

PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 6 DECEMBRE 2024

Le six décembre deux mille vingt-quatre, à dix heures, le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne dûment convoqué, le 28 novembre 2024, s'est réuni au Centre de gestion de la Vienne, sous la présidence de M. Edouard RENAUD.

PRÉSENTS : M. RENAUD Edouard,
Mme GUITTET Pascale - Mme SAVIN Annette – M. PEROCHON Gérard -
Mme COLAS Josette - Mme JEAN Gisèle - M. GUILLON Alain -
Mme DESJARDINS Nathalie -M. BAILLY Eric - Mme FILLATRE Bénédicte -
Mme BARRAUD Sandrine - M. SAVARD Bernard - M. DAZAS Joël -
M. MADEJ Jean-Luc - M. FOURCAUD Jean-Louis

POUVOIRS : M. MARCHADIER Rémy a donné pouvoir à Mme SAVIN Annette,
Mme GARDA-FLIP Nelly a donné pouvoir à M. PEROCHON Gérard,
Mme TEXEDRE Roselyne a donné pouvoir à M. RENAUD Edouard,
M. ALLOUCH Stéphane a donné pouvoir à M. FOURCAUD Jean-Louis,
Mme WASZAK Reine-Marie a donné pouvoir à Mme JEAN Gisèle,
Mme GOURDEAU Evelyne a donné pouvoir à M. SAVARD Bernard,
Mme BERTAUD Rose-Marie a donné pouvoir à Mme BARRAUD Sandrine,
M. BEAUJANEAU Gilbert a donné pouvoir à Mme COLAS Josette,
Mme MARQUES-NAULEAU a donné pouvoir à M. BAILLY Eric

EXCUSÉES : Mme GODET Martine, Mme RABUSSIÉRE Laurence, Mme GUERIN Fabienne

ASSISTAIENT ÉGALEMENT : Mme JADAUD-PRESSAT Isabelle - Directrice Générale du Centre de gestion,

A LA REUNION M. REVUELTA Vincent – Directeur Général Adjoint du Centre de Gestion,
M. PELTIER Christophe - Conseiller aux Décideurs Locaux

SECRÉTAIRE DE SÉANCE : Mme SAVIN Annette

ORDRE DU JOUR

- **Délibération N° 2024/030** - Rendu compte
- **Délibération N° 2024/031** - Missions, prestations, cotisations, contributions et tarifications du CDG86 à compter du 1^{er} janvier 2025
- **Délibération N° 2024/032** - Admission en non-valeur
- **Délibération N° 2024/033** - Marché d'assurances des bâtiments, des véhicules et de la responsabilité civile pour le Centre de Gestion de la Vienne
- **Délibération N° 2024/034** - Contrat d'assurances statutaires du CDG86 (CNP) - exercice 2025
- **Délibération N° 2024/035** - Mise à jour du tableau des emplois permanents
- **Délibération N° 2024/036** - Autorisation d'engager et de mandater les dépenses - exercice 2025
- **Délibération N° 2024/037** - Adoption d'une convention avec le FIPHFP (2025-2028)
- **Délibération N° 2024/038** - Mise à jour de la convention unique d'adhésion
- **Délibération N° 2024/039** - Convention d'adhésion au service de Médecine professionnelle et préventive avec le CDG87
- **Délibération N° 2024/040** - Contrat de service auprès des Territoires de la Vienne

ARRET DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE DU 4 OCTOBRE 2024

DÉLIBÉRATIONS ADOPTÉES

1/ **Délibération N° 2024/030** - RENDU COMPTE

En application :

- des articles 27 et 28 du décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion ;
- de la délibération n°2020-031 du 10 novembre 2020 donnant délégation au Président ;

Sont présentées ci-dessous les décisions du Président prises depuis le dernier conseil d'administration, en vertu de sa délégation.

DATE	TIERS	OBJET	MONTAN
30/09/2024	NOVENC	FACTURE FAA09072291 PORTABLE HP PROBOOK ET REPLICA	7 680,00
30/09/2024	AUCHAN CHASSENEUIL	FACTURE 2409HY0826319 PRODUITS RECEPTION	129,75
30/09/2024	AUCHAN CHASSENEUIL	FACTURE 2409HY0845112 PRODUITS RECEPTION ET BOISSO	187,76
30/09/2024	NOVENC	FACTURE FAA09071804 ALIMENTATION HP	102,00
30/09/2024	INAPA	FACTURE 9101198986 COMMANDE DE PAPIER. MAIL DU 5 S	984,00
30/09/2024	BNP PARIBAS LEASING SOLUTIONS	FACTURE FLL5G885647 LOYER COPIEUR DU 15/09/2024 AU	1 138,80
30/09/2024	REGIONAL ASCENSEURS	FACTURE 28745 REMPLACEMENT SANDOW DE SECURITE	468,00
30/09/2024	RICOH FRANCE	FACTURE 926761760 COPIEUR SALLE DE REUNION INSTANC	10,70
30/09/2024	TIBCO SOLUTIONS ENTREPRISES	FACTURE SV2409004 CONTRAT DE MAINTENANCE SERVEUR H	100,20
30/09/2024	GSF ATHENA	Facture 243Y2114 Prestation Juillet 2024 Marché n°	2 780,30
30/09/2024	GSF ATHENA	FACT 243Y2274 PRESTATION NETTOYAGE AOUT 2024 March	2 780,30
30/09/2024	GUIDE	FACTURE 2495-24 NETTOYAGE VITRERIE EXT BAT @1	3 573,37
30/09/2024	CIRIL	FACT 2408-obe-000405 HEBERGEMENT LOGICIEL CARRIERE	9 261,91
01/10/2024	REGIE D'AVANCE	ACHAT DE PETIT MATERIEL ACTION POUR ATELIER CONSE	93,58
01/10/2024	REGIE D'AVANCE	ACHAT DE PETIT MATERIEL AUCHAN POUR ATELIER CONSEI	7,95
01/10/2024	REGIE D'AVANCE	ACHAT DE PETIT MATERIEL LEROY MERLIN POUR ATELIER	35,70
01/10/2024	REGIE D'AVANCE	ACHAT DE PETIT MATERIEL CULTURA POUR ATELIER CONSE	24,62
01/10/2024	REGIE D'AVANCE	ACHAT DE PETIT MATERIEL POUR RECEPTION CB LE 12/09	59,70
01/10/2024	REGIE D'AVANCE	ACHAT DE PETIT MATERIEL ACTION POUR RECEPTION CB L	107,70
07/10/2024	ACT SERVICE INFORMATIQUE	FACTURE 440090234 LOGICIEL MICROSOFT WINDOWS 2022	1 382,40
07/10/2024	AUCHAN CHASSENEUIL	FACTURE 2410HY0909975 CLAVIERS D ORDINATEURS	149,95
07/10/2024	FSB 86280	FACTURE INV/2024/00643 ECRAN 24 POUCES IYAMA PROL	260,81
07/10/2024	LYRECO	FACTURE 4591381940 COMMANDE FOURNITURES DU 19 SEPT	225,86
07/10/2024	SARL R&O ATLANTIC	FACTURE FC217932 CONSOMMABLE EAU 3EME TRIMESTRE 20	264,01
07/10/2024	CDP AUTOMOBILES	FACTURE 2024001595. REMPLACEMENT FILTRES A AIR ET	421,03
07/10/2024	AGENCE DES TERRITOIRES DE LA VIENNE	TITRE 1088. CREATION DE COMPTES UTILISATEUS NEXTCL	252,00
07/10/2024	CATALISE	FACTURE 20240901566 Marché n°20182018GTB - GTB /	831,60
07/10/2024	CATALISE	FACT 20240901567 Marché n°20182018ACCES - CONTRO	2 362,50
07/10/2024	INTERCOM	FACTURE 0015761 OCTOBRE 2024 Marché n°2023INTERCOM	672,60
07/10/2024	OPTLINE SERVICE	FACTURE 20240901214 Marché n°20182018GU - GUICHE	2 772,00
07/10/2024	CENTRE DE GESTION DE LA GIRONDE	TITRE 4026 FORMATION MUTUALISEE CLES DE LA REUSSIT	336,00
07/10/2024	CENTRE DE GESTION DE LA GIRONDE	TITRE 4033 FORMATION MUTUALISEE GESTION DES CONGES	846,00
07/10/2024	COUSIN TRAITEUR POITIERS	FACTURE 164843 COCKTAIL DEJEUNATOIRE DU 13 SEPTEMB	594,00
07/10/2024	OSB MA BOULANGERIE CAFE	FACTURE FAOSB00000312 OUVERTURE FORMATION SECRETAI	32,00
07/10/2024	OSB MA BOULANGERIE CAFE	FACTURE FAOSB00000311 MATINALE RH DU VENDREDI 6 SE	54,00
07/10/2024	OSB MA BOULANGERIE CAFE	FACTURE FAOSB00000310 MATINALE RH JEUDI 5 SEPTEMBR	68,00
07/10/2024	LA POSTE ACC BORDEAUX	FACTURE 68571004 AFFRANCHISSEMENT SEPTEMBRE 2024	2 232,54

07/10/2024	CENTRE DE GESTION DES PYRENEES ATL	TITRE 1151 MUTUALISATION CHARGEE DE MISSION D ETUD	2 934,28
07/10/2024	CARPA DE NIMES	0126/00335/240740507/220099 DAVIGNON GUILLAUME/CEN	1 000,00
17/10/2024	GIRARD RENE	REGULARISATION DES MANDATS 811-1235 ET 1236 SUITE	49,20
06/11/2024	DESCHAMPS LATHUS SA	L00184746M/0550532H/0470 N KT0439 BATIMENT@1 TERRAS	162,00
06/11/2024	DESCHAMPS LATHUS SA	N KTL00184746M/0550532H/0 PROBLEME CASSETTE NE FO	54,00
06/11/2024	DESCHAMPS LATHUS SA	L00184745M/0550532H/0470 N JT0405 CONTROLE CLIMATI	108,00
06/11/2024	DESCHAMPS LATHUS SA	L00184746M/0550532H/0470 N JT0404 FUITE AU PLAFOND	54,00
06/11/2024	DESCHAMPS LATHUS SA	L00184746M/0550532H/0470 N JT 0403 FUITE BUREAU IN	108,00
06/11/2024	CDP AUTOMOBILES	FACTURE 2024001582 REMPLACEMENT FILTRE A POLLEN ET	473,15
06/11/2024	REGIONAL ASCENSEURS	FACTURE 136036 3ème trim 2024 Marché n°2022ASC8641	267,00
06/11/2024	CENTRE DE GESTION DE LA GIRONDE	TITRE 4400 FORMATION MUTUALISEE DECLARATION SOCIAL	285,71
06/11/2024	CENTRE DE GESTION DE LA GIRONDE	TITRE 4407 FORMATION MUTUALISEE REMUNERATION PERFE	285,71
06/11/2024	STUDIO LUDO	FACTURE 24000444 HABILLAGE TOTEM BAS AROBASE 1-EPT	139,20
06/11/2024	STUDIO LUDO	FACTURE 24000477 HABILLAGE TOTEM AROBASE 1-EPTB VI	206,40
06/11/2024	OSB MA BOULANGERIE CAFE	FACTURE FAOSB00000333 VIENNOISERIES MATINALE RH DU	77,00
06/11/2024	OSB MA BOULANGERIE CAFE	FACTURE FAOSB00000327 VIENNOISERIES MATINALE RH DU	35,00
06/11/2024	AXANS	FACTURE 7260034277 Q.07088733.1.86 MIGRATION ORANG	468,00
06/11/2024	ORANGE BUSINESS SERVICES	FACTURE 297936818 ABONNEMENT INTERNET SYNDICAT	48,00
06/11/2024	ORANGE MOBILE	FACTURE 68100014 FORFAIT TELEPHONES MOBILES SEPTEM	185,04
06/11/2024	CENTRE DE GESTION DE LA GIRONDE	TITRE 39 CONTRIBUTION ACTIONS ET ACTIVITES REGIONA	418,42
06/11/2024	CENTRE DE GESTION DE LA GIRONDE	TITRE 41 CONTRIBUTION ACTIONS ET ACTIVITES REGIONA	413,58
06/11/2024	CENTRE DE GESTION DE LA GIRONDE	TITRE 4413 PARTICIPATION SMCE 2023	29 500,41
06/11/2024	GSF ATHENA	FACTURE 243Y2634 Marché n°2018NET1 - MARCHE DE N	3 212,96
06/11/2024	ZOUITINA HASSAN	JUGEMENT TRIBUNAL ADMINISTRATIF N°2203191-2300057	650,00
15/11/2024	SETON	FACTURE 9301831294 4 CORNES DE BRUME	55,86
15/11/2024	CDP AUTOMOBILES	FACTURE 2024001800 REMPLACEMENT KIT DISTRIBUTION	1 243,24
15/11/2024	COUSIN TRAITEUR POITIERS	FACTURE 164872 PLATEAUX REPAS CST DU 17 SEPTEMBRE	148,50
15/11/2024	COUSIN TRAITEUR POITIERS	FACTURE 169308 PLATEAUX REPAS CST DU 12 NOVEMBRE 2	135,00
15/11/2024	LA POSTE ACC BORDEAUX	FACTURE 68754955 CONSOMMATION OCTOBRE 2024	1 930,34
15/11/2024	INTERCOM	FACT 0015816 Marché n°2023INTERCOM - ACCES INTER	672,60
15/11/2024	ORANGE BUSINESS SERVICES	FACT 298324229 TELEPHONE ASCENCEUR DU 01 AU 30 NOV	76,91
15/11/2024	ORANGE BUSINESS SERVICES	FACT 298299140 ABONNEMENT INTERNET SYNDICAT	48,00
15/11/2024	GSF ATHENA	FACT 243Y2887 Marché n°2018NET1 - MARCHE DE NETT	2 806,78
19/11/2024	PHARMACIE DES PORTES DU FUTUR	FACTURE 11855/420080 ALCOOL MODIFIES EPIPEN STYLOS	193,11
19/11/2024	BNP PARIBAS LEASING SOLUTIONS	FACTURE FLL6G462991 LOYER COPIEUR DU 15/12/2024 AU	1 138,80
19/11/2024	JALLET MECANIQUE	FACTURE 1002 REMPLACEMENT SYNCHRONISEUR DE VITESSE	2 408,66
19/11/2024	ASSOCIATION DES ARCHIVISTES FRANCAIS	DEVIS-ADHESION COTISATION 2024	200,00

Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- Acceptent les décisions prises par le Président,
- Autorisent le Président à signer tous documents nécessaires.

2/ Délibération N° 2024/031 - MISSIONS, PRESTATIONS, COTISATIONS, CONTRIBUTIONS ET TARIFICATIONS DU CDG86 A COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2025

La présente délibération a pour objet de définir :

- Les missions et prestations réalisées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne
- Les taux des cotisations et de la contribution
- Les tarifs des prestations facultatives

Applicables à compter du 1^{er} janvier 2025.

Le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion, et le Code Général de la Fonction Publique, fixent notamment les missions et les prestations que peuvent réaliser les centres de gestion ainsi que les modalités de tarification afférentes.

Ainsi, conformément à la réglementation, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne assure des missions et des prestations qui donnent lieu à cotisation, contribution ou à tarification.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Vienne réalise cinq types de missions ou prestations :

- A – Les missions obligatoires qui donnent lieu au paiement d'une cotisation obligatoire
- B – Les missions facultatives qui donnent lieu au paiement d'une cotisation additionnelle
- C – Les missions du socle commun qui donnent lieu au paiement d'une contribution
- D – Les prestations complémentaires facultatives de la Convention Unique d'Adhésion qui donnent lieu à une tarification à la prestation
- E – Autres prestations complémentaires financées par une tarification à la prestation

Au regard des attentes des structures publiques, des coûts de chaque type de mission et prestation, il y a lieu de proposer les évolutions suivantes au 1^{er} janvier 2025 :

- la cotisation additionnelle passe de 0.48% à 0.49% ;
- la contribution versée au titre du socle commun passe de 0.12% à 0.125% ;
- la tarification des prestations en matière de retraite (en dehors des réalisations faites dans le cadre des missions obligatoires ou du socle commun) est simplifiée et évolue selon les tarifs présentés en annexe.
- la tarification d'intervention en matière d'archivage passe de 350€ à 375€ par jour d'intervention et par intervenant.
- Une nouvelle prestation est proposée : l'accompagnement au repositionnement professionnel. Cette nouvelle prestation s'ajoute donc à la Convention Unique d'Adhésion ;
- L'évolution des outils permettant la mise en œuvre du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissement sexiste (suppression de la plateforme, remplacée par un contact mail sécurisé). Cette évolution implique une modification de l'annexe 9 de la convention unique d'adhésion ;
- L'évolution des prestations complémentaires financées par une tarification à la prestation (il s'agit de proposer plus de prestations aux structures non affiliées).

A/ LES MISSIONS OBLIGATOIRES FINANCEES PAR LA COTISATION OBLIGATOIRE

- Pour les structures affiliées
- Taux : 0.80%
- Base de calcul : total des rémunérations versées aux agents telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie.

- Modalités de versement : liquidée et versée selon les mêmes modalités et périodicité que les versements aux organismes de sécurité sociale. Les structures de moins de dix agents peuvent s'acquitter de leur cotisation par un versement annuel.

Liste des missions obligatoires :

1. L'organisation des concours de catégories A, B et C ainsi que l'établissement des listes d'aptitude
2. La publicité des créations et vacances d'emplois de catégories A, B et C
3. L'organisation des examens professionnels ainsi que l'établissement des listes d'aptitude
4. La gestion de l'observatoire de l'emploi
5. L'aide aux fonctionnaires à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité
6. Le reclassement des fonctionnaires devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions
7. L'information et la promotion de l'emploi territorial
8. La publicité des tableaux d'avancement
9. Le fonctionnement des Commissions Administratives Paritaires
10. Le fonctionnement du conseil de discipline
11. Le fonctionnement de la Commission Consultative Paritaire
12. Le fonctionnement du Comité Social Territorial
13. La participation aux négociations et conclusion des accords collectifs locaux
14. Le secrétariat des conseils médicaux
15. Le calcul du crédit de temps syndical et le remboursement des charges salariales afférentes à l'utilisation de ce crédit
16. Une assistance juridique statutaire
17. La désignation d'un référent déontologue pour les agents
18. La désignation d'un référent laïcité
19. Une assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine ;
20. Une assistance à l'établissement des comptes de droits en matière de retraite, dans des conditions de nature à assurer leur fiabilité ;
21. L'accompagnement personnalisé pour l'élaboration du projet professionnel des agents
22. La prise en charge des fonctionnaires momentanément privés d'emploi
23. Le suivi du dossier individuel des agents

<p>B - LES MISSIONS SUPPLEMENTAIRES FACULTATIVES FINANCEES PAR UNE COTISATION ADDITIONNELLE</p>
--

- Pour les structures affiliées
- Taux : 0.49%
- Base de calcul : total des rémunérations versées aux agents telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie.
- Modalités de versement : liquidée et versée selon les mêmes modalités et périodicité que les versements aux organismes de sécurité sociale. Les structures de moins de dix agents peuvent s'acquitter de leur cotisation par un versement annuel.

Liste des missions supplémentaires facultatives :

1. La prévention et la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité
 - a. L'accompagnement par un Agent Chargé des Fonctions d'Inspection
 - b. L'accompagnement par un préventeur
 - c. L'étude de poste
 - d. L'élaboration de préconisations en matière de prévention
 - e. L'accompagnement à l'élaboration du Document Unique
 - f. Le fonctionnement et le secrétariat de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail
 - g. L'accompagnement à l'élaboration des dossiers présentés en Formation spécialisée
 - h. L'accompagnement à l'analyse d'accident du travail

2. L'accompagnement en matière de handicap
3. Le développement de l'apprentissage
4. La mise à disposition du logiciel pour élaborer le Rapport Social Unique
5. Le conseil statutaire individuel nécessitant une expertise particulière
6. Le suivi des carrières des agents
7. L'élaboration des listes d'avancement d'échelon
8. L'élaboration des listes des promouvables à l'avancement de grade
9. L'élaboration d'arrêtés individuels
10. La campagne de promotion interne (mise en œuvre, réalisation et suivi)
11. La médiation préalable obligatoire
12. Le dispositif de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte

C – LES MISSIONS DU SOCLE COMMUN FINANCEES PAR UNE CONTRIBUTION

- Pour les structures non affiliées
- Taux : 0.125%
- Base de calcul : total des rémunérations versées aux agents telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie.
- Modalités de versement : liquidée et versée selon les mêmes modalités et périodicité que les versements aux organismes de sécurité sociale. Le versement est annuel (article L452-29 CGCT)

Liste des missions du socle commun :

1. Le secrétariat des conseils médicaux
2. Une assistance juridique statutaire
3. La désignation d'un référent déontologue pour les agents
4. La désignation d'un référent laïcité pour les agents
5. La désignation d'un référent dans le cadre du dispositif de recueil et de signalement émis par les lanceurs d'alerte
6. Une assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine
7. Une assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite

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

D - LES PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES FACULTATIVES INDIQUEES DANS LA CONVENTION UNIQUE D'ADHESION FINANCEES PAR TARIFICATION A LA PRESTATION

- Pour les structures affiliées
- Montant : à la prestation (cf grille tarifaire jointe à la délibération)
- Modalités de versement : ces missions et prestations peuvent faire l'objet de devis préalables à leur réalisation. Le paiement s'effectue sur facturation à l'issue de la réalisation de la prestation. Un acompte peut être demandé.

Afin de simplifier la démarche de mise en œuvre du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes il est proposé de supprimer l'outil via la plateforme et de rendre le dispositif accessible via un contact mail sécurisé.

De plus, afin de répondre aux attentes et besoins des structures publiques, une nouvelle prestation est proposée à compter du 1^{er} janvier 2025 : l'accompagnement au repositionnement professionnel. Cette nouvelle prestation est donc ajoutée en annexe à la convention unique d'adhésion (cf délibération spécifique).

Liste des prestations complémentaires indiquées dans la convention unique d'adhésion :

- Accompagnement au recrutement des agents sur emploi permanent
- Accompagnement des évolutions et des parcours professionnels des agents
- Conseil en organisation et expertise en Ressources Humaines (dont ateliers)
- Paie : audit de paie et réalisation de la paie pour la structure
- Retraite CNRACL : prestation de contrôle ou de réalisation de dossiers
- Archivage
- Mise à disposition d'agents par le service d'Intérim territorial ;
- Enquête administrative
- Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes (suppression de la plateforme au profit d'un contact mail sécurisé)
- Chômage : mise à disposition d'un dispositif de traitement des dossiers de demandes d'allocation chômage et de leur gestion
- Médiation à l'initiative des parties ou du juge
- Accompagnement au repositionnement professionnel (nouvelle prestation)

<p>E - AUTRES PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES FINANCEES PAR UNE TARIFICATION A LA PRESTATION</p>

- Pour les structures affiliées ou non
- Montant : à la prestation (cf grille tarifaire jointe à la délibération)
- Modalités de versement : ces missions et prestations peuvent faire l'objet de devis préalables à leur réalisation. Le paiement s'effectue sur facturation à l'issue de la réalisation de la prestation. Un acompte peut être demandé.

