

2024 - 2026

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 :

- 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
- Paie : audit de paie et réalisation de la paie pour le compte de la structure ;
- Retraite CNRACL : prestation de contrôle ou de réalisation de dossiers ;
- Archivage ;
- Mise à disposition d'agents par un service d'Intérim territorial ;
- Enquête administrative ;
- Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes (déterminer si la structure veut bénéficier de ce dispositif proposé par le CDG 86) ;
- Chômage : Mise à disposition d'un dispositif de traitement des dossiers de demandes d'allocation de chômage et de leur gestion ;
- Médiation à l'initiative des parties ;

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 l'intervention liée à 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.

**2024 - 2026**

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

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 : [vpelletier964@gmail.com](mailto:vpelletier964@gmail.com).

#### **- 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**

**2024 - 2026**

La présente convention est conclue pour une période de trois ans. Elle prend donc effet au 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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.

**Annexe 1**  
**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 :

**2024 - 2026**

2024 - 2026

| Accompagnement au recrutement sur emploi permanent<br>pour les structures affiliées au CDG86                                                                        |                         |                                         |                                                                |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Mission obligatoire : Assistance au recrutement => Appui au recrutement (compris dans la cotisation obligatoire)                                                    |                         |                                         |                                                                |                             |
| Mission facultative : Accompagnement adapté à certaines strates ou certains besoins spécifiques => Recrutement à la carte                                           |                         |                                         |                                                                |                             |
| Mission facultative : Accompagnement approfondi avec l'utilisation d'outils spécifiques => Recrutement clé en mains                                                 |                         |                                         |                                                                |                             |
|                                                                                                                                                                     | Appui au<br>recrutement | Recrutement<br>à la carte =<br>Sourcing | Recrutement<br>à la carte =<br>Mise en<br>situation /<br>tests | Recrutement<br>clé en mains |
| <b>Définition du besoin et cadrage de la prestation</b>                                                                                                             |                         |                                         |                                                                |                             |
| Echanges avec élu, DGS et/ou RH, responsable hiérarchique<br>(missions à effectuer, profils attendus, critères de sélection prioritaires, contexte, ...)            | 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                           |
| <b>Elaboration de la fiche de poste et de l'offre d'emploi</b>                                                                                                      |                         |                                         |                                                                |                             |
| 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 (validation finale par la structure)                                                                                                  |                         |                                         |                                                                | X                           |
| <b>Déclaration / Diffusion / Sourcing</b>                                                                                                                           |                         |                                         |                                                                |                             |
| Validation de la déclaration de vacance/création d'emploi effectuée sur Emploi Territorial                                                                          | X                       | X                                       |                                                                | X                           |
| Publication externe : PE, Emploi 86, APEC, LinkedIn... (en fonction profil recherché)                                                                               |                         | X                                       |                                                                | X                           |
| Recherche de candidats sur Cvthèques                                                                                                                                |                         | X                                       |                                                                | X                           |
| Préqualification téléphonique (vérifications dispo et 1er niveau)                                                                                                   |                         | X                                       |                                                                | X                           |
| Echanges sur les candidatures avec la structure                                                                                                                     |                         | X                                       |                                                                | X                           |
| <b>Traitement des candidatures</b>                                                                                                                                  |                         |                                         |                                                                |                             |
| Réception et suivi candidatures (accusé-réception, tableau de suivi,...)                                                                                            |                         |                                         |                                                                | X                           |
| Analyse et tri candidatures                                                                                                                                         | X                       |                                         |                                                                | X                           |
| Echanges sur les candidatures présélectionnées pour validation avec la structure                                                                                    | X                       |                                         |                                                                | X                           |
| Préqualification téléphonique avant entretien (vérifications 1 <sup>er</sup> niveau)                                                                                |                         |                                         |                                                                | X                           |
| <b>Organisation session de recrutement</b>                                                                                                                          |                         |                                         |                                                                |                             |
| 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                           |
| <b>Analyse complémentaire / Synthèse des préconisations</b>                                                                                                         |                         |                                         |                                                                |                             |
| 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                           |
| <b>Contrôle de références</b>                                                                                                                                       |                         |                                         |                                                                |                             |
| Prise de contact avec les anciens employeurs des candidats retenus (3 candidats maximum)                                                                            |                         |                                         |                                                                | X                           |
| <b>Appui administratif aux modalités de recrutement</b>                                                                                                             |                         |                                         |                                                                |                             |
| Transmission modèles documents (PV - obligation déontologie - modèles courriers...)                                                                                 | X                       |                                         |                                                                | X                           |
| Rédaction PV                                                                                                                                                        |                         |                                         |                                                                | X                           |
| Envoi courriers aux non-retenus                                                                                                                                     |                         |                                         |                                                                | X                           |
| Vérification statutaire des conditions de recrutement (mutation, détachement, ...) = 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                           |
| <b>Suivi d'intégration</b>                                                                                                                                          |                         |                                         |                                                                |                             |
| 2 semaines suite prise de poste : échanges individuels en structure (élu + DGS/RH + nouveau recruté)                                                                |                         |                                         |                                                                | X                           |
| Accusé de réception en préfecture<br>086-248600447-20231205-CC-2023-12_236-DE<br>Date de télétransmission : 18/12/2023<br>Date de réception préfecture : 18/12/2023 |                         |                                         |                                                                | X                           |

