



CONVENTION D'ADHÉSION A UN APPUI TECHNIQUE INDIVISIBLE A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES - STRUCTURES NON-AFFILIÉES AU CDG -

ENTRE :

Le CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA CHARENTE, ci-après désigné par « le CDG 16 » représenté par son Président, M. Patrick BERTHAULT agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration n°2026-xx du 14 avril 2026, d'une part ;

ET :

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

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment son article L452-39 ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE :

Une collectivité ou un établissement public non affilié au Centre de Gestion dans le ressort duquel il se trouve peut, par délibération, demander à bénéficier de l'ensemble des missions listées à l'article L452-39 du Code Général de la Fonction Publique.

La collectivité ou l'établissement public concerné ne peut exclure une ou plusieurs de ces missions qui constituent un appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines.

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'adhésion et de préciser les conditions d'exécution des missions par le Centre de Gestion de la Charente.

ARTICLE 2 : Champ d'application

2-1 : Le secrétariat du Conseil médical

Le Conseil médical est une instance médicale consultative unique au sein de la fonction publique territoriale.

Il est compétent pour les fonctionnaires et, dans certains cas, pour les agents contractuels de droit public qui y exercent ou qui ont exercé en dernier lieu leurs fonctions.

En formation restreinte, le Conseil médical est composé de 3 médecins titulaires et d'un ou plusieurs suppléants désignés par le préfet, pour 3 ans renouvelable, sur la liste des médecins agréés.

En formation plénière, le Conseil médical est composé des membres de la formation restreinte, de 2 représentants de la collectivité ou de l'établissement public et de 2 représentants du personnel. Chaque représentant titulaire dispose de 2 suppléants.

Un médecin est désigné par le préfet, parmi les médecins titulaires, pour être président.

Le Conseil médical départemental est saisi pour avis par l'autorité territoriale, à son initiative ou à la demande du fonctionnaire. Lorsque le fonctionnaire sollicite une saisine du Conseil médical, l'autorité territoriale dispose d'un délai de trois semaines pour la transmettre au secrétariat de cette instance qui doit en accuser réception au fonctionnaire concerné et à l'autorité territoriale. A l'expiration d'un délai de trois semaines, le fonctionnaire peut faire parvenir directement au secrétariat du Conseil un double de sa demande par lettre recommandée avec avis de réception. Cette transmission vaut saisine du Conseil médical.

Le CDG16 assure l'ensemble des tâches administratives afférentes au secrétariat du Conseil médical pour les dossiers des agents de l'adhérent, conformément aux décrets n°87-602 du 30 juillet 1987 et n°2003-1306 du 26 décembre 2003, notamment :

- réception des saisines,
- assistance du Président dans l'instruction des dossiers,
- sollicitation des expertises médicales nécessaires,
- inscription à l'ordre du jour de la réunion du Conseil médical le plus proche qui suit la réception du dossier complet,
- convocations des membres et information des agents et tiers concernés,
- accueil physique ou téléphonique des agents et/ou de leurs représentants,
- participation aux réunions et rédaction des avis,
- notification des avis,
- calcul et versement des indemnités dues aux médecins membres siégeant avec voix délibérative,
- renseignements téléphoniques et conseil statutaire relatif,
- veille réglementaire.

Les avis du Conseil médical sont rendus conformément aux dispositions réglementaires.

Le pouvoir de décision appartient à l'adhérent, sous réserve, dans certains cas de l'avis conforme de la CNRACL.

Seule la décision de l'adhérent est susceptible de recours contentieux devant le Tribunal Administratif.

Il appartient à l'adhérent de :

- saisir le Conseil médical sur le portail dédié AGIRHE (<https://www.agirhe-cdg.fr/login.aspx?dep=16>) dans les délais compatibles avec la situation de l'agent et en fournissant toutes les pièces nécessaires à l'instruction du dossier,
- transmettre au secrétariat toutes les pièces utiles aux médecins du Conseil médical afin qu'ils émettent un avis éclairé,
- réaliser les démarches auprès des experts médicaux pour la formation plénière,
- prendre en charge les honoraires, frais de transport et autres frais liés aux examens,
- informer le secrétariat du Conseil médical de toutes les décisions prises à l'issue de la notification de l'avis rendu.