Liste des prestations supplémentaires indépendantes :

1. La médecine de prévention
2. La médiation (tous types) pour les structures non affiliées
3. Le contrat d'assurance statutaire
4. L'Agent Chargé des Fonctions d'Inspection pour les structures non affiliées
5. Le secrétariat du conseil médical pour les structures non affiliées qui n'adhèrent pas au socle commun
6. L'intérim territorial pour les structures non affiliées
7. Le dispositif de signalement pour les structures non affiliées
8. Accompagnement au recrutement des agents sur emploi permanent ou non permanent pour les structures non affiliées
9. Conseil en organisation et expertise en Ressources Humaines (dont ateliers) pour les structures non affiliées
10. Enquête administrative pour les structures non affiliées
11. Archivage pour les structures non affiliées
12. Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes (suppression de la plateforme au profit d'un contact mail sécurisé) pour les structures non affiliées
13. Chômage : mise à disposition d'un dispositif de traitement des dossiers de demandes d'allocation chômage et de leur gestion pour les structures non affiliées
14. Accompagnement au repositionnement professionnel (nouvelle prestation) pour les structures non affiliées.

Au regard des évolutions proposées, sont annexées à la présente délibération :

- Une fiche récapitulative des taux de cotisations et contribution, ainsi que les tarifs des prestations

Il est rappelé que les tarifs appliqués à l'ensemble de ces missions et prestations peuvent faire l'objet d'évolution par délibération du Conseil d'Administration.

Les tarifs joints à la présente délibération sont applicables à compter du 1^{er} janvier 2025.

Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- valident les taux de cotisations, de contribution et les tarifs proposés à compter du 1^{er} janvier 2025
- autorisent le Président à signer tout document à intervenir concernant la réalisation de ces missions et prestations et l'application de ces tarifs.



COTISATIONS, CONTRIBUTION ET TARIFS

À COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2025

page 1/7

COTISATIONS / CONTRIBUTION

COTISATIONS (Structures affiliées)	OBLIGATOIRE	0,80 %	(Assiette : total des rémunérations versées aux agents telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels trimestriels dressés pour le règlement des charges dues aux organismes de sécurité sociale, autres de l'assurance maladie = TB)
	ADDITIONNELLE	0,08 %	(Assiette : total des rémunérations versées aux agents telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels trimestriels dressés pour le règlement des charges dues aux organismes de sécurité sociale, autres de l'assurance maladie = TB)
CONTRIBUTION AU SOCLE COMMUN (Structures non affiliées et adhérentes au socle commun)		0,125 %	(Assiette : total des rémunérations versées aux agents telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels trimestriels dressés pour le règlement des charges dues aux organismes de sécurité sociale, autres de l'assurance maladie = TB)

PRESTATIONS - CONSEIL ET STRATEGIE RH

◆ ACCOMPAGNEMENT AU RECRUTEMENT DES AGENTS SUR EMPLOI PERMANENT	RECRUTEMENT À LA CARTE Déclaration / diffusion / annonce Analyse complémentaire (mise en situation, tests) / rédaction préconisations	550 € 650 €
	RECRUTEMENT CLÉS EN MAIN Accompagnement complet et approfondi	2 250 €
◆ ACCOMPAGNEMENT DES EVOLUTIONS ET DES PARCOURS PROFESSIONNELS DES AGENTS	BILAN PROFESSIONNEL	1 500 €
	BILAN PROFESSIONNEL FLASH	900 €
	CONSTRUCTION ET MISE EN OEUVRE DU PLAN INDIVIDUEL DE DVPT DE S COMPETENCES	600 €
	ACCOMPAGNEMENT AU REPOSITIONNEMENT PROFESSIONNEL	600€ / JOUR / INTERVENANT
◆ RETRAITE (Régularisation)	DOSSIER DE RETRAITE SIMPLE	100 €
	DOSSIER DE RETRAITE ANTICIPÉE	260 €
	ACTUALISATION DU CIR	50 €
◆ RETRAITE (Contrôle)	DOSSIER DE RETRAITE SIMPLE	50 €
	DOSSIER DE RETRAITE ANTICIPÉE	100 €
	ACTUALISATION DU CIR	25 €
◆ RETRAITE (Autres prestations)	ETUDE ET SIMULATION	50 €
	REGULARISATION ET RETABLISSEMENT	100 €
	ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ RETRAITE	Non facturé

PAIE (structures affiliées)

STRUCTURES ADHÉRENTES À LA PAIE À FAÇON :

Toute nouvelle adhésion nécessite un audit obligatoire de la paie

Audit de paie	300 € / jour
Forfait création collective	300 €
Forfait création agents	15 €
Réalisation de la paie (hors EHPAD)	7 € / bulletin mensuel (via Conduite)
Réalisation de la paie pour un EHPAD	10 € / bulletin mensuel (via Conduite)

STRUCTURES NON ADHÉRENTES À LA PAIE À FAÇON :

Réalisation de paie(s) en urgence (hors EHPAD)	14 € / bulletin mensuel
Réalisation de paie(s) en urgence pour un EHPAD	20 € / bulletin mensuel

TOUTES STRUCTURES (affiliées) :

Réalisation de calculs et études complexes	500 € / jour / intervenant
Audit de paie (hors structures adhérentes à la paie à façon)	500 € / jour / intervenant
Simulation paie simple et calculs simples	100 € / feuille de calcul

COTISATIONS, CONTRIBUTION ET TARIFS

À COMPTER DU 1^{ER} JANVIER 2025

Annexe 2/2

PRESTATIONS - CONSEIL ET STRATEGIE RH (suite)

INTERIM TERRITORIAL	STRUCTURES AFFILIEES <small>(comprenant le traitement de base, le régime indemnitaire et les indemnités éventuelles (travail de nuit, congés payés...))</small>	6 % du salaire brut versé à l'agent mis à disposition.
	STRUCTURES NON AFFILIEES <small>(comprenant le traitement de base, le régime indemnitaire et les indemnités éventuelles (travail de nuit, congés payés...))</small>	7 % du salaire brut versé à l'agent mis à disposition.
	TOUTES STRUCTURES	
	Forfait pour réalisation d'une paie en urgence ou d'un acompte	75 €
	Forfait pour recherche de profil réalisé par le COGRS sans demande de contrat via Interim territorial	250 €

CONSEIL EN ORGANISATION	EVALUATION RP3 ET INTEGRATION DUERP	500 € / jour / intervenant
	DEMARCHES GVT	500 € / jour / intervenant
	ANALYSE DE PRATIQUE	500 € / jour / intervenant
	ETUDE ET DIAGNOSTIC ORGANISATIONNELS	500 € / jour / intervenant
	OPTIMISATION DES OUTILS DE GESTION ET ACCOMPAGNEMENT A LA PRISE EN MAIN	500 € / jour / intervenant
	MISE A DISPOSITION DU MODULE GPEEC (module complémentaire sur l'application admission suppression)	
		1 à 20 agents 50 € / an
		21 à 40 agents 250 € / an
		50 à 99 agents 500 € / an
		100 à 349 agents 800 € / an
	350 à 499 agents 1 500 € / an	
	500 agents et plus 2 000 € / an	
	DEMARCHES GPEEC - ACCOMPAGNEMENT MODULE GPEEC	500 € / jour / intervenant
	AIDE A L'ELABORATION DE LDG	500 € / jour / intervenant
	AIDE A L'ELABORATION DU PROJET D'ADMINISTRATION	500 € / jour / intervenant
	ATELIER SUR DEMANDE (management, communication...)	500 € / jour / intervenant
	ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN PLACE DU PROTOCOLE / REGLEMENT INTERIEUR	500 € / jour / intervenant

GESTION DU DISPOSITIF DE SIGNALEMENT	STRUCTURES AFFILIEES : <small>(selon que soit le nb de dossiers)</small>	
		<ul style="list-style-type: none"> ☺ 0 à 10 agents 200 € / an ☺ 11 à 50 agents 300 € / an ☺ 51 à 100 agents 400 € / an ☺ 101 à 200 agents 600 € / an ☺ 200 agents et plus 1 000 € / an
	STRUCTURES NON AFFILIEES :	Sur devis (gestion + traitement)

MEDIATION PREALABLE OBLIGATOIRE	STRUCTURES AFFILIEES :	Intervention incluse dans la cotisation additionnelle
	STRUCTURES NON AFFILIEES :	500 € / jour / intervenant
	TOUTES STRUCTURES :	500 € / jour / intervenant
	TOUTES STRUCTURES :	500 € / jour / intervenant

PRESTATIONS - SANTE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

MEDECINE DU TRAVAIL	STRUCTURES AFFILIEES :	Forfait 85 € / agent / an
	STRUCTURES NON AFFILIEES :	Sur devis (sur la base du temps passé et du nombre d'agents)
ACFI : AGENT CHARGE DES FONCTIONS D'INSPECTION	STRUCTURES AFFILIEES :	Intervention incluse dans la cotisation additionnelle
	STRUCTURES NON AFFILIEES :	500 € / jour / intervenant
CONSEIL MEDICAL	STRUCTURES NON AFFILIEES ET NON ADHERENTES AU BOCLE COMMUN :	250 € / dossier

PRESTATIONS - ARCHIVISTES ITINERANTS

ARCHIVAGE	TOUTES STRUCTURES :	375 € / jour / intervenant
------------------	----------------------------	----------------------------

PRESTATIONS - ATELIERS ET INTERVENTIONS

ATELIERS / INTERVENTIONS	ATELIERS COLLECTIFS PROPOSES PAR LE COGRS	250 € / demi-journée / structure
	ATELIERS A LA CARTE A LA DEMANDE DE LA COLLECTIVITE	500 € / jour / intervenant

10/2025 - 1 rue du Val de l'Yonne - 89100 Aillant-sur-Tholon
 Mars 2025



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Yonne
 Télécopie 1 - Avenue du Paléonocène - Arbreux 1
 CS 20200 - CHASSENAY-LE-PORTON



3/ Délibération N° 2024/032 - ADMISSION EN NON-VALEUR

Monsieur le Président expose que le comptable du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne a adressé un état de propositions d'admission en non-valeur de créances irrécouvrables au titre de l'exercice 2024 pour une somme globale de 219,87 €.

Ces états concernent les exercices suivants :

- 2020 : 18,73 € (compte 6541)
- 2021 : 70,79 € (compte 6541)
- 2022 : 81,92 € (compte 6541)
- 2023 : 48,43 € (compte 6541)

Il s'agit de créances qui n'ont pu être recouvrées au terme du processus de poursuites s'avérant infructueux ou une liste regroupant uniquement les créances minimales dont le montant est inférieur ou égal à 30 €.

Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- autorisent le Président à signer la demande d'admission en non-valeur des titres correspondants à l'état des créances irrécouvrables pour un montant de 219,87 euros pour le compte 6541.

4/ Délibération N° 2024/033 - MARCHÉ D'ASSURANCES DES BÂTIMENTS, DES VÉHICULES ET DE LA RESPONSABILITÉ CIVILE POUR LE CENTRE DE GESTION DE LA VIENNE

Le Centre de Gestion de la Vienne est tenu de s'assurer contre les risques inhérents à ses activités.

En effet, l'assurance est, par définition, un système qui permet de prémunir l'établissement contre les conséquences financières liées à la survenance d'un risque (événement aléatoire) particulier.

Dans ce cadre, par délibération n°2024021 du 28 juin 2024, le conseil d'administration du CDG 86 a autorisé le lancement d'une procédure de marché négociée dite de gré à gré conformément à l'article R.2122-8 du Code de la Commande Publique, pour les assurances suivantes :

- Assurance des bâtiments (propriétaire et locataire)
- Assurance des véhicules
- Responsabilité Civile
- Protection juridique

Trois groupes d'assurance ont ainsi été consultés de façon simultanée et sur des demandes strictement identiques.

Il est précisé que la consultation était faite pour les années 2025 et 2026.

Deux des trois groupes ont répondu à la consultation. L'autre groupe (assureur actuel du CDG 86) n'a pas répondu.

Sur les deux propositions de contrats réceptionnées :

- Un groupe s'est positionné sur l'ensemble des demandes

- Un groupe ne s'est positionné que sur l'assurance des véhicules
 Au regard des offres présentées et de leur analyse, il est proposé de retenir l'offre remise par Groupama dont les modalités et tarifs sont présentés ci-dessous :

TYPE D'ASSURANCE	TYPES DE CONTRAT PROPOSE ET TARIF TTC AU 1 ^{ER} JANVIER 2025
ASSURANCE DES RESPONSABILITES <ul style="list-style-type: none"> - Organisation et fonctionnement général - Fonctionnement des services - Activités d'enseignement et de formation - Activités médicales – paramédicales 	<p style="text-align: center;">Contrat VILLASUR</p> <p style="text-align: center;">(11 172.97€ TTC annuel au 1^{er} janvier 2025)</p>
DEFENSE DES DROITS ET INTERETS <ul style="list-style-type: none"> - Informations juridiques des collectivités - Protection juridique 	
PROTECTION DU PATRIMOINE : Dommages aux biens et garanties complémentaires <ul style="list-style-type: none"> - RDC du bâtiment @1 (propriétaire non occupant) - Etages 1 et 2 du bâtiment @1 (propriétaire occupant) - Locaux loués pour le service de médecine (extérieur) - Places de parking @2 (propriétaire occupant) 	
MISSIONS DES COLLABORATEURS ET ADMINISTRATEURS <ul style="list-style-type: none"> - Assurance des véhicules en mission 	<p style="text-align: center;">Garanties de base : multirisque tous accidents</p> <p style="text-align: center;">(1103.29€ TTC annuel au 1^{er} janvier 2025)</p>
ASSURANCES DE VEHICULES APPARTENANT AU CDG 86 <ul style="list-style-type: none"> - Garanties essentielles - Dommages au véhicule - Garanties mobilité - Garanties complémentaires 	<p style="text-align: center;">Formule Confort</p> <p style="text-align: center;">(3 678.08€ TTC annuels au 1^{er} janvier 2025)</p>

Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- valident la proposition faite par Groupama ;
- autorisent le Président à signer tout document à intervenir pour la mise en œuvre de ces contrats d'assurance et tout document afférent.

**5/ Délibération N° 2024/034 - CONTRAT D'ASSURANCES STATUTAIRES DU CDG86 (CNP)
- EXERCICE 2025**

Monsieur le Président expose aux membres du conseil d'administration que la C.N.P a adressé au Centre de Gestion de la Vienne une proposition de renouvellement du contrat d'assurances statutaires aux conditions suivantes :

1. **Taux de cotisation 6,86 %** (2022 : 6,50 % ; 2023 : 6,61 % ; 2024 : 6,86 %). **MAINTIEN DU TAUX**
2. Contrat géré en capitalisation depuis le 1^{er} janvier 2008.
3. Assiette de cotisation = traitement brut indiciaire + nouvelle bonification indiciaire + supplément familial de traitement.
4. Délai de franchise = la franchise maladie ordinaire est de **trente jours par arrêt** (franchise ferme) et est maintenue en cas de transformation de risque en longue maladie ou longue durée. Concernant les congés de maternité, paternité, accident ou maladie imputable au service il n'y a pas de franchise.
5. **Prime prévisionnelle 2025 = 63 615,18 €** (pour mémoire **prime prévisionnelle 2024 = 60 335,51 €**).

Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- adoptent les termes de la proposition du renouvellement du contrat d'assurances statutaires proposé par la CNP,
- autorisent le Président à signer cette proposition de renouvellement.



Assurons
un monde
plus ouvert

Direction développement protection sociale
Service collectivités locales

CONDITIONS PARTICULIÈRES
relatives aux conditions générales « version 2025 » du contrat 1406D

Contrat d'assurance des collectivités locales et de leurs établissements publics à l'égard des agents permanents affiliés à la CNRACL

Numéro de contrat / numéro d'identification de la collectivité contractante : 1406D - 99281

La collectivité contractante :

CENTRE DE GESTION DE LA VIENNE
86962 - FUTUROSCOPE CEDEX
Code Siret : 28860023200038

Représentée par son président

Déclare souscrire le contrat 1406D auprès de :

L'assureur :

CNP Assurances
Société Anonyme au capital de 686 618 477 € entièrement libéré
341 737 062 RCS Nanterre

Entreprise régie par le code des assurances
Siège social : 4 promenade Coeur de Ville - 92130 Issy-les-Moulineaux

Représenté par Véronique FOSSOUL, Directrice du Développement Protection Sociale

ARTICLE 1 – PRISE D'EFFET ET DURÉE DU CONTRAT

Conformément à l'article 2 des conditions générales n° 1406D « version 2025 », le contrat prend effet à compter du premier janvier deux mille vingt-cinq, sous réserve de la signature des présentes conditions particulières et du paiement de la cotisation à la date d'exigibilité. Il est conclu pour une durée d'un an et prend fin sans autre avis le trente et un décembre deux mille vingt-cinq.

ARTICLE 2 – GARANTIES SOUSCRITES

Conformément à l'article 3.1 des conditions générales n° 1406D « version 2025 », les garanties souscrites sont :

- décès
- congés pour raison de santé
- maternité – congés liés aux charges parentales
- accident ou maladie imputable au service

ARTICLE 3 – BASE DE L'ASSURANCE

La base de l'assurance est précisée par la collectivité contractante dans le formulaire « Base de l'assurance – Assiette de cotisation » selon les dispositions mentionnées à l'article 8 des conditions générales n° 1406D « version 2025 ».

Les éléments optionnels constitutifs de cette base, retenus lors de la souscription, ne peuvent être modifiés en cours de contrat.

AR Prefecture

086-288600232-20241206-202412_034CA-DK
Reçu le 18/12/2024
Publié le 18/12/2024



CPR0002014970DE

ARTICLE 4 – COTISATION D'ASSURANCE : MONTANT ET TAUX

Conformément à l'article 9.1 des conditions générales n° 1406D « version 2025 » le taux de cotisation est fixé à 6,86 % de la base de l'assurance.

Le montant de la cotisation annuelle d'assurance est obtenu par le produit du taux mentionné ci-dessus appliqué à l'assiette de cotisation déclarée dans le formulaire « Base de l'assurance – Assiette de cotisation ».

Les frais de gestion s'élevant à 0,44 % de la base de l'assurance donneront lieu à l'émission d'une facturation complémentaire par l'organisme gestionnaire.

ARTICLE 5 – DÉLAI DE FRANCHISE

Le délai de franchise mentionné à l'article 24 des conditions générales n° 1406D « version 2025 » s'exerce sur les risques suivants :

- franchise en maladie ordinaire : 30 jours par arrêt
- franchise en longue maladie : néant
- franchise en longue durée : néant
- franchise en maternité – congés liés aux charges parentales : néant

Celui mentionné à l'article 26 des conditions générales n° 1406D « version 2025 » :

- franchise en accident ou maladie imputable au service : néant

ARTICLE 6 – MONTANT DES PRESTATIONS – ASSIETTE RETENUE POUR L'INDEMNISATION

L'article 23 des conditions générales n° 1406D « version 2025 » est complété comme suit :

Le montant des indemnités journalières pour les risques suivants est fixé à :

- maladie ordinaire : 90 %
- longue maladie : 90 %
- longue durée : 90 %
- maternité – congés liés aux charges parentales : 90 %

de la base des prestations prévue à l'article 23 des conditions générales n° 1406D « version 2025 » du présent contrat.

L'article 26 des conditions générales n° 1406D « version 2025 » est complété comme suit :

Le montant des indemnités journalières est fixé à 90 % de la base des prestations prévue à l'article 26.1 des conditions générales n° 1406D « version 2025 » du présent contrat.

ARTICLE 7 – PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

La collectivité contractante, conformément à l'annexe 3 des conditions générales n° 1406D « version 2025 », s'engage à communiquer à ses agents, pour le compte de l'assureur et du courtier gestionnaire le cas échéant, le document d'information figurant en annexe auxdites conditions générales

ARTICLE 8 – GESTION DU CONTRAT

Le présent contrat est géré par :

CENTRE DE GESTION DE LA VIENNE
TELEPORT 1
AVENUE DU FUTUROSCOPE - AROBASE 1
86962 FUTUROSCOPE CEDEX
Code Siroc : 28860023200038

La collectivité contractante reconnaît avoir reçu et pris connaissance des conditions générales n° 1406D « version 2025 » qui forment, avec les présentes conditions particulières, le contrat d'assurance.

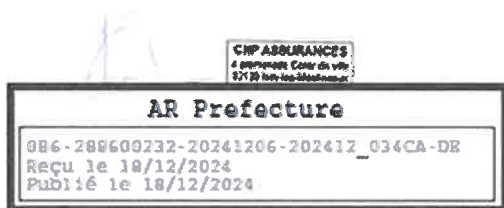
Fait à Issy-les-Moulineaux, en trois exemplaires, le 18 octobre 2024.

A, le

L'assureur,
Représenté par Véronique FOSSOUL
Directrice du Développement
Protection Sociale

La collectivité contractante,
Dénomination :
Adresse :
Nom et prénom(s) du représentant :
Qualité du représentant :

Signature du représentant
et cachet de la collectivité



6/ Délibération N° 2024/035 - MISE A JOUR DU TABLEAU DES EMPLOIS PERMANENTS ET NON PERMANENTS

A la suite de différents mouvements de personnel au cours l'année 2024, il y a lieu de mettre à jour le tableau des postes et des effectifs au 1^{er} janvier 2025.

Par ailleurs, Monsieur le Président propose à l'assemblée la création d'un emploi temporaire pour faire face à un besoin lié à un accroissement d'activité (article L.332-23 1°) au grade d'adjoint administratif à temps complet, à compter du 1^{er} janvier 2025.

Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- Adoptent le tableau des emplois permanents et non permanents au 1^{er} janvier 2025

Nombre de POSTES PERMANENTS (PAR GRADE)			
	NON POURVUS	POURVUS	Total général
ADMINISTRATIVE			
A			
ATTACHE	1	8	9
DGA 40 000 à 150 000 hbts		1	1
DGS 40 000 à 80 000 hbts		1	1
ATTACHE PRINCIPAL	1		1
Total A	2	10	12
B			
REDACTEUR		2	2
REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE		2	2
REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE		1	1
Total B		5	5
C			
ADJOINT ADMINISTRATIF		10	10
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE		5	5
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	1	3	4
ADJOINT ADMINISTRATIF (tous grades)		1	1
Total C	1	19	20
Total ADMINISTRATIVE	3	34	37
CULTURELLE			
B			
ASSISTANT DE CONSERVATION		1	1
ASSISTANT DE CONSERVATION DU PATRIMOINE ET DES BIBLIOTHEQUES PRINCIPAL 2EME CLASSE		1	1
Total B		2	2
Total CULTURELLE		2	2
MEDICO-SOCIALE			
A			
MEDECIN HORS CLASSE		2	2
INFIRMIER EN SOINS GENERAUX		2	2
Total A		4	4
Total MEDICO-SOCIALE		4	4
TECHNIQUE			
A			
INGENIEUR		1	1
Total A		1	1
B			
TECHNICIEN		1	1
TECHNICIEN PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE		1	1
Total B		2	2
Total TECHNIQUE		3	3
Total général	3	43	46

Nombre de POSTE NON PERMANENT (PAR GRADE)			
	NON POURVU	POURVU	Total général
ADMINISTRATIVE			
C			
ADJOINT ADMINISTRATIF	1	0	1
Total C	1	0	1
Total ADMINISTRATIVE	1	0	1
Total général	1	0	1

- Autorisent le recrutement d'agents contractuels, sur l'ensemble des emplois permanents, dans l'hypothèse où la vacance d'emploi ne pourrait pas être pourvue par un fonctionnaire titulaire ou stagiaire, conformément aux articles L332-8 à 332-12 du code général de la fonction publique.
Ces recrutements seront effectués pour une durée déterminée ou indéterminée, selon la situation de l'agent contractuel.
Chacun de ces recrutements sera effectué dans le respect des dispositions du code général de la fonction publique. Ainsi, chaque contractuel recruté sur emploi permanent devra justifier d'un niveau de diplômes et/ou d'une expérience professionnelle lui permettant d'exercer les fonctions.
La rémunération des agents contractuels sur emploi permanent sera calculée par référence aux indices de rémunération correspondant au grade ou cadre d'emplois du poste à pourvoir.
L'agent contractuel percevra le régime indemnitaire prévu par la délibération du conseil d'administration du Centre Départemental de Gestion de la fonction Publique Territoriale de la Vienne pour l'exercice des fonctions correspondant au grade et à l'emploi concerné,
- Acceptent de créer un emploi non permanent sur le grade d'adjoint administratif relevant de la catégorie C pour effectuer les missions d'assistant administratif à temps complet à compter du 1^{er} janvier 2025,
- Précisent que l'agent contractuel sera rémunéré par référence à la grille indiciaire afférente au grade d'adjoint administratif et qu'il percevra le régime indemnitaire prévu par délibération pour l'exercice des fonctions correspondant au grade et à l'emploi concerné,
- Autorisent le Président à procéder au recrutement de l'agent qui sera affecté à cet emploi,
- Autorisent le Président à signer tout document à intervenir sur ce sujet.

7/ Délibération N° 2024/036 - AUTORISATION D'ENGAGER LES DEPENSES - EXERCICE 2025

Monsieur le Président rappelle aux membres du conseil d'administration les termes de l'article L 1612-1 du Code Général des Collectivités Territoriales :

« L'exécutif de la collectivité territoriale est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget, de mettre en recouvrement les recettes et d'engager, de liquider et de mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente, Il est en droit de mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget.

Jusqu'à l'adoption du budget ou jusqu'au 15 avril, en l'absence d'adoption du budget avant cette date, l'exécutif de la collectivité territoriale peut, sur autorisation de l'organe délibérant, engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette,

L'autorisation mentionnée à l'alinéa ci-dessus précise le montant et l'affectation des crédits ».

Le Président propose aux membres du conseil d'administration d'adopter pour le centre de gestion, et jusqu'au vote du budget qui se déroulera au mois de MARS 2025, les dispositions de l'article précité.

Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- adoptent la proposition du Président,
- autorisent le Président à mettre en recouvrement les recettes et engager, liquider et mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente,
- autorisent le Président à mandater les dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette venant à échéance avant le vote du budget,
- autorisent le Président à engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement, dans la limite du quart des crédits ouverts au budget de l'exercice précédent, non compris les crédits afférents au remboursement de la dette, soit :

Articles	Désignation	Montants autorisés	BP 2024
2031	Frais d'études	1 250,00 €	5 000,00 €
2033	Frais d'insertion	500,00 €	2 000,00 €
2051	Concessions et droits similaires	45 000,00 €	180 000,00 €
21351	Bâtiments publics	66 263,00 €	265 054,53 €
21578	Autre matériel technique	2 500,00 €	10 000,00 €
21828	Autres matériels de transport	12 500,00 €	50 000,00 €
21838	Autre matériel informatique	10 000,00 €	40 000,00 €
21848	Autres matériels de bureau et mobiliers	12 500,00 €	50 000,00 €
2188	Autres immobilisations corporelles	1 250,00 €	5 000,00 €

8/ Délibération N° 2024/037 - CONVENTION AVEC LE FIPHFP (2025 - 2028)

Monsieur le Président expose que depuis 2009, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne est partenaire du Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) pour favoriser l'insertion professionnelle, le maintien dans l'emploi, la formation des personnes en situation de handicap et la sensibilisation au handicap auprès des collectivités et établissements publics affiliés.

Aussi, depuis 2010, cinq conventions triennales ont été conclues entre ces deux partenaires. Dans le but d'un nouveau renouvellement, il présente les objectifs de la 6^{ème} convention pour la période 2025-2028 ainsi que le plan d'action d'un montant global de 480 000,00 euros.

Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- adoptent les objectifs et les termes de la 6^{ème} convention pour la période 2025-2028 à intervenir avec le FIPHFP,
- autorisent le Président à signer cette nouvelle convention et tout document y afférent.



**Projet d'insertion et de maintien dans
l'emploi des personnes en situation de
handicap
du Centre de Gestion de la Vienne
pour la période
du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2028**

Projet présenté en Conseil d'Administration le 06/12/2024

AR Prefecture

086-248600232-20241206-202412_037CA-DE
Reçu le 18/12/2024

Contenu	
1	Présentation générale 3
1.1	Organisation mise en place en interne..... 3
1.2	Partenariats mis en œuvre pour le recrutement et l'accompagnement dans l'emploi..... 6
1.3	Organisation du dispositif de maintien dans l'emploi..... 8
2	Présenter les statistiques départementales relatives au handicap 8
2.1	Effectifs globaux et BOE 8
3	Bilan de la convention précédente..... 10
3.1	Bilan financier..... 10
3.2	Bilan qualitatif 10
4	Les actions 11
4.1	Axe 1 : Communiquer sur le recrutement et le maintien en emploi des personnes en situation de handicap..... 11
4.1.1	Informier et sensibiliser sur la politique handicap..... 11
4.1.2	Accompagner les collectivités dans leurs démarches auprès du FIPHP : déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH) et saisie des aides sur la plateforme 11
4.2	Axe 2 : Favoriser l'employabilité et le recrutement pérenne de travailleurs handicapés (TH) dans la fonction publique 12
4.2.1	Favoriser l'employabilité. 12
4.2.2	Favoriser et accroître l'emploi pérenne 13
4.3	Axe 3 : Favoriser le maintien dans l'emploi / Réaliser des études de poste et des accompagnements sociaux ou au maintien dans l'emploi..... 14
4.4	Axe 4 : Favoriser le recrutement de nouveaux apprentis en situation de handicap dans la fonction publique/ Accompagner les employeurs, les candidats et les apprentis BOE tout au long de la formation..... 15
4.5	Axe 5 : Action spécifique (axe optionnel)..... 16

1 Présentation générale

1.1 Organisation mise en place en interne

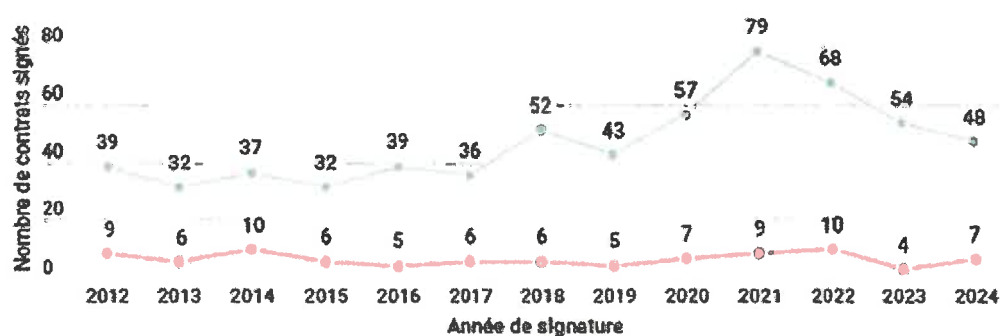
Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne (CDG86) est un établissement public local à caractère administratif dirigé par un Conseil d'Administration de 27 membres : 18 représentants des communes affiliées, 3 représentants des établissements publics affiliés, 2 représentants du Département, 2 représentants des communes non affiliées, 2 représentants des établissements publics non affiliés.

Au service des collectivités territoriales et des établissements publics qui lui sont affiliés (employant moins de 350 agents), le CDG86 propose des missions de gestion du personnel territorial (conseil statutaire, suivi des carrières, droit à la retraite, recrutement, paie...) financées par une cotisation obligatoire et une cotisation additionnelle. Afin de répondre aux besoins des structures affiliées, le CDG86 propose également des prestations complémentaires facultatives de conseil et d'assistance en matière de Ressources Humaines, soumises à tarification.

Au 1^{er} janvier 2024, le CDG86 compte 346 structures adhérentes (263 communes et 83 établissements publics), ce qui représente 5 645 agents.

En 15 ans de partenariat avec le FIPHFP, le CDG86 a modifié son organisation et a développé de nouvelles missions en faveur du handicap. Axées initialement sur la sensibilisation et le maintien dans l'emploi, les actions ont rapidement évolué vers l'insertion professionnelle des bénéficiaires de l'obligation d'emploi, notamment par le biais de l'apprentissage, via une chargée de mission recrutée à temps plein en janvier 2012 (recrutement de 6,42 apprentis en moyenne par an sur 12 ans).

Evolution des contrats d'apprentissage signés par les employeurs affiliés au CDG86



AR Prefecture
 086-288600232-20241206-202412_017CA-DE
 Reçu le 18/12/2024

● Nombre d'apprentis recrutés ● Nombre d'apprentis travailleurs handicapés

La politique handicap du CDG86 s'inscrit dans un projet global d'établissement intégrant plusieurs services qui interviennent sur les thématiques suivantes :

- La sensibilisation et la qualification des employeurs et des agents en charge du handicap ;
- L'information générale sur les métiers et l'accès à l'emploi public territorial auprès des bénéficiaires de l'obligation d'emploi ;
- Le recrutement des personnes en situation de handicap, via l'intérim territorial et via une convention de partenariat avec Cap Emploi de la Vienne ;
- L'information et l'accompagnement des agents à la reconnaissance du handicap ;
- Le maintien dans l'emploi ;
- La formation des personnes en situation de handicap, via une formation de « secrétaire de mairie remplaçant », un Diplôme Universitaire métiers administratifs territoriaux mais aussi par la promotion de l'apprentissage sur le territoire de la Vienne ;
- L'accompagnement individuel des agents dans la définition de nouveau(x) projet(s) pour favoriser les mobilités et les reclassements.

Les services particulièrement concernés par les différents axes de la convention sont :

- Emploi et parcours professionnels : correspondant FIPFHP intégré à ce service ;
- Prévention et Maintien dans l'Emploi : Référent Handicap intégré à ce service ;
- Médecine du travail.

Depuis la convention C-1676, le correspondant FIPFHP a mis en place un groupe de pilotage et de suivi des dossiers. Cette instance se réunit au moins semestriellement pour réfléchir aux actions à mettre en place et évaluer les résultats obtenus. Cette nouvelle organisation facilite la transversalité et permet une meilleure appropriation du plan d'actions par les acteurs concernés. La mise en œuvre et le suivi des actions sont également assurés par un élu référent, qui est le 2^{ème} Vice-Président du CDG86 en charge de la santé et de la sécurité au travail.

Au total, ce sont 3,5 ETP qui œuvrent quotidiennement à l'atteinte des objectifs fixés par convention :

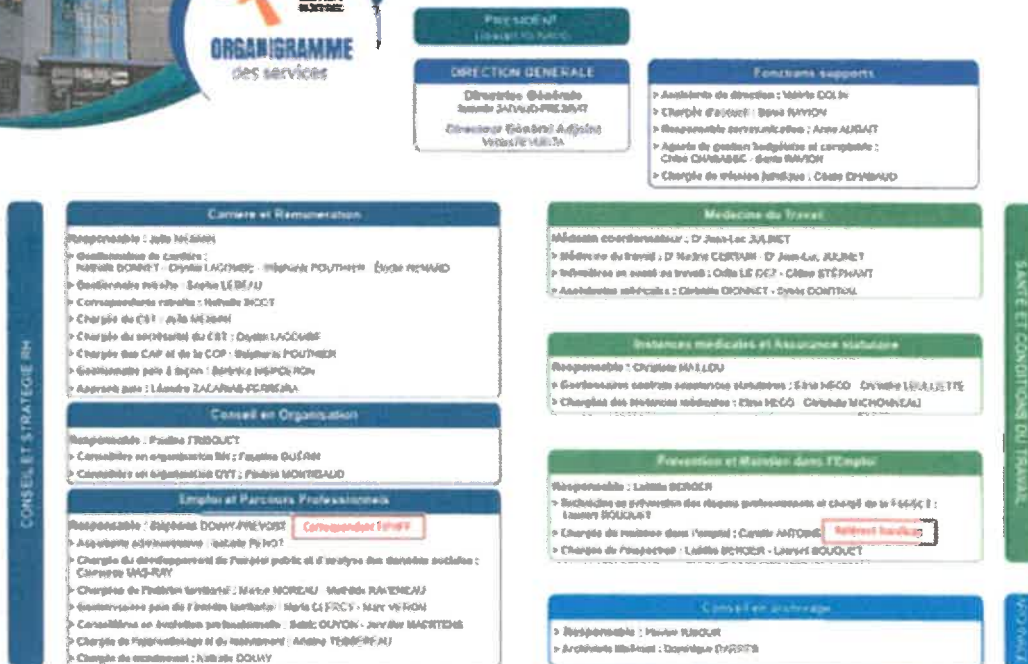
- Une correspondante FIPFHP
- Une chargée du maintien dans l'emploi et référente handicap
- Une chargée de l'apprentissage
- Des conseillères en évolution professionnelle
- Des médecins du travail et infirmières
- Des référentes de formation (secrétaires de mairies remplaçant et DU Métiers Administratifs)

AR Prefecture

006-289600232-20241206-202412_037CA-DE
Reçu le 18/12/2024



Mise à jour : 1^{er} octobre 2024



AR Prefecture
 086-288600232-20241206-202412_037CA-DE
 Reçu le 18/12/2024

1.2 Partenariats mis en œuvre pour le recrutement et l'accompagnement dans l'emploi

Avec la signature de la première convention entre le Centre de Gestion de la Vienne et le FIPHFP, un partenariat a été mis en place avec l'Organisme de Placement Spécialisé (OPS) Cap Emploi de la Vienne via une convention.

Cette dernière précise les modalités de collaboration et se décline en plusieurs actions en faveur des bénéficiaires dans le but de favoriser leur insertion professionnelle. Le CDG86 communique les offres d'emplois susceptibles d'intéresser leurs bénéficiaires. En retour, l'OPS informe des actions qu'il souhaite mener auprès des collectivités et des établissements publics affiliés.

Des actions de sensibilisation sont organisées conjointement. Le CDG86 peut solliciter Cap Emploi pour une intervention lors de réunions collectives. Il va également présenter, au moins une fois par an, les métiers de la Fonction Publique Territoriale aux demandeurs d'emploi. Une collaboration est également instituée dans le cadre des dispositifs de formation suivis par le CDG86 (secrétaires de mairie remplaçants et diplôme universitaire). Enfin, l'agent en charge de l'apprentissage organise des rendez-vous communs avec Cap Emploi dans le cadre du suivi de leurs bénéficiaires en apprentissage.

Par ailleurs, le CDG86 dispose d'une mission d'intérim territorial qui assure la mise à disposition de personnel au sein des collectivités territoriales et des établissements publics affiliés pour faire face à un arrêt maladie, à un besoin saisonnier, à un accroissement temporaire d'activité... Pour répondre aux besoins des employeurs territoriaux, il forme des demandeurs d'emploi au métier de « secrétaire de mairie remplaçant » en collaboration avec le CNFPT, organisme de formation dans la FPT. Cette formation dispensée sur plusieurs mois propose aux stagiaires d'acquérir des compétences indispensables pour travailler en Mairie. L'objectif de l'intérim territorial est de disposer d'agents formés aux spécificités de la Fonction Publique Territoriale pour répondre aux demandes des employeurs publics.

Plus récemment, le CDG86 en lien avec le CDG79 et l'Université de Poitiers a créé un Diplôme Universitaire « Métiers Administratifs Territoriaux en Milieu Rural » destiné à des étudiants, des demandeurs d'emploi, des salariés du privé ou des agents publics. Par conséquent, des personnes en situation de handicap peuvent bénéficier de ce dispositif pour être maintenues en emploi ou intégrer la Fonction Publique Territoriale.

Dans le cadre de notre politique handicap, le CDG86 porte une attention particulière aux candidatures des personnes en situation de handicap afin d'intégrer chaque année des stagiaires reconnus travailleurs handicapés dans les effectifs. Une fois formées, elles intègrent le vivier de l'intérim territorial pour être mises à disposition sur des contrats de remplacement, recrutées directement par les collectivités ou intégrées à la Fonction Publique Territoriale.

Enfin, le CDG86 participe à des forums emploi permettant de présenter les métiers et les modes d'accès (avec ou sans concours) de la Fonction Publique Territoriale aux demandeurs d'emploi ou aux actifs en situation de handicap.

AR Prefecture

086-288600232-20241206-202412_037CA-DE
Reçu le 18/12/2024

Descriptif des formations



Secrétaire Général de Mairie Formez-vous à un métier qui recrute !



FORMATIONS proposées par le CDG 86



**SECRETAIRES DE MAIRIE
REPLAÇANTS**

Conçu pour intégrer l'intérim territorial et être mis à disposition dans les collectivités territoriales

De septembre à décembre 2024

227,5 heures de formation au CNFPT

371,5 heures de stage en Mairie

Bac +2 ou Bac avec expérience significative en administratif

Candidatures de mars à mai 2024 et sélection en juin

**DU MÉTIERS ADMINISTRATIFS
TERRITORIAUX EN MILIEU RURAL**

Développé pour pourvoir un emploi permanent de secrétaire général de mairie

IPAG

D'octobre 2024 à juin 2025

200 heures de formation à l'IPAG (lundi et mardi)

12 semaines de stage pratique

Niveau Bac à minima

Candidatures d'avril à mai 2025 et sélection en juin

En savoir plus :
emploi-formation@cdg86.fr
05 49 49 12 10



Contenu pédagogique :

- Connaissances des institutions et de l'environnement territorial
- Découverte du métier de secrétaire général de mairie
- Initiation à l'urbanisme
- Etat-civil
- Accueil du public
- Election
- Rémunération
- Archivage
- Initiation aux finances locales
- Elaboration du budget
- Exécution budgétaire
- Ecrits professionnels
- Sensibilisation aux marchés publics
- Législation funéraire

AR Prefecture

086-288600232-20241206-202412_037CA-DE
Reçu le 18/12/2024

1.3 Organisation du dispositif de maintien dans l'emploi

Un partenariat avait été mis en place dès 2009 avec l'Association de Santé et de Sécurité au Travail de la Vienne (ASSTV86) afin de faciliter les échanges et le suivi des situations de maintien dans l'emploi. Depuis le 1^{er} janvier 2020, les dossiers sont gérés et suivis en interne puisque le CDG86 a créé un service de Médecine de prévention composé de :

- 2 médecins du travail
 - 2 infirmières en santé au travail
 - 2 assistantes médicales
- } 1 ETP dédié au handicap

A l'issue de leurs consultations, les médecins sollicitent la chargée du maintien en emploi/référente handicap, exerçant à temps plein (1 ETP), pour :

- Réaliser une étude de poste : cette étude de poste consiste à observer l'activité réelle de l'agent puis à proposer des aménagements qui peuvent être techniques, organisationnels ou environnementaux. Cette étude fera l'objet d'un rapport qui sera soumis au médecin du travail à l'origine de la demande, afin de valider la concordance des préconisations formulées avec les restrictions médicales de l'agent. Pour certaines situations, la chargée de maintien dans l'emploi pourra solliciter l'intervention de Prestataires d'Appui Spécifiques (PAS) ou orienter vers d'autres services internes au CDG 86.

- Accompagner un agent dans les démarches liées à la demande de la RQTH : le médecin identifie lors de ses consultations un agent qui serait susceptible de pouvoir bénéficier d'une RQTH et oriente cet agent vers la chargée de maintien dans l'emploi, qui pourra l'accompagner dans ses démarches administratives. Les agents suivis par le service Emploi et Parcours Professionnels sont également orientés vers la référente handicap en cas de besoin.

2 Présenter les statistiques départementales relatives au handicap

2.1 Effectifs globaux et BOE

Employeurs de la FPT de la Vienne			
Année de déclaration FIPHFP			
	2020	2021	2022
Bénéficiaires de l'obligation d'emploi	686	686	701
Taux d'emploi	6,71	6,71	6,74

(Source : Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi dans la fonction publique - Caisse des dépôts : <https://www.data.gouv.fr/fr/datasets/beneficiaires-de-lobligation-demploi-dans-la-fonction-publique/>)

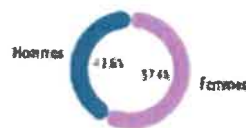


Projet de politique handicap

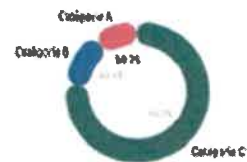
Données déclaratives issues du RSU 2022

- Nombre de BOETH sur emploi permanent déclaré par l'ensemble des employeurs territoriaux de la Vienne (272 RSU validés) : **503** Part des BOETH sur emploi permanent
- Nombre de BOETH sur emploi permanent déclaré par les structures affiliées au CDG86 (265 RSU validés) : **148** Part des BOETH sur emploi permanent
- Zoom sur la répartition des BOETH déclarés par les 58 structures concernées et affiliées au CDG86

Répartition des BOETH permanents selon le genre



Répartition des agents selon la catégorie



Répartition des agents selon le statut



Emplois aidés

24 Part des emplois aidés

Emplois saisonniers

195 Part des emplois saisonniers

Nombre de CDI

52 Part des CDI

Âge moyen des agents permanents

Statut	Age moyen des agents permanents
Ensemble des permanents	46,2
Fonctionnaires	47,2
Contractuels sur emploi permanent	41,0

Âge moyen des agents non permanents

Statut	Age moyen des agents non permanent
Contractuels sur emploi non permanent	35,3

Pyramide des âges des agents sur emploi permanent



AR Prefecture

086-288600232-20241206-202412_037CA-DE
Reçu le 18/12/2024

3 Bilan de la convention précédente

3.1 Bilan financier

Dans le cadre de la convention C-1676, le CDG86 a réalisé 84,11 % de la convention sur la première période de réalisation du 1^{er} janvier 2022 au 31 décembre 2023 et prévoit un dépassement à hauteur de 134,25 % sur la fin de la période.

