaction d'un inventaire complet des archives de la structure ;
- sensibilisation du personnel aux principales règles d'archivage et à l'utilisation des outils mis à disposition (inventaire, méthode de gestion, bordereau d'élimination) ;
- service d'assistance et de veille juridique (renseignements par téléphone ou courriel pour toute question en matière d'archivage et information sur les évolutions législatives en matière d'archives).

- Traitement partiel (une partie du fond ou tri sommaire) :

L'intervention de l'archiviste du CDG peut être concentrée sur une partie spécifique du fonds d'archives : archives anciennes, contemporaines, domaines de compétence particuliers (travaux, ressources humaines…) ou essentiellement consacrée à la mise en place d'une nouvelle organisation. Un tri des archives est effectué partiellement, dans la limite du temps d'intervention prévu.

La durée de la mission Traitement est fonction du volume d'archives à traiter et du type d'intervention souhaité. Elle est fixée selon le devis établi par l'archiviste du CDG à l'issue de l'état des lieux.

- Mise à jour :

La mission de mise à jour consiste en l'actualisation du fonds d'archives de l'adhérent, par le traitement des dossiers produits depuis la dernière intervention de l'archiviste du CDG ou d'un autre prestataire de la profession.

L'objectif est double :
- maintenir opérationnels l'organisation et les outils de travail mis en place lors de la mission traitement ;
- garantir un suivi de l'adhérent à moyen et long terme.

La mission mise à jour inclut les prestations suivantes :
- traitement des archives produites depuis la précédente intervention de l'archiviste du CDG : tri, rédaction des bordereaux d'éliminations, intégration au classement existant.
- mise à jour de l'inventaire et autres outils existants.
- application des modifications législatives le cas échéant (ex : autorisation d'éliminer d'un type de documents qui devait jusque-là être conservé).

Seules les collectivités disposant d'une organisation de leurs archives conforme peuvent recourir à un une mission mise à jour.
La durée et la fréquence de cette prestation de mise à jour sont définies en accord entre l'archiviste du CDG et l'adhérent.

- Interventions au forfait annuel :

Les collectivités qui souhaitent un suivi continu de leur archivage ou qui, en raison de leur taille, souhaitent s'engager sur une mise à niveau pluriannuelle, peuvent décider de souscrire un forfait horaire annuel.

En effet, l'archivage et plus particulièrement la reprise d'arriérés, présente souvent des spécificités imprévisibles : volumes d'archives mal identifiés, hétérogénéité des documents, contraintes d'espace, ou encore besoins en tri et en reclassement spécifiques. Une tarification à la tâche devient rapidement rigide face à ces réalités de terrain et peut engendrer des ajustements fréquents, rallongeant les délais et complexifiant la gestion du chantier.

Le forfait annuel permet un accompagnement et un suivi régulier. Il légitime une approche plus souple, plus réactive et permet de se projeter pour approfondir l'organisation de l'archivage. Il offre la possibilité de s'adapter en temps réel aux aléas et de se concentrer sur la qualité du travail.

Il offre une visibilité budgétaire à l'adhérent et permet une anticipation des besoins humains par le CDG.

Le forfait horaire est défini en concertation après état des lieux et détermination des besoins.

- Autres missions ponctuelles :

A la demande de l'adhérent, le service d'aide à l'archivage du Centre de Gestion peut mettre en œuvre toute mission en matière d'archives, par exemple et de façon non limitative :

- Conseil en aménagement de local : information sur les normes à respecter, optimisation de l'espace, sécurité, prévention des sinistres et des risques sanitaires ;
- Conseils et apports de méthodologie (connaissances sur les plans de classement, les nomenclatures…) ;
- Récolement des archives : procédure obligatoire à chaque renouvellement de municipalité ou d'autorité territoriale (Circulaire AD 97-4 du 1er septembre 1997 de la Direction des Archives de France) ;
- Valorisation des archives : conseil pour le montage d'exposition, recherches historiques ; mises en valeur des fonds ;
- Sensibilisations, animation de réunions : séances d'information et de sensibilisation sur tout sujet en matière d'archives ;

…

Un premier contact, par téléphone ou sous forme de rendez-vous, sera nécessaire pour :
- établir un état sommaire de la situation de l'adhérent ;
- préciser les besoins et les attentes de l'adhérent vis-à vis du service d'aide à l'archivage du CDG ;
- définir les modalités d'intervention de l'archiviste du CDG ;
- fixer la durée et un calendrier d'intervention.

<u>Archives électroniques</u>

Les archives sont *« l'ensemble des documents, y compris les données, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité »* (art. L. 211-1 du Code du patrimoine). Il importe donc de pouvoir assurer la bonne conservation des documents et données numériques produites ou reçues par l'adhérent.

L'archivage numérique n'a pas pour objectif de numériser toute la production de documents papiers mais, avant tout, de permettre la conservation des documents nativement numériques y compris dans le respect de la réglementation relative à la protection des données personnelles.

Le service d'aide à la gestion des archives du CDG peut assurer, pour l'adhérent, les prestations suivantes :

- Conseil et élaboration de procédures de gestion des documents électroniques courants ;
- Préparation à l'archivage électronique : plan de classement, nommage…
- Préparation des éliminations et rédaction de bordereaux d'élimination ;
- Conseil et sensibilisation auprès des agents de l'adhérent à la gestion archivistique des documents électroniques, à l'application des procédures rédigées ;
- Rédaction d'un rapport d'intervention, assorti d'une proposition de suivi dans le temps ;
- Identification, tri, classement ;
- Mise à jour des outils de classement (arborescence, plan de classement, règles de nommage…

Pour toute mission d'aide à l'archivage électronique une convention spécifique de mise en œuvre sera signée afin d'en préciser les contours.

Modalités d'intervention

La signature de la présente convention permet à l'adhérent de solliciter l'intervention d'un archiviste du CDG.
L'adhérent adhérente peut alors formaliser sa demande à tout moment durant la durée de validité de la présente convention.

Une évaluation est rédigée indiquant les durées d'intervention estimées pour chacune des actions nécessaires. Cette évaluation, sous forme de devis, mentionne les séquences d'intervention de l'archiviste et en évalue le temps d'exécution et le coût prévisionnel.

L'adhérent confirme sa demande d'intervention du service d'aide à la gestion des archives par l'acceptation et la signature de devis.

Durée et planification des interventions

Sur la base de l'évaluation, l'adhérent recourt au service d'aide à la gestion des archives pour une intervention dont la durée est définie en nombre d'heures.

La planification se fera en concertation entre le service d'aide à la gestion des archives et l'adhérent, en fonction :

- des besoins de l'adhérent et de l'urgence éventuelle de l'intervention,
- des interventions déjà programmées,
- des possibilités matérielles d'accueil de l'adhérent,
- de la charge de travail du service du CDG.

Le service d'aide à la gestion des archives peut, à la demande de l'adhérent, l'informer dans le cours de l'intervention, de l'état d'avancement de ses travaux.

La durée d'intervention est déterminée sur la base des prévisions de l'état des lieux préalable établi par le service d'aide à la gestion des archives.

Dans l'hypothèse où, à l'occasion de la réalisation des travaux programmés, ces prévisions se révèleraient insuffisantes, la durée initialement prévue d'intervention devra être modifiée pour en garantir une bonne exécution.
Une telle modification reposera sur une évaluation complémentaire établie par le service d'aide à la gestion des archives exposant notamment les motifs justifiant la modification proposée et transmise sous forme de devis complémentaire à l'adhérent, pour acceptation.

Conditions de travail de l'archiviste

L'adhérent s'engage à mettre à disposition de l'archiviste les locaux répondant aux normes d'hygiène et de sécurité des conditions du travail telles que prévues par le Code du travail et le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.
Elle mettra à sa disposition le mobilier (table et chaise) et le matériel nécessaire à ses tâches (branchement électrique, accès internet (wifi), boîtes d'archives, chemises, sous-chemises, diable et/ou chariot). Les boîtes d'archives sont à la charge de l'adhérent et devront répondre aux spécifications techniques indiquées par le service d'aide à la gestion des archives.

L'adhérent devra prévoir les moyens nécessaires pour être en mesure d'apporter une aide ponctuelle à l'archiviste du Centre de Gestion de la Charente pour certaines tâches de manutention.

Le CDG fournit à l'archiviste les équipements individuels nécessaires à l'exécution de ses activités (ordinateur portable, EPI …).

Relations avec les Archives Départementales

Compte tenu du caractère d'archives publiques soumises au contrôle scientifique et technique de l'Etat, le service d'aide à la gestion des archives du CDG agit en collaboration avec les Archives départementales de la Charente

Les Archives départementales de la Charente pourront communiquer au Centre de Gestion leur rapport de visite ainsi que leurs préconisations.

Le CDG informera les Archives départementales de la Charente des évaluations réalisées et des interventions programmées par le service d'aide à la gestion des archives.

Le CDG transmet le rapport final de chacune des interventions effectuées aux Archives départementales de la Charente.

Les Archives départementales de la Charente peuvent également être saisies par le CDG de toute question d'ordre technique que soulèverait une difficulté rencontrée dans le cadre d'une intervention du service d'aide à la gestion des archives.

- ANNEXE 9 -
MÉDIATION CONVENTIONNELLE

L'article 28 de la loi n°2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire a légitimé les Centres de Gestion pour assurer des médiations dans les domaines relevant de leurs compétences à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Elle permet en effet aux Centres de Gestion d'assurer une mission de médiation à l'initiative du juge ou à l'initiative des parties prévue aux articles L. 213-5 et 213-10 du Code de justice administrative, à l'exclusion des avis ou décisions des instances paritaires, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions.

Objet

La médiation est un dispositif novateur qui a vocation à rapprocher durablement les parties dans le cadre d'une procédure amiable, plus rapide et moins coûteuse qu'un contentieux engagé devant le juge administratif. Elle vise également à désengorger les juridictions administratives.

Périmètre

La médiation régie par la présente convention s'entend de tout processus structuré, quelle qu'en soit la dénomination, par lequel les parties à un litige tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide du CDG désigné comme médiateur en qualité de personne morale.

L'accord auquel parviennent les parties ne peut cependant porter atteinte à des droits dont elles n'ont pas la libre disposition.

En dehors de toute procédure juridictionnelle, l'adhérent peut décider d'organiser une médiation et la confier au CDG.

La collectivité en tant que personne morale représentée par l'autorité territoriale ou son représentant et des agents de la collectivité (en activité ou ayant exercé) peuvent constituer les parties de la médiation.
Le CDG ne réalise pas de médiation entre l'adhérent et des tiers (ex : administrés, fournisseurs…).

Aspects de confidentialité

La médiation est soumise au principe de confidentialité pour l'ensemble des participants (parties, médiateurs, conseils des parties…). Les constatations du médiateur et les déclarations prononcées au cours de la médiation ne peuvent être divulguées aux tiers, ni invoquées ou produites dans le cadre d'une instance juridictionnelle ou arbitrale sans l'accord des parties.
Il est toutefois fait exception à ces principes dans les cas suivants :

- en présence de raisons impérieuses d'ordre public ou de motifs liés à la protection de l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;
- lorsque la révélation de l'existence ou la divulgation du contenu de l'accord issu de la médiation est nécessaire pour sa mise en œuvre.

Désignation du médiateur

En sa qualité de tiers de confiance, neutre et respectant la confidentialité, le CDG propose l'intervention de ses médiateurs certifiés ou qualifiés, sur demande expresse de l'autorité territoriale qui souhaite apaiser des relations de travail conflictuelles.

Le ou les médiateurs désignés par la Présidente du CDG pour assurer la mission de médiation se sont engagés à se conformer à la charte éthique des médiateurs des CDG établie par le Conseil d'État et notamment à accomplir leur mission avec impartialité, compétence et diligence.

En cas d'impossibilité par le CDG de désigner en son sein un médiateur (conflit d'intérêt, manque de ressources…), il pourra demander à un médiateur d'un autre Centre de Gestion d'assurer la médiation, conformément au Schéma de Coopération, de Mutualisation et de Spécialisation des Centres de Gestion de la région Nouvelle-Aquitaine.

Rôle du médiateur

Le médiateur désigné par la Présidente du CDG pour mener la médiation identifiera les personnes concernées par la démarche, leur présentera les grands principes de la médiation et finalisera la signature d'une convention de médiation, en tant qu'accord moral d'acceptation du processus de médiation.

Le médiateur organise la médiation (lieux, dates et heures) dans les conditions favorisant le dialogue et la recherche d'un accord.

Le médiateur n'est ni un juge, ni un arbitre, mais plutôt un "catalyseur" dont la mission est de faciliter les négociations entre les parties, afin de les aider à trouver elles-mêmes une solution à leur différend. Il n'a donc pas vocation à trancher le litige.
Le médiateur n'est pas tenu à une obligation de résultat mais seulement de moyens.

Déroulement et fin du processus de médiation

Seul l'adhérent peut solliciter le bénéfice d'une médiation. En cas de saisine directe venant d'un agent, le CDG le renverra vers sa collectivité employeur.

Cette médiation ne se mettra en œuvre que si elle est acceptée par chaque partie. Une convention de mise en œuvre d'une médiation conventionnelle sera établie pour chaque affaire et sera signée entre le CDG et l'adhérent. Un acte d'entrée en médiation comportant les clauses de confidentialité sera signé par chacune des parties et leurs conseils respectifs éventuels.

La médiation peut déboucher sur un accord entre les parties ou aboutir à renouer un dialogue propice à poursuivre la recherche de solutions ou simplement travailler ensemble.

Chaque partie est libre de mettre un terme à la médiation à tout moment. Le médiateur peut en faire de même notamment s'il considère que l'une ou l'autre des parties ne respecte pas les engagements.

Un procès-verbal portant fin de la médiation conventionnelle est établi par le médiateur.

Facturation

La totalité du coût de ce service est pris en charge par la collectivité ayant sollicité la médiation selon les conditions fixées en annexe n°24.

- ANNEXE 10 -
ENQUÊTE ADMINISTRATIVE

L'enquête administrative vise à éclairer l'autorité territoriale de manière objective sur les faits intervenus lorsqu'elle est confrontée à un incident tel qu'un signalement pour acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, d'atteintes volontaires à l'intégrité physique, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation, ainsi que tout autre incident verbal, conflit interpersonnel et enfin lors de manquements aux obligations ou fautes.
Elle permet d'établir la matérialité des faits et des circonstances afin de faciliter la prise de décision objective sur les mesures à prendre aussi bien d'ordre réglementaire (dépôt de plainte, procédure disciplinaire) que managérial.