Les éléments médicaux non dématérialisables devront être adressés, sous pli confidentiel à :

Monsieur le Président du Conseil médical
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente
30 rue Denis Papin
CS 12213
16022 ANGOULÊME Cedex

2-2 : Une assistance juridique statutaire y compris pour la fonction de référent déontologue

- Le CDG16 met à disposition de l'adhérent :
 - l'accès à sa base documentaire diffusée sur son site internet ou accès dédié, dont notamment : notes d'information d'analyse ou juridiques, modèles d'actes, fiches carrière, supports d'information, guides...,
 - l'accès à ses réunions d'information sur l'actualité statutaire et de sensibilisation (env. 3 par an),
 - la diffusion d'un support de veille juridique et d'actualité statutaire mensuel (Mag. R.H. mutualisé des CDG de Nouvelle-Aquitaine),
 - une assistance pour les questions juridiques complexes à adresser par mail et pour lesquelles le CDG16 peut solliciter des analyses expertes (service commun régional, CIG...).

Cette assistance consiste à fournir une aide et un appui à l'adhérent (service R.H.) et non à ses agents, dans la recherche de réponses ayant un caractère juridique.

Cet appui ne saurait se substituer au service support de l'adhérent pour la réalisation des actes liées à cette mission.

- Le CDG16 désigne un référent déontologue conformément aux articles R124-2 et suivants du CGFP. Le référent est chargé de répondre aux agents de l'adhérent sur des questions déontologiques, susceptibles d'être rencontrées dans l'exercice quotidien de leurs fonctions.

Par cette mission de conseil, il contribue à orienter et protéger les agents dans l'application de leurs droits et de leurs obligations.

Saisir le référent déontologue n'est pas obligatoire ; l'agent conserve toujours la possibilité de s'adresser directement à sa collectivité.

Le référent peut être saisi pour tout conseil utile au respect des obligations et principes déontologiques et notamment :

- sur les questions de cumul d'activités et de projet de départ dans le secteur privé (attention, le référent ne se substitue pas à l'employeur dans le cadre d'une demande d'autorisation de cumul d'activités),
- sur le respect ou le non-respect du principe hiérarchique,
- sur ses devoirs (obligation de neutralité, probité, dignité, discrétion et secret professionnel, devoir de réserve et la liberté d'expression...),
- sur des situations de conflits d'intérêts dont il fait ou pourrait faire l'objet (pour faire cesser ou prévenir les conflits),
- sur les déclarations d'intérêt et de patrimoine (cas limités aux emplois les plus élevés).

Lorsque des faits susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts lui ont été signalés, le référent déontologue apporte, le cas échéant, aux personnes intéressées tous conseils de nature à faire cesser ce conflit.

Toute autre question posée par un agent, ne rentrant pas dans les champs déontologiques, ne sera pas traitée par le référent déontologue.

Le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique offre la possibilité à l'autorité hiérarchique de saisir, préalablement à sa décision, le référent déontologue pour avis lorsqu'un doute sérieux est permis dans les cas suivants :

- nomination sur certains emplois de direction : lorsque l'autorité hiérarchique envisage de nommer une personne qui exerce ou a exercé au cours des trois dernières années une activité privée rémunérée, elle évalue la compatibilité avec l'emploi public.
- demandes de cumul d'activités rémunérées avec un emploi public : lorsqu'elle est saisie d'une demande par un agent de cumuler son emploi public avec une activité privée rémunérée, l'autorité hiérarchique examine la compatibilité de l'activité privée envisagée avec les fonctions de l'agent exercées au cours des trois dernières années.

Si l'avis ne permet pas de lever le doute, l'autorité saisit alors la Haute Autorité pour la Transparence de la Vie Publique (HATVP).

Le CDG16 met à disposition de l'adhérent une adresse mail de saisine.

L'adhérent est chargé de communiquer auprès de ses agents sur ce dispositif et d'informer tout nouvel agent.

Un bilan annuel sera établi à l'échelle du département.

2-3 : Une assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine

- Le CDG16 assure une assistance au recrutement par l'aide à l'adhérent qui en ressent le besoin, pour effectuer les opérations strictement nécessaires au recueil des candidatures.