Les actions réalisées sont les suivantes :

Axes	Intitulé	Actions	Objectifs de la convention	Montant initial	Bilan prévisionnel	Dépenses prévisionnelles
1	Sensibilisation	Informier et sensibiliser sur la politique handicap	3	1 500 €	5	2 500 €
		Former les personnes en charge de la déclaration et de la saisie des aides	3	1 500 €	3	1 500 €
2	Recrutement	Accompagner le recrutement et l'intégration (via convention Cap Emploi)	52	Pas de financement	64	Pas de financement
		Recrutement TH via l'interim	3	6 000 €	13	26 000 €
		Demandeurs d'emploi formés	3	6 000 €	4	8 000 €
3	Maintien dans l'emploi et reclassement	Niveau 1	20	6 000 €	32	9 600 €
		Niveau 2	36	46 800 €	59	76 700 €
		Niveau 3	19	36 100 €	8	15 200 €
		Niveau 4	10	20 000 €	21	42 000 €
4	Apprentissage	Favoriser le recrutement de nouveaux apprentis en situation de handicap	16	126 000 €	21	154 000 €
		Pérennisation suite aux contrats d'apprentissage	3	Pas de financement	3	Pas de financement
TOTAL				249 900 €		335 500 € 134,25 %

3.2 Bilan qualitatif

En dehors des études de niveau 3, le CDG86 aura atteint l'ensemble des objectifs globaux au 31 décembre 2024. Sur cette convention, l'agent chargé du maintien aura géré une centaine de dossiers répartis sur les trois premiers niveaux d'intervention. Le nombre d'études de niveau 1 a considérablement augmenté vis-à-vis des précédentes conventions puisque le référent handicap est bien mieux identifié en interne et en externe.

S'agissant des études de niveau 3, il n'est pas toujours évident d'anticiper le type de dossier qui sera accompagné dans le cadre du maintien dans l'emploi, c'est pourquoi il y a un écart par rapport aux objectifs annoncés dans notre projet de convention. En effet, nous constatons qu'il y a très peu d'études réalisables sur ce niveau car le CDG86 rencontre peu d'agents dont la lourdeur du handicap nécessite un accompagnement poussé ou spécifique. Sont comptabilisées sur ce niveau, toutes les études faisant appel à un BA et nécessitant une étude avec un suivi particulier et long.



Projet de politique handicap

En revanche, depuis 2021, le CDG86 mène des actions ciblées tout au long de la Semaine Européenne de l'Emploi des Personnes Handicapées intitulées : « un jour, une action ». Nous essayons de proposer chaque année un programme riche et innovant sur la thématique du handicap. Ci-après, plusieurs événements qui ont été une réussite :

Annee	Intitulé de l'action	Objectifs	Nombre de participant
2022	Café-Quiz	Au tour d'un café et à partir d'un jeu interactif, des employeurs territoriaux et des bénéficiaires de l'obligation d'emploi ont pu se rencontrer et échanger autour du handicap et de l'emploi.	8 représentants d'employeurs 29 bénéficiaires
2023	Café des rencontres et des réussites professionnelles	Forum de l'emploi à destination des bénéficiaires de l'obligation d'emploi organisé en 3 grands pôles : - Café des réussites : témoignages de personnes en situation de handicap recrutées dans la FPT ; - Rencontres professionnelles : présence d'employeurs publics pour découvrir les métiers et les opportunités d'emploi ; - Présence de partenaires de l'insertion professionnelle pour faciliter l'accès à l'emploi.	22 représentants d'employeurs 31 bénéficiaires
	Handicap au travail, parlons-en autrement	Porter un nouveau regard sur le handicap au travail à partir de jeux développés par le CDG86 : - Test de connaissances par le jeu : handicap, obligation d'emploi, RQTH, MDPH, FIPFHP et aides, de quoi parlons-nous ? - Jeu grandeur nature : à partir de témoignages, il faut deviner le handicap de chaque personnage.	17 employeurs représentés
	Accessibilité, tous concernés	Sous forme d'ateliers, faire découvrir différents types d'accessibilité au travers d'initiatives territoriales et les aides associées (accessibilité à l'emploi, à la formation, au numérique, à la vie quotidienne et à la culture).	23 employeurs représentés

4 Les actions

Engagé depuis près de 15 ans dans la mise en œuvre d'une politique handicap sur le département de la Vienne, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne (CDG86) souhaite continuer à s'investir dans ce domaine et poursuivre les démarches initiées au bénéfice des personnes en situation de handicap et des employeurs publics de la Vienne par le biais d'une sixième convention couvrant la période 2025 à 2028.

4.1 Axe 1 : Communiquer sur le recrutement et le maintien en emploi des personnes en situation de handicap.

4.1.1 Informer et sensibiliser sur la politique handicap.

Dans la continuité de ce qui a été mis en place depuis 2021, le CDG86 organisera chaque année des actions spécifiques tout au long de la Semaine Européenne de l'Emploi des Personnes en Situation de Handicap (SEEPH) en se rapprochant de partenaires du Handicap et des collectivités non-affiliées pour des actions communes.

CDG86 - 288600237-20241206-202412_037CA-DE
Reçu le 18/12/2024

Projet de politique handicap

Le programme des actions n'est pas défini à ce jour puisqu'il évolue chaque année. Néanmoins, nous envisageons au moins une session de formation tous les ans pour informer et sensibiliser sur la politique handicap, soit 4 réunions sur 4 ans. Les objectifs seront de présenter les services du CDG86, les accompagnements spécifiques et les aides qui peuvent être mobilisées en lien avec le statut de travailleur handicapé. Il s'agira également d'organiser des rencontres professionnelles pour démystifier le handicap et répondre aux interrogations. Un jeu a d'ailleurs été créé par le CDG86 sur ce sujet intitulé Handi-Mystère.

4.1.2 Accompagner les collectivités dans leurs démarches auprès du FIPHFP : déclaration obligatoire d'emploi des travailleurs handicapés (DOETH) et saisie des aides sur la plateforme

Nous informerons et formerons les gestionnaires à la déclaration et à la saisie des demandes d'aides du FIPHFP. Nous prévoyons environ 10 collectivités par session, soit 40 employeurs. Dans le cadre des accompagnements, nous saisissons aussi les demandes d'aide sur la plateforme Pep's pour faciliter les démarches des employeurs territoriaux.

Axe 1 : Qualifier les agents sur le handicap au travail en organisant des sessions de formation			
Actions	Objectif	Coût unitaire	Financement demandé
Informier et sensibiliser sur la politique handicap	4 sessions	750 €	3 000 €
Former les personnes en charge de la déclaration et de la saisie des aides	100 collectivités	80 €	8 000 €
TOTAL AXE 1			11 000 € 2,29 %

4.2 Axe2: Favoriser l'employabilité et le recrutement pérenne de travailleurs handicapés (TH) dans la fonction publique

4.2.1 Favoriser l'employabilité.

A travers l'ensemble de ses missions le service Emploi et Parcours Professionnels vise à faciliter l'intégration des personnes au sein de la Fonction Publique Territoriale et, plus particulièrement, les travailleurs handicapés. En effet, son rôle est de contribuer à l'insertion et à limiter les ruptures professionnelles à travers :

- L'apprentissage ;
- L'intérim territorial ;
- Les dispositifs de formation ;
- La mobilité ;
- Le recrutement.

AR Prefecture

086-288600232-20241206-202412_037CA-DE
Reçu le 18/12/2024

Projet de politique handicap

Pour favoriser cette employabilité, le CDG86 a développé deux dispositifs de formation accessibles aux demandeurs d'emploi ou agents publics en reconversion : formation des secrétaires de mairie remplaçant et diplôme universitaire des métiers administratifs territoriaux. Les stagiaires ainsi formés peuvent ensuite appliquer directement les compétences acquises durant la formation par la signature de contrats de remplacement via l'intérim territorial ou en étant recrutés de manière pérenne par les structures directement. Reconnus des employeurs territoriaux, l'intégration des personnes en situation de handicap sur ces dispositifs est un véritable levier d'insertion professionnelle.

Le partenariat développé avec Cap Emploi permet d'intégrer des candidats dont le projet professionnel a été validé en amont.

A la rentrée 2024, 3 travailleurs handicapés ont intégré les dispositifs de formation sur les 18 stagiaires (soit 16,7 %) et seront suivis spécifiquement par le CDG86 jusqu'à leur recrutement définitif.

En parallèle et tout au long de l'année, le service Emploi et Parcours Professionnels participe à des manifestations sur l'emploi permettant d'informer les personnes sur les modalités d'intégration de la FPT (concours, contrat, article L. 352-4 du CGFP).

A titre d'information, 36 personnes reconnues travailleurs handicapés ont été mises à disposition via l'intérim territorial entre 2022 et 2023, dont 6 sur des contrats de 6 à 11 mois et 5 sur des contrats de plus de 12 mois.

4.2.2 Favoriser et accroître l'emploi pérenne

Depuis la première convention entre le CDG86 et le FIPHFP, un partenariat a été mis en place avec Cap Emploi de la Vienne dans le but de favoriser l'insertion professionnelle des bénéficiaires de l'obligation d'emploi. Des actions de sensibilisation sont organisées conjointement, les offres d'emploi sont régulièrement transmises et une collaboration est instituée dans le cadre des dispositifs de formation. Enfin, l'agent en charge de l'apprentissage organise des rendez-vous communs avec Cap Emploi dans le cadre du suivi de leurs bénéficiaires en apprentissage. En 2023, cette collaboration a permis le recrutement de 34 personnes, dont 11 sur des contrats supérieurs à 6 mois et 1 CDI.

Les personnes en situation de handicap qui sont accompagnées par le service Emploi et Parcours Professionnels sont identifiées par l'ensemble des collaborateurs afin de favoriser l'emploi pérenne. A titre d'exemple, une matinée consacrée à l'orientation et à l'insertion professionnelle est proposée à chaque apprenti avant la fin de leur contrat pour les informer des modalités d'intégration à la Fonction Publique Territoriale. Les apprentis reconnus travailleurs handicapés intègrent ainsi le vivier de l'intérim territorial et sont ensuite mis à disposition pour des remplacements et parfois recrutés définitivement.

Enfin, pour chaque recrutement sur emploi permanent, les chargés d'accompagnement sont systématiquement informés pour que les personnes reconnues travailleurs handicapés, qui recherchent un emploi ou un reclassement, puissent se positionner. Le rôle du CDG86 est bien de faciliter les mises en relation afin d'accroître l'emploi pérenne.



Axe 2 : Favoriser l'employabilité et le recrutement pérenne de travailleurs handicapés dans la Fonction Publique			
Actions	Objectif	Coût unitaire	Financement demandé
Favoriser l'employabilité	20 intérimaires	1 000 €	20 000 €
	3 demandeurs d'emploi BOE formés	1 000 €	3 000 €
Favoriser et accroître l'emploi pérenne	2 apprentis BOE en emploi pérenne	2 000 €	4 000 €
	2 intérimaires en emploi pérenne	2 000 €	4 000 €
	2 demandeurs d'emplois BOE en emploi pérenne	2 000 €	4 000 €
TOTAL AXE 2			35 000 € 7,29 %

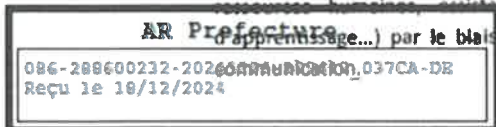
4.3 Axe 3 : Favoriser le maintien dans l'emploi / Réaliser des études de poste et des accompagnements sociaux ou au maintien dans l'emploi

Dans le cadre de ses missions, le CDG86 intervient sur les thématiques suivantes :

- **Prévention** : accompagne les employeurs territoriaux dans leurs démarches de prévention afin de préserver la santé et la sécurité des agents et d'améliorer leurs conditions de travail. Organise la Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail émanant du Comité Social Territorial (FSSSCT) placé auprès du CDG86 ;
- **Inspection** : le CDG86 s'est doté de deux Agents en Charge de la Fonction d'Inspection (ACFI). Acteur de la prévention dans la FPT, il contrôle les conditions d'application des règles en matière de santé et de sécurité au travail, propose aux employeurs des mesures d'amélioration des conditions de travail ou des mesures immédiates en cas de situation d'urgence ;
- **Qualité de Vie au travail** : démarche d'accompagnement auprès des employeurs territoriaux permettant de répondre à leurs problématiques d'organisation. Réalisation d'étude organisationnelle, conception et animation d'ateliers, évaluation des risques-psycho-sociaux.
- **Maintien dans l'emploi** : accompagne et sensibilise les employeurs territoriaux afin de favoriser le maintien dans l'emploi des agents et accompagne les agents dans leur demande de Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé via le référent handicap.

Concernant plus spécifiquement le maintien dans l'emploi, la mission se traduit par plusieurs actions :

- La réalisation d'études de poste permettant d'aboutir à un aménagement raisonnable des postes de travail et aux agents de continuer à travailler de manière pérenne ;
- L'accompagnement administratif à la complétion du dossier RQTH (Reconnaissance de la Qualité de Travailleur handicapé) ;
- Le relais vers les Prestataires d'Appui Spécifique (PAS) ;
- L'information et l'accompagnement des collectivités dans la saisie des demandes d'aides sur la plateforme du FIPHFP ;
- Les actions de sensibilisation auprès de différents publics (élus, agents en charge des ressources humaines, assistants et conseillers de prévention, apprentis et maîtres d'apprentissage...) par le biais de réunions d'informations, de webinaires, de support de



Entre 2022 et 2023, ce sont plus de 52 études qui ont été menées par le maintien dans l'emploi, soit une moyenne de 26 dossiers par an. Au regard de ces chiffres, le service prévoit d'étudier 100 situations de maintien dans l'emploi sur les 4 ans de convention.

Si l'aménagement s'avère impossible, l'accompagnement de l'employeur et de l'agent dans le cadre de la reconversion professionnelle et du reclassement est ensuite assuré par deux Conseillères en Evolution Professionnelle rattachées au service Emploi et Parcours Professionnels. Dans ce cadre, chaque agent bénéficie d'un bilan professionnel, de la mise en œuvre d'un plan d'action et d'un accompagnement à la recherche d'emploi. Les employeurs territoriaux sont associés tout au long du processus et sont destinataires des compte-rendu de suivi. Certains agents orientés par le médecin du travail, peuvent bénéficier d'un accompagnement similaire préventivement dans l'objectif d'éviter la Période de Préparation au Reclassement.

Compte tenu de la mise en place de la Période de Préparation au Reclassement au sein de la Fonction Publique Territoriale et du temps consacré à l'accompagnement des agents et des employeurs concernés, le CDG86 a recruté une nouvelle Conseillère en Evolution Professionnelle, dédiée à 80% sur la politique Handicap. A ce titre, le CDG86 a accompagné 21 agents sur les trois dernières années.

Axe 3 : Favoriser le maintien dans l'emploi			
Actions	Objectif	Coût unitaire	Financement demandé
Réaliser des études de poste et des accompagnements sociaux ou de maintien en emploi	40 accompagnements sociaux	300 €	12 000 €
	100 études de poste	1 500 €	150 000 €
	25 accompagnements au maintien dans l'emploi	2 000 €	50 000 €
TOTAL AXE 3			212 000 € 44,17 %

4.4 Axe 4 : Favoriser le recrutement de nouveaux apprentis en situation de handicap dans la fonction publique/ Accompagner les employeurs, les candidats et les apprentis BOE tout au long de la formation.

Depuis 2012, le CDG86 s'est doté d'une chargée de mission pour développer, sur le département de la Vienne, l'apprentissage dans la Fonction Publique Territoriale, y compris pour les personnes en situation de handicap. Intégrée au service Emploi et Parcours Professionnels, elle rencontre les collectivités territoriales et les établissements publics ainsi que les bénéficiaires pour promouvoir l'apprentissage. Elle favorise les mises en relation en travaillant avec des partenaires de l'emploi et du handicap. Elle accompagne les employeurs territoriaux tout au long du processus de recrutement et dans les démarches administratives. Chaque offre d'apprentissage est diffusée sur des sites dédiés et transmise aux partenaires de l'emploi et du handicap.

Interlocuteur privilégié des employeurs et des apprentis, elle effectue le suivi des contrats, fait appel au service Prévention et Maintien dans l'Emploi lorsqu'il y a besoin d'un aménagement de poste, sollicite les partenaires en fonction de situations rencontrées (missions locales, CFA, Cap Emploi...). Elle rencontre les acteurs autant de fois que nécessaire au bon déroulement de la période d'apprentissage. Elle réalise également les demandes d'aides du FIPHFP sur la plateforme Pep's.

086-268600222-20241206-202412-03766-DE
Reçu le 16/12/2024

Projet de politique handicap

A chaque début de contrat, des journées d'information sont organisées à destination des maîtres d'apprentissage et des apprentis. Elle apporte des informations sur la partie réglementaire du contrat, sur la transmission des compétences et le suivi du contrat d'apprentissage. Une journée dédiée à la santé au travail et au handicap est également animée avec le service Prévention et Maintien dans l'emploi.

Avant la fin des contrats d'apprentissage, une matinée consacrée à l'orientation et à l'insertion professionnelle est ensuite proposée. Ainsi, les apprentis en situation de handicap sont informés des modalités d'intégration à la Fonction Publique Territoriale, sont identifiés par l'intérim territorial et accompagnés pour rechercher un nouvel employeur dans le cas d'une poursuite d'étude. Les apprentis qui s'inscrivent à l'intérim territorial sont ensuite mis à disposition des employeurs publics et parfois intégrés.

L'accompagnement proposé aux employeurs territoriaux est global et a permis d'augmenter significativement les recrutements d'apprentis reconnus travailleurs handicapés. Depuis sa mise en place, ce sont au total 90 personnes en situation de handicap qui ont signé un contrat d'apprentissage avec un employeur public de la Vienne, soit 15,85 % des recrutements. Aussi, pour la future convention, le CDG86 fixe un objectif de 30 recrutements d'apprentis.

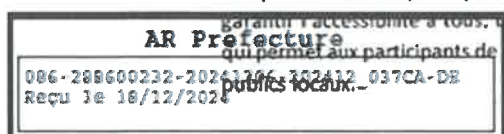
Axe 4 : Favoriser le recrutement de nouveaux apprentis en situation de handicap dans la FP			
Actions	Objectif	Coût unitaire	Financement demandé
Accompagner les employeurs, les candidats et les apprentis BOE tout au long de la formation	30 apprentis recrutés	9 000 € de 1 à 10 apprentis 6 000 € de 11 à 30 apprentis	210 000 €
TOTAL AXE 4			210 000 € 43,75 %

4.5 Axe 5 : Action spécifique : Rallye métiers de la FPT

Dans le cadre de son partenariat avec le FIPHP, le CDG86 s'engage à mettre en place des actions de sensibilisation sur le handicap au travail, chaque année, tout au long de la SEEPH sous le format : « un jour, une action ». Ces actions spécifiques sont destinées, d'une part, aux employeurs territoriaux et, d'autre part, aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi en lien avec les partenaires du Handicap.

A compter de novembre 2024, le CDG86 souhaite créer une action spécifique qui sera renouvelée tous les ans au sein d'une commune différente, intitulée Rallye métiers de la Fonction Publique Territoriale. Cet événement serait composé de deux actions :

- Un Forum Emploi destiné aux bénéficiaires de l'obligation d'emploi quel que soit leur statut (demandeur d'emploi, agent public, agent en période de reconversion, apprenti...) et plus largement à destination de toutes les personnes en recherche d'emploi ou de mobilité professionnelle. Grâce à la présence d'employeurs publics, les participants pourront se présenter, découvrir la diversité des métiers représentés et les opportunités d'emploi ;
- Un Rallye métiers ouvert à un nombre limité de participants, sur inscription, en prenant en compte les besoins spécifiques, notamment en matière de limitations des déplacements, pour



objectif est de proposer une activité interactive et immersive de manière concrète les différents métiers et services

Projet de politique handicap

Les participants au Rallye suivront un parcours prédéfini sur la commune-partenaire, passant d'un poste à l'autre, pour rencontrer des professionnels en exercice (ex. administration, espaces Verts, aide à domicile, bibliothèque, crèche, police municipale, etc). Ces échanges leur offriront une vision pratique des métiers, de leurs missions quotidiennes, et des compétences nécessaires.

A chaque étape du rallye, des indices seront donnés, par les agents rencontrés sur leur poste, permettant progressivement de reconstituer une offre d'emploi mystère et de découvrir l'identité de l'employeur qui recrute. A la fin du parcours, les participants intéressés par l'offre-mystère pourront rencontrer l'employeur concerné, qui aura un stand au Forum de l'emploi, pour déposer leur CV et/ou obtenir des informations complémentaires sur le poste à pourvoir.

Ces deux actions visent à faciliter l'insertion professionnelle des personnes en situation de handicap tout en offrant une meilleure compréhension des métiers de la FPT.

Pour ces actions, une feuille d'émargement sera signée par les participants et nous prévoyons également une enquête de satisfaction à destination des bénéficiaires et des employeurs.

Comme pour toutes nos actions, nous envisageons de travailler en étroite collaboration avec l'ensemble de nos partenaires afin de cibler les personnes en recherche d'emploi, de mobilité ou de reconversion. Nous espérons que les rencontres facilitent les mises en relation et favorisent le recrutement d'un bénéficiaire de l'obligation d'emploi par action, soit 4 recrutements pour cette convention (contrat, apprentissage, emploi pérenne).

Cette action nécessite la location d'une salle pour le Forum et la mobilisation d'aides humaines pour l'orientation tout au long du Rallye. Nous prévoyons également un accueil-café pour favoriser la convivialité de l'événement. La communication se fera par le biais d'affiches et de flyers via les réseaux sociaux, la newsletter du CDG86 ainsi qu'un mailing auprès des partenaires.