Dans le cadre de l'engagement d'une procédure disciplinaire, l'enquête administrative va permettre de confirmer ou pas la faute, d'aider l'autorité territoriale à définir un niveau de sanction proportionnée, d'étayer le dossier disciplinaire.

Dans le cadre du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes, l'enquête administrative vise à établir la matérialité de faits et de circonstances des signalements reçus et ainsi dresser un rapport d'enquête restituant les éléments matériels collectés auprès de l'ensemble des protagonistes. Sur la base de ces éléments, la collectivité décide des suites à donner au signalement.

L'enquête administrative est menée par un ou plusieurs agents du CDG présentant tous les gages d'impartialité et d'objectivité nécessaires.

L'enquête administrative consiste à réaliser l'entretien individuel des principaux protagonistes de l'incident (agents, témoins, hiérarchie…) et à rédiger un rapport de synthèse à l'attention de l'autorité territoriale.
Ce rapport reconstitue la chronologie des faits, informe du contexte et de l'historique des relations ayant un lien avec les faits, synthétise les comptes-rendus de chaque personne entendue lors d'un entretien individuel, apporte des éléments de qualification des manquements professionnels ou déontologiques qui ont pu être relevés. Les comptes-rendus d'entretien, rapports de visite ou preuves matérielles éventuellement collectées, sont joints au rapport.

L'autorité demeure libre de la suite donnée au rapport d'enquête.
Le CDG ne se substitue à aucun moment à l'autorité territoriale et ne saurait prendre les décisions qui relèvent de sa seule responsabilité. Il rappelle toutefois que conformément à l'article 40 du Code de procédure pénale : *« Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. »*

L'enquête administrative ne se substitue pas à l'enquête judiciaire pouvant être déclenchée lors d'événements délictueux ou criminels.

La mise en œuvre d'une enquête administrative confiée au CDG fait l'objet de la conclusion d'une convention spécifique et d'un devis établi conformément à une évaluation horaire et un tarif fixé par le Conseil d'Administration du CDG.

L'adhérent s'engage à faire diligence aux demandes formulées par les enquêteurs et à ne pas entraver le bon déroulé de l'enquête. Si le CDG considère que les conditions d'accomplissement de sa mission ne sont pas remplies il se réserve le droit de résilier unilatéralement la convention de mise en œuvre à tout moment.

- ANNEXE 11 -
CONSEIL EN ORGANISATION

L'article L452-40 du Code Général de la Fonction Publique permet aux Centres de Gestion d'assurer toute tâche de conseils en organisation, pour les collectivités et établissements qui le demandent.
Dans ce cadre, le CDG propose un service de conseil en organisation.
Le conseiller en organisation aide la collectivité à renforcer durablement son efficacité et son efficience et à adapter son organisation aux évolutions du service public.
La présente convention a pour objet de définir les conditions générales de recours et d'utilisation de cette prestation par l'adhérent.

Nature de la mission

Le conseiller en organisation peut exercer des missions diverses, notamment :
- Etudes / audits organisationnels ;
- Pilotage de projet ;
- Accompagnement managérial ;
- Animation de réseaux ou de communautés ;

Ainsi, à titre d'exemples, il peut accompagner l'adhérent dans les démarches suivantes :

- Evolution d'un service ou d'une structure, confirmer ou optimiser le fonctionnement et l'organisation interne, … ;
- Mise en place d'une nouvelle équipe, d'une équipe de cadres, amélioration du collectif de travail… ;
- Elaboration, mise en place et/ou suivi des Lignes Directrices de Gestion ;
- Fusion ou mutualisation, création d'une commune nouvelle ;
- Démarche de maîtrise de l'absentéisme : diagnostic, préconisation, outils de suivi
- Mise en place ou révision d'un protocole d'aménagement du temps de travail, refonte d'emplois du temps, mise en place de l'annualisation ;
- Mise en place d'une démarche de Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC) ;
- Optimisation de la masse salariale ;
- Réflexion relative au régime indemnitaire, mise en place d'un règlement intérieur, mise en place des entretiens professionnels.

Ces missions sont ajustables en fonction des besoins et attentes de l'adhérent.

Ainsi, le CDG propose trois niveaux d'intervention de son conseiller en organisation :

- Niveau 1 - Analyse et conseils : Le conseiller en organisation fait un état des lieux et une analyse du fonctionnement de l'organisation ou du service (contexte historique, structure des équipes et des relations, compétences à acquérir, organisation des moyens, organisation de l'espace). Il effectue également un diagnostic et un repérage des dysfonctionnements. Ensuite, il formule des recommandations adaptées à l'adhérent permettant d'engager une proposition d'organisation cohérente et efficace. Il formule des préconisations personnalisées.

- Niveau 2 - Accompagnement à la mise en œuvre : Le conseiller en organisation accompagne l'adhérent à sa demande, dans la mise en œuvre des actions préconisées et validées par l'autorité territoriale, avec une méthodologie d'accompagnement au changement.

- Niveau 3 – Accompagnement dans la durée : Le conseiller en organisation du CDG peut, à la demande de l'adhérent, évaluer la nouvelle organisation, 6 mois ou 12 mois après sa mise en œuvre et inscrire le projet dans une démarche d'amélioration continue.

Ces trois niveaux d'intervention sont dissociables ou cumulables de la manière suivante :

- Analyse et conseil et accompagnement à la mise en œuvre (niveau 1 + niveau 2) ;
- Analyse et conseils, accompagnement à la mise en œuvre et évaluation de l'organisation (niveau 1 + niveau 2 + niveau 3) ;
- Analyse et conseils et évaluation de l'organisation (niveau 1 + niveau 3).

Le conseiller en organisation mobilise une expertise, des méthodes et des outils pour accompagner l'ensemble des acteurs dans la construction d'une ambition partagée et sa mise en œuvre à travers un projet de changement. Pour des raisons déontologiques, le conseiller en organisation du CDG se réserve la possibilité d'interrompre sa mission de conseil à tout moment et sans en motiver les raisons à l'adhérent.

Déroulement de l'intervention

Le conseiller en organisation n'intervient qu'à partir d'une demande émanant de l'adhérent, formulée par l'autorité territoriale. L'intervention est élaborée et adaptée à la demande spécifique, notamment à partir d'une analyse de la demande précisée lors d'un entretien.

- L'analyse de la demande

L'analyse de la demande est un passage obligé pour comprendre le besoin, identifier les faits générateurs du changement et évaluer la pertinence et la faisabilité de l'intervention.
Une première rencontre permet d'étudier la demande de l'adhérent et de proposer une intervention adaptée aux besoins identifiés ainsi qu'une méthode de travail.

- La proposition d'intervention

Après avoir analysé la demande, une proposition d'intervention est formalisée par une lettre de mission. Cette formalisation reprend notamment la méthodologie et le calendrier définis en lien avec l'adhérent mais également une proposition financière sous forme de devis. Cette proposition est révisable suivant l'avancement et les besoins du projet.

- L'intervention

Le conseiller élabore un état des lieux de l'adhérent et réalise un diagnostic qui permet de mettre en évidence les points forts de l'organisation mais également de repérer des dysfonctionnements éventuels. Ce diagnostic conduit à des préconisations en termes d'outils d'organisation ou de management, tenant compte des particularités de l'adhérent. Un ou plusieurs scénarii sont proposés, que l'adhérent reste bien entendu libre de mettre en œuvre ou non.

Pour ce faire, le conseiller en organisation va d'abord recueillir auprès de l'adhérent des données dites « objectives » lui permettant de poser les bases d'un constat partagé sur l'organisation et le fonctionnement de l'adhérent. Il s'agit notamment des données structurelles et fonctionnelles (organigramme, ...), des données de GRH (données sur les effectifs, fiches de poste, etc.) et du système relationnel (circuits de communication interne, etc.)
Afin de recueillir des éléments dits « qualitatifs » et d'identifier les compétences et les savoir-faire existants, les ressources humaines mobilisées et mobilisables, le degré d'engagement et d'adhésion des agents aux missions de l'adhérent et les modalités d'organisation des services et de mise en œuvre des missions et des activités, cette phase peut également comprendre des temps d'observation au sein des services, des entretiens individuels et/ou collectifs, semi-directifs auprès d'un panel d'agents de l'adhérent, des séances de travail collectif…

Une validation par l'adhérent à toutes les étapes de la démarche permet un suivi précis et une adaptation de l'intervention. La clôture de l'intervention fait l'objet d'un bilan partagé avec l'adhérent. Un document final est remis à l'adhérent.

L'adhérent désigne l'un de ses agents en qualité de chef de projet. Il pilote le projet en interne, et est l'interlocuteur privilégié du conseiller en organisation dans le cadre de sa mission.

L'accompagnement dans la mise en œuvre

Lorsque la collectivité choisit d'être conseillée et accompagnée dans la mise en œuvre des préconisations, elle bénéficie d'un accompagnement personnalisé.
En fonction des besoins de l'adhérent, le conseiller en organisation peut participer au comité de pilotage du projet, aider à la réalisation des actions et à l'élaboration des outils RH, etc.

L'évaluation

Le conseiller en organisation peut examiner l'effectivité et l'efficacité du plan d'action entre 6 mois à 12 mois après sa mise en œuvre. Cette évaluation débouche soit sur une validation de la mise en œuvre, soit sur des ajustements ou des correctifs qui permettront la validation ultérieure, soit sur une non-validation. Dans le cas de la non-validation, l'adhérent pourra de nouveau recourir aux prestations précédentes.

Déontologie / Engagements réciproques

Le conseiller en organisation s'engage à respecter les principes éthiques suivants :

- Intégrité et confidentialité
    - Il accomplit son travail avec honnêteté et responsabilité ;
    - Il respecte la confidentialité des échanges et des informations recueillies ;
    - Il respecte un cadre d'intervention et contractualise sa mission d'intervention.

- Indépendance et objectivité
    - Il effectue ses missions avec un haut degré d'indépendance et d'objectivité et ne se laisse pas influencer dans son appréciation par son propre intérêt ou par autrui ; il est vigilant à toute forme d'instrumentalisation de son intervention ;
    - Il fait preuve de professionnalisme et de méthode ;
    - Il se détache de toute forme de dogmatisme, croyance et autre idéologie.

De son côté, l'adhérent :

- S'engage et porte la démarche, y compris en termes de disponibilité ;
- Respecte et fait respecter les termes de la commande (méthodologie, ressources, échéances, …),
- Met à disposition du conseiller en organisation tous documents/informations nécessaires dans le cadre de sa mission et partage avec lui les informations susceptibles d'impacter la démarche ;
- Communique auprès des parties prenantes tout au long de la démarche.

Modalités financières

Le coût de la mission est formalisé par devis selon un temps prévisionnel et un tarif horaire fixé par délibération du Conseil d'Administration du CDG.

- ANNEXE 12 -
SOCLE D'APPUI A LA GESTION R.H.

Dans le cadre de ses missions obligatoires, le CDG prodigue une assistance juridique statutaire aux collectivités et établissements publics affiliés par la réponse aux questions qui lui sont posées par leurs représentants.
Par ailleurs, le CDG donne accès à un ensemble de notes juridiques, techniques, d'actualités, de modèles d'actes et de bulletins d'information.
Certaines productions sont mutualisées dans le cadre de la coopération régionale des CDG de Nouvelle-Aquitaine afin d'harmoniser les pratiques.
Le CDG adresse à ses collectivités et établissements affiliés des projets d'actes et éléments d'aide à la décision (simulations), relatifs à la carrière des agents.

En complément, dans le cadre de ses missions facultatives, le CDG propose un socle indivisible d'appui à la gestion R.H., à ses collectivités affiliées qui souscrivent à ce service.

Il se compose de :

1- CALCUL DE REPRISE DE SERVICE

Les agents nommés en qualité de stagiaire bénéficient d'une prise en compte de leur parcours professionnel antérieur pour leur classement d'échelon. Les règles de ces reprises de services antérieurs sont variables selon le cadre d'emploi de recrutement.

Eu égard à la technicité et au temps nécessaire à ces calculs, le CDG permet à l'adhérent de se décharger de cette tâche ponctuelle lorsqu'il le souhaite.
Dès la nomination stagiaire, l'adhérent permet au CDG d'entrer en relation avec l'agent aux fins de lui fournir tous les éléments nécessaires à sa mission (contrats, bulletins…).
Sous réserve de disposer de ceux-ci dans un délai maximum de 2 mois suivant la date de nomination stagiaire, le CDG s'engage à produire le tableau récapitulatif pour validation par l'adhérent accompagné des pièces produites par son agent (sous la même forme : papier ou dématérialisée), au plus tard 1 mois avant la titularisation de l'agent.
Dès validation par l'adhérent, après exercice de son droit d'option par l'agent, le CDG transmet le projet d'arrêté correspondant portant reprise de service et classement de l'agent.

2- CALCUL DES INDEMNITÉS CHÔMAGE (ARE)

Pour faire face à une réglementation complexe et en évolution constante en matière d'indemnisation chômage, le CDG exerce une mission de conseil et d'assistance technique dans le traitement de ces dossiers.
En effet, les employeurs publics ne sont pas soumis à l'obligation de s'affilier au régime d'assurance chômage.
Pour leurs seuls agents non titulaires, ils peuvent décider d'adhérer au régime d'assurance chômage (dans ce cas, les agents non titulaires involontairement privés d'emploi sont intégralement pris en charge et indemnisés par France Travail).
Pour autant, les agents du secteur public ont droit aux allocations chômage dans les mêmes conditions que les salariés du secteur privé, par exemple suite à non titularisation d'un stagiaire, révocation pour motifs disciplinaires, démission pour un motif légitime, licenciement pour inaptitude physique, maintien en disponibilité faute d'emploi vacant…

Ainsi, les collectivités territoriales et leurs établissements publics doivent assurer elles-mêmes l'indemnisation chômage des agents publics en situation de perte involontaire d'emploi.

En partenariat avec le Centre de Gestion de Charente-Maritime, le CDG offre aux collectivités et établissements publics adhérents à la présente convention et qui font le choix de souscrire à ce service, une aide experte dans le traitement des dossiers de demande d'allocations chômage ainsi que le suivi mensuel des agents bénéficiaires, grâce aux prestations suivantes :

- En cas de demande d'étude initiale, de simulation ou de mise à jour après simulation, de reprise, réadmission : Étude écrite du dossier soumis présentant
    - Les conditions d'ouverture des droits à allocation chômage ;
    - Le calcul du montant de l'allocation chômage et sa durée maximale de versement ;
    - Le cas échéant, l'élaboration d'un modèle de courrier de notification des droits au demandeur d'emploi ;
    - Les informations utiles à l'indemnisation.