**2024 - 2026**

**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

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Conseil en Evolution Professionnel (CEP)</b>                           | Dispositif d'accompagnement compris dans la cotisation obligatoire. L'employeur n'est pas nécessairement mis au courant.<br>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.<br>Le CDG86 propose le Conseil en Evolution Professionnel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Bilan de Parcours Professionnel (décret n°2022-1043 du 22/07/2022)</b> | Accompagnement long mené en lien avec l'employeur et facturé (à l'initiative de l'agent ou de l'employeur).<br>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 questionner.<br>Le CDG86 propose un BILAN PROFESSIONNEL ou un BILAN PRO FLASH                                            |
| <b>Plan individuel de développement des compétences</b>                   | Accompagnement mené en lien avec l'employeur et facturé (à l'initiative de l'agent ou de l'employeur).<br>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.<br>Le projet professionnel est défini et validé préalablement.<br>Le CDG86 propose l'accompagnement et la mise en œuvre du plan d'actions |

|                                                                                                 | CEP | Bilan Pro | Bilan Pro flash | Plan individuel |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|-----------------|-----------------|
| <b>Réceptionner et qualifier la demande</b>                                                     |     |           |                 |                 |
| 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               |
| <b>Réaliser le bilan professionnel</b>                                                          |     |           |                 |                 |
| 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               |                 |
| <b>Valider le projet professionnel</b>                                                          |     |           |                 |                 |
| Retour immersion                                                                                |     | X         |                 |                 |
| Etude de faisabilité du projet pour validation (marché de l'emploi, formation, mobilité...)     | X   | X         | X               |                 |
| <b>Construire un plan d'actions</b>                                                             |     |           |                 |                 |
| 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               |
| <b>Faire le bilan et le suivi des accompagnements</b>                                           |     |           |                 |                 |
| RDV tripartite en collectivité avec déplacement                                                 |     | X         | X               | X               |
| Suivi des prestations à 2 mois, 6 mois, 12 mois...                                              | X   | X         | X               | X               |

**2024 - 2026**

**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.

**2024 - 2026**

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.

2024 - 2026

**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

**2024 - 2026**

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.

**2024 - 2026**

**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 RAFP 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.

Deux modalités d'intervention du CDG sont possibles :

- **Le contrôle des dossiers CNRACL ;**
- **La réalisation des dossiers CNRACL :** accompagnement des actifs et intervention, pour le compte de l'employeur territorial au titre de la CNRACL, sur les dossiers sont adressés à la Caisse des Dépôts.

**2/ Engagement du CDG**

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

- La demande de régularisation de services,
- La validation des services de non titulaire,
- Le rétablissement au régime général et à l'Ircantec (RTB)
- Le dossier de demande de retraite :
  - o Pension vieillesse « normale » et réversion,
  - o Pension départ anticipé (invalidité, carrière longue, catégorie active, fonctionnaire handicapé...),
  - o Demande d'avis préalable.
- La qualification de Compte Individuel Retraite (CIR),
- L'étude de retraite : droits acquis, estimation de pension
- La fiabilisation du Compte Individuel Retraite (CIR)
- Le droit à l'information : contrôle des données dématérialisées saisies par la collectivité (historiques de carrière et pré-liquidation) devant être transmises à la CNRACL.

En outre, le Centre de Gestion propose un accompagnement à la correction des anomalies sur les déclarations individuelles.