Axe 5 : Action spécifique			
Actions	Objectif	Coût unitaire	Financement demandé
Rallye Métiers de la FPT au sein d'une commune-partenaire	4 recrutements	3 000 €/action	12 000 €
TOTAL AXE 5			12 000 € 2,50 %

AR Prefecture

086-288600232-20241206-202412_037CA-DE
Reçu le 19/12/2024

Centre de gestion de la Vienne (CG66)

LES MONTANTS COLLECTÉS PAR LE CG66 POUR CHAQUE AXE NE SONT PAS FONGIBLES DANS UN AUTRE AXE

Plan d'action quadriennal	Objectifs/Cibles	Modalités	Actions prévues	Montant	
1.1	<p>Appuyer et renforcer les filières locales, les associations des agents TH, les agents d'emploi de nuit et de l'accompagnement des agents TH des agents TH et les conseils de santé.</p> <p>Appuyer les collectivités dans leur démarche auprès de l'ANACT ; développer également d'après des territoires "modèles" (SOCI) le savoir des sites sur le pilotage.</p>	<p>Appuyer les collectivités dans leur démarche auprès de l'ANACT ; développer également d'après des territoires "modèles" (SOCI) le savoir des sites sur le pilotage.</p> <p>Appuyer les collectivités dans leur démarche auprès de l'ANACT ; développer également d'après des territoires "modèles" (SOCI) le savoir des sites sur le pilotage.</p>	<p>4 actions de formation et de sensibilisation sur le pilotage des sites et de réaliser des ateliers de concertation en matière de pilotage.</p> <p>10 actions de formation collective assurées par l'ANACT (formation sur : le rôle de la direction et des sites, le CG66 pour assurer un accompagnement individualisé dans les sites sur le pilotage, le rôle des sites sur le pilotage).</p>	<p>3 000 €</p> <p>8 000 €</p>	
Total axe 1 :				11 000 €	
2	<p>Favoriser l'employabilité et le recrutement précoce de travailleurs handicapés (TH) dans le secteur public.</p>	<p>Favoriser l'employabilité dans le secteur public (FPE, FPT et FPA) : - CMI employeur : tout employeur public - CMI parcours de soutien de handicap : agents de soutien éducatif du CG66 et demandeurs d'emploi TH BIC accompagnés</p> <p>Appuyer le secteur de recrutement précoce dans le secteur public (FPE, FPT et FPA) : - CMI employeur : tout employeur public - CMI parcours de soutien de handicap : agents de soutien éducatif par le CG66 à l'initiative des services d'accompagnement, agents de soutien éducatif du CG66 et demandeurs d'emploi TH BIC accompagnés</p>	<p>L'employabilité comprend à la signature des CDD >= 6 mois (CDD) ou à un contrat type de durée déterminée de plusieurs CDD successifs concluant une durée >= 1 an ou une période pluriannuelle jusqu'à 10 ans.</p> <p>La notion d'emploi précoce comprend : le recrutement au titre des CDD >= 1 an, CDD ou intérimaires.</p> <p>Le recrutement dans l'emploi précoce des élèves ne peut être écarté lorsque cet acte est la conséquence d'un processus de recrutement de durée déterminée d'emploi, soit la date de sortie du service d'insertion de CDD.</p>	<p>20 agents de soutien éducatif (S.E.)</p> <p>3 demandeurs d'emploi BIC</p> <p>2 agents BIC de soutien éducatif</p> <p>2 agents de soutien éducatif de CDD en emploi précoce</p> <p>3 demandeurs d'emploi BIC en emploi précoce</p>	<p>30 000 €</p> <p>1 000 €</p> <p>4 000 €</p> <p>4 000 €</p> <p>4 000 €</p>
Total axe 2 :				35 000 €	

AR Prefecture

066-288600232-20241206-202412_037CA-DE
Reçu le 18/12/2024

<p>3 Favoriser le maintien dans l'emploi</p> <p>Évaluation des effets de poids et des accompagnements réalisés ou à réaliser dans le cadre.</p>	<p>Accompagnement des employeurs titulaires dans la gestion des emplois et le recrutement des agents en fonction de besoins (LA) employeurs titulaires obligatoires ou volontaires du COO</p> <p>Accompagnement local : BOC et articles BOC, accompagnement</p> <p>Création de postes : BOC et personnes âgées avec handicap</p> <p>Accompagnement de salariés dans l'emploi BOC et personnes âgées avec handicap</p>	<p>L'accompagnement social consiste en la délivrance de la dimension spécifique nécessitant une compensation de besoins (handicap, BOC, etc.) ou de la gestion de l'accompagnement social d'un individu ou d'un groupe d'individus</p> <p>L'unité de poids est l'équivalent des unités de poids (L) calculées en fonction des besoins (LA) employés titulaires obligatoires ou volontaires du COO</p> <p>L'unité de poids est l'équivalent des unités de poids (L) calculées en fonction des besoins (LA) employés titulaires obligatoires ou volontaires du COO</p> <p>L'accompagnement social consiste en la délivrance de la dimension spécifique nécessitant une compensation de besoins (handicap, BOC, etc.) ou de la gestion de l'accompagnement social d'un individu ou d'un groupe d'individus</p>	<p>100 Actions d'accompagnement locales</p> <p>100 Salaires de poste</p> <p>20 Accompagnements en fonction dans l'emploi</p>	<p>13 500 €</p> <p>100 000 €</p> <p>50 000 €</p>
Total axe 3 :				212 000 €
<p>4 Favoriser le recouvrement de ressources approuvées en situation de handicap dans le secteur public</p> <p>Accompagner les employeurs, les candidats et les agents BOC tout au long de la procédure</p>	<p>Approuver le nombre de postes approuvés en situation de handicap</p> <p>Tout employeur public</p> <p>Approuver un salarié de handicap BOC employé</p>	<p>L'axe d'accompagnement consiste à accompagner les agents en situation de handicap (BOC) dans la gestion de leur emploi et le recrutement des agents en fonction de besoins (LA) employés titulaires obligatoires ou volontaires du COO</p> <p>L'axe d'accompagnement consiste à accompagner les agents en situation de handicap (BOC) dans la gestion de leur emploi et le recrutement des agents en fonction de besoins (LA) employés titulaires obligatoires ou volontaires du COO</p>	<p>10 agents titulaires dans les employeurs publics</p>	<p>20 000 €</p>
Total axe 4 :				210 000 €
<p>5 Actions spécifiques (L20 spécifiques)</p> <p>Personnel titulaire et agents en situation de handicap (BOC) dans le secteur public</p>	<p>Actions en faveur des salariés titulaires de handicap (BOC) dans le secteur public</p> <p>Personnel titulaire et agents en situation de handicap (BOC) dans le secteur public</p>	<p>Personnel titulaire et agents en situation de handicap (BOC) dans le secteur public</p> <p>Personnel titulaire et agents en situation de handicap (BOC) dans le secteur public</p>	<p>Personnel titulaire et agents en situation de handicap (BOC) dans le secteur public</p>	<p>10 000 €</p>
Total axe 5 :				12 000 €
Total du plan d'actions :				480 000 €

AR Prefecture

086-288600232-20241206-202412_037CA-DE
 Reçu le 18/12/2024

9/ Délibération N° 2024/038 - MISE A JOUR DE LA CONVENTION UNIQUE D'ADHESION POUR LES MISSIONS COMPLEMENTAIRES FACULTATIVES PROPOSEES PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA VIENNE AUX COLLECTIVITES ET ETABLISSEMENTS PUBLICS AFFILIES

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 ;

Le Centre de Gestion de la Vienne exerce :

- 1° Des missions obligatoires générales concernant le personnel de l'ensemble des collectivités et établissements publics affiliés, qui donnent lieu à une cotisation obligatoire ;
- 2° Des missions particulières concernant le personnel des collectivités et établissements publics affiliés, qui donnent lieu à une cotisation additionnelle ;
- 3° Des missions complémentaires facultatives concernant le personnel des collectivités et établissements publics, réalisées dans des conditions fixées par convention.

Dans ce cadre, et afin de simplifier les démarches administratives pour les collectivités et établissements publics affiliés, le Centre de Gestion de la Vienne a regroupé l'ensemble des missions complémentaires facultatives proposées au sein d'une convention unique d'adhésion (CUA) permettant l'accès à l'ensemble de ces missions, soumises à tarification.

Cette convention unique d'adhésion a été approuvée par délibération du conseil d'administration n°2023-033 du 7 juillet 2023.

Pour mémoire, dans ladite délibération il était indiqué que la liste de missions était susceptible d'évoluer en fonction des besoins des collectivités et établissements publics, des évolutions réglementaires et des décisions prises par le Conseil d'Administration.

A ce titre, et au regard des attentes et des besoins des collectivités et établissements publics, les évolutions suivantes sont proposées, à savoir :

- Mise à jour des prestations relatives à la retraite (annexe n°5 de la CUA)
- Précisions concernant le service d'intérim territorial (annexe n°7 de la CUA)
- Evolution de la prestation permettant aux structures publiques la mise en œuvre du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes. Il s'agit, de simplifier la démarche par la suppression de la plateforme et la mise en place d'une adresse mail sécurisée (annexe n°9 de la CUA).
- Création d'une nouvelle prestation : l'accompagnement au repositionnement professionnel. Cette nouvelle prestation constitue donc l'annexe n°12 de la CUA.

Les tarifs des missions complémentaires facultatives sont fixés et peuvent être réévalués par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Vienne. Ils sont consultables sur le site internet et sur demande. Ils restent en vigueur tant qu'ils ne sont pas modifiés.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date d'établissement de la proposition d'intervention pour les missions concernées, sauf dispositions spécifiques figurant dans les conditions particulières.

En cas de modification des taux et montants des missions, ces évolutions s'appliquent à la convention unique d'adhésion en cours sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant à la convention soit signé.

La totalité de la convention unique d'adhésion tenant des évolutions sus évoquées est annexée à la présente délibération.

Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- approuvent les évolutions de la convention unique d'adhésion proposées aux collectivités et établissements publics affiliés telles que mentionnées dans la présente délibération et son annexe ;

autorisent le Président du Centre de Gestion de la Vienne à signer tout document à intervenir pour la mise en œuvre de la convention unique d'adhésion et tout document y afférent.



Convention unique d'adhésion aux prestations proposées par le Centre de Gestion de la fonction publique de la Vienne pour les collectivités et établissements affiliés

Afin de répondre aux besoins des collectivités et établissements publics affiliés, le Centre de Gestion de la Vienne propose des missions complémentaires facultatives de conseil et d'assistance en matière de Ressources Humaines.

Afin de simplifier les démarches d'adhésion, la présente convention permet aux collectivités et établissements publics affiliés d'accéder aux différentes missions complémentaires facultatives proposées par le Centre de Gestion de la Vienne, soumises à tarification.

Dans ce cadre, il est proposé la présente convention,

Entre

Le Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale de la Vienne (CDG 86), dont le siège est situé Téléport 1 avenue du Futuroscope – Arobase 1 – CS 20205 Chasseneuil du Poitou 86962 FUTUROSCOPE Cedex, représenté par son Président Edouard RENAUD, dûment habilité par délibération n° 2023/033 en date du 7 juillet 2023, d'autre part

Et

.....ci-après désigné par le terme « structure », représenté par *son Maire ou son Président* M.....dûment habilité par délibération n°.....en date du....., d'autre part :

Il est convenu ce qui suit :

1- Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'accès aux missions complémentaires facultative proposées par le CDG 86, en application du Code Général de la Fonction Publique.

L'acceptation par la structure de ces conditions lui ouvre l'accès à l'ensemble des missions listées dans la présente convention et dont les conditions particulières d'exercice sont annexées ci-après.

2- Missions complémentaires facultatives proposées par le CDG 86

En tant que partenaire en matière de ressources humaines de la structure, le CDG 86 propose des actions pluridisciplinaires en matière de gestion du personnel.

Le CDG 86 propose ainsi les missions complémentaires facultatives suivantes :

- 1/ Accompagnement au recrutement des agents sur emploi permanent ;
- 2/ Accompagnement des évolutions et des parcours professionnels des agents ;
- 3/ Conseil en organisation et expertise en Ressources Humaines
- 4/ Paie : audit de paie et réalisation de la paie pour le compte de la structure ;
- 5/ Retraite CNRACL : prestations de contrôle ou de réalisation de dossiers et autres prestations ;
- 6/ Archivage ;
- 7/ Mise à disposition d'agents par un service d'Intérim territorial ;
- 8/ Enquête administrative ;
- 9/ Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes ;

- 10/ Chômage : Mise à disposition d'un dispositif de traitement des dossiers de demandes d'allocation de chômage et de leur gestion ;
- 11/ Médiation à l'initiative des parties ;
- 12/ Accompagnement au repositionnement professionnel ;

Cette liste de missions complémentaires facultatives est susceptible d'évoluer en fonction des besoins des structures, des évolutions réglementaires et des décisions prises par le Conseil d'Administration du CDG 86.

3- Conditions d'intervention du CDG 86

La présente convention permet, sur demande expresse de la structure, de faire appel aux prestations proposées par le CDG 86 telles que listées ci-dessus et définies dans leur contenu et leur déroulement en annexes.

Le déclenchement des différentes missions intervient, après demande d'intervention de la structure et acceptation de la proposition d'intervention proposée par le CDG 86.

La structure s'engage à fournir toutes les informations susceptibles d'éclairer la demande d'intervention auprès du CDG 86.

Le CDG 86 se réserve la possibilité de ne pas intervenir en cas d'impossibilité humaine et/ou matérielle (intervenants indisponibles, délais trop courts...).

4- Dispositions financières :

Les tarifs des missions complémentaires facultatives sont fixés et peuvent être réévalués par délibération du Conseil d'administration du CDG 86. Ils sont consultables sur le site internet du CDG 86 et sur simple demande. Ils restent en vigueur tant qu'ils ne sont pas modifiés.

En cas de modification des taux et montants des missions, ces évolutions s'appliquent à la présente convention unique d'adhésion en cours sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant à la convention soit signé.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date d'établissement de la proposition d'intervention pour les prestations concernées, sauf dispositions spécifiques figurant dans les conditions particulières.

- Modalités de paiement

Le règlement de la facture a lieu sur la base d'un titre de recettes établi par le CDG 86.

Toute modalité spécifique de facturation est mentionnée dans les conditions particulières de la mission concernée.

5- Conditions d'exercice des missions

- **Obligations du CDG 86**

Le CDG 86 s'engage à conduire la mission confiée de manière indépendante, objective et neutre, dans le strict respect de la confidentialité, de la discrétion professionnelle et des personnes.

Le CDG 86 s'engage à mettre à disposition de la structure des agents experts d'un domaine, dotés d'une expérience adéquate et recevant une formation constante dans le domaine de la mission sollicitée. Afin de garantir le bon déroulement, en interne, l'expertise et le savoir-faire des autres services du CDG 86 sont aussi sollicités, en tant que de besoin.

L'exercice des différentes missions du CDG 86 oblige les intervenants au respect des règles déontologiques spécifiques.

Les intervenants sont ainsi tenus à la neutralité, au devoir de réserve et de discrétion.

Les informations recueillies dans le cadre de l'exercice des missions, quelle que soit leur nature, ne peuvent être diffusées.

Pour toutes les missions présentées en annexe, le Centre de Gestion de la Vienne pourra être amené à recueillir des données personnelles pour la mise en œuvre de la présente convention unique d'adhésion.

Le Centre de Gestion est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement européen sur la protection des données (RGPD).

Conformément à l'article 24 du RGPD, compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques, le Centre de Gestion met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au RGPD. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

Le délégué à la protection des données du Centre de Gestion peut être contacté par mail : dpo@vpelletier.fr

- **Obligations de la structure**

La structure s'engage à respecter la présente convention ainsi que les conditions particulières d'utilisation propres aux missions qui sont sollicitées.

Toutes facilités doivent être accordées aux intervenants du CDG 86 pour l'exercice de leurs missions. La structure s'engage à fournir les documents jugés nécessaires à l'intervention du CDG 86 selon la mission confiée.

6- Responsabilités

L'action du CDG 86 consiste en un appui technique, un conseil, une assistance destinés à éclairer la structure et n'a pas pour effet de se substituer au pouvoir décisionnel de l'autorité territoriale, seule autorité investie de ce pouvoir.

Le CDG 86 a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile destiné à couvrir les dommages éventuels causés par ses agents dans l'exercice de leurs missions.

La structure s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages éventuels causés par ses agents aux intervenants du CDG 86.

La responsabilité du CDG 86 ne peut être engagée en cas de demande imprécise de la part de la structure ou dans le cas où les informations transmises par la structure ne seraient pas exhaustives.

Le CDG 86 ne peut pas être tenu pour responsable des décisions prises par la structure consécutives à son/ses intervention(s).

Pendant l'exercice de leur mission dans la structure, les intervenants du CDG 86 restent placés sous la responsabilité du CDG 86.

7- Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une période de trois ans. Elle prend donc effet au 1^{er} janvier 2024 et se termine le 31 décembre 2026. Toute intervention du CDG 86 dans le cadre de cette convention qui aurait débuté préalablement au 31 décembre 2026 et qui se poursuit au-delà du 1^{er} janvier 2027, se fera dans le cadre de la présente convention.

A l'issue de la période de trois ans, le CDG 86 proposera une nouvelle convention afin d'assurer la continuité du service.

8- Modification et résiliation de la convention

La présente convention est modifiée de manière unilatérale par le CDG 86 et sans contrepartie financière, dans les cas suivants :

- Modification des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement des Centres de Gestion,
- Création ou suppression d'une prestation par décision du Conseil d'Administration du CDG 86,
- Modification des conditions particulières d'utilisation d'une prestation ou des tarifs, par délibération du Conseil d'Administration du CDG86.

Dans ces situations, le CDG 86 informe les collectivités ou établissements ayant souscrit à la convention unique d'adhésion des modifications apportées.

Résiliation :

- Par le CDG 86 :

La présente convention peut être résiliée de droit par le CDG 86 en cas d'inexécution par la structure de ses obligations convenues, notamment en cas de non-paiement des factures dues dans les délais prévus. Le CDG 86 devra alors aviser la structure de l'usage de cette clause, par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation est alors effective après mise en demeure restée sans effet pendant 1 mois.

Les missions réalisées sont entièrement dues par la structure jusqu'à la date de résiliation.

- Par la collectivité ou l'établissement :

La convention cadre ne peut être résiliée par la structure qu'après respect d'un préavis de 3 mois avant la date de son échéance. Les missions ne peuvent être interrompues par la structure en cours de réalisation et font l'objet des règlements initialement prévus.

9- Règlement 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.

10- Résiliation des précédentes conventions

D'un commun accord, les précédentes conventions proposées par le CDG 86 portant sur les missions listées dans la présente convention sont abrogées à compter de la prise d'effet de la présente convention.

Les engagements financiers pris précédemment (devis signés ou demandes d'intervention validées) continuent cependant de s'appliquer pour les missions en cours.

Conditions particulières de la mission Accompagnement aux recrutements

1/ Objet

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne (CDG86) assure une assistance au recrutement dans le cadre de l'article L. 452-38 du Code Général de la Fonction Publique. Au-delà de l'appui à la gestion administrative du recrutement assurée dans le cadre de ses missions obligatoires, le CDG86 propose aussi aux structures affiliées des accompagnements approfondis dans le cadre des recrutements sur emploi permanent.

2/ Déroulement des interventions

Réalisés par un(e) chargé(e) de recrutement, spécifiquement formé(e) et habilité(e) à cet effet, ces accompagnements s'adaptent aux besoins exprimés par les employeurs territoriaux et permettent de sécuriser les recrutements au regard des obligations réglementaires.

Les demandes doivent être formulées par l'employeur ou son représentant légal *via* une fiche de sollicitation mise à disposition par le CDG86. Un premier rendez-vous est organisé entre le CDG86 et l'employeur afin de présenter les missions du CDG86, de déterminer les besoins de la structure et de vérifier l'adéquation entre l'accompagnement proposé et la situation exposée. A la suite de cette rencontre, un devis est transmis ainsi qu'un calendrier d'intervention fixé conjointement entre la structure et le CDG86.

La collectivité ou l'établissement public adhérent s'engage à mettre à la disposition du chargé de recrutement du CDG 86 les ressources, informations et locaux nécessaires au bon déroulement de son intervention. Il s'engage également à respecter la procédure de recrutement arrêtée et à garantir un traitement égalitaire des candidats. Il s'engage à tenir informé le CDG 86 de toute information susceptible de remettre en question la procédure de recrutement prévue.

3/ Modalités financières

Le CDG86 a développé plusieurs niveaux d'accompagnement afin de couvrir l'ensemble des besoins. Le coût facturé est calculé en fonction des étapes réalisées dans le processus de recrutement, sur les bases forfaitaires fixées par délibération du Conseil d'Administration, qui peuvent être amenées à évoluer. Les différents niveaux d'accompagnement sont répartis de la façon suivante :

Accompagnement au recrutement sur emploi permanent pour les structures affiliées au CDG86

Mission obligatoire : Assistance au recrutement => Appui au recrutement (compris dans la catégorie obligatoire)

Mission facultative : Accompagnement adapté à certains strates ou certains besoins spécifiques => Recrutement à la carte

Mission facultative : Accompagnement approfondi avec l'utilisation d'outils spécifiques => Recrutement clé en main

	Appui au recrutement	Recrutement à la carte = Sourcing	Recrutement à la carte = Mise en situation / tests	Recrutement clé en main
Définition du besoin et cadrage de la prestation				
Echanges avec élu, DGS et/ou RH, responsable hiérarchique <i>(missions à effectuer, profils attendus, critères de sélection prioritaires, contexte, ...)</i>	X	X	X	X
Cadrage de la prestation : présentation de la prestation, planning prévisionnel, contractualisation	X	X	X	X
Détermination de la composition du jury et de la date des entretiens	X	X	X	X
Elaboration de la fiche de poste et de l'offre d'emploi				
Envoi d'un profil-type de poste	X			X
Mise à jour ou création de la fiche de poste				X
Rédaction de l'offre d'emploi <i>(validation finale par la structure)</i>				X
Déclaration / Diffusion / Sourcing				
Validation de la déclaration de vacance/création d'emploi effectuée sur Emploi Territorial	X	X		X
Publication externe : PE, Emploi 86, APEC, LinkedIn... <i>(en fonction profil recherché)</i>		X		X
Recherche de candidats sur Cythèques		X		X
Préqualification téléphonique (vérifications dispo et 1er niveau)		X		X
Echanges sur les candidatures avec la structure		X		X
Traitement des candidatures				
Réception et suivi candidatures <i>(accueil-réception, tableau des vivants...)</i>				X
Analyse et tri candidatures	X			X
Echanges sur les candidatures présélectionnées pour validation avec la structure	X			X
Préqualification téléphonique avant entretien <i>(vérifications 1^{er} niveau)</i>				X
Organisation session de recrutement				
Rédaction et envoi des convocations				X
Création et MAJ de l'ordre de passage				X
Conception de la grille d'entretien en accord avec la structure	X			X
Participation au jury de sélection	X			X
Analyse complémentaire / Synthèse des préconisations				
Mises en situation			X	X
Passation questionnaires personnalité			X	X
Correction et/ou analyse des résultats + restitutions aux candidats et à la structure			X	X
Rédaction, suite aux différentes étapes d'un document de synthèse	X		X	X
Préconisation de classement/choix des candidats	X		X	X
Contrôle de références				
Prise de contact avec les anciens employeurs des candidats retenus <i>(3 candidats maximum)</i>				X
Appui administratif aux modalités de recrutement				
Transmission modèles documents <i>(PV - obligation deants - modèles courriers...)</i>	X			X
Rédaction PV				X
Envoi courriers aux non-retenus				X
Vérification statutaire des conditions de recrutement <i>(mutation, détachement, ...)</i> = carrière-rémunération	X			X
Transmission des modèles d'actes nécessaires = carrière-rémunération	X			X
Transmission d'un modèle de courrier de promesse d'embauche	X			X
Suivi d'intégration				
2 semaines suite prise de poste : échanges individuels en structure <i>(élu + DGS/RH + nouveau recruté)</i>				X
2/3 mois après la prise de poste : échanges individuels avec l'ensemble des parties <i>(élu + DGS/RH + nouveau recruté)</i>				X

Annexe 2 Conditions particulières de la mission Accompagnement des évolutions et parcours professionnels des agents
--

1/ Objet

Les articles L. 421-3 et L. 422-23 du Code Général de la Fonction Publique indiquent que « *l'agent public peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et à mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du Conseil en Evolution Professionnelle* » et que « *l'accompagnement personnalisé est assuré par l'autorité territoriale ou par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale concerné* ».

Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 vient renforcer la formation et l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle. Il prévoit des modalités spécifiques pour certains agents d'accès à la formation, renforce les droits aux congés de formation professionnel et précise les conditions du congé de transition professionnelle. Il spécifie également, pour l'ensemble des agents publics, l'accompagnement personnalisé en définissant le bilan de parcours professionnel et introduit le plan individuel de développement des compétences et la période d'immersion professionnelle.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne (CDG86) propose aux collectivités territoriales et aux établissements publics du département de la Vienne plusieurs accompagnements adaptés à chaque situation. Au-delà du Conseil en Evolution Professionnelle assuré dans le cadre de ses missions obligatoires, le CDG86 a développé des accompagnements à la réalisation du Bilan Professionnel et à la conception et à la mise en œuvre du plan individuel de développement des compétences.

2/ Déroulement des interventions

Réalisé par un(e) Conseiller(e) en Evolution Professionnelle, spécifiquement formé(e) et habilité(e) à cet effet, ces accompagnements peuvent répondre à un besoin de mobilité préventive, de reconversion professionnelle, de développement des compétences, à un souhait de mobilité interne ou externe.

Les demandes des agents doivent être formulées par l'employeur ou son représentant légal via une fiche de sollicitation mise à disposition par le CDG86. Une réunion tripartite réunissant le Centre de Gestion, l'employeur et l'agent est ensuite organisée. Ce premier rendez-vous a pour but de présenter les missions du CDG86, de déterminer les attentes de chacun et de vérifier l'adéquation entre l'accompagnement proposé et la situation exposée. Le lancement de l'accompagnement est ensuite formalisé par la signature d'une convention tripartite rappelant les engagements réciproques, la nature et le contenu de l'accompagnement.

Les accompagnements conventionnés sont réalisés sur le temps de travail de l'agent et se déroulent sur une période comprise entre 6 et 12 mois. Le nombre de rendez-vous physiques et la durée totale dépendent de l'accompagnement engagé, pouvant varier entre 11 et 28 heures.

Des outils spécialisés sont utilisés pour aider à la définition de projet et/ou à l'élaboration du plan d'actions. Le CDG86 s'engage à respecter la confidentialité des échanges. Un bilan professionnel détaillé est remis à l'agent et une synthèse est destinée à l'employeur

Pour que l'agent ait une meilleure représentation du(des) métier(s) ciblé(s), des enquêtes-métiers auprès de professionnels sont réalisées et des immersions professionnelles peuvent être proposées, avec l'accord de l'autorité territoriale. Afin d'encadrer les périodes de stage, une convention d'immersion est signée par les parties concernées.

3/ Modalités financières

Le coût facturé par accompagnement est calculé selon un taux horaire fixé par délibération par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Vienne et pouvant évoluer, appliqué au nombre d'heures réalisé en présentiel avec l'agent (entre 11 et 28h).

Les différents niveaux d'accompagnement sont répartis de la façon suivante :

Accompagnement des parcours professionnels (hors PPR)

pour les structures affiliées au CDG86

Conseil en Evolution Professionnel (CEP)	Dispositif d'accompagnement compris dans la cotisation obligatoire. L'employeur n'est pas nécessairement mis au courant. Accompagnement court permettant de répondre à un besoin précis : clarifier un projet, définir une stratégie pour la mise en œuvre du projet, vérifier la faisabilité du projet, rechercher une mobilité immédiate, rendre accessible les dispositifs existants pour concrétiser un projet de mobilité (immersion, formation, expérience...).Le projet professionnel est défini préalablement. Le CDG86 propose le Conseil en Evolution Professionnel
Bilan de Parcours Professionnel (décret n°2022-1043 du 22/07/2022)	Accompagnement long mené en lien avec l'employeur et facturé (à l'initiative de l'agent ou de l'employeur). Consiste en une analyse du parcours professionnel, des intérêts et des motivations de l'agent en vue de valider et de mettre en œuvre un projet professionnel. Un document de synthèse est établie conjointement avec l'agent et le Conseiller en Evolution Professionnelle. Le projet est à définir ou à requestionner. Le CDG86 propose un BILAN PROFESSIONNEL ou un BILAN PRO FLASH
Plan individuel de développement des compétences	Accompagnement mené en lien avec l'employeur et facturé (à l'initiative de l'agent ou de l'employeur). Consiste en la conception et la mise en œuvre d'un ensemble d'actions concourant à la réussite du projet de l'agent. Il vise à réduire l'écart entre les compétences détenues et les compétences attendues. Il peut s'appuyer sur le document de synthèse du bilan de parcours professionnel. Le projet professionnel est défini et validé préalablement. Le CDG86 propose l'accompagnement et la mise en œuvre du plan d'actions

	CEP	Bilan Pro	Bilan Pro flash	Plan individuel
Réceptionner et qualifier la demande				
Réception de la demande	X	X	X	X
Prise de contact pour qualifier la demande (employeur/agent ou agent seul selon accompagnement)	X	X	X	X
RDV tripartite en collectivité avec déplacement		X	X	X
Rédaction compte-rendu avec calendrier prévisionnel de l'accompagnement + convention		X	X	X
Réaliser le bilan professionnel				
Analyse du parcours professionnel avec l'agent		X	X	
Passation de questionnaires d'intérêts et/ou de personnalité (MBTI/STRONG)		X		
Passation questionnaires d'intérêts (Inforizon)			X	
Analyse des résultats par la conseillère en évolution professionnelle		X		
Restitution des résultats à l'agent		X	X	
Exploration métiers et marché de l'emploi (utilisation Parcouréo)		X	X	
Préparation et retour enquêtes + préparation immersion		X		
Rédaction bilan professionnel au fur et à mesure des entretiens + point tel inter-RDV		X		
Rédaction CR des rendez-vous individuels (validés par l'agent)			X	
Valider le projet professionnel				
Retour immersion		X		
Etude de faisabilité du projet pour validation (marché de l'emploi, formation, mobilité...)	X	X	X	
Construire un plan d'actions				
Recherche de formations	X	X		X
Prise de contact avec les organismes de formation		X		X
Définition d'une stratégie et de priorisation des actions	X	X		X
Rédaction du plan d'actions		X	X	X
Travail CV/LM/entretien en rendez-vous individuel ou positionnement sur les matinales	X	X	X	X
Accompagnement à la mise en œuvre des actions		X		X
Faire le bilan et le suivi des accompagnements				
RDV tripartite en collectivité avec déplacement		X	X	X
Suivi des prestations à 2 mois, 6 mois, 12 mois...	X	X	X	X

Annexe 3
Conditions particulières de la mission
Conseil en organisation et Expertise RH

1/ Objet

La mission de conseil en organisation du CDG 86 propose aux structures un accompagnement dans les démarches de conduite du changement et de transformation organisationnelle, du point de vue des impacts sur les ressources humaines et dans l'objectif de préserver et d'améliorer la qualité de vie au travail des agents.

L'expertise en ressources humaines consiste en un appui juridique et organisationnel lors de situations particulières, selon les besoins de la Collectivité/ l'Etablissement.

2/ Déroulement des interventions

Le Centre de Gestion et plus particulièrement le service Conseil en organisation, effectuera une mission pour répondre aux objectifs fixés conjointement avec la collectivité/ l'Etablissement selon ses besoins

La mission de conseil en organisation se déroule en plusieurs étapes, à adapter à la situation particulière, mais se résumant le plus souvent ainsi :

1. Diagnostic
2. Mise en œuvre de l'étude
3. Accompagnement

Concernant l'expertise RH, l'accompagnement proposé sera adapté aux demandes de la structure adhérente, et donnera lieu à une proposition d'intervention avec le déroulé des étapes.

3/ Modalités financières

La tarification de la mission est celle en vigueur établie par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion.

A la fin de chaque phase, un récapitulatif des jours réalisés est établi et transmis à la collectivité pour validation selon la présentation suivante :

Phases	Nombre de jours	Montant
Phase 1. Diagnostic		
Phase 2. Mise en œuvre de l'étude		
Phase 3. Accompagnement		
TOTAL		

Un avis des sommes à payer est ensuite émis par le Centre de Gestion au tarif en vigueur.

4/ Engagement des parties

Les parties s'engagent à respecter les termes de la présente convention et à tout mettre en œuvre pour que la mission puisse se réaliser.

Le Centre de Gestion s'engage à mener à bien la mission dans le délai prévu par la lettre d'intervention à l'exception de la survenance d'un événement rendant impossible l'exécution de la mission. Dans cette hypothèse, le Centre de Gestion examine avec la collectivité les conditions dans lesquelles la mission pourrait être assurée.

Dans le cadre de son intervention, le conseiller en organisation s'engage à respecter les règles de déontologie et de confidentialité.

La collectivité s'engage à fournir toutes les informations susceptibles d'éclairer la démarche de conseil en organisation.

La collectivité s'engage à payer les sommes prévues par le devis, à la réception de l'avis des sommes à payer émis par le Centre de Gestion.

La collectivité autorise le Centre de Gestion à transmettre, dans le cadre restreint du réseau des consultants des Centres de Gestion, des informations sur cette mission sous réserve que l'identité de la collectivité et tout élément permettant d'identifier celle-ci ou son personnel aient été préalablement occultés.

En fonction des conditions de mise en œuvre de l'étude, le conseiller en organisation pourra être accompagné de collaborateurs d'autres services du CDG, avec l'accord de la collectivité.

5/ Responsabilité et assurance

La responsabilité du Centre de Gestion ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences des mesures retenues ou non, pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission de conseil.

Le Centre de Gestion s'engage à souscrire une assurance en responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses préposés dans l'exercice de leur mission.

6/ Modification et résiliation de l'intervention

D'un commun accord, l'intervention pourra être modifiée pour s'adapter à la demande de la collectivité. Dans ce cas, les conséquences financières issues des adaptations sont prises en compte lors d'un nouveau devis.

Si l'une des parties souhaite renoncer à l'intervention, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception. La dénonciation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre. Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux missions effectuées par le Centre de Gestion.

Annexe 4 Conditions particulières de la mission Rémunération

1/ Objet

La présente annexe a pour objet l'adhésion aux missions de la rémunération proposées par le Centre de Gestion.

2/ Les missions

2.1 La paie à façon

Cette mission ne peut être réalisée qu'après un audit de paie, et sous réserve de l'accord du CDG 86 quant à la possibilité matérielle de fournir cette aide.

Sur demande de la collectivité ou de l'établissement, le Centre de Gestion peut réaliser la paie des agents rémunérés par la structure à partir des éléments fournis par elle.

L'adhésion à la paie à façon comprend :

La réalisation :

- Des fiches de paie,
- Des états liquidatifs et de virements,
- Des différents relevés de charges à périodicité (mensuelle, trimestrielle, annuelle),
- D'un fichier d'interface à injecter dans l'application CORAIL permettant le mandatement automatique,
- De DSN / TOPAZ,
- Des attestations annuelles de déclaration d'impôt pour les agents et les élus,
- Des attestations pôle emploi,
- Des simulations de paie,
- De la formation à l'outil net paie,
- Du prélèvement à la source.

Les échanges d'information et de documents s'effectuent pour les deux parties, sous forme dématérialisée, par le biais de la plateforme « net paie ».

Un conseil personnalisé :

Le Centre de Gestion apporte un accompagnement et un conseil personnalisé sur les demandes relatives à la rémunération.

2.2 La paie en urgence

En cas de demande ponctuelle d'une collectivité ou d'un établissement, pour faire face à un imprévu (absence temporaire de l'agent en charge d'établir les paies par exemple).

2.3 L'audit de paie

Pour toute nouvelle adhésion à la paie à façon, un audit de paie est systématiquement réalisé selon les modalités définies par la présente convention.

Un audit de paie peut être réalisé en dehors d'une adhésion à la paie à façon.

L'audit de paie consiste à vérifier l'exactitude des bulletins de paie émis sur une période donnée. La vérification est faite en fonction de la réglementation en vigueur, les délibérations de la commune, et de l'organisation de la collectivité (tableau des effectifs, organigramme, types de contrats etc.).

L'audit de paie se déroule en plusieurs étapes :

- Etat des lieux : délibérations, arrêtés, rapports/tableaux de bord paie (effectifs gérés, nombre de départs, etc.),
- Analyse des documents : Vérification détaillée de toutes les rubriques de paie (éléments de salaire, absences, cotisations et contributions sociales, éléments non soumis aux cotisations), différentes indemnités (de licenciement, de départ à la retraite...), vérification des contrats ou statuts particuliers (apprentis, stagiaires, contrats aidés...) et vérification de la DSN.
- Préconisations,

- Bilan.

2.4 Réalisation de calculs complexes

Le Centre de Gestion propose la réalisation de certains calculs à la demande de la collectivité ou établissement :

- Indemnités de toutes natures (licenciement, rupture conventionnelle...),
- Rappel de rémunération (traitement, régime indemnitaire...),
- Rappel de cotisations,
- Changement de régime,
- Autres.

Cette liste n'est pas exhaustive

2.5 Atelier(s)

Des ateliers thématiques peuvent être mis en place sur demande la collectivité ou établissement (exemple : atelier sur le RIFSEEP).

3/ Modalités financières

La collectivité s'engage à payer les sommes prévues par les conditions tarifaires fixées par délibération du Conseil d'Administration, à la réception de l'avis des sommes à payer émis par le Centre de Gestion.

Pour la paie à façon, les sommes dues sont facturées chaque trimestre de chaque année.

Les tarifs en vigueur pourront être modifiés sur décision du Conseil d'Administration du Centre de Gestion.

Annexe 5 Conditions particulières de la mission Gestion des comptes retraite

1/ Objet

La présente annexe organise le concours apporté par le CDG86 aux employeurs territoriaux dans le cadre des relations avec la Caisse des Dépôts, gestionnaire de la CNRACL, du RAFFP et de l'IRCANTEC.

Elle a pour objet de préciser les modalités et les conditions de prise en charge financière des interventions effectuées par le Centre de Gestion de la Vienne, pour le compte de l'employeur territorial.

Trois types d'intervention du CDG 86 sont possibles :

- **Contrôle des dossiers CNRACL ;**
- **Réalisation des dossiers CNRACL ;**
- **Autres prestations ;**

2/ Les interventions du CDG 86

Si la mission demandée consiste en une mission de contrôle, le Centre de Gestion de la Vienne prendra en charge exclusivement le contrôle des dossiers suivants :

- Actualisation du CIR
- Dossier de retraite simple
- Dossier de retraite anticipée

Si la mission demandée consiste en une réalisation, le CDG86 l'exerce sur les dossiers suivants :

- Actualisation du CIR
- Dossier de retraite simple
- Dossier de retraite anticipée

En outre, le Centre de Gestion de la Vienne propose d'autres prestations, à savoir :

- Etude et simulation
- Régularisation et rétablissement
- Accompagnement Personnalisé Retraite

Avant chaque demande d'accompagnement, un formulaire sera à renseigner par l'actif et à transmettre au CDG86 à l'adresse retraites@cdg86.fr. À réception, le CDG86 définira l'objet de l'accompagnement et fixera une date d'entretien.

Le formulaire sera communiqué par le CDG86 à la Caisse des Dépôts et un questionnaire de satisfaction sera envoyé systématiquement par la Caisse des Dépôts à tout actif ayant bénéficié d'un APR.

3/ Engagements de l'employeur territorial

L'employeur territorial s'engage à fournir au Centre de Gestion de la Vienne tous les justificatifs nécessaires à la réalisation de la mission confiée au CDG86.

Le Centre de Gestion de la Vienne, n'assurant qu'une mission d'aide et de conseil, se dégage de toute responsabilité concernant les décisions retenues par l'employeur territorial et de leurs suites.

5/ Modalités financières

Pour la bonne exécution de cette mission, le Centre de Gestion de la Vienne perçoit une contribution financière de l'employeur territorial, telle que fixée par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Vienne.

Toute demande d'intervention sera facturée au tarif en vigueur.

Le recouvrement des contributions financières sera assuré semestriellement par le Centre de Gestion de la Vienne.

Annexe 6 Conditions particulières de la mission Archivage
--

1/ Objet

La présente annexe a pour objet :

- L'adhésion de la collectivité au service Archivistes itinérants du Centre de gestion,
- La définition des modalités d'intervention de ce service.

Le service Archivistes itinérants du Centre de gestion est soumis au même titre que les autres collectivités au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques (décret n°79-1037 du 3 décembre 1979).

A ce titre, les Archives départementales sont informées de chaque demande d'intervention des communes et de leurs groupements.

Le document d'état des lieux établi par les archivistes du Centre de gestion est donc transmis en premier lieu aux Archives départementales pour avis. Dans l'éventualité où un problème justifiant une inspection des Archives départementales apparaîtrait, celle-ci a lieu préalablement à toute intervention du service Archivistes itinérants du Centre de gestion.

L'inspection des Archives départementales donne lieu à rédaction d'un rapport communiqué à l'autorité territoriale concernée ainsi qu'au service Archivistes itinérants du Centre de gestion. Dans le cadre des interventions du service Archivistes itinérants, tous les documents rédigés par les archivistes du Centre de gestion doivent être conformes aux recommandations des Archives départementales. A ce titre, ces documents leur sont transmis pour validation. Leur diffusion et la mise en œuvre des solutions préconisées ne peut avoir lieu qu'une fois cette validation obtenue.

2/ État des lieux

Préalablement à toute intervention, les archivistes du Centre de gestion effectuent une visite sur site pour estimer, de façon prévisionnelle, la nature des missions à réaliser, le métrage à traiter ainsi que les mesures d'organisation à prévoir.

L'organisation de cette visite préalable est programmée en concertation avec la collectivité concernée.

Cette visite sur site donne lieu à la rédaction d'un document d'analyse de l'existant, de préconisations d'amélioration et de propositions d'interventions, précisant les durées prévisionnelles des missions, et à la rédaction de propositions financières.

Après avis des Archives départementales, le document d'état des lieux et les propositions financières sont transmis à la collectivité.

La mission d'état des lieux, avec rédaction du document d'analyse, ainsi que l'établissement des propositions financières ne donnent pas lieu à facturation.

3/ Catalogue des missions du service Archivistes itinérants

Le service Archivistes itinérants propose, en fonction des besoins des collectivités et des autres interventions déjà planifiées :

- L'élimination des boîtes d'archives ne nécessitant pas de tri ou "éliminations sans tri",
- Le tri rapide des boîtes contenant plus d'archives à éliminer qu'à conserver ou "éliminations à tri rapide",
- La rédaction des bordereaux d'élimination pour visa des Archives départementales,
- Le repérage et l'inventaire des archives éliminables dans les années à venir ou "éliminables à terme",
- L'inventaire sommaire et provisoire des archives présentes dans les locaux d'archives, uniquement selon l'identification présente sur les boîtes, ou "état sommaire"
- Le tri et le classement de domaines contenant beaucoup d'éliminations (les élections par exemple),
- Le tri et le classement des archives antérieures à 1950 ou "archives anciennes",
- L'inventaire détaillé au dossier du contenu des boîtes d'archives,
- La fourniture d'outils de gestion des archives standards (tableau de gestion et procédure d'archivage),

- L'élaboration d'un tableau de gestion spécifique pour les établissements publics,
- La sensibilisation du personnel de la collectivité,
- La formation à l'archivage annuel d'un référent-archives,
- La formation à l'autonomie pour le traitement de l'arriéré d'archives d'un référent-archives,
- L'aide à la mise en œuvre de la procédure d'archivage après sensibilisation du personnel,
- La rédaction de bordereaux de transfert des archives entre collectivités ou pour leur dépôt aux Archives départementales,
- La rédaction du procès-verbal de récolement réglementaire à chaque élection de l'autorité territoriale,
- Le conseil à l'aménagement des locaux d'archives,
- Le conseil à la restauration des archives en mauvais état de conservation,
- L'aide à la communication des archives au public,
- L'aide à l'organisation des archives courantes présentes dans les bureaux,
- L'aide à l'organisation de déménagement d'archives.
- Audit des archives numériques (documents bureautiques)
- Elaboration et reprise d'arborescence avec rédaction de fiches de transfert
- Eliminations de doublons
- Formation des agents aux bonnes pratiques d'archivage électronique
- Versement de documents dans le Système d'Archivage Électronique du Département.
- Conseil et accompagnement dans les projets d'archivage numérique

Le tri et le classement des domaines d'activité, postérieurs à 1950, ne contenant pas ou peu d'archives à éliminer sont exceptionnels et correspondent à une situation particulière, telle que des dossiers en vrac en grand nombre ou des dossiers en doublons en grand nombre. Cette opération sera proposée, si nécessaire, après expertise des archivistes du Centre de gestion lors de la dernière intervention programmée.

Le détail des missions proposées figure dans le document d'état des lieux rédigé par les archivistes du Centre de gestion.

4/ Programmation des interventions

Afin de faciliter l'organisation du service Archivistes itinérants et permettre une intervention dans les meilleurs délais, il est demandé à la collectivité de bien vouloir se prononcer sur la proposition financière dans un délai raisonnable.

Une fois la proposition financière acceptée par la collectivité, la programmation de l'intervention se fait en concertation avec les archivistes du Centre de gestion. Cette programmation prend en compte :

- les besoins de la collectivité et l'urgence éventuelle de l'intervention,
- les interventions déjà programmées auprès du service d'archivistes itinérants du Centre de gestion,
- les possibilités matérielles d'accueil de la collectivité,
- l'état de conservation des archives ; en cas de présence avérée de moisissures, l'intervention serait conditionnée par la désinfection des archives par une entreprise spécialisée.

Il sera possible, en fonction des contraintes budgétaires de la collectivité adhérente et/ou au regard de l'ampleur des travaux prévus, d'étaler sur plusieurs années les différentes phases de travail. La détermination finale de ces phases reste à la discrétion des archivistes du Centre de gestion, en concertation étroite avec la collectivité.

Dans le cas où le service Archivistes itinérants ne pourrait pas programmer l'intervention pour des raisons d'effectifs ou de planning, la collectivité serait placée sur liste d'attente.

La programmation des interventions est transmise aux Archives départementales pour information.

5/ Fin de mission et d'intervention

Pour chaque fin de mission intermédiaire, lorsque l'intervention est étalée sur plusieurs années, une fiche d'intervention est remplie, faisant état des opérations effectuées.