- En cas de demande de conseil juridique : Note juridique écrite sur la réglementation chômage.

- En cas de demande d'étude de cumul ou de suivi : Détermination du nombre de jours à indemniser et simulation d'un avis de paiement.

- En cas de réactualisation des données selon les délibérations de l'UNEDIC : Le calcul du nouveau montant de l'allocation chômage.

- En cas de calcul de l'indemnité de licenciement ou des montants minimum et maximum de l'indemnité de rupture conventionnelle pour les agents publics : Fiche détaillant le calcul et déterminant les montants.

L'employeur demeure dans le cadre de ses compétences totalement responsable des sommes engagées pour le compte de ses agents.

3- APPUI COMPLÉMENTAIRE EN MATIÈRE DE RETRAITE

Par ses missions obligatoires, le CDG assiste les collectivités affiliées dans la fiabilisation des comptes retraite CNRACL : contrôle des dossiers de liquidation, contrôle des validations de périodes de non-titulaire, contrôle de rétablissement au régime général et à l'IRCANTEC.

En outre, le service retraite du CDG assure pour le compte des collectivités et établissements publics affiliés, adhérant à la présente convention et qui souscrivent à ce service :
- Saisie complète des dossiers de liquidation dans le cadre d'une délégation de gestion multicompte PEP's permettant le contrôle de tous les dossiers à traiter sur la plateforme CNRACL et l'assistance en ligne,
- L'information des actifs à moins de 5 ans de l'âge légal de la retraite par l'Accompagnement Personnalisé Retraite (APR) sous forme de rendez-vous individuel planifié (téléphonique ou physique), ou réunions d'information collective.

Le CDG bénéficie des moyens mis à disposition par la CNRACL dans le cadre de son partenariat et notamment la formation continue de ses agents, les outils numériques et d'information. Une convention de partenariat lui permet de financer partiellement ces actions.

Le CDG vérifie la qualité des informations fournies par et sous la responsabilité de l'adhérent.

Le CDG assure une mission de contrôle, d'aide et de conseil à l'adhérent qui reste dans le cadre de ses compétences totalement responsable de la situation administrative de ses agents.

4- DISPOSITIF D'ALERTES ÉTHIQUES

Conformément à l'article L452-43-1 du CGFP, le CDG met en place pour le compte des communes et de leurs établissements publics qui y adhèrent, la procédure de recueil et de traitement des signalements

prévue au deuxième alinéa du B du I de l'article 8 de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique.

Pour les collectivités ayant confié le recueil et le traitement des signalements internes, le collège de référents peut être sollicité par des agents et des collaborateurs extérieurs ou occasionnels révélant ou signalant de manière désintéressée et de bonne foi des faits susceptibles de constituer un crime ou un délit, une violation grave et manifeste aux engagements de la France, une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général.

L'auteur du signalement est informé par écrit de la réception de son signalement dans un délai de sept jours ouvrés à compter de cette réception.

Lorsqu'un signalement est recueilli, un collège de référents vérifie, sauf si le signalement est anonyme, que les conditions de l'alerte sont respectées. Il peut, à cette fin, demander tout complément d'information à l'auteur du signalement.

Lorsque les conditions prévues à l'article 6 et le A du I de l'article 8 de la loi du 9 décembre 2016 susvisée sont respectées, le collège assure le traitement du signalement. Il peut, afin d'évaluer l'exactitude des allégations qui sont formulées, demander tout complément d'information à l'auteur du signalement.

Lorsque les allégations lui paraissent avérées, le collège met en œuvre les moyens à sa disposition pour remédier à l'objet du signalement.

Le collège communique par écrit à l'auteur du signalement, dans un délai raisonnable n'excédant pas deux mois à compter de l'accusé de réception du signalement ou, à défaut d'accusé de réception, deux mois à compter de l'expiration d'une période de sept jours ouvrés suivant le signalement, des informations sur les mesures envisagées ou prises pour évaluer l'exactitude des allégations et, le cas échéant, remédier à l'objet du signalement ainsi que sur les motifs de ces dernières.

Le collège procède à la clôture du signalement lorsque les allégations sont inexactes ou infondées, ou lorsque le signalement est devenu sans objet. L'auteur du signalement est informé par écrit de la clôture du dossier.

Les éléments de nature à identifier l'auteur du signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'avec le consentement de celui-ci. Les éléments de nature à identifier la personne mise en cause par un signalement ne peuvent être divulgués, sauf à l'autorité judiciaire, qu'une fois établi le caractère fondé de l'alerte.

5- AIDE À LA PRISE DE POSTE DES SECRÉTAIRES GÉNÉRAUX DE MAIRIE

Pour l'exercice de ses missions obligatoires ou services facultatifs, le CDG met à disposition des collectivités un certain nombre d'outils numériques pouvant nécessiter une aide à la prise en main. Par ailleurs, les nouveaux agents recrutés en collectivité ne bénéficient pas toujours de période de tuilage et connaissent mal les obligations en matière de gestion R.H. et de ressources apportées par le CDG pour les aider dans leurs tâches en lien avec la gestion du personnel.

Afin de faciliter la prise de poste des secrétaires généraux de mairie, il est proposé de systématiser des temps d'accompagnement individuels pour les adhérents qui souscrivent à ce service.

Celui-ci prend la forme d'une demi-journée de présence d'une secrétaire de mairie itinérante expérimentée du CDG, auprès de l'agent nouvellement recruté sur les fonctions de SGM (arrêté de désignation à l'appui).

- ANNEXE 13 -
MISE A DISPOSITION D'UN A.C.F.I. (C.I.S.S.T) / CONSEIL EN PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

1. La fonction d'inspection en santé et sécurité au travail

Toute collectivité, quelle que soit sa taille, est tenu réglementairement de désigner un agent chargé d'assurer la fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail (CISST / ACFI) dont le rôle est de contrôler les conditions d'application des règles définies en matière de santé et de sécurité au travail dans la Fonction publique territoriale.
La présente convention permet la mise à disposition de cet agent qualifié CISST par le CDG et ainsi répondre à cette obligation.

Missions de l'agent CISST

Par ses fonctions d'expertise et d'inspection en matière de santé et de sécurité, l'agent CISST permet à l'adhérent de vérifier la conformité de sa structure vis-à-vis des réglementations qui lui sont applicables.
L'objectif n'est pas de sanctionner mais d'alerter et d'orienter vers une démarche d'amélioration et de progrès visant à mieux protéger les agents des risques et à informer l'autorité territoriale de ses responsabilités.

Les missions assurées par l'agent CISST, incluses dans la présente, sont les suivantes :

- Contrôler ponctuellement, à la demande de l'autorité territoriale, les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité du travail dans la fonction publique territoriale, au sein d'un poste de travail ;
- Proposer à l'autorité territoriale toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité au travail en favorisant la prévention des risques professionnels ;
- Recommander à l'autorité territoriale des mesures immédiates en cas de danger imminent pour l'intégrité des agents ;
- Participer avec voix consultative aux réunions des Formations Spécialisées en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (FSSSCT) ou, à défaut, des Comités Sociaux Territoriaux (CST) lorsqu'ils traitent des questions de santé et sécurité au travail ;
- Pouvoir assister la délégation de la FSSSCT lors de ses visites de service ;
- Pouvoir assister la FSSSCT lors de ses enquêtes menées en cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;
  en cas d'accident de service ou de travail ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires ou dans une même fonction ou des fonctions similaires.
- Intervenir, à défaut d'accord entre l'autorité territoriale et la formation spécialisée sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution portant sur une cause de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents lors de l'exercice de leurs fonctions ;
- Intervenir, en cas d'alerte de la FSSSCT ou à défaut du CST, sur un manquement concernant la délibération relative à l'affectation des jeunes aux travaux interdits susceptibles de dérogation.

Toutes les observations faites par l'agent CISST sont transmises par l'adhérent, pour information, à la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail. Pour toutes les missions confiées, l'agent CISST doit être informé par l'autorité territoriale des suites données aux propositions qu'il a formulées.

En outre, l'agent CISST peut être sollicité pour des visites d'inspection dans le cadre des prestations ponctuelles (cf. annexe 6). L'agent CISST intervient alors conformément au programme d'inspection élaboré en concertation avec l'adhérent.

Modalités d'intervention

A la demande de l'autorité territoriale, l'agent CISST pourra effectuer une visite inopinée dans un service spécifique, notamment lorsque des informations suggèrent qu'une situation de travail non maîtrisée est susceptible d'exposer des agents à des dangers pour leur santé ou leur sécurité.

En cas de constat d'une situation d'urgence, l'agent CISST a toute latitude pour alerter l'autorité territoriale ou son représentant et pour faire procéder à l'arrêt immédiat de cette situation par la hiérarchie ou à toute action rendue nécessaire.

L'agent CISST peut intervenir sur toute question relative à la santé et à la sécurité au travail sur demande écrite :

- de l'autorité territoriale de la collectivité ou de son représentant ;
- du président de la FSSSCT ;
- de la majorité des représentants titulaires du personnel siégeant au sein de la FSSSCT ;
- des conseillers ou assistants de prévention de la collectivité.

L'autorité territoriale est tenue informée des réponses formulées par le chargé d'inspection aux saisines dont il a été l'objet.

Conditions d'exercice

Conditions générales

De manière générale, toutes facilités doivent être accordées à l'agent CISST pour l'exercice de ses missions, sous réserve du bon fonctionnement des services de la collectivité. Pour ce faire, l'autorité territoriale s'engage à:

- faciliter l'accès de l'agent CISST à tous les locaux de travail, de stockage de matériel et de produits, de remisage d'engins ou aux chantiers extérieurs figurant dans le champ de sa mission ;
- fournir dans les meilleurs délais à l'agent CISST, les documents obligatoires jugés nécessaires à l'exercice de ses missions (document unique d'évaluation des risques professionnels, registres obligatoires, rapports de vérifications périodiques des installations, fiches de poste, fiches de données de sécurité des produits dangereux …) ;
- communiquer dans les meilleurs délais à l'agent CISST l'ensemble des règlements, consignes et autres documents relatifs à la santé et la sécurité au travail que l'autorité envisage d'adopter en matière de prévention des risques professionnels ;
- tenir à la disposition de l'agent CISST, conformément à la règlementation, le registre spécial de danger grave et imminent, le registre côté de santé et sécurité au travail ;
- lui transmettre, au même titre que les membres de la FSSSCT et dans les mêmes délais, convocation et documents relatifs aux réunions de la formation, ou à défaut du CST ;
- faciliter les contacts avec les acteurs territoriaux de la prévention des risques professionnels de la collectivité (élus, hiérarchie, conseiller/assistant de prévention, service de médecine de prévention, membres des organismes compétents en matière de prévention des risques professionnels …).

Principes déontologiques

Obligation de la collectivité :

- Information des élus, des responsables de services, de l'encadrement, des agents dont l'assistant de prévention et les membres de la FSSSCT de la date de visite d'inspection de l'agent CISST ;

- Garantie de la liberté d'action de l'agent CISST, notamment pour ce qui concerne les conditions d'exercice des missions (cf. supra) ;
- Engagement et disponibilité lors des interventions.

Obligation du CDG et de l'agent CISST :

- Discrétion et confidentialité quant aux données relatives à l'état des lieux et les mesures de prévention envisagées ;
- Obligation de réserve de l'agent CISST ;
- Indépendance, neutralité et impartialité dans l'exécution de sa mission d'expertise ;
- Restitutions des informations recueillies anonymisées.

L'agent CISST n'a pas pour mission de corriger ou sanctionner les manquements des agents ou des élus à leurs obligations.
L'agent CISST exerce sa mission en toute indépendance technique. Il ne peut recevoir d'instruction quant au contenu de ses analyses, constats et conclusions.
L'agent CISST désigné auprès de l'adhérent sera différent de l'agent préventeur.
Afin de garantir l'impartialité, un même agent du CDG ne peut intervenir successivement en mission de conseil puis en mission d'inspection sur un même sujet auprès d'une même collectivité.

2. Conseil en prévention des risques professionnels

Afin d'accompagner et soutenir l'adhérent dans sa politique et ses obligations en matière de prévention, de protection de la santé et d'amélioration des conditions de travail, le CDG propose un service de prévention des risques professionnels.

Missions du préventeur

Les missions assurées par le préventeur incluses dans la présente convention sont les suivantes :

- conseiller et assister l'adhérent dans la mise en place de sa politique de prévention des risques professionnels, dans le respect de ses obligations de protection de la santé et de la sécurité ainsi que dans sa démarche d'amélioration des conditions de travail des agents ;
- animer le réseau des assistants et conseillers de prévention désignés par les adhérents ;
- élaborer et mettre à disposition toute documentation utile (procédures, fiches de prévention, modèles documentaires, ...) ;
- assurer une veille réglementaire et technique et alerter l'adhérent de toute évolution le concernant ;
- travailler en collaboration avec les différents acteurs de la prévention (médecine professionnelle et préventive , l'agent CISST, psychologue du travail, ergonome…) ;
- participer aux réunions de la FSSSCT ou, à défaut, du CST, en qualité de personne qualifiée, au besoin.

En outre, le préventeur peut être sollicité pour des prestations ponctuelles (cf. annexe 6).

Chaque collectivité est tenue de désigner un conseiller et/ou un ou plusieurs assistants de prévention. Le rôle et les missions du préventeur du CDG ne sauraient se substituer à ceux des conseillers et assistants de prévention, ni à ceux de l'agent chargé de la fonction d'inspection (CISST), désignés par la collectivité. Par ailleurs, lorsqu'un préventeur du CDG intervient auprès de l'adhérent dans le cadre d'une mission de conseil, l'agent assurant la mission d'inspection (CISST) sera nécessairement un autre agent du CDG, conformément au principe d'impartialité.

Modalités d'intervention

L'adhérent prend contact avec le service de prévention des risques professionnels pour déterminer les modalités de son intervention (attentes exprimées et modalités pratiques de son intervention). Ils préparent préalablement à son déplacement le déroulement de sa mission.