Elle consiste en :

- l'assistance à la mise en ligne des offres d'emploi sur emploi-territorial.fr (définition des postes et utilisation du portail),
- l'accès à la banque de CV en ligne

Pour certains recrutements stratégiques de catégorie A, l'adhérent pourra solliciter le CDG16 pour une participation au jury de sélection et de recrutement en qualité de personne qualifiée.

L'adhérent sera en outre informé et/ou associé à l'organisation des événements portés par le CDG16 dans le cadre de sa mission d'information et de promotion de l'emploi public (bourse de l'emploi, forums...).

- Le CDG16 accompagne les agents de l'adhérent à la mobilité par :
 - la diffusion via son portail emploi-territorial des offres d'emplois dans le département,
 - l'information téléphonique sur les métiers, employeurs et secteurs géographiques qui recrutent,
 - l'organisation d'événements d'information et de promotion de l'emploi public (bourse de l'emploi, forums...).

Pour certaines situations particulières en nombre limité, l'adhérent pourra solliciter le CDG16 pour des entretiens individuels à la mobilité (PPR...).

2-4 : Une assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite

La CDG16 apporte son soutien au service gestionnaire de l'adhérent par :

- l'organisation de réunions d'information collective à l'attention des gestionnaires,
- la mise à disposition de la réglementation portant sur la retraite de la fonction publique territoriale,
- une assistance téléphonique à la fiabilisation des droits individuels.

2-5 : La désignation d'un référent laïcité

Le CDG16 désigne un référent laïcité conformément aux articles L124-3, R124-13 et suivants du CGFP.

Le référent est chargé d'apporter tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout agent public ou chef de service qui le consulte.

Le référent laïcité est soumis aux obligations de secret professionnel et de discrétion. Il assure de manière indépendante et impartiale le traitement des saisines qui resteront confidentielles y compris à l'égard de l'autorité territoriale de l'agent.

Le CDG16 met à disposition de l'adhérent une adresse mail de saisine.

L'adhérent est chargé de communiquer auprès de ses agents sur ce dispositif et d'informer tout nouvel agent.

Un bilan annuel sera établi à l'échelle du département.

ARTICLE 3 : Désignation des interlocuteurs des parties

Le CDG16 communiquera à l'adhérent les noms, fonctions et coordonnées des différents interlocuteurs pour chacune des missions concernées par la présente convention.

Les agents du CDG16 demeurent, pendant l'accomplissement de ces missions, sous la responsabilité pleine et entière du CDG16 qui est seul compétent pour l'organisation de leur travail.

L'adhérent communiquera au CDG16 les noms, fonctions et coordonnées des interlocuteurs habilités à solliciter ses services pour l'accomplissement des missions concernées par la présente convention.

ARTICLE 4 : Modalités financières

L'adhérent contribue au financement des missions objet de la présente convention à hauteur de 0,075 % de la masse des rémunérations qu'elle verse aux agents qui en relèvent, telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels de la DSN pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie.

La cotisation est liquidée et versée annuellement selon les modalités suivantes :

- Masse des rémunération année N-1 X taux applicable au 1^{er} janvier N = cotisation année N

Le taux de cette contribution peut être revu chaque année par le Conseil d'Administration du CDG16 pour application à partir du 1^{er} janvier de l'exercice suivant, sans qu'il ne soit nécessaire de conclure d'avenant.

ARTICLE 5 : Entrée en vigueur et durée de la convention

La présente convention entre en vigueur à compter du 1^{er} janvier 2027.

Elle est conclue pour une durée de 6 ans à compter de son entrée en vigueur.

Elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec avis de réception, en observant un préavis de 6 mois avant la date anniversaire (soit avant le 1^{er} juillet).

Elle peut être dénoncée par l'adhérent si le taux de la contribution visé à l'article 4 venait à être augmenté par le CDG16. La date de résiliation est alors fixée au 31 décembre de l'exercice en cours.

ARTICLE 6 : Règlement des litiges

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la 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.....

Le Président du CENTRE DE GESTION,
M. Patrick BERTHAULT

Nom, Prénom, Fonction, signature