Lorsque l'intervention est entièrement terminée, un jour de la dernière mission est consacré à la rédaction d'un rapport d'intervention reprenant l'ensemble des opérations effectuées.

Ces documents sont envoyés à la collectivité après avis des Archives départementales.

6/ Suites de l'intervention

En complément du document d'état des lieux initialement établi, de nouvelles interventions de la part des archivistes du Centre de gestion peuvent être nécessaires. Ceci peut résulter de travaux complémentaires non-identifiables lors de l'état des lieux initial ou émaner de circonstances particulières, prévues (déménagement/réaménagement de la collectivité) ou non (sinistres). Ces interventions seront programmées dans les conditions précisées à l'article 6.

Une fois l'intervention finalisée, il sera proposé à la collectivité adhérente d'opter entre :

- un dispositif de maintenance annuelle de son archivage,
- le suivi annuel de son référent-archives.

Pour le suivi annuel des correspondants archives, sont concernés :

- les référents-archives nommés par la collectivité pour la gestion des locaux d'archives, à savoir : la responsabilité de la bonne tenue des archives et des locaux, la consultation des archives en interne ou par le public extérieur ;
- les référents-archives nommés par la collectivité pour le traitement de l'arriéré d'archives, à savoir : le tri, le classement et l'inventaire des archives présentes dans les locaux d'archives.

Le service Archivistes itinérants du Centre de gestion s'engage à assurer, pour la collectivité, les missions suivantes :

- Entretien avec le référent-archives sur le travail effectué, les difficultés rencontrées et l'observation des procédures par les autres agents,
- Visite des locaux d'archives et vérification de leur bonne tenue,
- Calcul en mètres linéaires (ml) des archives classées et de celles restant à traiter (opération réservée aux référents-archives chargés du traitement de l'arriéré),
- Rédaction d'une fiche de suivi (hors collectivité).

Le suivi du référent-archives s'exécute sous les conditions suivantes :

- Adhésion préalable de la collectivité au service Archivistes itinérants du Centre de gestion,
- Intervention préalable de l'archiviste pour la sensibilisation du personnel et la formation du référent-archives.

Le suivi aura lieu une journée par an, divisée en deux demi-journées : une au premier semestre, l'autre au second semestre.

Une journée d'information des référents-archives a lieu chaque année comprenant la veille juridique, la révision des connaissances et des ateliers de groupe.

Pour la mission de maintenance annuelle de l'archivage : Le service Archivistes itinérants du Centre de gestion s'engage à assurer, pour la collectivité, les missions suivantes :

- Rédaction du bordereau d'élimination pour les archives éliminables de l'année,
- Mise en boîtes, cotation suivant le système réglementaire mis en place (classement continu) et mise à jour de l'inventaire des archives,
- Rédaction d'une fiche de maintenance (hors collectivité)
- Intervention préalable du service Archivistes itinérants pour le traitement total de l'arriéré d'archives et la sensibilisation du personnel,
- Préparation préalable des dossiers par le personnel de la collectivité (séparation des archives éliminables du reste, identification des dossiers).

7/ Tarification et facturation

La mission du service Archivistes itinérants sera facturée à la collectivité adhérente selon les modalités financières fixées par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion. Certaines opérations nécessitent l'intervention de deux archivistes simultanément, le nombre de jours d'intervention est alors doublé.

La facturation à la collectivité adhérente fera l'objet par le Centre de gestion de l'émission d'un titre de recette dont le montant correspondra au nombre de jours d'intervention multiplié par le tarif journalier arrêté par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion.

Dans tous les cas, la collectivité adhérente n'est financièrement engagée envers le Centre de gestion que vis-à-vis du montant relatif au nombre de journées d'intervention réellement effectuées.

8/ Conditions de travail des archivistes

La collectivité adhérente s'engage à fournir aux archivistes du Centre de gestion des locaux répondant aux normes d'hygiène et de sécurité du travail applicables.

Elle mettra à leur disposition le mobilier et le matériel nécessaires à leur travail (table de taille suffisante pour le travail de tri, chaises de bureau, boîtes d'archives solides, chemises cartonnées et sous-chemises).

Si ces conditions ne sont pas réunies, l'intervention pourra être reportée ou annulée.

9/ Responsabilité du Centre de gestion

Le Centre de gestion ne pourra être tenu responsable de la non-observation par la collectivité adhérente de la procédure d'élimination indiquée par les archivistes du Centre de gestion.

D'une façon générale, la responsabilité du Centre de gestion ne pourra être engagée quant aux éventuels fautes, dommages et préjudices commis par les agents de la collectivité adhérente dans le cadre du traitement des archives.

Annexe 7 Conditions particulières de la mission Intérim territorial
--

1/ Objet

Conformément à l'article L452-44 du CGFP, le Centre de Gestion de la Vienne a créé un service d'intérim territorial permettant la mise à disposition d'agents territoriaux auprès des collectivités et établissements publics affiliés pour :

- 1° Remplacer des agents territoriaux momentanément indisponibles ;
- 2° Effectuer des missions temporaires ;
- 3° Pourvoir un emploi vacant qui ne peut être immédiatement pourvu
- 4° Effectuer des missions permanentes à temps complet ou non complet ;

2/ La mission

Pour activer la procédure d'intérim territorial, la structure devra formaliser sa demande en complétant une fiche de demande de mission.

Après identification du besoin exprimé par la structure en recherche d'un agent, le CDG 86 met tout en œuvre pour lui proposer un candidat qualifié et disponible dont le profil se rapproche des besoins exprimés pour le poste.

En parallèle, la collectivité s'engage également à proposer, le cas échéant, au CDG 86, un agent remplissant les conditions d'aptitude physique (certificat médical à l'appui) et professionnelle suivant les fonctions à exercer (titres et diplômes professionnels exigés par le statut pour l'exercice de certaines fonctions).

L'agent sera recruté par voie contractuelle par le CDG 86 pour être mis à disposition de la structure.

Les conditions de recrutement et d'emploi sont précisées dans le contrat de travail et devront être respectées par la structure d'accueil et l'agent.

Dans le cadre de cette mise à disposition la structure fixe les conditions de travail de l'agent, dirige et contrôle l'accomplissement des tâches qui lui sont confiées. Elle veille notamment à ce que celles-ci soient accomplies dans les conditions d'hygiène et de sécurité imposées par les textes.

Elle vérifie, en outre, 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 est, souscrit les adaptations nécessaires.

La structure d'accueil devra fournir les équipements de protection individuelle et les vêtements de travail nécessaires et appropriés aux tâches à réaliser.

La rémunération de l'agent mis à disposition sera fixée au regard des fonctions réalisées, par référence à un grade. Cette rémunération pourra être complétée d'un régime indemnitaire, ou de tout élément, fixés par délibération de la structure d'accueil.

La structure d'accueil remettra au CDG 86, en fin de mois un état des heures effectuées par l'agent.

Cet état devra impérativement être adressé avant le 5 de chaque mois.

A l'exclusion de la période d'essai, la structure d'accueil ne peut pas mettre fin à la mise à disposition de sa propre initiative avant le terme fixé par le contrat de travail.

En tout état de cause, et avant toute décision de résiliation anticipée du contrat de mise à disposition, même pendant la période d'essai, la structure d'accueil a l'obligation d'informer par écrit le Centre de Gestion qui effectuera la procédure juridique nécessaire en sa qualité d'employeur.

3/ Conditions financières

La collectivité d'accueil remboursera au centre de gestion :

- la totalité de la rémunération versée (charges patronales comprises...),
- les éventuelles contributions rétroactives CNRACL,
- les frais de déplacement occasionnés dans le cadre de l'exécution des missions en cas d'utilisation du véhicule personnel,
- les frais de trajet domicile-travail,

- toute indemnité ou participation versée en vertu d'un texte législatif, réglementaire, d'une délibération de l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement public auprès duquel l'agent est mis à disposition,
- les frais éventuels de consultation médicale réalisée par la médecine professionnelle ou un médecin agréé,
- la moitié des frais d'aménagement de poste nécessaire au maintien dans l'emploi de l'agent mis à disposition non remboursés par le FIPHFP.

De plus, en cas de sourcing réalisé par le CDG de la Vienne, sans réalisation du contrat d'intérim, cette prestation sera facturée selon les conditions fixées dans la grille tarifaire.

Au-delà du remboursement ci-dessus, la structure d'accueil versera une participation financière au CDG 86, dans le cadre des frais de gestion de cette mission.

Le montant de cette participation financière est fixé par délibération du conseil d'Administration du CDG 86.

Annexe 8 Conditions particulières de la mission Réalisation d'enquêtes administratives

Préambule

L'enquête administrative consiste en la recherche d'informations objectives sur un sujet donné, afin d'apprécier la réalité, la nature de l'ampleur de faits.

Elle constitue une démarche exploratoire qui a pour but de permettre à l'autorité territoriale de prendre une décision concernant la réalité de faits qui lui ont été signalés et d'engager les suites qu'elle jugera appropriées.

La collectivité/ l'établissement peut saisir le CDG 86 pour différentes raisons, notamment pour réaliser une enquête administrative en lien avec un signalement d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes, mais également dans le cadre disciplinaire avant d'envisager une sanction.

1/ OBJET

La présente mission a pour objet la réalisation d'une enquête administrative pour le compte de la *collectivité/l'établissement*.

La présente mission intervient à la demande de l'autorité territoriale, donne lieu préalablement à l'établissement d'un devis, et prend fin à la date de restitution du rapport final.

2/ MISE EN ŒUVRE DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE PAR LE CDG 86

L'enquête administrative a pour objet de dresser un état des lieux objectif de la situation et d'orienter l'autorité territoriale dans ses choix.

L'enquête administrative est réalisée systématiquement par un binôme d'agents du CDG86 (préventeur, ACFI, juriste...) choisis pour leurs qualités professionnelles, expérience et formations, nécessaires au bon déroulé de l'enquête, et présentant les gages requis d'impartialité et d'objectivité.

L'enquête administrative est réalisée en plusieurs étapes :

- 1- Réunion avec l'autorité territoriale et la direction de la collectivité pour exposition du contexte d'intervention, cadrage de la démarche, évaluation du coût de l'intervention et définition d'un planning prévisionnel. Une durée maximale d'enquête est convenue, qui pourra au besoin être revue avec l'accord de la collectivité ;
- 2- Rédaction d'un devis ;
- 3- Entretiens individuels avec les agents impliqués (chaîne hiérarchique, collègues de travail, représentants du personnel...). Une liste des personnes à entendre est établie. Les différents entretiens sont planifiés en lien avec la collectivité ;
- 4- Eventuellement, visite des lieux de travail ;
- 5- Rédaction du rapport d'enquête.

Le CDG86 se réserve le droit de refuser d'intervenir en cas d'impossibilité technique liée notamment à des délais de réalisation trop restreints.

3/ ENGAGEMENT DE LA COLLECTIVITE / L'ETABLISSEMENT

Afin de faciliter la réalisation de l'enquête, la collectivité s'engage :

- A permettre aux intervenants de conserver leur autonomie et leur indépendance, afin d'assurer l'objectivité des constats et des propositions ;
- A garantir aux intervenants une complète liberté d'accès aux locaux et lieux de travail en lien avec l'intervention ;
- A fournir aux intervenants les documents administratifs nécessaires à la conduite de l'enquête (exemples : fiches de poste, organigramme, historique des arrêts maladie, comptes-rendus de réunions...);

- A désigner un référent interne comme interlocuteur pour les intervenants ;
- A fournir une liste des interlocuteurs pouvant aider les agents entendus au cours de l'enquête (DRH, médecin, psychologue...)

4/ LES ENTRETIENS

Les entretiens se dérouleront dans un lieu choisi d'un commun accord entre la collectivité et le CDG86 et permettant le respect des principes de confidentialité et de discrétion de la procédure. Selon les situations, les entretiens pourront être réalisés à distance ou dans les locaux du CDG86.

S'il y a lieu, l'entretien avec la victime présumée sera réalisé en premier. Dans un tel cas, la personne mise en cause sera auditionnée sur une demi-journée distincte afin d'éviter tout contact entre les protagonistes.

Si un agent est incriminé, il ne peut assister aux auditions des autres agents.

Aucun débat contradictoire n'est organisé.

L'enquête administrative étant une mesure hiérarchique, les agents ne peuvent refuser d'y participer.

Chaque entretien fait l'objet d'un compte-rendu qui sera validé par la personne auditionnée et les enquêteurs. Cette validation pourra être réalisée par une signature des personnes concernées à l'issue de l'entretien ou par mail adressé aux enquêteurs. Un exemplaire du compte-rendu sera donc systématiquement donné à la personne auditionnée.

L'intégralité des comptes-rendus est intégrée en annexe des rapports d'enquête.

Le nombre maximum d'entretiens par jour est fixé à 4 (1h30 en moyenne par entretien), selon un planning établi au préalable entre le référent interne et les intervenants du CDG86.

Les convocations des agents auditionnés sont à la charge de la collectivité. En cas d'absence des agents lors des rendez-vous, les journées d'entretien reprogrammées seront facturées à la collectivité.

5/ CONCLUSION DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE

A l'issue de l'enquête, les intervenants rédigent un rapport qui sera présenté à l'autorité territoriale lors d'une réunion de restitution. Le rapport sera donné en main propre à l'autorité territoriale à cette occasion. Un envoi par voie dématérialisée est également possible sur demande de la collectivité. En aucun cas le rapport ne sera envoyé par courrier, afin de préserver la confidentialité de la procédure.

L'enquête et l'intervention du CDG86 s'achèvent par cette réunion.

L'autorité territoriale reste libre des suites à donner.

Le CDG86 ne se substitue à aucun moment à l'autorité territoriale et ne saurait prendre les décisions qui relèvent de sa seule responsabilité.

La collectivité / l'établissement peut solliciter les services adéquats du CDG86 (service carrière-paie-retraites, service prévention, conseil en organisation...) pour toute question ou demande d'accompagnement complémentaire utile à la mise en œuvre de ses décisions (procédure disciplinaire...).

6/ DISPOSITIONS FINANCIERES

Les tarifs de la mission sont fixés par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion, selon un coût journalier d'intervention par intervenant. Le temps nécessaire à la réalisation de la mission dépend de la nature de l'intervention demandée et fait l'objet d'un devis établi avant l'intervention.

7/ ENGAGEMENT DES PARTIES

Les parties s'engagent à respecter les termes de la présente convention et à tout mettre en œuvre pour que la mission puisse se réaliser selon les modalités définies.

Le Centre de Gestion s'engage à mener à bien la mission dans le délai prévu par suite à la réunion de cadrage, à l'exception de la survenance d'un événement rendant impossible l'exécution de la mission. Dans cette hypothèse, le Centre de Gestion examine avec la collectivité les conditions dans lesquelles la mission pourrait être assurée.

Dans le cadre de son intervention, le CDG86 s'engage à respecter les règles de déontologie et de confidentialité.

La collectivité s'engage à payer les sommes prévues à l'article 6 de la présente convention et établies par devis, à la réception de l'avis des sommes à payer émis par le Centre de Gestion.

8/ RESPONSABILITE ET ASSURANCE

La responsabilité du Centre de Gestion ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences des mesures retenues ou non, pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission de l'enquête administrative.

Le Centre de Gestion s'engage à souscrire une assurance en responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses préposés dans l'exercice de leur mission.

9/ MODIFICATION ET DENONCIATION

Si l'une des parties souhaite mettre fin à la mission, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception. La dénonciation prendra effet après la réception de cette lettre. Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux missions effectuées par le Centre de Gestion.

En cas de non-respect avéré des clauses prévues dans cette annexe, la présente convention pourra être résiliée avant son terme par l'une des parties signataires par lettre recommandée avec accusé de réception.

Annexe 9
Conditions particulières
Du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes

Conformément au code général de la fonction publique, les employeurs de la fonction publique ont l'obligation d'instaurer un dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes.

Ce dispositif peut être soit :

- Mis en place en interne au sein de chaque structure ;
- Mutualisé entre plusieurs administrations ou établissements publics ;
- Confié au Centre de Gestion.

L'article L.452-43 du code général de la fonction publique indique que « *les centres de gestion mettent en place, pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande, le dispositif de signalement prévu à l'article 6 quater A de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 précitée* ».

Le dispositif doit prévoir :

- Une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et d'agissements sexistes ;
- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien ;
- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative.

Ce dispositif ne se substitue pas aux autres voies, notamment :

- La procédure pénale (art.40 du code de procédure pénale, dépôt de plainte, etc.) ;
- Le recours hiérarchique ;
- La saisine des représentants du personnel ;
- La réclamation auprès du Défenseur des droits.

Si la collectivité ou l'établissement public souhaite bénéficier du dispositif de signalement mis en place par le CDG 86, il devra en faire la demande de façon explicite, par mail ou courrier signé par l'autorité territoriale.

1/ CONTENU DE LA MISSION

Le dispositif proposé par le Centre de Gestion est le suivant :

1. **Recueil du signalement et traitement des faits** (étude de la recevabilité du signalement et qualification des faits)
 - o Accusé de réception du signalement dans un délai de 7 jours ouvrés ;
 - o Recueil d'information auprès du déclarant permettant d'analyser les faits et de vérifier si cela entre dans le champ du dispositif.
2. **Orientation de l'agent auteur du signalement**
 - o Analyse du signalement (appréciation des faits) ;
 - o Orientation de l'agent vers les professionnels compétents, et mise en place d'un système d'accompagnement le cas échéant.
3. **Information à la collectivité**

- Information à la collectivité (avec accord express de l'agent) : élaboration de préconisations adaptées aux faits du signalement par la rédaction d'un courrier d'alerte.
- Proposition d'un accompagnement par les services du Centre de Gestion, le cas échéant.

Les signalements sont traités par une cellule pluridisciplinaire composée d'un médecin du travail, d'un psychologue du travail, d'un technicien de prévention et d'un juriste.

La cellule est saisie par le biais d'une adresse mail sécurisée signalement@cdg86.fr.

Ce dispositif est ouvert à tous les agents (titulaires, stagiaires, contractuels, apprentis, bénévoles, élèves étudiants en stage), qui s'estiment victimes ou témoins de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes.

Le dispositif est également applicable aux agents ayant quitté la collectivité depuis moins de 6 mois.

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 des violences conjugales.

Le dispositif prévoit des outils et indicateurs permettant d'assurer son évaluation et de produire un bilan d'activité annuel.

Le bilan annuel des signalements reçus et des suites données est présenté chaque année au CST compétent. Il est aussi intégré dans l'état de la situation comparée entre les femmes et les hommes du rapport social unique.

2/ DISPOSITIONS FINANCIERES

Les tarifs applicables aux collectivités et établissements adhérents au dispositif sont adoptés par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion et peuvent être révisés.

3/ ENGAGEMENT DES PARTIES

Les parties s'engagent à respecter les termes de la présente annexe et à tout mettre en œuvre pour que la mission puisse se réaliser selon les modalités définies.

Le Centre de Gestion s'engage à respecter :

- La confidentialité des données recueillies,
- La neutralité vis-à-vis des victimes et auteurs présumés des actes,
- L'impartialité et l'indépendance du dispositif,
- Le traitement rapide des signalements, à l'exception de la survenance d'un événement rendant impossible l'exécution de la mission.

Les personnels du Centre de Gestion en charge du dispositif de signalement sont formés à la prévention et à la lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes. Aussi ils :

- Apportent une expertise juridique afin d'apprécier la nature des faits ;
- Disposent de connaissances administratives afin de pouvoir orienter la victime présumée vers les interlocuteurs les plus pertinents, ou vers un soutien médico-psychologique si nécessaire.

L'autorité compétente, signataire de la présente convention, devra, par tout moyen, rendre accessible ce dispositif par une information et une communication accessible au plus grand nombre. L'information doit également contenir les moyens d'accès à ce dispositif.

Le Centre de Gestion s'engage à fournir les supports de communication aux collectivités ayant fait savoir leur souhait de bénéficier du dispositif.

L'autorité compétente désigne au sein de sa collectivité l'interlocuteur ou la personne référente qui sera destinataire de tout document ou de toute information en provenance du Centre de Gestion dans le cadre de ce dispositif.

L'employeur engage sa responsabilité en cas de carence en matière de prévention, de protection dans le traitement de actes de violences dont peuvent être victimes les agents publics sur leur lieu de travail.

La collectivité autorise le Centre de Gestion à transmettre, dans le cadre restreint du réseau des consultants des Centres de Gestion, des informations sur cette mission sous réserve que l'identité de la collectivité et tout élément permettant d'identifier celle-ci ou son personnel aient été préalablement occultés.

4/ PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le dispositif de signalement présente des garanties de confidentialité et de protection des données à caractère personnel en conformité avec le RGPD et la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

Conservation des données :

Au regard des finalités pouvant justifier la mise en place d'un dispositif d'alerte, et sauf dispositions légales ou réglementaires contraires :

- Les données considérées comme n'entrant pas dans le champ du dispositif, sont soit détruites, soit peuvent être conservées à la condition d'avoir été préalablement anonymisées à bref délai.
- Lorsque le signalement n'est pas suivi d'une procédure disciplinaire ou judiciaire, les données sont détruites ou archivées, après anonymisation à bref délai, dans un délai de deux mois à compter de la clôture des opérations de vérification,
- Lorsqu'une procédure disciplinaire ou contentieuse est engagée à l'encontre d'une personne, les données sont conservées jusqu'au terme de la procédure et expiration des voies de recours, ou conservées au-delà après avoir été préalablement anonymisées à bref délai.

Droits des utilisateurs (droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit de limitation et droit d'opposition :

Les personnes peuvent exercer leurs droits en écrivant leur demande via l'adresse mail sécurisée.

Lorsque les personnes exercent leurs droits d'accès, elles ne peuvent pas via l'exercice de ce droit, obtenir communication d'aucune donnée relative à des tiers.

Pour des motifs légitimes, la personne qui émet un signalement peut s'opposer au traitement de ces données personnelles.

Toutefois, la personne concernée par un signalement ne peut pas s'opposer par principe au traitement de ses données personnelles, conformément aux dispositions de l'article 21 du RGPD au regard des motifs légitimes et impérieux de l'application de ce dispositif réglementaire ainsi que pour le traitement qui prévaut sur les intérêts et les droits et libertés de la personne concernée, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice. Elle pourra néanmoins s'opposer au traitement de ses données personnelles en cas d'erreur et en prouvant que ses données n'ont pas ou plus à être traitées.

Pour toute information, le délégué à la protection des données du Centre de Gestion peut être contacté par mail : dpo@vpelletier.fr

5/ RESPONSABILITÉ

La responsabilité du Centre de Gestion ne saurait être engagée en cas d'informations inexactes, incomplètes ou erronées.

La responsabilité du Centre de Gestion ne saurait être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues et les décisions prises ou non par l'autorité territoriale.

La mise en œuvre de ce dispositif via le Centre de Gestion de la Vienne n'a par ailleurs ni pour objet, ni pour effet d'exonérer l'autorité territoriale de ses obligations relatives aux dispositions législatives et réglementaires.