L’adhérent facilite l’accès aux locaux et lieux de travail aux agents du service de prévention des risques professionnels dans le cadre de la mission qui lui est confiée.
L’adhérent s'engage à faciliter la préparation, l'organisation et la réalisation de la mission en mettant à disposition du préventeur toutes les informations et documents nécessaires à son bon déroulement.
L’adhérent bénéficiera d’informations et de documentations générales diffusées par le CDG en matière de prévention des risques professionnels, notamment sur son site internet. Le CDG pourra également répondre plus spécifiquement à toute demande particulière de renseignements dans ce domaine. L’adhérent sera informé des événements organisés, campagnes collectives de sensibilisation que le CDG pourra engager.
Les assistants et conseillers de prévention nommés par l’adhérent pourront intégrer le réseau animé par le CDG.

Conditions d'exercice

L’adhérent demeure, dans le cadre de ses prérogatives légales, entièrement responsable des décisions concernant le fonctionnement de ses services ou la situation administrative de ses personnels. Le CDG ne peut intervenir dans le cadre de l'exécution de la présente convention qu'à titre de simple conseil.

L’adhérent facilite l’accès aux données, aux locaux et aux agents concernés pour permettre la réalisation d’évaluation, d’actions de sensibilisation ou d’accompagnements spécifiques.

- ANNEXE 14 -
MÉDECINE PROFESSIONNELLE ET PRÉVENTIVE

Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.
Les collectivités et établissements publics doivent disposer d'un service de médecine professionnelle et préventive pour leurs agents.
Le service de médecine professionnelle et préventive du CDG agit dans le cadre législatif et réglementaire propre à la Fonction Publique Territoriale.

Composition et rôle de l'équipe pluridisciplinaire

Les missions du service de médecine professionnelle et préventive sont assurées par les membres d'une équipe pluridisciplinaire animée et coordonnée par un médecin du travail.
L'équipe est composée de médecin, infirmiers et de secrétaires médicales.

Le service de médecine professionnelle et préventive conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne :
- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- L'évaluation des risques professionnels ;
- La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, en vue de contribuer au maintien dans l'emploi des agents ;
- L'hygiène générale des locaux de service et dans les restaurants administratifs ;
- L'information sanitaire.

Le médecin coordonnateur du CDG valide les protocoles infirmiers et leurs avis.
Le médecin du travail rédige les certificats pour CITIS, la fiche de renseignement pour la MDPH, les rapports annuels.
Les infirmiers réalisent les visites d'information et de prévention, sous réserve de la transmission de la fiche de poste par l'employeur. Sous protocole, les infirmiers réalisent les visites à la demande et les études de poste.
Les infirmiers peuvent, sous protocole, émettre des préconisations d'aménagement ou de restrictions liées à l'état de santé de l'agent.

Le secrétariat médical assure les prises de rendez-vous des agents suivis, gère les plannings, suit l'état des effectifs, les lieux de visite et assure l'accueil physique et téléphonique du service.

Les membres de l'équipe pluridisciplinaire exercent leurs fonctions en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de déontologie médicale et infirmière et du Code de la santé publique.

Afin d'aider les employeurs publics territoriaux dans la mise en place de leur politique de santé au travail, des actions complémentaires peuvent être réalisées par le Pôle Santé et Conditions de travail du CDG. Ces actions font l'objet d'autres adhésions ou prestations à la demande.

La surveillance médicale des agents

Quel que soit leur statut, tous les agents de la collectivité sont concernés. Les agents de droit privé sont inclus dans cette convention.

Une liste nominative de l'ensemble de ces agents en poste au 1er janvier de l'année devra être fournie par l'adhérent, au CDG, au moment de l'adhésion puis annuellement, avant le 1er mars. A défaut de cette transmission, aucun créneau de visite ne pourra être proposé. Le CDG ne pourra être tenu responsable du non-respect des délais de convocation ni de la fréquence de visite qui en résulterait.

Les agents des collectivités et établissements publics bénéficient d'une visite d'information et de prévention selon une périodicité prévue réglementairement. Le CDG s'efforce de respecter à cette périodicité, sous réserve de la présence de tous les agents convoqués lors des visites programmées et pour lesquelles l'adhérent est destinataire d'un créneau et d'une convocation à remettre à ses agents.

La visite a pour objet l'évaluation de la compatibilité existante entre l'environnement de travail et l'état de santé de l'agent. Elle présente un caractère obligatoire. Dès lors, il appartient à l'adhérent d'informer ses agents du caractère obligatoire de ces rendez-vous et de prendre les dispositions adéquates en cas de non-respect.

Visites obligatoires

La Visite d'Information et de Prévention (VIP) a pour objet :

- D'interroger l'agent sur son état de santé ;
- De l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail ;
- De le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre ;
- D'identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé nécessitent une orientation vers le médecin du travail ;
- De l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé par le service et sur la possibilité dont il dispose, à tout moment, de bénéficier d'une visite à sa demande avec le médecin du travail.

Un dossier médical en santé au travail est ouvert lors de la première visite dite visite initiale (VIPI).
Il est préconisé de la réaliser dans les 3 mois suivant le 1er jour travaillé. Pour ce faire, l'employeur informe le CDG de tout recrutement, dans les meilleurs délais, par la transmission d'une fiche de renseignements ains que de la fiche de poste de l'agent.

Surveillance médicale particulière

En sus de la VIP, le médecin du travail exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :
- des personnes en situation de handicap ;
- des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes ;
- des agents réintégrés après un congé longue maladie ou longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux (travail de nuit…) – cf. DUERP ;
- des agents souffrant de pathologies particulières ;
- des agents en PPR ;
- des mineurs.

Le médecin du travail définit la fréquence et la nature (suivi infirmier sous protocole ou médecin) du suivi que comporte cette surveillance médicale. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

Visites à la demande

L'agent peut bénéficier à sa demande d'une visite avec un professionnel de santé (médecin du travail ou infirmier), sans que son employeur n'ait à en connaître le motif.

L'autorité territoriale peut demander au service de recevoir un agent. Elle doit informer l'agent du motif de cette démarche.
Le médecin peut, en période d'activité de l'agent, solliciter un examen.
Il peut également prescrire ou recommander des examens complémentaires dont la prise en charge financière incombe à l'employeur.

Visite de reprise

Pour les seuls agents relevant du Code du Travail (apprentis, contrats aidés, assistants maternels et familiaux…), la visite de reprise s'organise après un congé de maternité, après une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel ou après une absence pour maladie professionnelle.
Pour permettre sa réalisation dans un délai de 8 jours suivant la reprise, la collectivité se doit d'anticiper son organisation dans les situations où cela est possible.

Organisation des visites

Lieux de visite

Les bureaux du service se situent au siège du CDG, 30 rue Denis Papin à ANGOULÊME.
Les locaux permettent la mise en œuvre des visites dans des conditions d'hygiène, de sécurité et de confidentialité requises.
Les visites sont également organisées au sein de locaux répartis sur le territoire départemental répondant aux besoins d'accès et de confidentialité et mis à disposition par des employeurs.
Les éventuels frais de déplacement des agents sont à la charge de l'adhérent.

Plannings

Les examens médicaux sont effectués toute l'année, y compris durant les périodes de congés scolaires. Les horaires de consultation sont compris entre 9h00 et 12h00 et entre 13h30 et 16h30.
Un planning des convocations (nominatif ou non) est proposé à l'adhérent environ 1 mois avant la date de la visite prévue. L'adhérent a la charge de le renseigner (noms des agents), en fonction des impératifs du service et d'informer les agents concernés en conséquence. Ce planning dûment complété est retourné au CDG au plus tard 15 jours avant la date de convocation.
Une convocation est établie pour chaque agent sur laquelle figurent les modalités et les documents utiles à la visite.
En l'absence de retour de l'adhérent dans les délais, les créneaux seront redistribués.

Préalables à la visite médicale

Avant chaque visite programmée, l'adhérent s'engage à fournir au service de médecine professionnelle et préventive la fiche de poste de l'agent.
De plus, l'adhérent s'engage à communiquer tout complément d'information utile à l'accomplissement de la mission du service.
L'agent se munira des documents mentionnés sur sa convocation ainsi que de tous ceux qu'il désire soumettre au médecin.

Respect des plannings

L'adhérent est prié de prévenir le service de toute absence au moins 48 heures à l'avance. L'absence non-excusée d'un agent convoqué devra être justifiée par l'adhérent (ex : arrêt maladie).
Le CDG se réserve la possibilité de reprogrammer les visites annulées au sein de ses locaux.
Toute annulation tardive occasionne la perte de créneau et des retards dans la programmation du suivi.
En cas d'annulations ou de difficultés récurrentes dans la réalisation des visites programmées, du fait de l'adhérent ou de ses agents, le CDG pourra se considérer comme dégagé de ses obligations de périodicité.
Les visites médicales sont d'une durée déterminée par le professionnel de santé.

- *Attestation de visite :* A l'issue de chaque visite, le professionnel de santé délivre une attestation de suivi à l'agent et à l'employeur (sauf dans le cas d'une visite à la demande de l'agent). La remise de cette attestation peut être différée conformément au protocole infirmier.

Aménagements de postes

Le service est habilité à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents.
Il peut également proposer des aménagements temporaires des postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes.

Une étude de poste peut être envisagée :

- à la demande du service de médecine. L'étude pourra être réalisée par le service lui-même (dans la limite de ses possibilités), confiée à la CIMETH (cf. annexe 15) pour les BOETH ou confiée aux soins de l'adhérent selon ses propres moyens ou externalisée.
- à la demande de l'adhérent. Le CDG pourra réaliser l'étude dans la limite de ses moyens humains (service de médecine professionnelle et préventive, CIMETH, service prévention). L'étude est alors facturée.

Lorsque l'autorité territoriale ne suit pas l'avis du service de médecine professionnelle et préventive, sa décision doit être motivée par écrit et la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou à défaut le Comité Social Territorial, doit en être tenus informée.
En cas de contestation par les agents intéressés des propositions formulées par le médecin du travail, l'autorité territoriale peut saisir pour avis le médecin inspecteur du travail territorialement compétent.

Engagements réciproques

Le médecin du travail ou un membre de l'équipe assiste de plein droit aux séances de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, du Comité Social Territorial, avec voix consultative.

Le médecin du travail signale par écrit, à l'autorité territoriale, les risques pour la santé des agents qu'il constate et qui sont en rapport avec le milieu de travail.

Les membres de l'équipe pluridisciplinaire participent aux actions sur le milieu de travail. Tous ont libre accès aux lieux et aux locaux de travail.

Le service de médecine professionnelle et préventive est informé par l'autorité territoriale dans les plus brefs délais de chaque accident de service et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Le service de médecine professionnelle et préventive établit chaque année un rapport d'activité qui est transmis à l'adhérent en vue de sa communication à l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité (CST/FSSSCT).
Pour les structures relevant de la FSSSCT placée auprès du CDG, ce rapport annuel est établi sur ce périmètre.

Dossiers médicaux

Un dossier médical en santé au travail est constitué sous la responsabilité du médecin du travail. La tenue de ce dossier garantit le respect des règles de confidentialité et du secret professionnel.
En cas de changement de service de médecine professionnelle et préventive assurant le suivi d'un agent, son dossier médical en santé au travail est communiqué au médecin du travail pour assurer la continuité de la prise en charge, sous réserve du recueil par écrit du consentement préalable de l'agent.

- ANNEXE 15 -
INSERTION ET MAINTIEN DANS L'EMPLOI DES TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

Créé par la loi du 11 février 2005, le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP), finance les actions de recrutement, de maintien dans l'emploi et de formation des personnes en situation de handicap dans les trois versants de la fonction publique. Il intervient sur l'ensemble du territoire et pour tous les employeurs publics en proposant des aides ponctuelles sur sa plateforme en ligne, ou par l'intermédiaire de conventions pluriannuelles avec les employeurs et partenaires nationaux dans le cadre de partenariats nationaux, notamment dans le champ de l'accessibilité.

Engagé dans une politique visant à promouvoir l'insertion professionnelle des personnes handicapées dans la fonction publique territoriale, le CDG est signataire d'une convention de partenariat avec le FIPHFP régulièrement renouvelée.
Son objectif est d'accompagner les employeurs publics territoriaux soucieux de mettre en œuvre des actions en faveur des travailleurs handicapés et des agents en risque d'inaptitude physique à l'emploi.

En tant que partenaire privilégié du FIPHFP, le CDG propose à l'adhérent un accompagnement global visant à apporter des réponses adaptées dans les domaines de la sensibilisation, de la déclaration des BOETH, du recrutement des personnes en situation de handicap, de leur intégration, de leur maintien dans l'emploi, de leur reclassement professionnel, de la mise en place de l'apprentissage, …

Pour cela, il met à disposition une équipe pluridisciplinaire composée d'une Cellule d'Insertion et de Maintien dans l'Emploi des Travailleurs Handicapés (CIMETH), de son service de médecine de prévention et de son Pôle emploi-mobilités, notamment.

À la demande de l'adhérent ou du service de médecine de prévention, le CDG réalise des études de postes pour le maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés :

- Analyse du travail réel et de l'organisation de l'activité ;
- Propositions d'aménagements spécifiques aux problèmes de santé des agents (achats d'équipements, réagencement des espaces de travail, réorganisation des tâches…) ;
- Pré-remplissage des tableaux de surcoût nécessaires pour la demande de participation du FIPHFP au financement des équipements préconisés ;
- Conseils réglementaires sur l'accessibilité des locaux.

Les études de poste réalisées par le CDG seront :

- Soit directement financées dans le cadre de sa convention de partenariat avec le FIPHFP (nombre limité). Dans ce cadre, l'adhérent accepte que le service de médecine de prévention saisisse directement la CIMETH ;
- Soit facturées par le CDG et remboursées par le FIPHFP sur demande de l'adhérent. Dans ce cadre, un devis est présenté à l'adhérent pour accord préalable.

Le CDG peut assister les agents et collectivités dans toutes leurs démarches en lien avec le handicap :

- Aide au montage des dossiers auprès de la Maison Départementale des Personnes Handicapées de la Charente et leur suivi (sur préconisation du service de médecine de prévention) ;
- Accompagnement dans les procédures de demandes d'aides financières sur la Plate-forme Employeur Public (PEP's).

Le CDG apporte son soutien dans l'appui au recrutement et à l'intégration des travailleurs en situation de handicap, à travers sa convention avec le FIPHFP. Le CDG s'associe à Cap Emploi et France Travail.