Si la mission demandée consiste en un accompagnement et intervention pour le compte de l'employeur, le CDG86 l'exerce sur les dossiers suivants qui sont adressés à la Caisse des Dépôts :

La confection totale des dossiers dématérialisés suivants :

- L'immatriculation de l'employeur,
- L'affiliation,
- Le dossier de demande de retraite :
  - o Pension vieillesse « normale » et réversion,
  - o Pension départ anticipé (invalidité, carrière longue, catégorie active, fonctionnaire handicapé...),
  - o Demande d'avis préalable
- La qualification de Compte Individuel Retraite (CIR),
- L'étude de retraite : droits acquis, estimation de pension,
- La fiabilisation de Compte Individuel Retraite (CIR),
- Le droit à l'information : réalisation de la saisie des données dématérialisées (historiques de carrière et pré-liquidation) devant être transmises à la CNRACL.

Le contrôle des dossiers non dématérialisés suivants :

**2024 - 2026**

- La demande de régularisation de services,
- La validation des services de non titulaire,
- Le rétablissement au régime général et à l'Ircantec (RTB)

En outre, le Centre de Gestion de la Vienne propose un accompagnement à la correction des anomalies sur les déclarations individuelles.

### **3/ Les accompagnements personnalisés retraite**

Le CDG organise des rendez-vous individuels afin de réaliser des Accompagnements Personnalisés Retraite (APR) qui peuvent, en tant que de besoin, aboutir à une demande d'Entretien Information Retraite (EIR) traitée par la CNRACL.

Ces APR pourront être réalisés en présentiel ou par tout autre canal (téléphone, ...) selon les situations.

Les actifs concernés par un APR sont les agents les plus proches de la retraite (*a priori*, dans 5 années précédant leur départ effectif).

Tous les types de départ ouvrent droit à un APR dans la limite d'un par agent.

Cet accompagnement comprend la phase de préparation de l'entretien et l'entretien.

Avant chaque demande d'accompagnement, un formulaire sera à renseigner par l'actif et à transmettre au CDG86 à l'adresse [retraites@cdg86.fr](mailto: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.

### **4/ 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.

2024 - 2026

**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),

**2024 - 2026**

- 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.

**2024 - 2026**

**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.

2024 - 2026

**Annexe 7**  
**Conditions particulières de la mission**  
**Intérim territorial**

**1/ Objet**

Le Centre de Gestion de la Vienne a créé un service de remplacement pour face aux besoins temporaires d'agents au sein des collectivités et établissements publics.

**2/ La mission**

Pour activer la procédure de recherche ou la mise en place du contrat, 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 temporaire, 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.

L'agent mis à disposition sera entièrement placé sous l'autorité hiérarchique de la structure d'accueil.

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 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.

Toute production d'état d'heures hors délai pourra entraîner :

- une facturation forfaitaire de 70 € pour production d'état d'heures hors délai,
- une facturation forfaitaire de 5 € par bulletins de salaire à éditer.

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 à l'obligation d'informer par écrit le Centre de Gestion qui effectuera la procédure juridique nécessaire.

**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,

**2024 - 2026**

- 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.

Le CDG 86 fera son affaire de la part de salaire égale au montant des indemnités journalières en cas de maladie, maternité et accident de travail.

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.,

2024 - 2026

**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 revus 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 ;

**2024 - 2026**

- 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.

086-248600447-20231205-CC\_2023\_12\_236-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2023  
Date de réception préfecture : 18/12/2023

**2024 - 2026**

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.

2024 - 2026

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

Vu le Code Général de la fonction publique, notamment en ses articles L.135-6 et L.452-43 ;

Vu le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique ;

Vu la circulaire du 9 mars 2018 relative à la lutte contre les violences sexuelles et sexistes dans la fonction publique,

Vu la délibération n° 2021/036 du 25 juin 2021 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne portant mise en place du dispositif de signalement ;

Vu la délibération n°2022-007 du 4 mars 2022 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne approuvant les modalités de la convention d'adhésion au dispositif de signalement et le complétant.

La loi de transformation de la fonction publique n° 2019-828 du 6 août 2019 a créé un nouvel article 6 quater A dans la loi n° 83-634 qui prévoit pour les employeurs de la fonction publique l'obligation (article L.135-6 du Code général de la fonction publique) d'instaurer un dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes.

Ce dispositif peut être soit :

- Mis en place en interne au sein de chaque collectivité ;
- 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.

La collectivité confie au Centre de Gestion de la Vienne la gestion du dispositif de signalement conformément aux dispositions fixées par le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020.

La présente mission a pour objet de déterminer les modalités de mise en œuvre et de gestion du dispositif par le Centre de Gestion.