6/ MODIFICATION ET DENONCIATION

Si l'une des parties souhaite renoncer à cette mission, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception. La dénonciation prendra effet à l'issue d'une période de 3 mois à compter de la réception de cette lettre.

Dans ce cas, la collectivité ou l'établissement public informe, dans un délai d'un mois à compter de la décision de résiliation, les agents placés sous son autorité des conséquences afférentes.

Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant annuel.

<p style="text-align: center;">Annexe 10 Conditions particulières de la mission Etude des droits à l'allocation chômage</p>
--

- ♦ Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;
- ♦ Vu le Code Général de la Fonction Publique ;
- ♦ Vu la délibération du Centre de Gestion de la Vienne en date du 22 juin 2011 confiant au Centre de Gestion de la Charente-Maritime l'ensemble du traitement des dossiers d'allocations pour perte d'emploi, ainsi que leur suivi mensuel, des collectivités territoriales qui lui sont affiliées ;
- ♦ Vu la convention du 30 juin 2011 relative à la réalisation par le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime, pour le compte du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne, du traitement des dossiers de demandes d'allocations de chômage et de leur gestion déposés par les collectivités territoriales qui lui sont affiliées ;

1/ Objet

Le Centre de Gestion de la Vienne a décidé de confier au Centre de Gestion de la Charente-Maritime le traitement des dossiers de demandes d'allocation de chômage déposés par les collectivités et établissements qui lui sont affiliés, ainsi que leur suivi mensuel. Le Centre de Gestion de la Charente-Maritime assure donc ces missions pour le compte du Centre de Gestion de la Vienne.

2/ Nature des missions

Le Centre de Gestion de la Vienne s'engage à mettre à disposition des collectivités et établissements qui lui sont affiliés, les missions suivantes assurées par le Centre de Gestion de la Charente-Maritime :

- ✓ Etude et simulation du droit initial à indemnisation chômage ;
- ✓ Etude des droits en cas de reprise ou réadmission à l'indemnisation chômage ;
- ✓ Etude des cumuls de l'allocation chômage avec une ou plusieurs activités réduites ;
- ✓ Etude de réactualisation des données selon les délibérations de l'UNEDIC ;
- ✓ Suivi mensuel des droits à l'allocation chômage ;
- ✓ Conseil juridique sur les questions d'indemnisation chômage.

3/ Mise en œuvre

Les missions seront mises en œuvre par l'intermédiaire du Centre de Gestion de la Vienne. La collectivité adhérente pourra prendre directement contact avec le Centre de Gestion de la Charente-Maritime uniquement avec l'accord du Centre de Gestion de la Vienne.

4/ Contribution financière

Le Centre de Gestion de la Vienne refacturera à l'identique, à la collectivité adhérente, sous forme de titre de recette, les sommes exposées pour les dossiers la concernant. La facturation est établie mensuellement.

Annexe 11

Conditions particulières de la mission Médiation à l'initiative des parties

Préambule

L'article 28 de la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire permet le développement de la médiation dans le cadre de différends entre un agent et sa collectivité, au-delà de la mission de médiation préalable obligatoire.

Désormais, les centres de gestion peuvent assurer, dans les domaines relevant de leur compétence, à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, une mission de médiation à l'initiative du juge ou à l'initiative des parties, prévue aux articles L. 213-5 à L. 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.

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.

En s'inscrivant dans cette démarche, le Centre de Gestion de la Vienne se positionne en tant que tiers de confiance auprès des élus-employeurs et de leurs agents.

Vu le Code de Justice administrative,

Vu le Code Général de la fonction publique,

Vu la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire,

Vu le code de justice administrative, notamment ses articles L.213-5 et 213-10,

Vu le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicables à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux ;

1/ OBJET

La médiation à l'initiative des parties s'entend de tout processus structuré par lequel les parties tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide du Centre de Gestion de la Vienne désigné comme médiateur en qualité de personne morale.

2/ CHAMP D'APPLICATION

Le Médiateur du Centre de Gestion peut être amené à intervenir pour tout différend entre un agent et sa collectivité relevant de la compétence du Centre de Gestion, 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.

En dehors de toute procédure juridictionnelle, la collectivité //l'établissement peut décider d'organiser une médiation et la confier au CDG 86.

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

La médiation ne s'impose pas aux parties.

3/ DESIGNATION DU MEDiateur

En sa qualité de tiers extérieur de confiance, neutre, impartial et respectant la confidentialité, le CDG 86 propose l'intervention de ses médiateurs, sur demande expresse de l'autorité territoriale qui souhaite apaiser des relations de travail conflictuelles.

Le Président du Centre de Gestion de la Vienne nomme le ou les médiateurs qui assureront, au sein du Centre de Gestion et en son nom, l'exécution de la mission de médiation à l'initiative des parties.

Le ou les médiateurs désignés possèdent la qualification requise pour exercer les missions de médiateur et justifient d'une formation adaptée à la pratique de la médiation.

En cas d'impossibilité par le CDG 86 de désigner en son sein un médiateur, ou lorsque celui-ci ne sera pas suffisamment indépendant avec l'une ou l'autre des parties, il demandera à 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.

4/ RÔLE ET COMPETENCES DU MEDIATEUR

Le rôle du médiateur est d'accompagner les parties dans la recherche d'une solution à leurs différends.

La médiation n'est pas une action judiciaire : le rôle du médiateur est d'accompagner les parties dans la restauration d'un dialogue constructif permettant une compréhension mutuelle et la recherche d'un accord durable librement consenti. À ce titre, il n'a pas d'obligation de résultats à trouver un accord.

Le médiateur s'engage expressément à se conformer au Code national de déontologie du médiateur et à la charte éthique des médiateurs des Centres de Gestion établie par le Conseil d'Etat et notamment à accomplir leur mission avec impartialité, compétence et diligence.

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

5/ CONFIDENTIALITE

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.

6/ CONDITIONS D'EXERCICE DE LA MEDIATION

En application de l'article L. 213-5 du Code de Justice Administrative, les parties peuvent, en dehors de toute procédure juridictionnelle, organiser une mission de médiation et désigner la ou les personnes qui en sont chargées.

Seul la collectivité ou l'établissement adhérent à la convention cadre d'adhésion aux missions proposées par le CDG 86 peut solliciter le bénéfice d'une médiation. En cas de saisine par un agent, le CDG 86 le renverra vers sa collectivité employeur.

Les parties peuvent également, en dehors de toute procédure juridictionnelle, demander au Président du Tribunal Administratif, ou de la Cour Administrative d'Appel territorialement compétent, d'organiser une mission de médiation et de désigner la ou les personnes qui en sont chargées, ou lui demander de désigner la ou les personnes qui sont chargées d'une mission de médiation qu'elles ont-elles-mêmes organisée.

Lorsque le litige porte sur une décision administrative identifiée, la saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux, conformément à l'article L.213-6 du Code de Justice Administrative, 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.

7/ FIN DU PROCESSUS DE MEDIATION

La durée indicative de la mission de médiation est de trois mois, mais peut être prolongée jusqu'à l'issue du processus. Il peut être mis fin à la médiation à tout moment, à la demande de l'une des parties ou du médiateur.

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.

En tout état de cause, la médiation prend fin dès lors qu'un accord est obtenu.

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. Son instruction s'effectuera dans les conditions du droit commun.

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

8/ DISPOSITIONS FINANCIERES

Le coût de la mission de médiation apportée par le CDG 86 est pris en charge par la collectivité ou l'établissement ayant saisi le médiateur. Les tarifs applicables à cette mission sont déterminés par délibération du Conseil d'Administration du CDG 86. Ces tarifs sont susceptibles d'évolution.

Annexe 12 Conditions particulières de la mission Accompagnement au repositionnement professionnel
--

Préambule

Tout au long de sa carrière, un agent peut réinterroger son parcours professionnel du fait d'une évolution de l'environnement de travail, d'un choix personnel ou encore d'un souhait de reconversion. Cette réflexion amène l'agent à se questionner sur la meilleure stratégie à adopter et les actions à mener pour aboutir à ce nouveau projet (formation, recherche d'emploi...). Les raisons qui incitent les agents à se questionner sont multiples et majoritairement personnelles mais, parfois, le changement est contraint en raison d'un problème de santé, d'une situation de travail difficile, conflictuelle ou organisationnelle (fermeture d'une structure publique, changement de municipalité...).

Dans le cadre de cette mission, le Centre de Gestion de la Vienne propose des accompagnements spécifiques répondant aux demandes issues des employeurs dans le cadre de situations particulièrement délicates nécessitant un temps plus conséquent d'accompagnement ayant pour finalité une mobilité de l'agent en dehors de la structure d'origine.

Aussi, pour pouvoir répondre aux attentes des employeurs, le Centre de Gestion de la Vienne propose de cette prestation déployable de manière individuelle ou collective selon les besoins de la structure publique.

Objectifs :

- Permettre aux agents de valoriser leurs parcours professionnels et leurs compétences ;
- Identifier les besoins de formation et/ou d'évolution professionnelle ;
- Rendre les agents acteurs de leur parcours professionnel ;
- Faciliter les démarches de reconversion professionnelle et de recherche d'emploi ;
- Aboutir à un changement professionnel en dehors de la structure d'origine (mutation, détachement, disponibilité, démission, rupture conventionnelle...)

Bénéficiaires : L'ensemble des agents des structures affiliées, quel que soit leur statut.

Modalités d'intervention :

- Actions individuelles et/ou collectives adaptées en fonction du nombre d'agent concerné ;
- Travail conjoint avec des partenaires en fonction des besoins identifiés (employeurs publics, organismes de formation, structures d'accompagnement à la mobilité...)
- Intervention de professionnels du CDG86 (conseillers en évolution professionnelle, conseillers carrières, référent handicap, chargée du maintien en emploi...).

Durée : 12 mois maximum

Lieu d'intervention : Structure concernée et/ou au CDG86

Processus

L'accompagnement est composé de la manière suivante :

- Un tronc commun à tous les agents, quelle que soit la situation initiale ;
- Un accompagnement spécifique pour les agents qui souhaitent une nouvelle orientation professionnelle.

Il sera réalisé par les agents du CDG86, formés et habilités et des outils spécialisés seront utilisés tout au long du processus.



Dispositions financières

Détail du temps journalier passé par agent selon le type d'accompagnement :

	Nombre de jours		
	Au titre de la cotisation obligatoire	Au titre de la prestation facturée	TOTAL en jours
Accompagnement à la recherche d'emploi (tronc commun)	4 jours	5 jours	9 jours
Accompagnement à la reconversion (tronc commun + accompagnement spécifique)	4 jours	10 jours	14 jours

Le coût de la mission apportée par le CDG 86 est pris en charge par la collectivité ou l'établissement ayant saisi le CDG 86. Les tarifs applicables à cette mission sont déterminés par délibération du Conseil d'Administration du CDG 86. Ces tarifs sont susceptibles d'évolution.

10/ Délibération N° 2024/039 - CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE DE MEDECINE PROFESSIONNELLE ET PREVENTIVE AVEC LE CDG87

Monsieur le Président expose que la convention proposée a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du service de médecine préventive mis à disposition par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne (CDG 86) pour un établissement public affilié au centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Vienne (CDG 87) et les obligations auxquelles chacune des parties s'engageant.

Le CDG 86 met à disposition de l'établissement public territorial du bassin (EPTB) de la Vienne dont le siège est à Limoges un service de médecine préventive pour ses agents publics de l'antenne de la Vienne dont la résidence administrative est à Chasseneuil-du-Poitou.

Aussi, dans le cadre de cette convention d'une durée de 3 ans entrant en vigueur au 1^{er} janvier 2025, il est convenu que la surveillance médicale des 4 agents de l'antenne de la Vienne de l'EPTB de la Vienne sera assurée par le service de médecine professionnelle et préventive du CDG86 à un coût forfaitaire de 85 € par an et par agent qui sera facturé au CDG87.

Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- adoptent les termes de la convention d'adhésion au service de médecine professionnelle et préventive du centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Vienne,
- autorisent le Président à signer cette convention et tout document y afférent.

CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE DE MEDECINE PROFESSIONNELLE ET PREVENTIVE DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA VIENNE

Entre les soussignés :

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne (CDG 86), dont le siège est situé Téléport 1 – Avenue du Futuroscope – Arobase 1 – CS 20205 – CHASSENEUIL DU POITOU – 86962 FUTUROSCOPE CEDEX, représenté par son Président, Edouard RENAUD, autorisé à signer la présente convention en vertu de l'autorisation donnée par délibération n° 2024/0XX du 6 décembre 2024,

D'une part,

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Haute-Vienne (CDG 87), dont le siège est situé 55 rue de l'ancienne école normale d'instituteurs – BP 339 – 87009 LIMOGES CEDEX, représenté par sa Présidente, Sylvie ACHARD, autorisée à signer la présente convention en vertu de l'autorisation donnée par délibération n° 2024/0XX du 4 décembre 2024,

D'autre part,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail, ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique territoriale,

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

Il a été convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du service de médecine préventive mis à disposition par le CDG 86 pour un établissement public affilié au CDG 87 et les obligations auxquelles chacune des parties s'engagent.

Le CDG 86 met à disposition de l'établissement public territorial du bassin (EPTB) de la Vienne dont le siège est à Limoges un service de médecine préventive pour ses agents publics de l'antenne de la Vienne dont la résidence administrative est à Chasseneuil-du-Poitou.

Article 2 : Champ d'intervention du service de médecine préventive

Le service de médecine préventive assure la surveillance médicale du personnel de l'EPTB de la Vienne estimé à 4 agents dont agents devant bénéficier d'une surveillance médicale particulière.

Une mise à jour des effectifs de l'EPTB est transmise par le CDG 87 au moins une fois par an au service de médecine préventive du CDG 86.

Article 3 : Nature des missions de médecine préventive

Le service de médecine préventive du CDG 86 s'engage à assurer les prestations suivantes :

Surveillance médicale des agents :

- Visite au moment de la prise de poste (adaptation du poste à l'agent),
- Visite d'information et de prévention (tous les deux ans au minimum) ou visite à la demande de l'agent,

Indépendamment du suivi périodique, l'agent peut bénéficier à sa demande d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine préventive sans que l'administration ait à en connaître le motif.

- Examens médicaux pour les agents nécessitant une surveillance médicale particulière conformément à la législation en vigueur ou selon une fréquence définie par le médecin du travail :
 - o Personnes en situation de handicap,
 - o Femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes,
 - o Agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée,
 - o Agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux,
 - o Agents souffrant de pathologies particulières.

Pour ces agents, le médecin du travail définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

- Visite de reprise après arrêt, maladie prolongée, maladie professionnelle, visite de pré-reprise à l'initiative de l'agent ou de son médecin...,
- Visite à la demande de l'agent, de la collectivité, du médecin traitant...

L'autorité territoriale de la collectivité peut demander au médecin du travail de recevoir un agent. Dans ce cas, elle doit informer l'agent de cette démarche.

Le médecin du travail peut réaliser, prescrire ou recommander les examens complémentaires nécessaires :

- À la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé de l'agent, notamment au dépistage des affections pouvant entraîner une contre-indication à ce poste de travail,
- Au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel susceptible de résulter de l'activité professionnelle de l'agent,
- Au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage professionnel de l'agent.

Dans le respect du secret médical, il informe l'autorité territoriale de tout risque d'épidémie.

Actions sur le milieu du travail – correspondant au tiers du temps du médecin du travail dans la collectivité :

Le service de médecine préventive conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne notamment :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services (visites des locaux où travaillent les agents dans l'optique d'une connaissance des conditions de vie et de travail dans les services et d'une meilleure prévention des accidents du travail),
- L'hygiène générale dans les locaux de service de la collectivité,
- 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,
- La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
- Les projets de construction ou d'aménagements importants des bâtiments de la collectivité et les modifications apportées aux équipements ainsi que celles liées aux nouvelles technologies,
- L'accessibilité des locaux aux agents en situation de handicap,
- L'élaboration des fiches de risques professionnels,
- L'évaluation des risques professionnels,
- L'information sanitaire.

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.

Le service de médecine préventive est associé aux actions de formation à l'hygiène et à la sécurité.

Le médecin du travail participe aux réunions du Comité Social Territorial en Formation Spécialisée en matière de Santé, de Sécurité et de Conditions de Travail (FSSSCT) ou réunion interne (pour reclassement, situations difficiles...).

Le service de médecine préventive collabore avec les assistants de prévention, conseillers de prévention ou chargés de l'inspection des règles d'hygiène et de sécurité.

Le service de médecine préventive établit chaque année un rapport d'activité qui est transmis à l'autorité territoriale et à l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité.

Article 4 : Organisation des vacances de médecine et des convocations aux visites médicales

Le CDG 87 sera le relais de la structure qui désigne au sein de ses services une personne chargée des convocations qui a connaissance des informations relatives à la présence du personnel et des sujétions spécifiques des services.

Les visites sont programmées :

- Tous les jours ouvrables de la semaine.
- Sur convocation non nominative fournie par le CDG 86 et dûment remplie et transmise à l'agent par la structure via le CDG 87. En cas d'absence ou d'indisponibilité d'un agent, il doit être remplacé dans la mesure du possible.

Les actions en milieu du travail, qui correspondent au tiers temps du médecin, sont programmées en coordination avec la collectivité.

L'employeur est tenu d'accorder des autorisations d'absence pour permettre aux agents d'effectuer les visites et examens complémentaires mentionnés à l'article 3.

Article 5 : Conditions d'exercice des missions de médecine préventive

Le médecin du travail exerce son activité médicale en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de la santé publique.

L'Etablissement fournit au médecin du travail l'ensemble des fiches de poste, ainsi que la liste des équipements, produits et matériels auxquels les agents ont accès dans le cadre de leur travail. Le médecin est obligatoirement informé, avant toute utilisation de substance ou de produit dangereux, de la composition de ces produits et de la nature de ces substances, ainsi que de leurs modalités d'emploi

par le service concerné. La collectivité doit remettre au médecin la fiche de données de sécurité de ces produits.

Le médecin du travail est informé par l'EPTB de chaque accident de service et de chaque maladie reconnue imputable au service.

Dans le cadre de leurs missions en milieu du travail, les membres du service de médecine préventive doivent avoir accès librement aux locaux de la collectivité ainsi qu'aux différents postes de travail.

À la demande du médecin du travail, l'EPTB s'engage à lui communiquer tout complément d'information qu'il jugera utile à l'accomplissement de sa mission.

Article 6 : Conditions financières

Le tarif proposé par le CDG 86 est fixé à 85 € par an et par agent. Il est révisable chaque année sur décision du Conseil d'Administration.

Les actions en milieu de travail sont prises en compte dans ce montant forfaitaire.

Les examens complémentaires éventuels demandés par le médecin du travail (examens biologiques, examens spécialisés courants ou de première nécessité) seront facturés directement par le praticien au CDG 87.

Le recouvrement des frais liés à la mission est assuré par le CDG 86 chaque semestre selon le tarif en vigueur.

Le règlement intervient par mandat administratif dont le montant est versé à :

Domiciliation

TRESORERIE POITIERS MUNICIPALE
11 Rue Riffault – BP 30571
86021 POITIERS

Code Banque : 30001

Code Guichet : 00639

Numéro de compte : C8600000000

Clé RIB : 49

IBAN : FR75 3000 1006 39C8 6000 0000 049

Code BIC : BDFEFRPPCCT

Article 7 : Durée, prise d'effet et renouvellement de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de trois ans. Elle prend effet à compter du 1^{er} janvier 2025 et prend fin le 31 décembre 2027 sans autre avis.

À cette échéance, une nouvelle convention est passée entre les parties si celles-ci désirent poursuivre le partenariat.

Article 8 : Conditions de résiliation

La présente convention pourra être résiliée chaque année par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée avec accusé réception sous respect d'un délai de préavis de deux mois avant la fin de l'année en cours, avec effet au 1^{er} janvier de l'année suivante.

En cas d'interruption prolongée de la mise à disposition d'un médecin du travail, le CDG 86 se réserve le droit de mettre fin à la convention en cas d'impossibilité de le remplacer et d'assurer un service adapté. Un préavis de deux mois est respecté.

Article 9 : données personnelles

Le CDG 86 pourra être amené à recueillir des données personnelles de l'agent pour la mise en œuvre de la présente convention.

Le CDG 86 est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD).

Conformément à l'article 24 du RGPD, compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques, le CDG 86 met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au RGPD. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

En respect de l'article 32 du RGPD, le CDG 86 s'engage à prendre toutes les précautions utiles et nécessaires afin de préserver la sécurité des données à caractère personnel et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées et/ou communiquées à des personnes non autorisées.

Conformément à l'article 28 du RGPD, le CDG 86 présente les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du RGPD et garantisse la protection des droits de la personne concernée. Le CDG 86 s'engage à respecter, de façon absolue, les obligations qui lui incombent et à les faire respecter par son personnel.

Le délégué à la protection des données du CDG 86 peut être contacté.

Article 10 : Contentieux

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas de litige survenant entre les parties et n'ayant trouvé de résolution par les voies amiables, le Tribunal Administratif de Poitiers est compétent.

Le recours peut être formé :

- Par courrier postal à l'adresse suivante :

Tribunal Administratif de Poitiers
Hôtel Gilbert
15, rue de Blossac - CS 80541
86020 Poitiers Cedex

- Ou via l'application informatique Télérecours accessible par le lien suivant :
<https://www.telerecours.fr/>

Fait en deux exemplaires à Chasseneuil du Poitou, le

Pour le Centre de Gestion de la Vienne

Pour le Centre de Gestion de la Haute-Vienne

Le Président
Edouard RENAUD

La Présidente
Sylvie ACHARD

11/ Délibération N° 2024/040 - CONTRAT DE SERVICE AUPRES DE L'AGENCE DES TERRITOIRES DE LA VIENNE

Monsieur le Président expose que la gestion et le suivi informatique et numérique du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne (CDG 86) doivent être assurés par un prestataire extérieur.

En effet, les compétences et effectifs du CDG 86 ne permettent pas de réaliser un tel suivi.

Au regard des besoins du CDG 86, L'Agence des Territoires de la Vienne propose les prestations suivantes :

- Gestion du parc informatique
- Sécurité et réseau internet
- Hébergement et partage de données en cloud privé
- Tiers de télétransmission
- Plateforme de dématérialisation des marchés publics
- Parapheur électronique
- Messagerie et outils collaboratifs

Ces prestations sont détaillées dans l'annexe jointe à la présente délibération.

Après débats et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- autorisent le Président à signer le contrat AT86 025 – Services récurrents – Bénéficiaire non adhérent et tout document à intervenir pour la mise en œuvre de ce contrat.

La séance est levée à 12 h 00.

Fait à Chasseneuil du Poitou, le 6 décembre 2024

Arrêté le 7 février 2025

La Secrétaire,
Annette SAVIN



Le Président,
Edouard RENAUD