L'apprentissage est un dispositif de formation initiale en alternance dans le cadre d'un contrat de travail : tout en travaillant dans une collectivité territoriale sous la conduite d'un maître d'apprentissage, l'apprenti(e) suit des cours dans un Centre de Formation d'Apprentis (CFA). Les personnes en situation de handicap peuvent signer un contrat d'apprentissage sans aucune limite d'âge. La formation peut être aménagée pour être adaptée aux personnes en situation de handicap.
Le CDG accompagne l'adhérent dans la recherche de candidats et la mise en œuvre de ces contrats en lien avec le centre de formation et l'apprenti.

Les services proposés dans le cadre de cette convention sont gratuits (sauf études de poste spécifiques) et s'adressent à tous les employeurs publics territoriaux du département de la Charente n'ayant pas directement conventionné avec le FIPHFP et adhérant à ce service.

- ANNEXE 16 -
DISPOSITIF DE SIGNALEMENT AVDHAS
AVEC RÉFÉRENT EXTERNALISÉ ET ACCOMPAGNEMENT A LA PRISE EN CHARGE DU SIGNALEMENT

Depuis le 1er mai 2020, les employeurs territoriaux, quelle que soit la taille de leur collectivité ou établissement, doivent mettre en place un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes (Décret n° 2020-256 du 13 mars 2020).

A cette fin, le CDG propose une plateforme numérique et l'externalisation de la fonction de référent pour permettre à l'adhérent de répondre à cette obligation légale dans le respect de l'anonymat, la confidentialité, la traçabilité et la protection des données personnelles.

Objet du dispositif de signalement

L'adhérent confie au CDG la gestion du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes conformément aux dispositions fixées par le décret susvisé.
L'adhérent soumet le dispositif à l'avis de son CST/FSSSCT.

Le CDG s'engage à :

- Mettre en place un circuit de signalement (procédure de recueil des saisines ou réclamations des victimes et des témoins, réception, enregistrement, traitement) via une plateforme numérique garantissant la protection des droits de l'agent et éventuellement son anonymat ;
- Mettre à disposition des supports d'information afin que l'adhérent communique auprès de ses agents ;
- Assurer la fonction de référent extérieur pour le compte de l'adhérent.

Le référent est chargé d'orienter le signalant. Avec l'accord de ce dernier, le référent informe l'adhérent du signalement.

Le référent désigné ne se substituera jamais à l'adhérent pour le traitement du signalement.

Les garanties de confidentialité s'imposent à toutes les personnes chargées au CDG de la gestion du signalement qui interviennent au stade du recueil des signalements. Les informations détenues par ces personnes sont limitées à ce qui est strictement nécessaire aux seuls besoins de la vérification ou du traitement du signalement.

Le CDG veille à ce que le dispositif de signalement assure également :

- la neutralité vis-à-vis des victimes et auteurs des actes,
- l'impartialité et l'indépendance des dispositifs de signalement et de traitement,
- le traitement rapide des signalements dans le respect des règles relatives au traitement des données personnelles dans le cadre du RGPD (cf. annexe 23)

Les signalements des victimes ou témoins de tels actes sont effectués via un portail spécifique accessible par un lien sur le site internet du CDG.
L'auteur du signalement peut joindre à cet envoi toute information ou tout document de nature à étayer son signalement. Il devra fournir également les éléments permettant le cas échéant un échange avec le destinataire du signalement.

Ce dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes est ouvert aux agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements parmi l'ensemble des personnels de la collectivité concernée (stagiaire, titulaire, contractuel, apprenti, bénévole,...) ; les élèves ou étudiants en stage ; les agents ayant quitté les services (retraite, démission) depuis moins de six mois ; les candidats à un recrutement dont la procédure a pris fin depuis trois mois maximum.

Il n'est pas nécessaire qu'il y ait une relation hiérarchique entre l'auteur présumé des faits et la victime. L'auteur peut donc être un collègue, un formateur, un prestataire ou un usager du service.
En outre, ce dispositif s'applique aux actes de violences, de harcèlements ou d'agissements sexistes d'origine extra-professionnelle détectés sur le lieu de travail, notamment dans le cadre de violences conjugales.

Suivi des signalements

Si le signalement entre dans le champ du dispositif, l'agent signalant bénéficie d'orientations de la part du référent vers des acteurs compétents en matière d'accompagnement, de soutien et de conseil, au regard de sa situation. Dans un même temps, le référent propose à l'auteur du signalement (et uniquement avec le consentement de celui-ci) d'alerter son employeur afin de l'informer de la situation, notamment pour faire cesser au plus vite les faits signalés.

Dans ce cadre, une rencontre organisée par le CDG dans ses locaux, est proposée à l'agent et son employeur (autorité territoriale ou son représentant). Cet échange vise à permettre à l'agent d'exprimer sa situation et ses attentes quant au traitement de son signalement et à la collectivité de présenter son appréciation de la situation. L'objectif de l'accompagnement proposé par le CDG est de permettre aux parties de nouer ou renouer un dialogue constructif autour de la situation rencontrée et de s'accorder sur des solutions possibles.

Le CDG intervient en qualité de tiers neutre et facilitateur, afin de garantir un cadre d'échanges respectueux, confidentiels et équilibrés permettant aux parties de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs difficultés.

À l'issue de cet échange, le signalement est considéré comme clôturé au niveau du CDG, la collectivité restant responsable de la mise en œuvre et du suivi des actions décidées.

Si le signalement n'est pas éligible, le référent informe l'auteur du signalement des motifs de la non-éligibilité et lui propose d'alerter, s'il le souhaite, une personne interne à sa collectivité afin d'assurer le traitement de sa situation. À défaut, le référent informe l'agent de la clôture prochaine de son signalement.

- ANNEXE 17 -
MÉDIATION PRÉALABLE OBLIGATOIRE (MPO)

La loi n°2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire a introduit par son article 28 une nouvelle compétence des Centres de Gestion qui *« assurent par convention, à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, une mission de médiation préalable obligatoire prévue à l'article L. 213-11 du code de justice administrative ».*

La médiation obligatoire est assurée pour les agents des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, par le Centre de Gestion ayant conclu avec la collectivité ou l'établissement concerné la présente convention.

La médiation préalable obligatoire est un dispositif novateur qui a vocation à désengorger les juridictions administratives. Elle vise également à rapprocher les parties dans le cadre d'une procédure amiable, plus rapide et moins couteuse qu'un contentieux engagé devant le juge administratif.

Objet de la convention

L'adhérent confie au CDG la mission de médiation préalable obligatoire aux recours formés par ses agents publics à l'encontre des décisions administratives limitativement et expressément prévues par voie réglementaire.

La médiation régie par la présente convention s'entend de tout processus structuré, quelle qu'en soit la dénomination, par lequel deux ou plusieurs parties tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide d'un tiers, le CDG, désigné médiateur compétent en qualité de personne morale.

L'accord auquel parviennent les parties ne peut cependant porter atteinte à des droits dont elles n'ont pas la libre disposition.

Champ d'application

À compter de la date de signature de la présente convention, doivent obligatoirement être précédés d'une médiation, sous peine d'irrecevabilité, les recours formés par les agents à l'encontre des décisions listées dans le décret n°2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux.

Saisine du médiateur

L'agent est tenu de saisir le médiateur du CDG lorsqu'il entend contester une décision explicite entrant dans le champ de l'article 2 du décret du 25 mars 2022, préalablement à tout recours contentieux formé devant le tribunal administratif.

La saisine, formulée dans le délai de deux mois du recours contentieux (article R. 421-1 du CJA), peut être effectuée :
- soit par courrier portant la mention « confidentiel » à l'adresse :

Centre de Gestion de la FPT de la Charente
Médiation Préalable Obligatoire
30 rue Denis Papin
CS 12213
16 022 ANGOULÊME Cedex

- soit par courriel à l'adresse : mediation@cdg16.fr

Lorsqu'intervient une décision de rejet explicite de la demande de retrait ou de réformation, celle-ci mentionne l'obligation de saisir par écrit le médiateur. Dans le cas contraire, le délai de recours contentieux ne court pas. La saisine du médiateur est accompagnée d'une copie de la demande ayant fait naître la décision contestée.

Lorsqu'intervient une décision implicite de rejet de la demande de retrait ou de réformation, l'agent intéressé peut saisir le médiateur dans le délai de recours contentieux en accompagnant sa lettre de saisine d'une copie de la demande ayant fait naître la décision.

Si le tribunal administratif est saisi dans le délai de recours contentieux d'une requête dirigée contre une décision entrant dans le champ d'application visé à l'article 2 du 25 mars 2022 et qui n'a pas été précédée d'un recours préalable à la médiation, le président de la formation de jugement rejette cette requête par ordonnance et transmet le dossier au médiateur compétent.

Désignation du médiateur et ses obligations

Le CDG désigné comme médiateur en qualité de personne morale aidera les parties afin de trouver un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends.

Pour ce faire, la Présidente du CDG désigne une ou plusieurs personnes physiques pour assurer la médiation.
Ces personnes doivent posséder, par l'exercice présent ou passé d'une activité, la qualification requise eu égard à la nature du litige. Elles doivent en outre justifier d'une formation ou d'une expérience adaptée à la pratique de la médiation.

Lorsque des circonstances particulières le justifient, le CDG pourra solliciter l'intervention d'un médiateur externe (par exemple grâce à un partenariat avec un autre CDG).

Le médiateur accomplit sa mission avec impartialité, compétence et diligence. Il s'engage à respecter la charte éthique des médiateurs.

Le médiateur organise la médiation (lieux, dates et heures) dans des conditions favorisant un dialogue et la recherche d'un accord. Il accompagne, à leur demande, les parties dans la rédaction d'un accord.

Le médiateur veille à délivrer aux parties, dès le début de la médiation, une information claire et précise sur les modalités de son déroulement. Il informe les parties qu'elles ont la possibilité de se faire assister de tout conseil de leur choix tout au long du processus de médiation.

Le médiateur n'est ni un juge, ni un arbitre, mais plutôt un "catalyseur" dont la mission est de faciliter les négociations entre les parties, afin de les aider à trouver elles-mêmes une solution à leur différend. Il n'a donc pas vocation à trancher le litige.
Le médiateur n'est pas tenu à une obligation de résultat mais seulement de moyens.

Désignation des parties et leurs obligations

Les parties au litige soumis à la médiation sont l'agent, qui entend contester une décision le concernant entrant dans le champ d'application défini à l'article 2 du décret du 25 mars 2022, ainsi que sa collectivité ou son établissement public employeur.

L'adhérent doit, dès lors qu'une décision entrant dans le champ d'application de la médiation préalable obligatoire est prise, informer l'agent intéressé de l'obligation de recourir à la procédure de médiation avant l'engagement de toute procédure contentieuse et lui communiquer les coordonnées du médiateur compétent. À défaut, le délai de recours contentieux ne court pas contre la décision litigieuse. La décision administrative devra notamment pour ce faire indiquer les délais et les voies de recours ainsi que l'indication de l'adresse du médiateur et ses modalités de saisine.
Les parties peuvent s'entendre sur la suspension des effets de la décision litigieuse dans l'attente de l'issue de la médiation.

Aspects de confidentialité

Sauf accord contraire de l'ensemble des parties, la médiation est soumise au principe de confidentialité.
Les constatations du médiateur et les déclarations recueillies au cours de la médiation ne peuvent être divulguées aux tiers ni invoquées ou produites dans le cadre d'une instance juridictionnelle sans l'accord des parties.
Il est toutefois fait exception à ces principes dans les cas suivants :
- en présence de raisons impérieuses d'ordre public ou de motifs liés à la protection de l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;
- lorsque la révélation de l'existence ou la divulgation du contenu de l'accord issu de la médiation est nécessaire pour sa mise en œuvre.

Organisation de la médiation préalable obligatoire

La médiation préalable obligatoire, pour les contentieux qu'elle recouvre, suppose un déclenchement automatique du processus de médiation.

La décision administrative doit donc comporter expressément la médiation préalable obligatoire dans l'indication des délais et voies de recours. À défaut, le délai de recours contentieux ne court pas à l'encontre de la décision litigieuse.

La saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux et suspend les délais de prescription, qui recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties ou les deux, soit le médiateur déclarent, de façon non équivoque et par tout moyen permettant d'en attester la connaissance par l'ensemble des parties, que la médiation est terminée.

La médiation préalable obligatoire étant une condition de recevabilité de la saisine du juge, indépendamment de l'interruption des délais de recours, il reviendra aux parties de justifier devant le juge administratif saisi d'un recours, du respect de la procédure préalable obligatoire à peine d'irrecevabilité.

Lorsque la médiation prend fin à l'initiative de l'une des parties ou du médiateur lui-même, ce dernier notifie aux parties un acte de fin de médiation, ne constituant pas pour autant une décision administrative, et sans qu'il soit de nouveau besoin d'indiquer les voies et délais de recours.

La durée de la mission de médiation est de trois mois. Elle peut être exceptionnellement prolongée dans l'intérêt d'un accord.
Il peut être mis fin à la médiation à tout moment, à la demande de l'une des parties ou du médiateur.
En tout état de cause, elle prend fin dès lors qu'un accord est obtenu.

Lorsque les parties ne sont pas parvenues à un accord, le juge peut être saisi d'un recours dans les conditions normales (articles R.413 et suivants du Code de justice administrative). Inversement, les parties peuvent saisir la juridiction de conclusions tendant à l'homologation de l'accord issu de la médiation et lui donner force exécutoire (article L.213-4 du code de justice administrative). Son instruction s'effectuera dans les conditions du droit commun.

Un procès-verbal portant fin de la médiation préalable obligatoire est établi par le médiateur.

Information des juridictions administratives

Le CDG informe le Tribunal Administratif de Poitiers de la signature de la présente convention.
Il en fera de même en cas de résiliation.

Facturation

La totalité du coût de ce service est pris en charge par la collectivité ayant sollicité la médiation selon les conditions fixées en annexe n°24

- ANNEXE 18 -
GESTION PRÉVISIONNELLE DES EFFECTIFS, DES EMPLOIS ET DES COMPÉTENCES

Face à l'évolution des moyens et des compétences, les collectivités territoriales doivent anticiper pour gérer au mieux leurs ressources. Définir une stratégie de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) permet aux collectivités de s'adapter aux évolutions de leur environnement et d'assurer leurs missions de service public tout en y associant les agents aux démarches de changement.
Dans ce contexte, le CDG propose aux collectivités la mise à disposition d'un module de GPEEC afin de les accompagner et de les assister techniquement dans son utilisation.