Si la collectivité ou l'établissement public souhaite bénéficier du dispositif de signalement mise 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**
  - o Information à la collectivité (avec accord exprès de l'agent) : élaboration de préconisations adaptées aux faits du signalement par la rédaction d'un courrier d'alerte.
  - o 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 peut être saisie par le biais d'une plateforme « signalement.net » ou par une ligne téléphonique dédiée. Dans tous les cas, l'étude du signalement s'effectue dans son intégralité via la plateforme, de la saisine à la clôture.

Ce dispositif est ouvert à tous les agents de la collectivité (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 CHSCT 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**

Accusé de réception en préfecture  
086-248600447-20231205-CC\_2023\_12\_236-DE  
Date de télétransmission : 18/12/2023  
Date de réception préfecture : 18/12/2023

**2024 - 2026**

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 ET GARANTIES PRESENTEES PAR LA PLATEFORME SIGNALEMENT.NET**

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.

La plateforme Signalement.net est le principal outil de recueil et traitement des alertes. Néanmoins si une alerte était recueillie avec un autre support et dans un autre format (courrier, appel téléphonique...) les données collectées seraient saisies dans la plateforme afin de pouvoir centraliser toutes les informations et pouvoir les traiter avec toutes les mesures techniques et organisationnelles permettant de maintenir les conditions optimales de sécurité et de confidentialité.

#### **Accès à la plateforme :**

Seuls les membres de la cellule ont un accès sécurisé à la plateforme.

2024 - 2026

L'émetteur d'un signalement accède librement à la plateforme et n'a pas besoin de créer un compte avec ses éléments d'identité. Il peut, s'il le souhaite, et sans que cela soit obligatoire, indiquer :

- Son identité,
- Ses fonctions,
- Ses coordonnées.

La plateforme permet à l'émetteur d'un signalement de garder l'anonymat s'il le souhaite.

Une fois son signalement effectué, la plateforme génère un code confidentiel qui permet à l'émetteur d'un signalement de communiquer confidentiellement et anonymement avec les membres de la cellule.

Les données à caractère personnel collectées et traitées dans le cadre du dispositif d'alerte sont adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées.

Les données transmises par l'émetteur du signalement sont intègres car non modifiables dans la plateforme dans les phases de recueil et de clôture de l'alerte. L'émetteur du signalement a la possibilité de communiquer avec le référent de l'alerte par le biais de la messagerie sécurisée et de demander à compléter/ modifier/ supprimer son signalement initial.

### **Conservation des données :**

Après la clôture du signalement, la plateforme donne la possibilité aux membres de la cellule d'anonymiser les données personnelles qui pourraient être contenues dans le signalement recueilli et dans les éléments collectés ayant permis de traiter le cas.

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.

### **Information aux utilisateurs de la plateforme**

Les personnes concernées sont informées par :

- Un texte explicatif sur la page d'accueil de la plateforme,
- Une procédure de recueil et traitement de signalements est mise à disposition (cette même procédure est accessible en libre téléchargement depuis la page d'accueil de la plateforme de signalement),
- Une fenêtre (pop-up) qui apparaît lorsque l'émetteur clique sur "Faire un nouveau signalement", il doit lire le texte dans son intégralité puis accepter pour procéder à l'étape suivante. Le texte qui s'affiche peut par exemple présenter les modalités de recueil, les conditions d'évaluation de la recevabilité de l'alerte, les responsabilités pour le déclarant et le destinataire, les conditions d'exercice de droit d'accès, rectification, opposition, suppression des données personnelles.

### **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 :

- Le système de messagerie sécurisé qui est exclusif à chaque signalement (cette messagerie est accessible grâce au code confidentiel que le système a généré au moment du signalement),
- Une adresse ou un email à destination du DPO de l'organisation mentionnés dans la procédure de signalement ou dans la fenêtre pop-up.

**2024 - 2026**

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 que 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 : [vpelletier964@gmail.com](mailto:vpelletier964@gmail.com)

#### **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 présente convention 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**

Toute modification des conditions d'intervention pour cette mission fera l'objet d'un avenant écrit et signé par l'ensemble des parties.

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 signataire 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 correspondant aux missions effectuées par le Centre de Gestion.

**Annexe 10**  
**Conditions particulières de la mission**  
**Etude des droits à l'allocation chômage**

- 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 ;
- Vu la délibération du Centre de Gestion de la Vienne en date du 8 septembre 2011 approuvant la présente convention.

**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.

2024 - 2026

#### **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.

2024 - 2026

**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.

**2024 - 2026**

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 MEDIEATEUR**

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.

**2024 - 2026**

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.

### **9/ DONNEES PERSONNELLES**

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

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 :

[vpelletier964@gmail.com](mailto:vpelletier964@gmail.com)