Nature de la prestation

A la demande de l'adhérent, le CDG met à disposition le « Module GPEEC » via l'application www.donnes-sociales.fr. Ce module GPEEC permet de réaliser un état des lieux et une prospective « métiers et compétences » à l'échelle d'une collectivité, ou concernant un agent en particulier dans le cadre d'un accompagnement individualisé de parcours professionnel.

Il permet d'anticiper les mouvements de personnel liés notamment aux départs en retraite et de prévoir les risques d'usure professionnelle.

Plusieurs référentiels sont intégrés :
- Le répertoire des métiers du CNFPT ;
- La liste des cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale ;
- Le référentiel des compétences et des savoirs.

Ce module propose des fonctionnalités adaptées aux spécificités des collectivités :
- Import de votre organigramme ;
- Import des données « métiers » saisies dans le Rapport Social Unique ;
- Import de votre propre référentiel « métiers » du CNFPT avec possibilité d'import d'un référentiel propre à l'adhérent ;
- Ajout de compétences et de savoirs spécifiques dans le référentiel « métiers » ;
- Modification des niveaux d'acquisition des compétences et savoirs détenus par un agent à tout moment ;
- Ajout des restrictions médicales propres à l'agent.

Plusieurs analyses sont disponibles :

1- L'analyse « Agent » qui permet de repérer :
- Les proximités potentielles d'emploi ;
- Les compétences et les savoirs manquants pour effectuer une mobilité ;
- Les évolutions possibles à court, moyen et long terme.

2- L'analyse « Métier » qui permet de dresser pour un métier visé :
- Une liste de l'ensemble des agents qui l'exercent ;
- Une liste de compétences et savoirs nécessaires sur le métier ;
- Une liste d'agents susceptibles de réaliser une mobilité interne.

3- L'analyse « Collectivité » qui permet de :
- Disposer d'un tableau de bord des métiers à risques, des savoirs et des compétences ;
- Anticiper les départs en retraite, les pertes de compétences et de savoirs ainsi que l'usure professionnelle des agents ;

- Faciliter la définition des futurs besoins en recrutement et en formation. Cette analyse est déclinable par direction et par service.

La prestation comprend :

- Un accompagnement à l'intégration des données ;
- Une ouverture de comptes d'accès pour l'adhérent ;
- Une assistance technique à l'utilisation ;
- L'accès aux différentes synthèse et analyses GPEEC, de la collectivité et par service/direction, permettant d'évaluer les moyens humains disponibles, les départs en retraite à 3 ans et 6 ans ainsi que les métiers, les compétences et les aptitudes à renouveler.

Conditions d'intervention

L'adhérent s'engage à désigner un référent GPEEC, interlocuteur unique du CDG, à renseigner de façon exhaustive la situation de toutes les personnes concernées et à fournir au CDG toute information qu'il jugera utile pour l'accomplissement de sa mission.

L'intervention du CDG est concrétisée par la transmission par l'adhérent de ses données R.H. GPEEC et la mise à disposition du module GPEEC sur l'espace réservé à l'adhérent.

Responsabilité

L'adhérent demeure, dans le cadre de ses prérogatives légales, entièrement responsable des décisions concernant les règles définies par elle en matière de gestion de la carrière de ses agents et la situation administrative de son personnel.
En cas de contestation d'une anomalie parmi les données importées par l'adhérent dans l'application, le Pôle Emploi – Mobilité en informe l'adhérent, par tout moyen et par écrit. Ce dernier doit faire connaître sans délai au CDG s'il souhaite modifier ou confirmer son import.

- ANNEXE 19 -
PAIE A FAÇON

Le Centre de Gestion de la Charente propose la prise en charge de la préparation des paies des personnels et élus de l'adhérent selon les informations fournies et dans le respect du cadre réglementaire.

Objet des prestations

L'adhérent confie au CDG le soin d'effectuer le traitement informatique des paies et indemnités pour l'ensemble des personnels devant être rémunérés (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels de droit public, contrats aidés, vacataires, stagiaires de l'enseignement, apprentis, élus).

Les gestionnaires de paies apportent un accompagnement et un conseil personnalisé sur les demandes relatives à la rémunération des agents de la collectivité adhérente à ce service.

Nature des prestations

Pour le compte de l'adhérent, le CDG réalise les opérations suivantes :

Mensuellement :
- L'intégration des variables mensuelles communiquées via la plateforme sécurisée d'échanges dématérialisés ;
- La vérification administrative des éléments fournis et leur cohérence globale et relative ;
- Le calcul de la paie du personnel, des indemnités de fonction des élus locaux et des charges salariales et patronales ;
- Le téléchargement du fichier PASRAU sur Net-entreprise pour application sur les paies ;
- La mise à disposition des éléments post-paie :
    - Les états mensuels : le livre de paie, l'état des caisses et l'état de déclaration des cotisations URSSAF et IRCANTEC,
    - Les états de contrôle liés au mandatement : l'état de contrôle des mandats, le cas échéant, l'état de contrôle HOPAYRA et la transmission du PAYMEN,
    - La dématérialisation des bulletins de paie ;
- L'appui aux calculs des indemnités de licenciement, de congés payés, de rupture conventionnelle, d'indemnité de fin de contrat ;
- Les simulations de salaires (en nombre raisonnable) ;
- La réalisation des opérations de transfert de données sociales (DSN).

Annuellement :
- La mise à disposition des états annuels :
    - Les états annuels : l'état récapitulatif des caisses, l'état des déclarations de cotisation URSSAF, l'état du prélèvement à la source, les bulletins et fiches individuelles,
    - Les états de contrôle : RAFT, FNCSFT, transfert primes-point et jour de carence.
- L'envoi des courriers individuels de déclaration de revenus (document à remettre à chacun des agents en vue de la déclaration fiscale).

Travaux restants à la charge de l'adhérent

L'adhérent s'engage à effectuer les opérations suivantes :

Dans le cadre de la préparation de la paie :

- Transmission annuelle du calendrier des échéanciers du service de gestion comptable dont il dépend ;
- Inscription des agents de l'adhérent auprès des différents organismes liés aux rémunérations (France Travail, FNC, CNFPT…) ;
- La rédaction des arrêtés, délibérations, … (cf. modèles mis à disposition par le CDG sur son site),
- Les déclarations d'accident du travail et les attestations de salaire CPAM (indemnités journalières, attestation pôle emploi) ;
- Le calcul de l'Allocation de Retour à l'Emploi ;
- Le téléchargement du précompte mensuel des mutuelles santé et/ou prévoyance ;
- La transmission au CDG des navettes (modifications, compléments, éléments variables), des éléments justificatifs (arrêté, arrêt de travail, précompte mensuel…), du fichier TOPAZE et des fiches de renseignements (pour les nouveaux agents ou élus).

Après la réception de la paie envoyée par le CDG :

- Le mandatement mensuel des dépenses ;
- Le transfert des bulletins dématérialisés et des pièces justificatives à la SGC via le portail de la DGFIP ;
- Les déclarations annuelles de cotisations : ATIACL, FNC, et PREFON ;
- Les déclarations mensuelles ou annuelles des cotisations versées au CDG ;
- L'archivage des bulletins de salaire et états de paies.

Par ailleurs, l'adhérent reste l'interlocuteur des caisses et organismes, notamment dans le cadre de réclamations.

Conditions d'intervention

L'adhérent s'engage à désigner un référent, interlocuteur privilégié du service des paies à façon du CDG.
Afin de garantir la sécurisation des accès ainsi que la conformité avec les exigences de la Déclaration Sociale Nominative (DSN), l'adhérent, au travers d'un formulaire spécifique, accepte de donner accès aux plateformes des organismes sociaux :
- PEP'S, pour la gestion des données de paie,
- Compte URSSAF tiers déclarant, pour la consultation et le traitement des déclarations sociales.

Phase de mise en route
Le CDG assure une prestation de mise en route déclinée comme suit :

- Prise de contact :

Le CDG présente le fonctionnement du service et notamment les modalités d'échanges mensuels pour l'établissement de la paye.
Les échanges entre le CDG et la collectivité se font principalement sur la base de fiches navettes : document de liaison individuel permettant de collecter les éléments variables nécessaires à la gestion de la paie du mois en cours.
L'adhérent s'engage lors de l'adhésion à renseigner de façon exhaustive la situation de toutes les personnes concernées et à transmettre impérativement au service Paie du CDG, tous les éléments nécessaires au calcul des rémunérations, au plus tard 2 mois avant le début de prise en charge.

- Phase de test :

A minima sur un mois (jusqu'à 10 bulletins mensuels), voire sur 2 mois (au-delà de 10 bulletins mensuels), la paie est effectuée en double par le CDG et l'adhérent, avec les variables transmises par navette, à titre de contrôle.
Le CDG et la collectivité font un comparatif pour rectifier les éventuelles anomalies en cours de mois.

- État des lieux

L'état des lieux réalisé au cours de la phase de mise en route de la paie à façon, donne lieu à deux situations possibles :
- Soit la phase initiale est concluante : le CDG passe alors en phase de production.
- Soit la phase initiale ne permet pas l'établissement d'une paie correcte au vu des erreurs ou anomalies constatées (existence d'erreurs dans les pièces produites et/ou des différences entre les données contenues dans ces dernières et leur saisie en paie et/ou l'absence d'arrêtés ou de délibérations exigibles par le comptable public à l'appui des paies) : le CDG propose une prestation d'expertise RH à l'adhérent afin que les corrections soient opérées. A l'issue seulement, le CDG passe en phase de production de la paie à façon.

Phase de production

L'ensemble des éléments doit être transmis au plus tard 15 jours avant la date butoir fixée par le SGC dont relève l'adhérent.
Au-delà de ce délai, le CDG ne pourra pas garantir la transmission de l'ensemble des éléments de paie à la date fixée par la trésorerie. L'échéance pourra être avancée pour un envoi anticipé en trésorerie.

Toute demande de modification et/ou ajout d'éléments nouveaux postérieurs à cette date pourra soit être intégrée dans le traitement du mois en cours, soit être reporté au mois suivant, selon les possibilités du CDG et les contraintes de délais.
A défaut de transmission des éléments dans les délais impartis, le service Paie effectuera les calculs sur la base des éléments identiques au mois précédent (hors éléments variables comme les astreintes, les heures supplémentaires, …). Les régularisations seront alors effectuées sur le mois suivant.

Responsabilités

L'adhérent demeure, dans le cadre de ses compétences et prérogatives légales, totalement responsable des décisions concernant tous les éléments conditionnant la gestion administrative de son personnel et l'élaboration des bulletins de paie (carrière, régime indemnitaire, absences…).
Le CDG exerce son rôle de conseil, notamment lors de la constatation d'une anomalie potentielle dans les données transmises par l'adhérent, en l'informant par écrit de la réglementation applicable. L'adhérent fait alors connaître par écrit, au CDG, sa décision finale venant modifier ou confirmer sa demande initiale.
La paie est réalisée par le CDG sur la base des seules indications données par l'adhérent.
L'adhérent est responsable des informations communiquées concernant son personnel.
Le CDG exerce son contrôle sur la base des pièces justificatives transmises par l'adhérent. Sa responsabilité ne saurait être engagée à défaut de communication des éléments nécessaires au calcul de la paie ou en cas de communication d'éléments erronés.

Conditions d'adhésion

Les adhésions sont possibles en cours de convention, aux dates et conditions suivantes :

Dates de signature de l'avenant	Dates de début de la prise en charge effective des paies
Avant le 30/09/N	01/01/N+1
Avant le 31/12/N	01/04/N+1
Avant le 31/03/N	01/07/N
Avant le 30/06/N	01/10/N

Par dérogation à l'article 15 de la présente convention, l'adhésion à ce service ne peut être résiliée avant une période de 36 mois, sauf modification tarifaire.

- ANNEXE 20 -
AIDE AU PILOTAGE DE L'ABSENTÉISME

Sous réserve de son adhésion au contrat groupe d'assurance des risques statutaires proposé par le CDG, l'adhérent peut souscrire au service d'aide au pilotage de l'absentéisme.
Les collectivités déjà bénéficiaires de ce service à la date du 31 décembre 2026 continuent de relever de la convention en cours jusqu'au 31 décembre 2028.

Nature des missions du service d'aide au pilotage de l'absentéisme

En s'appuyant sur un suivi continu des données statistiques détaillées, issues des déclarations de sinistres et de toutes les informations communiquées par l'adhérent, le CDG s'attache à détecter les signaux d'une dégradation et à en dégager les caractéristiques.
Dans le cadre d'un dialogue de gestion, le CDG propose à l'adhérent des actions préventives ou d'accompagnement destinées à limiter les risques et réduire la gravité des arrêts.
Ces propositions pourront être mises en œuvre par l'adhérent de manière autonome, être mobilisées dans le cadre du contrat groupe d'assurance statutaire ou être confiées au CDG dans le cadre de ses services facultatifs.
L'adhérent demeure libre de les mettre en œuvre selon les modalités de son choix.

En l'absence de signal, le CDG présente à minima 2 fois par an à l'adhérent, l'évolution détaillée de sa sinistralité afin d'affiner la compréhension des événements et concevoir des pistes d'amélioration. L'une au moins de ces 2 interventions associera l'autorité territoriale ou son représentant.

L'adhérent bénéficie d'un interlocuteur unique du CDG, manageur des risques, afin de coordonner son action en faveur de la lutte contre l'absentéisme et l'élaboration de plan d'actions.

L'intervention du CDG s'effectue dans le respect du secret médical et du secret professionnel.

Engagements de l'adhérent

L'adhérent s'attache à déclarer tout sinistre, y compris ceux qui ne sont pas couverts par le contrat d'assurance.

L'adhérent désigne un interlocuteur privilégié (si possible unique) pour mener le dialogue de gestion avec le CDG, disposant d'une vision globale de l'adhérent et une bonne connaissance des situations administratives des agents : secrétaire général de mairie, DRH, responsable R.H…

L'adhérent s'engage à développer les pratiques R.H. proactives en matière de prévention et de protection de la santé physique et mentale de ses agents, en particulier par la mise en œuvre des préconisations listées dans la convention relative au contrat groupe d'assurance des risques statutaires et des propositions élaborées conjointement entre le CDG et le représentant de l'adhérent dans le cadre du dialogue de gestion.

- ANNEXE 21 -
DIÉTÉTIQUE ET HYGIÈNE ALIMENTAIRE

Conformément à l'article L452-44 du CGFP, sur demande des collectivités et établissements situés dans leur ressort territorial, les Centres de Gestion peuvent mettre des agents territoriaux à leur disposition pour effectuer des missions permanentes à temps complet ou non complet.

Objet de la mission

A ce titre, l'adhérent qui le souhaite peut bénéficier de la mise à disposition d'une diététicienne (diplômée d'Etat, catégorie A de la fonction publique) pour ses besoins en matière de restauration collective, qu'il s'agisse de conseils pour garantir le respect des règles d'hygiène et de sécurité alimentaire ou de la réglementation et des préconisations en matière de composition et d'équilibrage des menus pour les enfants et les personnes âgées.

L'adhérent et le CDG détermineront un volume horaire annuel, en fonction des besoins définis conjointement, tenant compte du temps de travail dévolu par la diététicienne durant cette période ainsi que du temps de travail mutualisé entre chaque adhérent (veille juridique, productions de ressources documentaires, formations, …).

Nature des missions

Les missions dévolues à la diététicienne peuvent concerner :

- La validation de menus préalablement élaborés par l'adhérent et dactylographiés ;
- La conception de menus avec l'équipe de restauration ;
- L'élaboration complète de menus, pour une période limitée ;
- La préparation et l'animation d'ateliers (sensibilisations, découverte…) ;
- La participation à des réunions techniques en nutrition ou hygiène alimentaire (commission de menus, réunions de service…) ;
- …

Sauf circonstance exceptionnelle (fermeture d'équipement, …), le volume horaire annuel ne peut pas être réduit par l'adhérent en cours d'année civile.

Cette quotité horaire donne lieu à refacturation selon un coût horaire réel de l'agent calculé d'après la rémunération chargée de l'agent mis à disposition.

L'agent mis à disposition exercera ses missions dans les locaux du CDG, sa résidence administrative, ou à l'occasion de temps de travail caractéristiques, dans les locaux de l'adhérent. Le temps de déplacement entre le CDG et les locaux de l'adhérent est considéré comme du temps de travail.

Au-delà du volume horaire définis par les parties prenantes, l'adhérent peut solliciter la diététicienne sur des missions supplémentaires ou des projets spécifiques (ex : aide à l'élaboration du Plan de Maîtrise Sanitaire, animation d'ateliers, …). La quotité horaire de la mise à disposition est alors augmentée, sous réserve des possibilités en termes de charge de travail, pour la durée de la mission ou du projet, selon le même taux horaire.

L'adhérent s'engage à retirer toute référence concernant la validation des menus par la diététicienne ou l'élaboration des menus en collaboration avec la diététicienne, en cas de modifications de ces derniers sans son accord express.

La communication des allergènes à déclaration obligatoire auprès des usagers, reste sous la responsabilité de l'adhérent et n'est pas intégrée à la validation ou à l'élaboration des menus pour des raisons techniques.

Exemples de détermination du besoin (chiffres indicatifs) :

Cas n°1 :

OBJET	DURÉE	TEMPS DE TRAVAIL	TAUX HORAIRE	COÛT
Veille, conseil et diffusion documentaire	Tout au long de l'année	7 heures	30,50 €	214 €
Validation des menus	5 périodes de temps scolaire	14 heures	30,50 €	427 €
Participation à 2 commission restauration	2 interventions de 3 heures dont préparation et temps de trajet	6 heures	30,50 €	183 €
TOTAL ANNUEL		**27 heures**	30,50 €	**824 €**

Cas n°2 :

OBJET	DURÉE	TEMPS DE TRAVAIL	TAUX HORAIRE	COÛT
Veille, conseil et diffusion documentaire	Tout au long de l'année	7 heures	30,50 €	214 €
Conception des menus pour l'année scolaire	Jusqu'à 6 réunions pour élaborer les menus des 5 périodes scolaires	24 heures	30,50 €	732 €
TOTAL ANNUEL		**31 heures**	30,50 €	**946 €**

Cas n°3 :

OBJET	DURÉE	TEMPS DE TRAVAIL	TAUX HORAIRE	COÛT
Veille, conseil et diffusion documentaire	Tout au long de l'année	7 heures	30,50 €	214 €
Validation des menus de l'EHPAD pour 6 mois	6 périodes à deux repas par jour	20 heures	30,50 €	610 €
Conception des menus de l'EHPAD pour 6 mois	6 interventions de 5 heures dont préparation et temps de trajet	30 heures	30,50 €	915 €
Participation à un conseil de vie sociale par an	1 interventions de 3 heures dont préparation et temps de trajet	3 heures	30,50 €	92 €
TOTAL ANNUEL		**60 heures**	30,50 €	**1831 €**

- ANNEXE 22 -
GESTION R.H. INTÉGRÉE

En substitution à l'adhésion à chaque service et prestation facultatifs proposés par le Centre de Gestion de la Charente, celui-ci propose à l'adhérent la possibilité de lui confier l'exhaustivité de la gestion administrative de son personnel, mettant ainsi à sa disposition l'ensemble des champs de compétences R.H. nécessaire à l'autorité territoriale dans le cadre de ses fonctions.

Nature de la prestation

La présente convention a pour but de permettre aux communes du département de la Charente comptant au plus 2000 habitants et aux établissements publics jusqu'à 10 agents, d'accéder à un certain nombre de services et prestations de service, proposés par le CDG dans le cadre de ses missions facultatives relatives aux conseils en organisation, notamment en matière d'emploi et de gestion des ressources humaines (art. L452-40 du CGFP).

L'adhérent décide de confier au CDG, le conseil dans la gestion administrative de son personnel dans toutes ses dimensions, ainsi que le soin d'accompagner l'autorité territoriale dans la conduite de sa politique R.H. ou son rôle d'employeur.

Détail de la mission

Le CDG agit tel le service R.H. de l'adhérent, notamment en préparant toutes les décisions relevant de l'autorité territoriale (arrêtés, saisine des instances…) ou de l'assemblée délibérante (délibérations), inhérentes et nécessaires à la bonne gestion des ressources humaines, dans le respect des textes et règlements et selon les directives et décisions de l'autorité territoriale.

En particulier :

- En matière de gestion des carrières :

- suivi informatisé,
- production des actes prêts pour visa,
- gestion du dossier individuel (original),
- préparation de la procédure d'évaluation annuelle des agents,
- rédaction des courriers de réponses aux agents,
- préparation des dossiers de promotion interne,
- inscriptions aux actions de formation et suivi des obligations réglementaires,
- préparation des saisines des instances de dialogue social,
- préparation des dossiers de retraite,
- renseignement des agents sur leur situation individuelle,
- conseil statutaire à l'autorité territoriale ou son représentant (adjoint ou secrétaire général de mairie),
- propositions de délibérations relatives à la gestion RH en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires,
- aide à la constitution des dossiers disciplinaires sur la base minimale d'un rapport hiérarchique.

- En matière de paie :

- Préparation de la paie des agents et élus, avec prise en compte des éléments variables ;
- Edition et mise à disposition des bulletins des agents et élus, sur la plateforme d'échanges sécurisés avec l'adhérent ;
- Edition des états de caisse ;
- DSN ;
- Production du flux comptable (selon logiciels) ;

- suivi des droits aux ARE ;
- tiers déclarant.

- En matière d'emploi et de politique R.H. :

- Gestion des démarches de recrutement des personnels permanents et non-permanents, sous couvert des postes ouverts et des besoins définis en lien avec l'autorité territoriale (publicité, DVE, sélection des candidats, jury…),
- Elaboration du R.S.U.,
- Aide à l'élaboration des LDG et du bilan de leur application,
- Conseil en évolution professionnelle,
- Aide à la préparation budgétaire : évaluation de la masse salariale et GVT, …

- En matière de santé et prévention :

- préparation des saisines des instances médicales,
- déclaration des arrêts pour raison de santé,
- suivi des demandes de remboursement auprès de l'assurance statutaire (si adhérent contrat groupe CDG),
- suivi des agents par le service de médecine de prévention,
- mission ACFI et conseil en prévention des risques professionnels,
- gestion du dispositif de signalement AVDHAS,
- suivi de la Protection Sociale Complémentaire,
- aide au pilotage de l'absentéisme.

Ce que ne comprend pas la mission

- Toutes les actions relatives au rôle managérial ou au contrôle hiérarchique sur le lieu de travail (présence, temps de travail, suivi des congés, respect des consignes de sécurité, rapport, note de service…),
- La gestion de l'action sociale mise en œuvre par l'adhérent,
- L'évaluation professionnelle des agents,
- La formation des agents (sauf inscription et suivi),
- Tout ce qui incombe par nature ou responsabilité à l'autorité territoriale ou à toute autre autorité,
- Toute démarche spécifique nécessaire ou voulue par l'autorité territoriale (réorganisation d'emplois du temps, enquête administrative, médiation, refonte RIFSEEP, rédaction DUERP, aide à l'archivage, GPEEC, contrôle de CRC…). Ces projets particuliers pourront être accompagnés par le CDG dans le cadre de prestations complémentaires sur devis.

Modalités de mise en œuvre

Préalablement à la mise en œuvre de la mission, un audit est effectué par le CDG portant notamment sur :

- Le cadre existant (organigramme, fiches de poste, tableau des effectifs, règlement intérieur ; règlement du temps de travail, procédure d'évaluation, LDG…) ;
- La tenue des dossiers individuels ;
- La fiabilité de la paie.

En cas de manquements ou d'écarts majeurs, une mise en conformité préalable est proposée sous la forme d'une prestation d'accompagnement facturable, distincte et préalable à la mise en œuvre de la mission.

L'adhérent transmet au CDG tous les documents et accès aux plateformes nécessaires à l'exercice de sa mission.
L'adhérent informe ses agents de l'organisation des flux d'information (arrêts de travail, bulletins de salaire, questions…) entre l'employeur, le CDG et l'agent.

Le CDG désigne un interlocuteur unique pour l'autorité territoriale ou son représentant et les agents de la collectivité.
Le CDG s'engage à mettre à disposition de la collectivité des agents qualifiés, dotés d'une expérience adéquate et recevant une formation constante dans le domaine de la mission sollicitée. Afin de garantir le

bon déroulement de la mission, celle-ci bénéficie, en interne, de l'expertise et du savoir-faire de l'ensemble des services du CDG.

Responsabilités

L'autorité territoriale demeure seule décisionnaire de la gestion du personnel de sa collectivité.
La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par le CDG appartient à la collectivité. Aussi, la responsabilité du CDG ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues ou non-retenue et les décisions prises par l'autorité territoriale.
En outre, la présente convention n'a pas pour objet ni pour effet d'exonérer l'autorité territoriale de ses obligations relatives :

- aux dispositions législatives et réglementaires,
- aux obligations dans le domaine de la prévention des risques professionnels,
- aux avis des autres partenaires institutionnels (Trésor public, Préfecture…)

La collectivité reste, dans le cadre de ses prérogatives légales, totalement responsable des décisions concernant le fonctionnement de ses services ou la situation de son personnel.

Le CDG vérifie la qualité des informations fournies par et sous la responsabilité de l'adhérent.
La responsabilité du CDG ou de ses agents ne peut être recherchée dans le cas où les informations fournies par l'adhérent feraient défaut ou seraient insuffisantes aux fins de la réalisation de la mission.

Le CDG est assuré en responsabilité civile pour l'ensemble de ses missions.

Conditions d'adhésion

Les adhésions sont possibles en cours de convention, aux dates et conditions suivantes :

Dates de signature de l'avenant	Dates de début de la prise en charge effective
Avant le 30/06/N	01/01/N+1
Avant le 31/12/N	01/07/N

Toute autre échéance est soumise à l'appréciation du CDG.

Par dérogation à l'article 15 de la présente convention, l'adhésion à ce service ne peut être résiliée avant une période de 36 mois, sauf modification tarifaire.

- ANNEXE 23 -
R.G.P.D.

La présente annexe a pour objet de définir les conditions dans lesquelles sont effectuées les opérations de traitement de données à caractère personnel dans le cadre de l'exécution de la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives proposées par le CDG.

Définitions

« Analyse d'impact » : désigne l'étude qui doit être menée lorsqu'un traitement de données personnelles est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes concernées.

« Délégué à la protection des données » : désigne la personne chargée de mettre en œuvre la conformité au RGPD au sein de l'organisme qui l'a désignée, s'agissant de l'ensemble des traitements mis en œuvre par cet organisme.

« Données personnelles » : désigne toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable ; est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement.

« Personne concernée » : désigne la personne à laquelle se rapportent les données qui font l'objet du traitement.

« Responsable de traitement » : désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.

« Sous-traitant » : désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement.

« Traitement » : désigne toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel.

« Violation de données à caractère personnel » : désigne une violation de la sécurité entraînant de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.

Réglementation applicable

Le CDG s'engage à respecter les règles en vigueur applicables à la gestion et à la protection des données à caractère personnel issues notamment :

- de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
- du Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

Traitements et types de données concernés

Nature des opérations de traitement

Le traitement porte notamment sur :

- La gestion administrative des agents (recrutement, affectation, mobilité) ;
- Le suivi de carrière, promotion, évaluation ;

- La gestion des absences et congés ;
- La formation professionnelle et la gestion des compétences ;
- La paie, la rémunération et les avantages sociaux ;
- La prévention des risques professionnels ;
- Toute autre mission RH relevant du périmètre défini dans le protocole de démarrage.

Données personnelles traitées

Peuvent être traitées les données suivantes :

- Identité et état civil ;
- Coordonnées (postales, téléphoniques, e-mail) ;
- Situation familiale et personnes à charge ;
- Données contractuelles et statutaires ;
- Données de carrière, de paie, de formation ;
- Données médicales (lorsque requises par la réglementation) ;
- Éléments de gestion du temps de travail.

Répartition des responsabilités selon la mission

Selon la mission, le CDG peut être « responsable de traitement » ou « sous-traitant » de la collectivité adhérente.

Mission	**Sous-traitant**	**Responsable de traitement**
Aide au recrutement		X
Remplacement - Renfort		X
S.O.S. paie	X	
S.O.S. Secrétaire général de mairie	X	
Prestations d'appui R.H.	X	
Prestations en matière de prévention des risques professionnels	X	
Accompagnement en évolution professionnelle	X	
Aide à l'archivage	X	
Médiation conventionnelle	X	
Enquête administrative	X	
Conseil en organisation	X	
Socle d'appui à la gestion R.H. : Calculs de reprises de service, calculs des indemnités chômage, appui complémentaire en matière de retraite (CNRACL), dispositif d'alertes éthiques, aide à la prise de poste des Secrétaires généraux de mairie	X	
A.C.F.I. (C.I.S.S.T.)	X	
Conseil en prévention des risques professionnels		X
Médecine de prévention		X
Insertion et maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés	X	
Dispositif de signalement AVDHAS avec référent externalisé et accompagnement à la prise en charge du signalement		X
Médiation Préalable Obligatoire (M.P.O.)	X	
Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC)	X	
Paies à façon	X	
Aide au pilotage de l'absentéisme	X	
Gestion RH intégrée	X	

Obligations du responsable de traitement

Lorsqu'il agit en tant que responsable de traitement, le CDG s'engage à traiter les données à caractère personnel exclusivement pour accomplir les prestations et pour les seules finalités découlant des termes de la convention annexée.
Le responsable de traitement s'engage à :

- Nommer un délégué à la protection des données personnelles ;
- Tenir un registre des traitements ;
- Collecter uniquement les données personnelles nécessaires à la réalisation du traitement ;
- Fixer des durées de conservation ;
- Réaliser une analyse d'impact lorsqu'elle est rendue nécessaire ;
- Mettre en œuvre et veiller au respect des mesures de sécurité, qu'elles soient techniques ou organisationnelles ;
- Fournir aux personnes concernées l'information relative aux opérations de traitement de données qu'il réalise, dès la collecte des données ;
- Fournir au sous-traitant l'accès aux données personnelles nécessaires ;
- Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données personnelles par le sous-traitant ;
- Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD ;
- Superviser le traitement, y compris réaliser des audits et des inspections auprès du sous-traitant ;
- Informer la CNIL et les personnes concernées en cas de violation de données.

Obligations du sous-traitant

Dans le cadre de la présente convention, le CDG agissant en tant que sous-traitant d'une collectivité adhérente s'engage à :

- Ne traiter les données que sur instructions écrites et formalisées de la collectivité ;
- Mettre en œuvre, au minimum, les mesures de sécurité et d'organisation suivantes (liste non exhaustive) :
- Chiffrement des données au repos et en transit ;
- Contrôle d'accès strict (authentification forte, séparation des environnements) ;
- Journalisation des accès et des actions sur les données ;
- Gérer les éventuels sous-traitants ultérieurs. Toute sous-traitance ultérieure est strictement interdite sans l'accord écrit préalable de la collectivité. Le cas échéant, le sous-traitant ultérieur sera lié par les mêmes obligations RGPD ;
- **Assister le responsable de traitement de la collectivité adhérente**, notamment pour :
- La tenue et la mise à jour de ses registres de traitements ;
- Le traitement des demandes d'exercice des droits des personnes (accès, rectification, effacement, portabilité, limitation, opposition) ;
- La préparation des réponses dans les délais légaux ;
- **Notifier les violations de données** à la collectivité dans un délai maximum de 48 heures à compter de la détection de l'incident, en fournissant toutes les informations nécessaires permettant à la collectivité de satisfaire à ses obligations de notification à la CNIL et, le cas échéant, aux personnes concernées ;
- Permettre à la collectivité adhérente, à ses frais, de réaliser des **audits et contrôles de conformité** (sur place ou à distance), avec un préavis de 15 jours ;
- Restituer (dans le format convenu) et détruire les données (destruction irréversible des copies, certificat de destruction à l'appui) à la fin de la convention ou sur demande de la collectivité, dans un délai de 30 jours.

Sous-traitant ultérieur

À la date de la signature de la convention, l'intégralité des prestations faisant l'objet d'une sous-traitance telles que définies par les conditions particulières sont exécutées par le sous-traitant.

Le sous-traitant peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant ultérieur ») pour mener des activités de traitement spécifiques.

Sous-traitants actuels

À titre informatif et de manière non exhaustive, le CDG fait appel aux sous-traitants suivants dans le cadre de l'exécution de ses missions :

- **Efalia Doc** (société EFALIA) : logiciel de Gestion Electronique de Documents ;
- **Civil RH** (société CIRIL) : logiciel de gestion carrières, paies et élections ;
- **Agirhe** (GIP des CDG) : logiciel de gestion du secrétariat du Conseil Médical ;
- **E-Magnus** (société Berger Levrault) : logiciel de gestion paie et finances ;
- **Medtra** (société AXESS) : logiciel de gestion Médecine du travail ;
- **Donnees-sociales** (CIG) : applicatif de collecte des données sociales (RSU…) ;
- **Emploi-territorial et concours-territorial** (GIP des CDG) : applicatif de déclaration des vacances d'emplois, CVthèque et candidatures aux concours… ;
- **Up'-CDG** (société ARKETEAM) : solution annuaire, gestion des cotisations, CVthèque, gestion des remplacements-renforts, …

Cette liste peut évoluer en fonction des besoins du service et des évolutions technologiques, sous réserve du respect des procédures définies ci-après.
Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le responsable de traitement de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant ultérieur et les dates du contrat de sous-traitance. Le responsable de traitement dispose d'un délai minimum de 15 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections.
Cette sous-traitance ultérieure ne peut être effectuée que si le responsable de traitement n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Délégué à la protection des données

La collectivité communique le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données qu'elle a désigné.
Un délégué à la protection des données (DPO) a été désigné par le CDG : dpo@CDG.fr

- ANNEXE 24 -
TARIFS ET ADHÉSION

Les tarifs ci-dessous, sont ceux fixés par délibération du Conseil d'Administration à la date de signature de la présente convention. Ceux-ci sont susceptibles de révision en cours d'exécution de la présente convention, conformément à l'article 13 de la présente convention.
Les tarifs appliqués seront ceux en vigueur à la date de commande de la prestation.
Vu la présente convention cadre relative aux services à adhésion facultative dument signée ;
Je soussigné, ……, représentant de la structure adhérente, décide de souscrire aux services optionnels ci-dessous (cases cochées) :

	ANNEXES	ADHÉSION A LA CARTE		FORMULE BONIFIÉE	ADHÉSION GESTION R.H. INTÉGRÉE (< 2000 habitants)
Aide au recrutement	1	Inclus dans la convention	55 € /h	idem	☐ 90€/agent/ mois
Remplacement - Renfort	2		6,5% **		
S.O.S. paye	3		50 € /h		
S.O.S. Secrétaire général de mairie	4		50 € /h		
Prestations d'appui R.H.	5		55 € /h		
Prestations en matière de prévention des risques professionnels	6		60 € /h		
Accompagnement en évolution professionnelle	7		60 € /h		
Aide à l'archivage	8		50 € /h		
Médiation conventionnelle	9		70 € /h		
Enquête administrative	10		70 € /h		
Conseil en organisation	11		70 € /h		
Socle d'appui à la gestion R.H. : Calculs de reprises de service, calculs des indemnités chômage, appui complémentaire en matière de retraite (CNRACL), dispositif d'alertes éthiques, aide à la prise de poste des Secrétaires généraux de mairie	12	☐	0,125% *	☐ 0,62% * y compris PSC	
A.C.F.I. (C.I.S.S.T.) Conseil en prévention des risques professionnels	13	☐	0,125% *		
Médecine de prévention Insertion et maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés	14 - 15	☐	0,4% *		
Dispositif de signalement AVDHAS avec référent externalisé et accompagnement à la prise en charge du signalement	16	☐	0,125% *		
Médiation Préalable Obligatoire (MPO)	17	☐	forfait/saisine 300 € puis 70€ /h	idem	
Gestion Prévisionnelle des Effectifs des Emplois et des Compétences (GPEEC)	18	☐	Jusqu'à 20 agents : 50 €/an De 21 à 50 agents : 500 €/an De 51 à 100 agents : 1000 €/an De 101 à 200 agents : 1500 €/an De 201 à 350 agents : 2 500 €/an		
Paies à façon	19	☐	7,5€ / bulletin / mois Forfait création collectivité : 150€ Forfait création dossier agent : 50€ / agent pour les 5 premiers, 40 €/agent pour les 5 suivants, puis 30€ par agent pour les suivants. Forfait création nouvel agent : 30€ / agent		
Aide au pilotage de l'absentéisme	20	☐	0,05% ***		
Diététique et hygiène alimentaire	21	☐	Coût horaire réel		☐

Certifie avoir pris connaissance des conditions particulières de chacun des services facultatifs proposés conformément aux annexes 1 à 23 de la présente convention ;

Certifie être autorisé, par décision de l'assemblée délibérante, à souscrire aux services facultatifs conformément aux choix opérés ci-dessus ;

À ANGOULÊME, le……

Le Maire ou le Président,

* dont la base est constituée de la masse des rémunérations versées aux agents relevant de la collectivité ou de l'établissement telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie ; la cotisation est annuelle.
** dont la base est constituée des salaires bruts et charges patronales des agents recrutés et mis à disposition.
*** dont la base est similaire à celle servant à la facturation des frais de gestion du contrat groupe ; la cotisation est annuelle.

- ANNEXE 25 -
MODÈLE D'AVENANT

AVENANT N°……..
A LA CONVENTION CADRE RELATIVE AUX SERVICES A ADHÉSION FACULTATIVE
– Structures affiliées au CDG –

ENTRE :

Le CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA CHARENTE, ci-après désigné par « le CDG » représenté par sa Présidente, Mme Géraldine JÉRÔME agissant en vertu des délibérations du Conseil d'Administration n°2026-XX du XX, d'une part ;

ET :

…… ci-après désigné(é) par le terme « l'adhérent » ou « la collectivité » représenté(e) par son Maire ou son Président M……. dûment habilité par délibération du …….. en date du ……., d'autre part ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

L'adhérent ;
Vu la convention cadre relative aux services à adhésion facultative dument signée ;
Vu ses annexes n°1 à n°26 ;
Certifie avoir pris connaissance des conditions particulières de chacun des services facultatifs proposés conformément aux annexes ;
Certifie être autorisé, par décision de l'assemblée délibérante, à souscrire aux services facultatifs conformément aux choix opérés ci-dessus ;
Décide de souscrire aux services optionnels ci-dessous, à compter du ……

	ANNEXES	ADHÉSION A LA CARTE	FORMULE BONIFIÉE
Socle d'appui à la gestion R.H. : Calculs de reprises de service, calculs des indemnités chômage, appui complémentaire en matière de retraite (CNRACL), dispositif d'alertes éthiques, aide à la prise de poste des Secrétaires généraux de mairie	12	☐	☐
A.C.F.I. (C.I.S.S.T.) Conseil en prévention des risques professionnels	13	☐	
Médecine de prévention Insertion et maintien dans l'emploi des travailleurs handicapés	14 - 15	☐	

MODÈLE

Dispositif de signalement AVDHAS avec référent externalisé et accompagnement à la prise en charge du signalement	16	☐	
Médiation Préalable Obligatoire (MPO)	17	☐	
Gestion Prévisionnelle des Effectifs des Emplois et des Compétences (GPEEC)	18	☐	
Paies à façon	19	☐	
Aide au pilotage de l'absentéisme	20	☐	
Diététique et hygiène alimentaire	21	☐	
Gestion R.H. intégrée	22	☐	

Fait en deux exemplaires,
A ANGOULÊME, le……

La Présidente du Centre de Gestion,
Mme Géraldine JÉRÔME

Le Maire ou le Président,

MODÈLE

- ANNEXE 26 -
GLOSSAIRE

ACFI	Agent Chargé des Fonctions d'Inspection (ou CISST)
APR	Accompagnement Personnalisé Retraite
ARE	Allocation de Retour à l'Emploi
ASSEDIC	Association pour l'emploi dans l'industrie et le commerce
ATIACL	Allocation Temporaire d'Invalidité des Agents des Collectivités Locales
AVDHAS	Actes de Violence, de Discrimination, de Harcèlement et d'Agissements Sexistes
BOETH	Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi de Travailleur Handicapé
CAA	Cours Administrative d'Appel
CARSAT	Caisse d'assurance retraite et de santé au travail
CDG	Centre de Gestion
CEP	Conseil en Evolution Professionnelle
CET	Compte Epargne Temps
CGFP	Code Général de la Fonction Publique
CIMETH	Cellule d'Insertion et de Maintien dans l'Emploi des Travailleurs Handicapés
CISST	Agent Chargé de l'Inspection en Santé et Sécurité au Travail (ou ACFI)
CITIS	Congé pour Incapacité Temporaire Imputable au Service
CJA	Code de Justice Administrative
CNAS	Comité National d'Action Sociale
CNFPT	Centre Nationale de la Fonction Publique Territoriale
CNRACL	Caisse Nationale de Retraite des Agents des Collectivités Locales
CPAM	Caisse Primaire d'Assurance Maladie
CPF	Compte Personnel de Formation
CRC	Chambre Régionale des Comptes
CST	Comité Social Territorial
CV	Curriculum Vitae
DGFIP	Direction Générale des Finances Publiques
DPO	Data Protection Officer (ou DPD)
DRH	Direction des Ressources Humaines
DSN	Déclaration Sociale Nominative
DUE	Déclaration Unique d'Embauche
DUERP	Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels
EPI	Equipement de Protection Individuelle
FIJAIS	Fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes
FIPHFP	Fond pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans le Fonction Publique
FNC	Fond National de Compensation
FPT	Fonction Publique Territoriale
FSSSCT	Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail
GPEEC	Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences
GRH	Gestion des Ressources Humaines
GVT	Glissement Vieillesse Technicité

IRCANTEC	Institution de retraite complémentaire des agents non titulaires de l'État et des collectivités publiques
LDG	Lignes Directrices de Gestion
MPO	Médiation Préalable Obligatoire
PAF	Paies à façon
PASRAU	Prélèvement A la Source pour les Revenus AUtres
PEP's	Plateforme des Employeurs Publics
PPR	Période Préparatoire au Reclassement
PREFON	Régime de retraite complémentaire facultatif dédié aux fonctionnaires
PSC	Protection Sociale Complémentaire
RAFP	Retraite Additionnelle de la Fonction Publique
RGPD	Règlement Général de la Protection des Données
RH	Ressources Humaines
RIFSEEP	Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et de l'Engagement Professionnel
RPS	Risques Psycho-Sociaux
RQTH	Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé
RSU	Rapport Social Unique
SFT	Supplément Familial de Traitement
SGC	Service de Gestion Comptable
SGM	Secrétaire Général de Mairie
SMI	Secrétaire de Mairie Itinérante
TOPAZE	Taux du prélèvement à la source
UNEDIC	Union nationale interprofessionnelle pour l'emploi dans l'Industrie et le commerce
URSSAF	Union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales