

Règlement Missions Facultatives

SOMMAIRE

AVANT PROPOS	2
COMMENT ADHÉRER ?	3
CONDITIONS GÉNÉRALES	4
MOBILISER VOS TALENTS	8
ADHÉSION AU SERVICE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	9
MISE EN ŒUVRE D'UN BILAN DE COMPETENCES	13
MISE EN ŒUVRE D'UN ACCOMPAGNEMENT A LA VALIDATION DES ACQUIS (VAE).....	17
ADHÉSION AU SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT A LA PRISE DE POSTE DE SECRETAIRE DE MAIRIE	22
MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL CONTRACTUEL PAR LE SERVICE DE MISSIONS TEMPORAIRES DU CENTRE DE GESTION DEPARTEMENTAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES VOSGES.....	26
PREVENIR ET PROTEGER.....	37
MISE A DISPOSITION D'UN PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL DANS LE CADRE DE LA MISSION « MAINTIEN DANS L'EMPLOI »	38
MISE A DISPOSITION D'UN ERGONOME	41
MISE A DISPOSITION D'UN CONSEILLER EN PREVENTION DU CDG 88 POUR L'ELABORATION DE DOCUMENTS SUR LES RISQUES MAJEURS (PCS/DICRIM).....	43
MISE A DISPOSITION D'UN CONSEILLER EN PREVENTION DU CDG 88 POUR LA REALISATION DU DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS	45
ADHESION A LA MISSION DE L'AGENT EN CHARGE DE LA FONCTION D'INSPECTION EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL	47
MISE A DISPOSITION D'UN ASSISTANT / CONSEILLER DE PREVENTION.....	50
MISE EN ŒUVRE DE LA PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT (COLLECTIVITES AFFILIEES)	53
MISE EN ŒUVRE DE LA PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT (COLLECTIVITES NON AFFILIEES).....	61
PILOTER VOS PROCESS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES	70
ADHESION AUX MISSIONS DE MEDIATION PROPOSEES PAR LE CDG 88	71
MISE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS DE SERVICE DU POLE CARRIERES - INSTANCES PARITAIRES.....	76
ADHÉSION AU SERVICE D'ARCHIVAGE ITINÉRANT	83
ATTRACTIVITE ET INNOVATION	87
MISE A DISPOSITION DANS LE CADRE DE LA REALISATION DE PRESTATION EN CONSEIL EN ORGANISATION.....	88
MISE A DISPOSITION DANS LE CADRE DE LA REALISATION DE LA PRESTATION D'ENQUETE ADMINISTRATIVE.....	92

Avant propos

« Être aux côtés des employeurs territoriaux, chaque jour, pour faciliter la gestion de leurs ressources humaines. »

C'EST L'ENGAGEMENT DU CDG88

Recruter, prévenir les risques, accompagner les parcours, préparer les départs... On le sait, ces sujets demandent du temps et des ressources. Alors on avance avec vous, en proposant des solutions concrètes, adaptées à vos besoins.

Ces dernières années, nous avons fait évoluer notre offre pour élargir notre accompagnement.

Aujourd'hui, pas moins d'une vingtaine de missions facultatives viennent compléter nos missions réglementaires : renfort RH, médecine préventive, audits, accompagnement retraite, appui sur des dossiers complexes, etc.

L'idée est simple : vous simplifier la gestion des ressources humaines, autant que possible.

Et pour rendre les choses encore plus fluides, nous allons plus loin.

À partir du 1^{er} janvier 2026, vous n'aurez besoin que d'une seule convention-cadre pour accéder à toutes nos missions facultatives.

Une délibération et c'est parti : vous activez les services qui vous intéressent, quand vous en avez besoin.

Rien n'est automatique : vous sollicitez le CDG88 uniquement si cela vous est utile.

Chaque accompagnement fait l'objet d'une proposition claire, et la facturation se fait uniquement après intervention.

Notre mission, faciliter les Vosges.

Michel Balland, Président du CDG88

Comment adhérer ?

1

Faire délibérer la collectivité

Afin d'autoriser l'autorité territoriale à signer la convention cadre unique
(document téléchargeable sur le formulaire d'adhésion)

2

Faire signer la convention cadre unique par l'autorité territoriale de la collectivité

Document téléchargeable sur le formulaire d'adhésion

3

Compléter le formulaire d'adhésion

Joindre les fichiers au format .pdf : délibération + convention datée et signée, puis valider le formulaire en appuyant sur le bouton **Envoyer**

CONDITIONS GÉNÉRALES

En préambule, le CDG se réserve le droit de ne pas donner suite à une demande lorsque celle-ci dépasse ses capacités opérationnelles ou n'est pas conforme à ses standards de qualité de service (certifications qualité).

Article 1 – Responsabilité

- L'accompagnement n'a pas pour objet, ni pour effet, d'exonérer l'autorité territoriale de ses obligations résultant des dispositions législatives et réglementaires en vigueur.
- L'accompagnement n'a pas vocation à résoudre des problèmes de comportement ou de conflits personnels. Ils pourront cependant être identifiés et faire l'objet d'une orientation vers les services compétents.
- Le CDG 88 apporte les éclairages nécessaires et délivre les conseils basés sur les éléments factuels transmis par la collectivité / l'établissement public. En revanche, il ne prend pas part à une quelconque décision, qui relève de la seule responsabilité de l'autorité territoriale.
- La responsabilité du CDG 88 ne saurait être mise en cause en cas d'inobservation par l'autorité territoriale des propositions formulées par l'intervenant au titre de la mission.
- La responsabilité du CDG 88 ne peut être en aucune manière engagée du fait des décisions prises par l'autorité territoriale, consécutives aux recommandations, avis ou suggestions formulés par les services du CDG 88, ni des conséquences des mesures retenues.
- Pour les accompagnements entraînant des déplacements professionnels pour les agents concernés, la collectivité / l'établissement public s'assure d'avoir contracté les assurances nécessaires en matière de déplacements professionnels.
- L'autorité territoriale autorise le CDG 88 à transmettre, dans un cadre restreint, des informations sur la mission ou l'accompagnement, sous réserve que l'identité de la collectivité / l'établissement public et tout élément permettant d'identifier celle-ci ou son personnel ait été préalablement supprimé.

Article 2 – Engagement des missions

Le moyen de recourir aux missions proposées par le CDG 88 varie selon la nature de la mission mobilisée.

Sont exclues du champ d'application de la convention unique les prestations suivantes :

- Médecine de prévention
- Médecine agréée et de contrôle (SMAC)
- Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes
- Organisme de formation
- Assurances – PSC – Action sociale
- Mise à disposition de logiciel par le service informatique

Pour toutes les autres missions : une proposition d'intervention valant ordre de mission sera élaborée pour engager l'intervention du CDG 88 en application de la convention-unique.

Article 3 – Modification de la mission

Toute modification substantielle des conditions de mise en œuvre de la mission ne peut intervenir que sur accord préalable du CDG 88. Aussi, chaque demande de modification de la mission doit être obligatoirement écrite et motivée par la collectivité / l'établissement public.

Le CDG 88 se réserve le droit d'y répondre favorablement ou de reporter tout ou partie de la prestation souhaitée.

En cas d'accord :

- pour les missions concernées par une proposition d'intervention valant ordre de mission, une nouvelle proposition d'intervention sera rédigée. Celle-ci devra dûment être signée par l'ensemble des parties avant toute prise d'effet. Le cas échéant, des modalités spécifiques encadrant les conditions de mise en œuvre des modifications pourront être précisées dans la nouvelle proposition d'intervention valant ordre de mission.
- pour les missions concernées par un conventionnement spécifique, toute modification substantielle fera l'objet d'un avenant à la convention, dûment signé par les parties.

Article 4 – Résiliation de la mission

Une mission peut être résiliée de droit par le CDG 88 dans les situations suivantes :

- 1.** Inexécution par la collectivité / l'établissement public de ses obligations prévues : la résiliation sera effective après mise en demeure restée sans effet pendant un mois.
- 2.** Suppression de la mission par le Conseil d'administration du CDG 88 : information de la collectivité / l'établissement public, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. La résiliation sera effective à la date d'application des nouvelles dispositions et à réception de l'information adressée par le CDG 88.
- 3.** Suppression d'une ou plusieurs missions découlant d'une modification législative et réglementaire : information de la collectivité / l'établissement public, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. La résiliation sera effective à la date d'application des nouvelles dispositions et à réception de l'information adressée par le CDG 88.

Par ailleurs, il peut être mis fin à l'intervention de manière anticipée. Notamment, en cas de non-respect du cadre de la mission, validé par l'ensemble des parties, le CDG 88 se réserve le droit d'interrompre sa mission à tout moment et sans préavis, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge.

Le cas échéant, les modalités de mise en œuvre de la résiliation anticipée sont précisées dans les conditions particulières des missions concernées, et décrites ci-après.

Les résiliations ne donneront lieu à aucune indemnisation du CDG 88 au profit de la collectivité / l'établissement public.

Pour les missions impliquant une facturation, l'autorité territoriale s'engage à verser le montant correspondant aux heures réellement effectuées par l'intervenant du CDG 88 ou correspondant au forfait, et/ou aux frais engagés par le CDG 88 et pris en charge par la collectivité / l'établissement public. **Un acompte pourra être demandé le cas échéant à la signature du devis ou à compter de l'engagement du CDG 88 pour 25% des travaux réalisés.**

Article 5 – Facturation de la mission

Pour les missions impliquant une facturation, celle-ci est établie conformément à la grille tarifaire (annexe 2 de la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives) et selon les modalités définies dans l'acte d'engagement de la mission (proposition d'intervention valant ordre de mission ou convention spécifique, selon la nature de la mission mobilisée).

En tout état de cause, la facturation intervient après service fait. L'acompte peut permettre de facturer le travail réalisé avant la réception globale de la prestation.

Chaque étape de l'intervention prescrite pourra être ré-évaluée en fonction du temps réellement passé et faire l'objet d'un réajustement financier. Le Centre De Gestion informe sans délai la collectivité de ces ajustements financiers.

Acompte – devis délai intervention

Afin de garantir la planification et la bonne exécution de la prestation, le client s'engage à confirmer la date d'intervention proposée dans un délai de 15 jours ouvrés à compter de la signature du devis. À défaut de réponse dans ce délai, la signature du devis vaudra acceptation tacite de la prestation et pourra déclencher l'exigibilité d'un acompte équivalent à 25 % du montant total TTC du devis. Cet acompte est non remboursable et sera déduit du solde à régler à l'issue de la prestation. L'intervention sera planifiée dès réception de l'acompte.

Article 6 – Tarification

Les tarifs de prestations sont fixés par délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion. Ces tarifs incluent la rémunération du personnel ainsi que les frais inhérents au service, déplacement non inclus.

Ces montants peuvent être modifiés par délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion et notifié aux adhérents avant le 31 décembre de chaque année. Le nouveau montant est applicable à partir du 1^{er} janvier de l'année suivante. Le coût horaire appliqué est celui de l'année civile au jour de réalisation des prestations.

Le CDG 88 se réserve le droit de réévaluer ses tarifs de manière annuelle. La grille tarifaire mise à jour est communiquée à la collectivité/l'établissement public par tout moyen approprié, notamment par voie électronique. Sauf stipulation contraire, les nouveaux tarifs entrent en vigueur à compter de leur notification et s'appliquent à toute prestation exécutée postérieurement à cette date.

ARTICLE 7 – Données Personnelles

L'employeur et le Centre de Gestion pourront être amenés à recueillir des données personnelles du bénéficiaire pour la mise en œuvre de la présente convention.

L'employeur et le Centre de Gestion sont tenus 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).

Le délégué à la protection des données du Centre de gestion peut être contacté par mail (informatique@cdg88.fr) pour toutes questions relatives au traitement des données.



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
actions de formation, bilans de compétences
et validation des acquis de l'expérience.



Mobiliser vos talents

Nos experts vous accompagnent dans la gestion et la valorisation des compétences de votre personnel. Elle vise à répondre aux enjeux de gestion des ressources humaines en matière de recrutement, de formation, de gestion des compétences et de développement professionnel.

ADHÉSION AU SERVICE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

PRESTATION DU SERVICE COMPETENCES

Vu le code général de la fonction publique ;

Considérant qu'avant sa signature, la présente convention de mise à disposition a été transmise aux fonctionnaires concernés et que les intéressés ont exprimé leur accord quant à la nature des activités et aux conditions d'emploi induites par leur mise à disposition ;

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Dans le cadre de l'article L452-40 du Code général de la fonction Publique, le centre de gestion peut mettre des agents à disposition des collectivités et établissements qui le demandent en vue d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou d'assurer des missions temporaires ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu.

La présente convention, à laquelle adhère la collectivité, définit les prestations du service Conseil en organisation du pôle Performance et Perspectives du Centre de gestion des Vosges et les modalités techniques et financières pour sa réalisation

ARTICLE 2 : OBJET DE LA PRESTATION

ETAPE 1. Analyse de la demande

L'accompagnement est élaboré et adapté à la demande spécifique de la collectivité. Un premier contact, effectué, par tout moyen, permet d'étudier la demande de la collectivité et de proposer la prestation adaptée aux besoins identifiés.

ETAPE 2. Proposition d'un accompagnement adapté aux besoins

Le porteur du projet élabore une proposition d'intervention (devis) visant à rappeler notamment le contexte, les objectifs et la démarche de cette intervention. Cette proposition comporte un planning prévisionnel et une estimation financière ainsi que l'identification de l'interlocuteur interne porteur du projet au sein de la collectivité.

Trois prestations de mise à disposition au choix sont possibles en fonction du recueil du besoin :

☐ **PRESTATION 1 : Aide au recrutement :**

Objectifs de l'accompagnement :

La prestation est destinée à accompagner la collectivité dans la qualification des profils des candidats et plus spécifiquement sur l'évaluation des savoirs-être ; afin de sécuriser le processus de recrutement dont son intégration.

Cette prestation est sur mesure et répond aux besoins de la collectivité :

- ☐ Accompagnement à la rédaction des offres et publications sur les sites emplois ;
- ☐ Accompagnement aux obligations sur le site emplois-territorial ;
- ☐ Soutien à la sélection des candidats et préqualification téléphonique ;
- ☐ Passation des inventaires de personnalité des candidats ;
- ☐ Restitution des inventaires lors d'un entretien physique ou visioconférence ;
- ☐ Synthèse de la restitution auprès de la collectivité ;
- ☐ Participation aux entretiens physiques avec les candidats retenus dans la collectivité ;
- ☐ Retour aux candidats reçus (avis favorable et défavorable) ;
- ☐ Suivi à l'intégration par contact téléphonique.

Moyens utilisés :

- Entretiens individuels semi-directifs ;
- Sourcing sur l'ensemble des jobboards de recherche d'emplois ;
- Plateforme inventaire de personnalité ou de préférence au travail ;

Résultats attendus :

Le résultat souhaité est un accompagnement en corrélation avec les besoins de la collectivité.

Le CDG88 émet un avis factuel sur les candidatures et en lien avec le cahier des charges réalisé en amont avec la collectivité. Il n'est pas décisionnaire sur le choix définitif du recrutement ou de l'accompagnement et ne possède qu'un avis consultatif.

☐ **PRESTATION 2 : Qualification des savoir-être des candidats/agents**

Objectifs :

- Proposer un accompagnement à la qualification des candidats ou de ses agents dans le cadre d'un processus de recrutement ou de mutation ou de mobilité au sein d'une collectivité ;
- Répondre à un besoin d'accompagnement ponctuel par la passation d'inventaire de personnalité et la restitution de cet inventaire par un entretien physique au Centre de Gestion des Vosges ;

Moyens utilisés : techniques d'entretien de restitution et abonnement aux plateformes d'inventaire

Résultats attendus : sécurisation des parcours d'évolution professionnelle et de processus de recrutement

Estimation du temps de la prestation : 1h d'entretien – 30min d'administratif – 30min de synthèse avec la collectivité

☐ **PRESTATION 3 : Accompagnement en Gestion en Ressources Humaines**

Objectifs :

- Réaliser un accompagnement sur mesure et en total adéquation avec les besoins relevés lors de l'échange avec la collectivité.
- Participer à la marque employeur de la collectivité
- Identifier les points forts et les axes de progrès
- Initier l'accompagnement au changement
- Accompagner à un projet spécifique de mobilité de l'agent

Les besoins en externalisation RH peuvent être les suivants :

- Evaluation professionnelle annuelle des agents et plan de formation : organisation de la campagne d'évaluation en collaboration avec les responsables de services, et proposition du plan de formation en lien avec les évaluations, réalisation et/ou formation aux fiches de poste ;
- Transmission mensuelle des variables de paie au service comptable de la collectivité : suivi des heures de travail, avancements de carrière ...
- Toute autre prestation sollicitée par la collectivité dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

Moyens utilisés :

Réalisation d'entretiens individuels semi-directifs et/ou collectifs, analyse transversale d'outils structurant et de gestion RH.

Moyens à adaptés en fonction du besoin.

Résultats attendus :

- Développer les compétences en matière de RH ;
- Veiller à la bonne conformité de la collectivité face à ses obligations et accompagner à la réalisation de ses obligations si nécessaires ;
- Elaborer des propositions d'actions concrètes à mettre en œuvre.

Estimation du temps de la prestation :

En fonction du nombre de personnes rencontrées/ d'outils étudiés (plusieurs mois)

Toutes les missions faisant l'objet d'une participation financière liée à une cotisation obligatoire ou additionnelle ne seront pas facturées.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'EMPLOI

Le personnel mis à disposition reste affecté au siège du centre de gestion. Le Centre de gestion met à la disposition de la collectivité un et des conseillers en organisation. Sa mission s'exerce sous le contrôle du maire/président de la collectivité et du directeur du Centre de gestion. Le cas échéant, le personnel mis à disposition pourra se déplacer, avec les véhicules de service du centre de gestion. Les frais de déplacement feront l'objet d'un remboursement mensuel, sur présentation d'un bordereau de frais par le centre de gestion.

Lorsque l'intervention du ou des conseillers en organisation s'effectue dans la collectivité, celle-ci met à sa disposition les moyens matériels et les locaux équipés nécessaires à sa mission (internet, accès aux branchements...).

La collectivité doit assurer les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes. Si ces conditions ne sont pas ou plus remplies au début ou au cours de l'intervention, le Centre de gestion se réserve la possibilité de reporter le début ou la poursuite de la mission.

Le travail du personnel mis à disposition est organisé dans les conditions prévues au centre de gestion (*durée hebdomadaire de travail, description précise du déroulement de l'activité*). La situation administrative du personnel mis à disposition est gérée par le centre de gestion.

ARTICLE 4 : DEMANDES D'INTERVENTION

Les demandes d'intervention du ou des conseillers en organisation font l'objet d'un courrier, courriel ou d'un appel par les collectivités. La réalisation des prestations suit un protocole d'intervention fourni par le CDG88.

ARTICLE 5 : REMUNERATION DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION

Versement : Le centre de gestion versera au personnel mis à disposition la rémunération correspondant à son grade d'origine (*traitement de base, indemnité de résidence, supplément familial, indemnités et primes liées à l'emploi*).

MISE EN ŒUVRE D'UN BILAN DE COMPETENCES

pour l'accompagnement renforcé d'un agent dans l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet professionnel

Vu le code général de la fonction publique, notamment les articles L421-1 et suivants ;

Vu la délibération du 26 mars 2021 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Vosges relative à la création de la mission conseil en mobilité et structurant les prestations de conseil en évolution professionnelle ;

Vu la délibération du 17 décembre 2021 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Vosges portant modification des conventions relatives à la mission de conseil et d'accompagnement des agents à la mobilité ;

PRÉAMBULE

Le Centre de Gestion propose, aux collectivités affiliées et non affiliées du département et à leurs établissements publics une mission d'accompagnement renforcé des agents pour l'élaboration et la mise œuvre d'un projet professionnel. Cet accompagnement prend la forme d'un bilan de compétences permettant au bénéficiaire, de faire le point sur sa carrière professionnelle en analysant ses compétences professionnelles et personnelles, ses aptitudes et ses motivations, afin de définir un projet professionnel et le cas échéant un projet de formation.

Cette mission est assurée par un conseiller en évolution professionnelle du Centre de Gestion spécifiquement formé à cet effet.

La présente convention fait suite à un entretien préalable entre le bénéficiaire et le conseiller en évolution professionnelle ; et le cas échéant après une rencontre tripartite organisée entre le Centre de Gestion des Vosges, l'employeur et le bénéficiaire.

En fin d'accompagnement, un bilan est remis au bénéficiaire et un rendez-vous de suivi à 6 mois est fixé pour faire un point sur l'avancée du bénéficiaire. Celui-ci est libre de transmettre ou non sa synthèse à son employeur.

*Le bilan de compétences est dénommé bilan de parcours professionnel dans la Fonction Publique

Une charte de déontologie sera annexée au devis ou à la proposition d'intervention.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de permettre à l'employeur de solliciter la réalisation de la prestation « bilan de compétences » proposée par le Centre de gestion, au profit d'un agent bénéficiaire. Ladite convention précise le contenu de l'accompagnement, les modalités de sa mise en œuvre et son terme.

ARTICLE 2 – CHOIX DE LA PRESTATION

Afin de proposer une offre en adéquation aux besoins du bénéficiaire, le Centre de Gestion des Vosges propose deux offres de prestations :

☐ **Prestation 1 : 24h d'accompagnement**

La durée d'accompagnement s'élève à 24 heures et comprend 18h d'entretien en face à face ou en visioconférence avec le bénéficiaire.

Les 6 heures restantes sont des temps de préparation, de recherche et de rédaction par le bénéficiaire.

☐ **Prestation 2 : 18h d'accompagnement**

La durée d'accompagnement s'élève à 18h heures et comprend 12h d'entretien en face à face ou en visioconférence avec le bénéficiaire.

Les 6 heures restantes sont des temps de préparation, de recherche et de rédaction par le bénéficiaire.

ARTICLE 3 – DURÉE ET PRISE D'EFFET DE LA PRESTATION

La présente prestation prend effet à la date de signature de la demande d'intervention/du devis. L'accompagnement est programmé sur une période maximale de 4 mois, pour une durée totale de 24 heures ou de 18 heures comme l'annonce l'article 2 ci-dessus.

La présente prestation prend fin à la date de remise du bilan au bénéficiaire et de la réalisation de l'entretien de suivi fixé 6 mois après la fin de l'accompagnement.

ARTICLE 4 – PROCEDURE RELATIVE A LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACCOMPAGNEMENT

Le souhait de recourir à ce type d'accompagnement se matérialise par une demande auprès du Centre de gestion, formulée conjointement par l'employeur et le bénéficiaire.

Une réunion tripartite entre l'employeur, le bénéficiaire et le Centre de gestion, préalable à la mise en œuvre effective de l'accompagnement, permet de confirmer l'adéquation du dispositif proposé avec la situation individuelle du bénéficiaire.

ARTICLE 5 – DEROULEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT

L'accompagnement se déroule en trois étapes :

1 - Diagnostic de la situation professionnelle du bénéficiaire : bilan et analyse du parcours et des compétences

Cette phase permet d'examiner la situation du bénéficiaire, son parcours professionnel, son profil, ses intérêts et ses motivations et de recenser ses compétences et leur transférabilité.

Dans ce cadre le bénéficiaire est amené à compléter des outils d'auto-évaluation. Compte-tenu du caractère de confidentialité qui s'y rattache, la restitution des résultats est effectuée uniquement auprès du bénéficiaire.

2 - Accompagnement visant à définir un projet professionnel réaliste : réflexion et projection sur des hypothèses d'évolution professionnelle

Cette phase vise à déterminer des projets d'évolution professionnelle et à étudier leur faisabilité au regard des contraintes personnelles et professionnelles du bénéficiaire ainsi que de l'état du marché. A cette occasion, le bénéficiaire pourra être amené à réaliser des enquêtes métiers et des périodes d'immersion afin de déterminer un projet professionnel principal.

3 - Construction et mise en œuvre du plan d'action

Au cours de cette phase les étapes liées à la réalisation du projet professionnel sont identifiées :

Etapes et objectif intermédiaire pour la réalisation du projet

Actions à conduire pour chacune de ces étapes

Le cas échéant le parcours de formation envisagé

Les dispositifs et prestations mobilisés

Le plan de financement du projet

Un calendrier prévisionnel

Les techniques de recherche d'emploi

L'accompagnement fait l'objet, à son issue, d'un bilan rédigé par le Centre de Gestion qui est remis au bénéficiaire.

ARTICLE 6 : ENGAGEMENT DES PARTIES

Le Centre de Gestion

La prestation de bilan de compétences est assurée par un(e) conseiller(e) en évolution professionnelle du centre de gestion, dans le respect des modalités de déroulement et de durée prévues par la présente convention.

Il s'engage à respecter la charte de déontologie jointe et notamment à :

- Respecter une complète confidentialité des informations recueillies en entretien,
- Concilier dans la mesure du possible les objectifs et intérêts de l'employeur avec ceux du bénéficiaire,
- Ne rendre compte à l'employeur de son action que dans les limites et modalités définies avec le bénéficiaire.

L'employeur

L'employeur s'engage à créer un contexte favorable permettant au bénéficiaire d'être disponible pour cette démarche, notamment :

- Sous réserve des nécessités de service, permettre la présence du bénéficiaire à l'occasion des entretiens programmés au Centre de gestion et des actions nécessaires au bon déroulement de son accompagnement (enquêtes métiers, périodes d'immersion et autres actions jugées utiles par le conseiller),

- Faciliter le suivi de la démarche par le bénéficiaire, en particulier lorsque qu'elle s'accompagne d'actions de formation permettant au bénéficiaire de faire évoluer ses compétences en lien avec son projet professionnel.

Le bénéficiaire

Le bénéficiaire s'engage dans la démarche de manière volontaire et s'organise pour dégager la disponibilité nécessaire. Il s'engage à respecter la méthodologie et le planning de travail établis en concertation avec le Centre de Gestion, notamment :

- Prévenir le conseiller en évolution professionnelle de toute annulation ou report de séance de travail au plus tard deux jours ouvrés avant la tenue de l'entretien sauf motif impérieux dûment justifié,
- Remettre dans les délais impartis les documents demandés,
- Consacrer du temps à son projet en dehors des séances avec le conseiller en évolution professionnelle,
- De manière générale, faire preuve d'assiduité et d'implication tout au long de la démarche

De manière générale, le bénéficiaire est investi pendant toute la durée de la démarche, il est acteur de son évolution professionnelle.

MISE EN ŒUVRE D'UN ACCOMPAGNEMENT A LA VALIDATION DES ACQUIS (VAE)

Vu le code général de la fonction publique, notamment les articles L421-1 et suivants ;

Vu la délibération du 26 mars 2021 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Vosges relative à la création de la mission conseil en mobilité et structurant les prestations de conseil en évolution professionnelle ;

Vu la délibération du 29 Novembre 2024 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Vosges portant modification des conventions relatives à la mission de conseil et d'accompagnement des agents à la mobilité ;

PRÉAMBULE

Le Centre de Gestion propose, aux collectivités affiliées et non affiliées du département et à leurs établissements publics une mission d'accompagnement renforcé des agents pour la réalisation d'une Validation des Acquis de l'Expérience. La VAE permet la certification de l'expérience professionnelle, associative ou bénévole du bénéficiaire, pour obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification inscrit au Répertoire National des Certifications professionnelles (RNCP). La VAE est une reconnaissance officielle des compétences acquises par l'expérience.

Cette mission est assurée par un Architecte-Accompagnateur du Parcours (AAP) du Centre de Gestion spécifiquement formé à cet effet.

La présente convention fait suite à un entretien préalable entre le bénéficiaire et l'AAP ; et le cas échéant après une rencontre tripartite organisée entre le Centre de Gestion des Vosges, l'employeur et le bénéficiaire.

Les signataires de la présente convention ont pris connaissance de la charte de déontologie annexée à la présente.

Une charte de déontologie sera annexée au devis ou à la proposition d'intervention.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de permettre à l'employeur de solliciter la réalisation de la prestation « Accompagnement à la VAE » proposée par le Centre de gestion, au profit d'un agent bénéficiaire. Ladite convention précise le contenu de l'accompagnement, les modalités de sa mise en œuvre et son terme.

ARTICLE 2 – DURÉE ET PRISE D'EFFET DE LA PRESTATION

La présente prestation prend effet à la date de signature du devis.

L'accompagnement est programmé sur une période maximale de 9 mois, pour une durée totale de 24 heures comprenant 12 heures d'entretien avec le bénéficiaire.

La présente convention prend fin à la date de remise du livret 2 et de la passation du bénéficiaire devant le jury certificateur.

ARTICLE 3 – PROCEDURE RELATIVE A LA MISE EN ŒUVRE DE L'ACCOMPAGNEMENT

Le souhait de recourir à ce type d'accompagnement se matérialise par une demande auprès du Centre de gestion, formulée conjointement par l'employeur et le bénéficiaire.

Une réunion tripartite entre l'employeur, le bénéficiaire et le Centre de gestion, préalable à la mise en œuvre effective de l'accompagnement, permet de confirmer l'adéquation du dispositif proposé avec la situation individuelle du bénéficiaire.

ARTICLE 4 – DEROULEMENT DE L'ACCOMPAGNEMENT

L'accompagnement se déroule en trois étapes :

1 - Définir un projet professionnel

La démarche de VAE doit être appréhendée dans le cadre d'un projet professionnel qui doit être clairement défini en fonction du parcours et des besoins de l'agent.

La VAE peut permettre à l'agent de concrétiser un ou plusieurs des objectifs indiqués ci-après : se reconverter / changer de filière / passer un concours / obtenir un titre ou diplôme / changer de poste/ évoluer dans la collectivité.

Cette étape permet de déterminer avec l'agent si la VAE constitue le dispositif adéquat à l'objectif recherché.

2. Choisir le diplôme adapté et contacter l'organisme certificateur

L'agent s'informe sur les titres ou diplômes qu'il peut obtenir sur la base de son expérience professionnelle et/ou extra-professionnelle, pour ensuite faire le choix de la certification adaptée à son projet. Il pourra ensuite prendre contact avec l'organisme qui délivre celle-ci. Cet organisme fournira un premier dossier à remplir appelé « dossier de recevabilité ».

3. Constituer le dossier de recevabilité

Le dossier de recevabilité (livret 1) comprend :

- Un formulaire de candidature,
- Les documents justifiant de la nature et de la durée des activités exercées par le candidat en rapport direct avec la certification visée, les attestations de formations suivies antérieurement distinguant la durée des périodes de formation initiale ou continue réalisées en situation de travail, en rapport direct avec la certification visée et, le cas échéant, les certifications ou parties de certifications obtenues antérieurement attestant de la maîtrise d'un ou plusieurs blocs de compétences constitutifs de la certification visée.
- Le cas échéant, les documents supplémentaires requis par le référentiel de la certification ciblée.

Un candidat ne peut déposer qu'un seul dossier de recevabilité pendant la même année civile et pour la même certification professionnelle.

La demande de recevabilité doit être transmise à l'organisme certificateur, qui délivre le titre ou le diplôme dans les formes et délais que celui-ci a déterminés.

Cet organisme examine le dossier et délivre un avis de recevabilité au candidat si celui-ci remplit les conditions exigées (expérience requise en termes de durée et d'activités en lien avec référentiel de la certification). L'agent peut ensuite passer à l'étape de constitution de dossier de validation (livret 2).

4. Rédiger le dossier de validation de la VAE (livret 2)

Le candidat, ayant reçu une décision favorable à sa demande de recevabilité constitue son dossier de validation (livret 2) comprenant la description de ses aptitudes, compétences et connaissances mobilisées au cours de son expérience dans les différentes activités exercées et, le cas échéant, au cours de formations complémentaires mentionnées à l'article R. 6423-3 du code du travail. Il l'adresse à l'organisme certificateur, chargé de l'organisation du jury de la certification professionnelle, dans les délais et les conditions que ce dernier lui aura préalablement fixés et communiqués.

5. Passer devant le jury de France VAE pour validation

Le dossier de validation est soumis à un jury de validation qui évalue si le candidat possède les compétences, aptitudes et connaissances exigées par les référentiels de la certification visée. Le jury peut proposer un entretien oral ou une mise en situation. La décision du jury est notifiée au candidat. Le jury peut prononcer :

- l'attribution de la certification,
- la non validation de la certification
- la délivrance d'une ou plusieurs parties identifiées de certification, le jury précise la nature des aptitudes, compétences et connaissances devant faire l'objet d'un contrôle complémentaire en vue de l'obtention de la certification visée.

ARTICLE 5 : LE RÔLE DE L'ARCHITECTE-ACCOMPAGNATEUR DE PARCOURS (AAP) du Centre de Gestion des Vosges 88

Le rôle de l'architecte-accompagnateur de parcours est d'apporter au bénéficiaire un soutien méthodologique tout au long de son parcours. Il doit également s'assurer que le candidat est équipé au mieux pour mener à bien son projet :

- Il s'assure que la VAE est bien le meilleur moyen pour le candidat d'atteindre ses objectifs.
- Il le conseille sur le choix du diplôme et l'oriente, si besoin, vers un autre diplôme qui semble plus pertinent au regard des expériences du candidat.
- Il construit avec le bénéficiaire, un parcours d'accompagnement personnalisé et adapté à son expérience et à son projet. Ce parcours est composé de différentes sessions d'accompagnement (individuelles ou collectives), pour guider le bénéficiaire dans la rédaction du dossier de validation, document central du processus de VAE. Il lui indiquera notamment ce qui est attendu par le jury. Si besoin, l'architecte-accompagnateur de parcours peut également proposer au bénéficiaire de suivre des formations complémentaires courtes, qui lui permettront d'acquérir certaines compétences nécessaires à l'obtention du diplôme.
- Enfin, il prépare le bénéficiaire au passage devant le jury, qui sera chargé d'évaluer si ses compétences répondent bien aux exigences du diplôme.

En plus de fournir une expertise technique sur la VAE, l'architecte-accompagnateur de parcours représente un véritable soutien au candidat pendant son parcours. Il l'aide à avancer sereinement et à rester motivé tout au long de sa démarche VAE.

Cependant, l'obtention totale ou partielle de son titre, diplôme ou certification préparée n'est pas de sa responsabilité.

Son expertise s'oriente uniquement en méthodologie et non dans l'expertise du diplôme métier présenté.

ARTICLE 6 : ENGAGEMENT DES PARTIES

Le Centre de Gestion

La prestation d'accompagnement à la VAE est assurée par un(e) AAP du centre de gestion, dans le respect des modalités de déroulement et de durée prévues par la présente convention.

Il s'engage à respecter la charte de déontologie jointe et notamment à :

- Respecter une complète confidentialité des informations recueillies en entretien,
- Concilier dans la mesure du possible les objectifs et intérêts de l'employeur avec ceux du bénéficiaire,
- Ne rendre compte à l'employeur de son action que dans les limites et modalités définies avec le bénéficiaire.

L'employeur

L'employeur s'engage à créer un contexte favorable permettant au bénéficiaire d'être disponible pour cette démarche, notamment :

- Sous réserve des nécessités de service, permettre la présence du bénéficiaire à l'occasion des entretiens programmés au Centre de gestion et des actions nécessaires au bon déroulement de son accompagnement (enquêtes métiers, périodes d'immersion et autres actions jugées utiles par le conseiller),
- Faciliter le suivi de la démarche par le bénéficiaire, en particulier lorsque qu'elle s'accompagne d'actions de formation permettant au bénéficiaire de faire évoluer ses compétences en lien avec son projet professionnel.

Le bénéficiaire

Le bénéficiaire s'engage dans la démarche de manière volontaire et s'organise pour dégager la disponibilité nécessaire. Il s'engage à respecter la méthodologie et le planning de travail établis en concertation avec le Centre de Gestion, notamment :

- Prévenir l'AAP de toute annulation ou report de séance de travail au plus tard deux jours ouvrés avant la tenue de l'entretien sauf motif impérieux dûment justifié,
- Remettre dans les délais impartis les documents demandés,
- Consacrer du temps à son projet en dehors des séances de travail,

De manière générale, le bénéficiaire est investi pendant toute la durée de la démarche, il est acteur de la réalisation des livrables 1 et 2 et de sa passation devant le jury.

ARTICLE 7 – DUREE DE VALIDITE ET FIN DE LA PRESTATION

La prestation d'accompagnement à la VAE peut être interrompue avant son terme, par le Centre de gestion, l'employeur ou le bénéficiaire, pour tout motif valable dûment justifié, ce qui entraînerait la résiliation de la convention.

Dans ce cas, la prestation est facturée sur la base du nombre d'heures consacrées à l'accompagnement par l'AAP du Centre de gestion jusqu'à la date de résiliation effective.

Toute demande de résiliation devra être effectuée par lettre recommandée avec accusé de réception adressée à chacune des parties.



 **RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

La certification qualité a été délivrée au
titre des catégories d'actions suivantes :
actions de formation, bilans de compétences
et validation des acquis de l'expérience.

ADHÉSION AU SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT A LA PRISE DE POSTE DE SECRETAIRE DE MAIRIE

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions relatives à la fonction publique territoriale et notamment les articles 25 et 61 à 63 ;

Considérant qu'avant sa signature, la présente convention de mise à disposition a été transmise aux fonctionnaires concernés et que les intéressés ont exprimé leur accord quant à la nature des activités et aux conditions d'emploi induites par leur mise à disposition.

Préambule :

La gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences montre que plus de 70 communes vosgiennes de moins de 500 habitants seront confrontées au départ en retraite de leur secrétaire de mairie, d'ici à 2030. Afin d'anticiper ce besoin de renouvellement des personnels exerçant ce métier, le Centre de gestion des Vosges déploie pour les collectivités du département un service d'accompagnement à la prise de poste de secrétaire de mairie.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Dans le cadre de l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, le Centre de gestion peut assurer toute tâche administrative et de conseil juridique, à la demande de ces collectivités et des établissements.

Il peut mettre des agents à disposition des collectivités et établissements qui le demandent en vue d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou d'assurer des missions temporaires ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu.

La présente convention, à laquelle adhère la collectivité, définit :

- La prestation de service « Accompagnement à la prise de poste de secrétaire de mairie » du Centre de gestion des Vosges,
- Les modalités techniques et financières pour sa réalisation.

Le personnel concerné par la mise à disposition est affecté au Pôle Compétences et Territoires du Centre de gestion et relève de l'un des cadres d'emploi de la filière administrative (attaché territorial, rédacteur territorial, adjoint administratif).

ARTICLE 2 : OBJET DE LA PRESTATION

La collectivité peut bénéficier, selon ses choix, des services suivants :

- Formalisation du besoin,
- Aide à la prise de poste : définition du fonctionnement souhaité par Madame/Monsieur le Maire/le Président, définition des moyens de communication à mettre en place, organisation du poste de travail, organisation du travail,
- Formation concrète au métier de Secrétaire de Mairie par un accompagnement en présentiel (par exemple une journée par semaine sur une période définie selon les besoins) : formation globale et/ou spécifique,
- Aide à la prise en main de l'outil informatique (logiciels de comptabilité, procédures de dématérialisation, sites internet de référence...),
- Assistance par mail / téléphone en cas de besoin,
- Mise à disposition de supports pédagogiques,
- Remplacement d'un agent momentanément indisponible ou ayant définitivement quitté ses fonctions,
- Surcroit temporaire d'activité.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'EMPLOI

Le personnel mis à disposition reste affecté au siège du Centre de gestion. Le Centre de gestion met à la disposition de la collectivité un ou plusieurs agent(s) expérimenté(e)s dans le domaine du secrétariat de mairie. La mission s'exerce sous le contrôle du maire/président de la collectivité et du directeur du Centre de gestion, ou de la vice-présidente déléguée. Les interventions commandées peuvent être effectuées en mairie, auprès de la personne nouvellement recrutée et/ou à distance afin de répondre aux questions de la secrétaire.

Pour se rendre en mairie, le personnel mis à disposition se déplacera avec les véhicules de service du Centre de gestion et/ou avec son véhicule personnel. Les frais de déplacement feront l'objet d'un remboursement mensuel, sur présentation d'un bordereau de frais par le Centre de gestion.

Lorsque l'intervention du personnel mis à disposition s'effectue dans la collectivité, celle-ci met à sa disposition les moyens matériels et les locaux équipés nécessaires à sa mission (internet, accès aux branchements...).

La collectivité doit assurer les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes. Si ces conditions ne sont pas ou plus remplies au début ou au cours de l'intervention, le Centre de gestion se réserve la possibilité de reporter le début ou la poursuite de la mission.

Le travail du personnel mis à disposition est organisé dans les conditions prévues au Centre de gestion (*durée hebdomadaire de travail, description précise du déroulement de l'activité*). La situation administrative du personnel mis à disposition est gérée par le Centre de gestion.

ARTICLE 4 : DEMANDE D'INTERVENTION

Les demandes d'intervention du (de la) secrétaire de mairie font l'objet d'un courrier postal, d'un courriel ou d'un appel téléphonique par les collectivités. La réalisation des prestations suit le protocole d'intervention.

ARTICLE 5 : PROCESSUS D'INTERVENTION

Les demandes d'intervention sont effectuées selon le protocole suivant :

1. Demande d'intervention par la collectivité adhérente. Cette demande doit être effectuée via ORA.
2. La collectivité exprime son besoin à l'accompagnateur/trice, ce qui lui permet d'établir une planification de la mission à effectuer. Il est possible de programmer une réunion (hors facturation) afin d'affiner la définition du besoin.
3. L'accompagnateur/trice établit dans la fiche de mission ci-dessous un descriptif de la mission à effectuer.
4. La collectivité valide par sa signature la fiche de mission, qui sera annexée par la suite à la présente convention.
5. Intervention de l'accompagnateur/trice pour la collectivité. Durant cette phase, l'accompagnateur/trice note dans son compte rendu d'activité toutes les tâches effectuées et le détail des livrables fournis.
6. Réunion de fin de mission.
7. Fin de la mission, envoi du compte rendu d'activité final et de la facturation. Dans le cas d'une mission s'étalant sur plus d'un mois, une facturation est envoyée à la collectivité à la fin de chaque mois, et un bilan final est effectué à la fin de la mission.

L'ensemble des échanges de ce processus est réalisé, dans la mesure du possible, par courrier électronique.

ARTICLE 6 : CONTROLE ET EVALUATION DE L'ACTIVITE

Le personnel mis à disposition assure, sous le contrôle de la collectivité, l'exécution des opérations pour lesquelles il est sollicité.

A chaque intervention, où le cas échéant à la fin de la mission, un compte rendu d'activité est établi par le Centre de gestion. Il fait apparaître :

- Le détail des activités de la période ou de la mission concernée ;
- Le cas échéant, les appréciations de la collectivité sur le déroulement de la mission.

Il est adressé à la collectivité en fin de mission quotidienne pour contreseing par le(la) Responsable du Pôle Compétences et Territoires.

ARTICLE 6 : REMUNERATION DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION

Le Centre de gestion versera au personnel mis à disposition la rémunération correspondant à son grade d'origine (*traitement de base, indemnité de résidence, supplément familial, indemnités et primes liées à l'emploi*).

ARTICLE 7 : TARIFS

Le coût de la mission est fixé par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion.

Ce tarif inclut la rémunération du personnel, ainsi que les frais inhérents au service, déplacement non inclus. Le détail, ainsi que le taux estimatif à la journée, figurent à l'annexe 4.

Les interventions de niveau « Expert » peuvent recouvrir tous travaux administratifs et techniques tels que conception des documents budgétaires (budgets primitifs, budgets supplémentaires, Décisions modificatives...), marchés publics à procédure adaptée ou marchés formalisés, rétablissement de situations complexes en raison de retard, absences ou dégradation du niveau de traitement administratif, reprise de dossiers en cours suite à absences et appui spécialisé dans tous domaines administratifs et financiers, ressources humaines.

MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL CONTRACTUEL PAR LE SERVICE DE MISSIONS TEMPORAIRES DU CENTRE DE GESTION DEPARTEMENTAL DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES VOSGES

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment l'article 25 ;

Vu la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique ;

Vu La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 relative à la transformation de la fonction publique ;

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents non titulaires de la Fonction Publique Territoriale ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Vosges, en date du 17 décembre 2021 adoptant la convention cadre de mise à disposition du personnel

ARTICLE 1 : DEMANDE DE MISSION TEMPORAIRE

Dans le cadre de l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, le Centre de Gestion met à la disposition de la collectivité un ou plusieurs agents de son service de missions temporaires suite à une demande formulée par l'autorité territoriale de la collectivité.

Chaque demande de mise à disposition est **formulée à l'aide d'un formulaire spécifique de mise en place de l'intervention** qui précise le poste à pourvoir, le lieu précis de l'emploi, le motif de la demande, la date de début et de fin de la mission, le profil du poste, la durée hebdomadaire, la rémunération, le niveau de responsabilité (encadrement) et les horaires journaliers de travail.

Le formulaire doit être adressé au Centre de Gestion, dûment complété et signé par la collectivité, **au plus tard 5 jours avant le début de l'intervention**.

La collectivité peut annuler une demande en cours. Cette demande doit être formalisée par un écrit et préciser le motif invoqué. Au bout de 4 annulations sur une période d'un an, le CDG se réserve la possibilité de dénoncer la convention.

La collectivité peut solliciter le Centre de Gestion afin que ce dernier lui propose des candidats. A l'inverse, la collectivité peut proposer un agent qui sera pris en charge par le Centre de Gestion.

ARTICLE 2 : MOTIF DE LA DEMANDE

Dans le cadre de l'article 25 de la loi numéro de 1984, la collectivité peut solliciter la mise à disposition d'un agent par le Centre de Gestion pour assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles. La collectivité peut également solliciter la mise à disposition d'un agent par le Centre de Gestion pour accroissement temporaire d'activité. Constitue un accroissement temporaire d'activité tout recrutement d'un emploi non permanent motivé par un motif autre que le remplacement d'un agent momentanément indisponible.

Le recours à l'accroissement temporaire n'est pas limité dans le temps. Les contrats sont limités à une durée d'un an renouvelable. Les frais de gestion y afférant seront progressivement augmentés la deuxième année puis la troisième année en référence à l'article 15. Aussi, chaque renouvellement de contrat d'un même agent, aux mêmes fonctions auprès de la même collectivité sans interruption en accroissement temporaire ou sur emploi permanent sera facturé forfaitairement en référence à l'article 15.

Le Centre de Gestion peut également mettre à disposition de la collectivité un agent afin que ce dernier occupe un emploi permanent.

ARTICLE 3 : RECHERCHE DE PROFILS PAR LE CENTRE DE GESTION

Dès la réception de la demande de mission temporaire, le service emploi du Centre de Gestion prend contact avec la collectivité afin d'affiner ses besoins. Le Centre de Gestion prend alors en compte les critères prioritaires de la collectivité et procède à la recherche de profils.

Le Centre de Gestion propose au mieux 3 profils vérifiés à la collectivité. Les personnes auront fait l'objet d'un entretien au sein de l'Agence Compétences et Territoires si le délai le permet. A défaut, une préqualification téléphonique sera effectuée.

Dès que la collectivité a arrêté son choix sur un candidat, le Centre de Gestion prend toutes dispositions nécessaires au recrutement de l'agent et au suivi de la mission.

La collectivité qui sollicite le Centre de Gestion pour une « recherche de profils » peut proposer ses propres candidats qui pourront être mis à disposition par le Centre de Gestion. Dès que le Centre de gestion est sollicité, la collectivité paiera néanmoins un montant forfaitaire pour la prestation dite de sourcing conformément à la grille tarifaire en vigueur.

ARTICLE 4 : PORTAGE D'UN AGENT PAR LE CENTRE DE GESTION

La collectivité peut faire le choix de proposer un agent mis à disposition par le Centre de Gestion. Dès que la collectivité a arrêté son choix sur un candidat, le Centre de Gestion prend toutes dispositions nécessaires au recrutement de l'agent et au suivi de la mission.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉS DES PARTIES A LA CONVENTION CADRE

Le personnel mis à disposition est soumis aux conditions de travail arrêtées par la collectivité. Il assure, sous son contrôle, l'exécution des missions définies dans la demande de mission temporaire.

Le Centre de Gestion ayant pouvoir de nomination exerce le pouvoir disciplinaire. Il peut être saisi par la collectivité en cas de litige avec l'agent mis à disposition. A ce titre, le Centre de Gestion est immédiatement informé par la collectivité, au moyen d'un rapport précis et écrit. Dès lors, le Centre de Gestion se concerta avec la collectivité pour mener toute action nécessaire à la continuité du service de la collectivité.

ARTICLE 6 : LA PÉRIODE D'ESSAI

Le contrat des agents du service de missions temporaires peut prévoir une période d'essai, sauf lorsqu'un nouveau contrat est conclu ou renouvelé par une même autorité territoriale avec un même agent pour exercer les mêmes fonctions ou pour occuper le même emploi que précédemment.

Pour les agents du service de missions temporaires, la durée initiale de la période qui est modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, peut être établie dans la limite :

- de trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois ;
- d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an ;
- de deux mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à deux ans.

Aucune période d'essai ne peut être prévue pour les contrats dont la durée initiale est inférieure à une semaine.

Elle peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale. La période d'essai et la possibilité de la renouveler sont expressément stipulées dans le contrat.

ARTICLE 7 : CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION

Le niveau de rémunération est fixé par la collectivité qui recourt au service de missions temporaires. En vertu du principe de parité, la rémunération ne doit pas être manifestement disproportionnée par rapport à celle des agents titulaires de qualification équivalente exerçant des fonctions analogues. L'agent recruté et mis à disposition de la collectivité relève d'un cadre d'emploi correspondant à ses fonctions.

Le Centre de Gestion assure, au titre de sa gestion administrative de l'agent mis à disposition, le versement de sa rémunération :

- Pour les missions temporaires débutant **avant le 15 du mois en cours, le règlement de l'agent se fait avant la fin du mois considéré**, les heures complémentaires / supplémentaires, le cas échéant, n'étant pas comptabilisées mais faisant l'objet d'une régularisation sur salaire le mois suivant.

- Pour les missions temporaires débutant **à partir du 15 du mois en cours, le règlement de l'agent se fait avant la fin du mois suivant**, et comprend les heures complémentaires / supplémentaires effectuées le cas échéant.

Le Centre de Gestion verse au personnel mis à disposition une rémunération correspondant au niveau de rémunération, conformément au formulaire spécifique de mise en place de l'intervention.

En plus du traitement, la rémunération comprend :

- Le supplément familial de traitement, le cas échéant ;
- L'indemnisation des astreintes ;
- Les heures complémentaires ou supplémentaires : en effet, en fonction des nécessités de service, l'agent mis à disposition peut être amené à dépasser le temps de travail défini dans son contrat.

Dans ce cas, il pourra effectuer :

- ⇒ des HEURES SUPPLEMENTAIRES si l'agent a travaillé au-delà de 35 heures hebdomadaires.
- OU
- ⇒ des HEURES COMPLEMENTAIRES si l'agent a travaillé en-deçà de 35 heures hebdomadaires.

Ces heures pourront être soit rémunérées soit récupérées, en fonction du choix de la collectivité conformément au formulaire spécifique de mise en place de l'intervention. Ceci s'applique également aux agents dont la durée hebdomadaire de travail est supérieure à 35 heures.

Si elles sont récupérées, la comptabilisation des droits à récupération est effectuée par le service de missions temporaires au regard du rapport d'activité mensuel signé par l'agent et retransmis au Centre de Gestion. L'agent doit être à jour de ses récupérations d'heures au terme de sa mission. Les demandes de récupération sont formulées par voie électronique (courriel ou applicatif dédié). La demande doit être adressée au Centre de gestion, **au plus tard la veille de la date effective de récupération.**

Les heures complémentaires et / ou supplémentaires déclarées sur le rapport d'activité mensuel mentionné à l'article 8 et validées par la collectivité sont récupérées et/ou rémunérées et facturées selon les dispositions de l'article 15 de la présente convention.

Le cas échéant, les heures supplémentaires ou complémentaires non récupérées au terme du contrat feront l'objet d'une régularisation sur le dernier salaire versé ou le mois suivant la fin du contrat et elles seront facturées à la collectivité d'accueil.

La collectivité s'engage à ne verser aucun complément de rémunération à l'agent.

ARTICLE 8 : RAPPORT D'ACTIVITÉ DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION

Afin de pouvoir suivre l'activité, établir la paie des agents mis à disposition et la facturation qui en découle, le service de missions temporaires adresse à l'agent et à la collectivité d'accueil un rapport d'activité mensuel.

Il reporte l'activité du mois de l'agent :

- les jours et heures de travail ;
- les absences prévues ou imprévues, justifiées ou injustifiées. Il y a absence injustifiée lorsqu'un agent s'absente de son poste de travail sans autorisation préalable et sans fournir de justificatif d'absence (arrêt de travail établi par un médecin, par exemple) ;
- les heures complémentaires ou supplémentaires.

Chaque mois, ce rapport d'activité est complété et signé par le personnel mis à disposition et la collectivité d'accueil. Il est adressé au Centre de Gestion **au plus tard le 5 du mois suivant**. A défaut, cela impliquera obligatoirement un report de la prise en compte des éléments du traitement brut indiciaire pour l'agent concerné.

Le rapport d'activité mensuel qui ne sera pas complété correctement devra être à nouveau présenté à la signature de la collectivité et de l'agent pour validation, ce qui impliquera obligatoirement un report de la prise en compte des éléments du traitement brut indiciaire pour l'agent concerné.

ARTICLE 9 : CONGÉS

Les congés annuels :

L'agent mis à disposition a droit à des congés annuels à raison de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail.

Deux modalités sont offertes à la collectivité au moment de la demande de mise en place de l'intervention :

- ⇒ Prise des congés en totalité avant la fin de la mission,
- ⇒ Versement, à l'issue du contrat, d'une indemnité compensatrice de congés payés qui correspond à 10% du traitement brut indiciaire = **OPTION OBLIGATOIRE POUR LES MISSIONS INFÉRIEURES OU ÉGALES A 1 MOIS.**

Dans l'hypothèse où la collectivité a opté pour la prise des congés :

- les congés annuels sont accordés par le Président du Centre de Gestion, en sa qualité d'employeur, après avis de l'autorité territoriale de la collectivité ;
- La demande de congés est transmise par voie électronique à l'Agence Compétences et Territoires **au plus tard 8 jours avant la date souhaitée de congé**. A défaut, un refus pourrait être opposé.
- l'agent qui, du fait de l'administration, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels a droit à une indemnité compensatrice égale à 10% du salaire brut si l'agent n'a pu bénéficier

d'aucun congé annuel ou proportionnel au nombre de jours de congés annuels dus et non pris si l'agent a pu bénéficier d'une partie de ses congés.

Au mois de décembre de chaque année, si le contrat de l'agent mis à disposition n'est pas renouvelé ou si la collectivité ne peut confirmer **au plus tard le 10 décembre** que le contrat sera renouvelé, l'ensemble des congés acquis par l'agent seront soldés dans leur totalité soit sous forme de prise effective de congés soit sous forme d'indemnité compensatrice totale ou partielle en fonction des congés restant dus.

Si en revanche le contrat est renouvelé, les congés non liquidés au 31 décembre peuvent être reportés sur l'année suivante à titre exceptionnel, sur accord du Président du Centre de Gestion et après avis de la collectivité.

Le remboursement par la collectivité au Centre de gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 15 de la présente convention.

Les congés sans traitement :

Ces congés peuvent être sollicités pour certains motifs : événements familiaux, événements de la vie courante, motifs civiques... et sur présentation d'une pièce justificative.

Ces congés peuvent être également sollicités pour les agents qui ne bénéficient pas d'une prise de congés. Dans ce cas, aucune pièce justificative n'est demandée.

Ces congés pourront être accordés dans la limite de quinze jours par an (art. 16 du décret n°88-145 du 15 février 1988). Ils sont en conséquence proratisés en fonction de la durée du contrat de l'agent mis à disposition. Des congés sans traitement pourront être autorisés au-delà de la limite ainsi déterminée sur demande expresse de la collectivité / établissement public et autorisation préalable du Centre de gestion, en sa qualité d'employeur.

Dans tous les cas, la demande **de congé sans traitement** doit être transmise au Centre de Gestion **préalablement à l'évènement s'il est prévisible, sinon dans les 48 heures qui suivent l'évènement s'il est imprévisible.**

Le Président du Centre de Gestion, en sa qualité d'employeur, étudie les demandes au cas par cas en accordant en fonction des nécessités de service.

La formation :

La collectivité peut solliciter des formations pour les agents mis à disposition :

- **Formations internes au Centre de Gestion**

Le Centre de Gestion peut proposer à ses agents des formations dans des domaines variés de l'administration territoriale (logiciel de comptabilité, administration générale, état civil, élections, urbanisme, action sociale, finances publiques, paie, marchés publics, actes administratifs...).

- **Formations externes au Centre de Gestion**

Le service de missions temporaires peut être amené à proposer à l'agent des formations du catalogue du CNFPT. La collectivité peut proposer au Centre de Gestion une inscription à une action de formation spécifique (CNFPT ou autre). La collectivité qui souhaite inscrire l'agent mis à disposition à une formation externe au Centre de Gestion devra adresser cette demande par voie électronique au plus tard deux semaines avant le début de la formation.

Dans les deux hypothèses, seul le Centre de Gestion est habilité à effectuer l'inscription de l'agent mis à disposition à une action de formation et en aucun cas la collectivité.

Pour toute journée de formation suivie, les éventuels droits d'inscription à supporter (stages payants du catalogue des formations du CNFPT ou hors du catalogue des formations du CNFPT) ainsi que les frais de déplacements et frais annexes engagés le cas échéant (véhicule personnel, train, hôtel, repas, péage...) pourront être remboursés à l'agent mis à disposition selon la délibération en vigueur applicable aux agents du Centre de Gestion ou du barème de prise en charge du CNFPT pour ses formations.

Le remboursement par la collectivité au Centre de Gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 15 de la présente convention, le cas échéant au prorata des heures au contrat en cas de pluralité de missions temporaires.

Les congés maladie, maternité, paternité et accident du travail :

En fonction de l'ancienneté de l'agent mis à disposition, les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés de maladie, maternité, paternité et accident du travail sont tout ou partie prises en charge par le Centre de Gestion. Le volet 3 de l'avis de l'arrêt maladie doit parvenir au Centre de Gestion dans les plus brefs délais et en tout état de cause dans les 48 heures qui suivent l'absence de l'agent mis à disposition. En cas d'accident du travail sur le trajet « domicile-travail » ou « dans le cadre du travail », l'agent mis à disposition doit le signaler au Centre de gestion sous 24 heures.

ARTICLE 10 : HYGIÈNE ET SÉCURITÉ

Le Centre de Gestion s'engage à prendre rendez-vous auprès du service de médecine préventive pour la visite d'aptitude de l'agent mis à disposition. Les dépenses forfaitaires afférentes sont incluses dans les frais de gestion.

Le Centre de gestion s'engage à fournir aux agents les « équipements de protection individuelles (EPI) » dit classiques. Les EPI sont des dispositifs ou moyens portés ou tenus par une personne en vue de la protéger contre un ou plusieurs risques susceptibles de menacer sa santé ou sa sécurité.

Les EPI dit classiques sont :

- les chaussures antidérapantes pour les agents effectuant des missions d'entretien des locaux ;
- les chaussures de sécurité et les tenues extérieures pour les agents techniques polyvalents et les agents d'entretien des espaces verts.

Le Centre de gestion prendra en charge 50% du coût global des EPI classiques. Les 50% restants seront refacturés à la collectivité d'accueil. La facturation sera proratisée en fonction de la durée du contrat de l'agent.

En cas d'usure prématurée, l'agent devra signaler au Centre de gestion l'équipement usagé et ce dernier sera remplacé sans surcoût pour la collectivité d'accueil.

La diversité des tâches à réaliser implique l'utilisation de produits dangereux et la manipulation d'engins motorisés, qui peuvent être lourds, bruyants, tranchants. Certaines protections sont ainsi spécifiques à la réalisation de certaines missions.

La collectivité d'accueil s'engage à fournir à l'agent mis à disposition les EPI dit spécifiques. Le choix des EPI doit se faire en fonction des risques à prévenir, des conditions de travail et des utilisateurs (tâches réalisées par l'utilisateur, taille de l'utilisateur, composition des produits utilisés, normes en vigueur...).

Lorsque les EPI spécifiques ne sont pas fournis, l'agent mis à disposition doit le signaler au Centre de gestion qui demandera à la collectivité d'accueil de fournir l'EPI à l'agent, procèdera directement à l'acquisition de l'EPI qui sera ensuite refacturé à la collectivité d'accueil ou donnera à l'agent l'ordre de ne pas réaliser la tâche nécessitant cet EPI spécifique. En dernier recours, le Centre de Gestion se réserve la possibilité de dénoncer la convention en cas de carence constatée des règles d'hygiène et de sécurité.

La collectivité d'accueil doit s'assurer d'une bonne utilisation des EPI. Pour cela, ces équipements devront être appropriés aux risques à prévenir et au travail à réaliser, utilisés conformément à leur conception et vérifiés et entretenus périodiquement (renouvellement en cas d'usure et dégradation).

Le représentant de la collectivité d'accueil est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité, les règles d'hygiène et de sécurité applicables à l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect. Le Centre de Gestion est dégagé de toute responsabilité en cas de non-respect de ces règles.

ARTICLE 11 : MODIFICATION DE LA MISSION

Toute modification ne peut intervenir que suivant accord préalable du Centre de Gestion, seul habilité à effectuer ce type de modifications en sa qualité d'employeur. Aussi, chaque demande de modification de la mission doit être **obligatoirement effectuée** par voie électronique. La demande doit être transmise **au plus tard 8 jours avant la date effective de la modification**. A défaut, le Centre de Gestion, en sa qualité d'employeur, pourra reporter la date d'effet de la modification.

ARTICLE 12 : FIN ANTICIPÉE OU PROLONGATION DE LA MISSION

La collectivité qui souhaite soit prolonger le contrat de travail, soit le rompre par anticipation doit en informer par voie électronique le Centre de Gestion, seul habilité à effectuer ce type de modifications en sa qualité d'employeur.

1/ En cas de fin anticipée de la mission :

La collectivité devra rembourser au Centre de Gestion les frais relatifs à la mise à disposition de personnel jusqu'à la date d'échéance du contrat :

- sauf en cas de licenciement de l'agent mis à disposition, sous réserve que la collectivité ait transmis un rapport précis et écrit au Centre de Gestion (article 5 de la présente convention). Le remboursement des indemnités de licenciement par la collectivité au Centre de Gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 15 de la présente convention.
- ou sauf si le personnel mis à disposition peut être employé dans une autre collectivité / établissement.

2/ Si une prolongation de la durée de mission est souhaitée, un nouveau formulaire de mise en place de l'intervention est **obligatoirement** adressé au Centre de Gestion, dûment complétée et signée par la collectivité, **au plus tard 8 jours avant la date effective de prolongation de la mission.**

ARTICLE 13 : LES FRAIS DE DEPLACEMENT

En revanche, les frais de déplacements engagés par l'agent mis à disposition qu'il effectue avec son véhicule personnel lors de déplacements nécessités par l'exercice de ses fonctions (déplacements pendant sa mission, formation, réunion d'information...) pourront faire l'objet de remboursements par le Centre de Gestion et ce, conformément à la réglementation en vigueur, notamment aux règles applicables aux personnels de l'Etat auxquelles renvoie le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 et selon la délibération en vigueur applicable aux agents du Centre de Gestion.

Les frais de déplacement seront dus dès lors qu'ils seront engagés conformément aux dispositions des décrets applicables et dès lors que le remboursement aura été autorisé.

Ces frais de déplacement sont réglés à l'agent après la transmission au Centre de Gestion du formulaire « Etat des frais kilométriques ». Le formulaire est adressé au Centre de Gestion **au plus tard le 5 du mois suivant.**

A défaut, le formulaire « Etat des frais kilométriques » ne sera pris en compte que le mois suivant.

Le remboursement par la collectivité au Centre de gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 15 de la présente convention.

ARTICLE 14 : LE TITRE DE TRANSPORT « DOMICILE – TRAVAIL »

Les frais de déplacement des trajets domicile-travail (art. 9 du Décret n°2010-677 du 21 juin 2010) ne font l'objet d'aucune indemnisation.

La collectivité auprès duquel est mis à disposition l'agent prend en charge les frais d'abonnement de transports en commun utilisés pour se rendre sur le lieu de la mission. Le remboursement par la collectivité au Centre de Gestion s'effectue selon les dispositions de l'article 15 de la présente convention et conformément au Décret n°2010-676 du 21 juin 2010 instituant une prise en charge partielle du prix des titres d'abonnement correspondants aux déplacements effectués par les agents publics entre leur résidence habituelle et leur lieu de travail.

ARTICLE 15 : REMBOURSEMENT AU CENTRE DE GESTION ET FACTURATION

1/ La collectivité rembourse au Centre de Gestion pour chaque contrat de travail et les avenants éventuels qui sont liés :

- le montant du traitement brut
- le traitement de base indiciaire

- le cas échéant, le Supplément familial de traitement
- les heures complémentaires/supplémentaires
- les congés payés
- le cas échéant, les indemnités de licenciement
- les charges patronales
- les frais d'assurance du personnel auprès de l'assureur du contrat groupe organisé par le Centre de Gestion des Vosges
- les avantages relatifs à la protection sociale complémentaire (mutuelle + prévoyance) ainsi que tout autre avantage décidé par le Centre de Gestion au bénéfice de ses agents.

La collectivité rembourse également au Centre de Gestion la prime de précarité, dont le montant est calculé en fonction des dispositions législatives et réglementaires ainsi que toute charge, cotisation ou participation que le CDG prend en charge.

Ce remboursement est majoré d'une participation aux frais de gestion supportés par le Centre de Gestion, déterminés en fonction de la catégorie de l'emploi occupé et de la taille de la collectivité territoriale. Ce à quoi s'ajoutent :

- un forfait de production de bulletins de salaire ;
- un forfait de prestation sourcing sur la première facture du premier contrat ;
- un forfait pour chaque renouvellement de contrat en accroissement temporaire d'activité ;
- un forfait EPI couvrant 50% du coût annualisé des EPI pour un montant mensuel pour les chaussures intérieures et pour les EPI extérieurs (chaussures de sécurité et tenue extérieure) ;
- une majoration de 50% des frais de gestion la deuxième année et de 130% la troisième année en accroissement temporaire d'activité ;
- les frais de gestion couvrant la gestion administrative du dossier, les visites médicales et les absences pour maladie et accidents ;

CT : Collectivités Territoriales. FPE = Fonction Publique d'Etat. FPH : Fonction Publique Hospitalière.

Le détail de ces tarifs figure dans la grille tarifaire.

2/ Le cas échéant, la collectivité rembourse au Centre de Gestion les frais de déplacement (article 13 de la présente convention), les titres de transport « domicile-travail » (article 14 de la présente convention) ainsi que les frais de formation (article 9 de la présente convention). »

3/ Lorsque la collectivité ne souhaite pas recruter par l'intermédiaire des missions temporaires et sollicite le service missions temporaires qui lui transmet des candidatures, un forfait de prestation de sourcing est facturé à la collectivité.

ARTICLE 16 : OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITÉ

La collectivité s'engage à :

- informer le Centre de Gestion de toute absence du personnel mis à disposition dans les 48 heures suivant l'absence ;

- informer le Centre de Gestion de tout incident d'exécution de la mission dans les 24 heures suivant celui-ci ;
- au terme de la période d'essai et de la mission, à transmettre une évaluation du personnel mis à disposition.

ARTICLE 17 : DUREE DE LA MISSION

La présente mission est conclue à compter de la signature par les deux parties de l'acte d'engagement de l'intervention pour une durée de trois ans. A l'issue de cette période, elle est renouvelable par tacite reconduction par période d'un an.

Les contrats en cours à échéance de la précédente convention cadre de mise à disposition du personnel contractuel passeront tacitement, après signature de la nouvelle convention, sous le régime de cette nouvelle convention. A défaut de la signature par la collectivité de la nouvelle convention, la précédente convention pourra être poursuivie à l'usage exclusif de la gestion des contrats en cours.

La convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, au moins un mois avant la date anniversaire.

Prévenir et protéger

Destinées à répondre à vos besoins spécifiques en matière de gestion des risques et de sécurité au travail, les prestations de cette thématique sont conçues pour vous aider à anticiper les risques et à mettre en place les mesures nécessaires pour prévenir les accidents et garantir la sécurité.

MISE A DISPOSITION D'UN PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL DANS LE CADRE DE LA MISSION « MAINTIEN DANS L'EMPLOI »

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions relatives à la fonction publique territoriale et notamment les articles 25 et 61 à 63 ;

Considérant qu'avant sa signature, la présente convention de mise à disposition a été transmise aux fonctionnaires concernés et que les intéressés ont exprimé leur accord quant à la nature des activités et aux conditions d'emploi induites par leur mise à disposition.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Dans le cadre de l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, le centre de gestion peut mettre des agents à disposition des collectivités et établissements qui le demandent en vue d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou d'assurer des missions temporaires ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu.

La présente convention, à laquelle adhère la collectivité, définit la prestation de services « Prévention et Amélioration des conditions de travail » du Centre de gestion des Vosges et les modalités techniques et financières pour sa réalisation.

Le personnel concerné par la mise à disposition est affecté au pôle SANTE SECURITE AU TRAVAIL, service « Prévention et Amélioration des conditions de travail » du centre de gestion et relève du grade de psychologue territorial de classe normale.

ARTICLE 2 : LES DIFFERENTES PRESTATIONS POSSIBLES DE LA CONVENTION :

La collectivité peut bénéficier, selon ses choix, des services suivants :

- Entretien post-visite médicale sur préconisation du médecin de prévention,
- Organisation et conduite de groupes de parole (médiation, étude du climat social, gestion des situations suite à événement traumatique, ...),
- Accompagnement individuel,
- Réalisation de Diagnostic « Risques Psycho-Sociaux » (RPS),
- Etudes ou actions diverses permettant le maintien dans l'emploi des agents des collectivités vosgiennes, aide à la réintégration d'un agent dans son collectif de travail, accompagnement à l'intégration suite à un reclassement professionnel, ...
- Recueil de données sur la qualité de vie au travail : Collecte d'informations, restitutions individuelles et/ou collectives, préconisations ou propositions de solutions d'amélioration des conditions de travail.
- Appui au recrutement

Dans le cadre de cette mission, la prestation relève d'un accompagnement à l'intégration des risques psycho-sociaux dans le document unique d'évaluation des risques professionnels.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'EMPLOI

Le personnel mis à disposition reste affecté au siège du centre de gestion. Le Centre de gestion met à la disposition de la collectivité un psychologue. Sa mission s'exerce sous le contrôle du maire/président de la collectivité et du directeur du Centre de gestion.

Lorsque l'intervention du ou des psychologues s'effectue dans la collectivité, celle-ci met à sa disposition les moyens matériels et les locaux équipés nécessaires à sa mission (internet, accès aux branchements...).

La collectivité doit assurer les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes. Si ces conditions ne sont pas ou plus remplies au début ou au cours de l'intervention, le Centre de gestion se réserve la possibilité de reporter le début ou la poursuite de la mission.

Le travail du personnel mis à disposition est organisé dans les conditions prévues au centre de gestion (*durée hebdomadaire de travail, description précise du déroulement de l'activité*). La situation administrative du personnel mis à disposition est gérée par le centre de gestion.

ARTICLE 4 : DEMANDE D'INTERVENTION

Les demandes d'intervention du ou des psychologues font l'objet d'un courrier, courriel ou d'un appel par les collectivités. La réalisation des prestations suit un protocole d'intervention fourni par le CDG88.

ARTICLE 5 : LE LIVRABLE

La psychologue du travail du Centre de gestion des Vosges transmet un livrable à la collectivité à l'issue de la prestation.

Ce document est propriété de l'Autorité Territoriale.

Ce document vise à restituer les échanges et actions menés dans le cadre de la prestation.

ARTICLE 6 : REMUNERATION DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION

Versement : Le centre de gestion versera au personnel mis à disposition la rémunération correspondant à son grade d'origine (*traitement de base, indemnité de résidence, supplément familial, indemnités et primes liées à l'emploi*).

ARTICLE 7 : TARIFS

Le tarif comprend :

- ❖ Le taux horaire de l'agent au grade de psychologue territorial de classe normale, échelon 4, ainsi que le régime indemnitaire y afférent.
- ❖ L'amortissement :
 - des charges de structures mobilières et immobilières
 - du matériel informatique
 - des énergies et fluides
 - des ressources documentaires
 - des fournitures

Les frais de déplacement sont inclus. Le temps de trajet est décompté dans le temps de travail.

ARTICLE 8 : FACTURATION

La collectivité n'est financièrement engagée que du montant relatif au nombre d'heures d'intervention réellement effectuées (exprimées en **heure/agent**)

La facturation à la collectivité fera l'objet, par le Centre de gestion, de l'émission d'un titre de recettes dont le montant correspondra au nombre d'heures effectuées multiplié par le tarif horaire susvisé.

MISE A DISPOSITION D'UN ERGONOME

1. Objet de la convention

A remplir suite à l'analyse de la demande de la collectivité demandeuse.

2. La demande et son contexte

A remplir suite à l'analyse de la demande de la collectivité demandeuse.

3. Objectifs généraux de l'intervention

A remplir suite à l'analyse de la demande de la collectivité demandeuse.

4. Objet de la Prestation

A remplir suite à l'analyse de la demande de la collectivité demandeuse.

Proposition détaillée de l'intervention ergonomique

5. Conditions d'intervention

Le Centre de gestion met à la disposition de la collectivité un ergonome. Sa mission s'exerce sur demande écrite du responsable de la collectivité co-signé par le Président du Centre de gestion pour accord d'intervention.

L'intervention de l'ergonome s'effectue dans les locaux de la collectivité. Celle-ci met à sa disposition les moyens matériels et les locaux équipés nécessaires à sa mission.

La collectivité doit assurer les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes. Si ces conditions ne sont pas ou plus remplies au début ou au cours de l'intervention de l'ergonome, le Centre de Gestion se réserve la possibilité de reporter le début ou la poursuite de la mission.

6. Tarifs et Planning prévisionnel

- Le coût de la mission est fixé forfaitairement, par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion, chaque année.
- Il convient de se reporter à la grille tarifaire annuelle.

7. Facturation

La collectivité n'est financièrement engagée envers le service de l'ergonome que du montant relatif au nombre de journées d'intervention (exprimées en « jours/homme ») sur site, auquel s'ajoute le temps de la rédaction du rapport final et la mise en forme des instruments de recherche.

La facturation à la collectivité fera l'objet, par le Centre de gestion, de l'émission d'un titre de recettes dont le montant correspondra au nombre de jours/homme multiplié par le tarif journalier susvisé, conformément au devis accepté par la collectivité.

Le règlement des frais de l'intervention se fait à la fin de celle-ci, matérialisée par la remise d'un bilan d'intervention par l'ergonome, correspondant à la mise en œuvre des choix exprimés.

La collectivité s'engage à verser au Centre de Gestion des Vosges les sommes inscrites au devis et acceptées par elle, sauf en cas d'impossibilité pour le Centre de Gestion de réaliser ladite étude.

8. Durée de la prestation

La prestation est conclue pour la réalisation des prestations décrites à l'article 1 de la présente convention, selon les choix préalablement établis par la collectivité.

Elle prend effet à la date de signature des parties et expire dès la remise du bilan d'intervention de l'ergonome.

MISE A DISPOSITION D'UN CONSEILLER EN PREVENTION DU CDG 88 POUR L'ELABORATION DE DOCUMENTS SUR LES RISQUES MAJEURS (PCS/DICRIM)

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°90-918 du 11 octobre 1990 relatif à l'exercice du droit à l'information sur les risques pris en application de l'article L.125-2 du code de l'environnement,

Vu la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile,

Vu le décret n°2005-1156 du 13 septembre 2005 relatif au plan communal de sauvegarde et pris pour application de l'article 13 de la loi n°2004-811 du 13 août 2004 de modernisation de la sécurité civile,

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux.

ARTICLE 1 : OBJET

Le centre de gestion des Vosges met à disposition de la commune Uzemain, un conseiller de prévention. L'objet de cette mise à disposition est d'accompagner la collectivité dans l'élaboration de son Plan Communal de Sauvegarde (PCS) et/ou de son Document d'Information Communale sur les Risques Majeurs (DICRIM).

Cette mise à disposition permet de professionnaliser l'élaboration et la mise en œuvre de ces documents sur les risques majeurs.

ARTICLE 2 : MISSION

L'agent mis à disposition a pour mission de présenter les enjeux associés aux documents sur les risques majeurs et leur fonctionnalité. Il recueille les données nécessaires à l'élaboration des documents et les rédige.

A la remise des documents (DICRIM et/ou PCS), le conseiller en prévention des risques transmet à la collectivité un support informatique permettant la mise à jour des documents au besoin, et contenant de la documentation sur les risques majeurs, ainsi que des modèles d'arrêté et d'affichage des consignes de sécurité.

La durée de mise à disposition est de 11h00. Les différentes étapes de la mission confiée à l'agent dans le cadre de la mise à disposition, et la durée de chaque étape sont précisées dans l'annexe 1 de la présente convention.

Pendant toute la période de mise à disposition, l'agent est placé sous l'autorité de l'autorité territoriale de Uzemain.

ARTICLE 3 : COUT

- Le coût de la mission est fixé forfaitairement, par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion, chaque année.
- Il convient de se reporter à la grille tarifaire annuelle.

Avant l'intervention du conseiller en prévention, le coût de la mise à disposition est soumis à l'autorité territoriale de la collectivité affiliée ou non affiliée au Centre de Gestion pour acceptation. La facturation est établie une fois la mission terminée, formalisée par la transmission du rapport d'intervention.

ARTICLE 4 : DUREE – RESILIATION DE LA MISSION

La présente mission prend effet dès la signature de l'acte d'engagement par la collectivité concernée. Elle cesse de produire des effets un an après.

MISE A DISPOSITION D'UN CONSEILLER EN PREVENTION DU CDG 88 POUR LA REALISATION DU DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

PREALABLEMENT AUX PRESENTES, IL EST EXPOSE CE QUI SUIIT :

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale, notamment son titre III consacré à la médecine professionnelle et préventive,

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux.

ARTICLE 1 : OBJET

Le Centre de gestion des Vosges met à disposition de la communauté de communes de l'Ouest Vosgien, un conseiller en prévention. L'objet de cette mise à disposition est d'accompagner la collectivité dans la mise en place d'une démarche globale de prévention des risques professionnels. Cette mise à disposition permet de professionnaliser et de pérenniser la démarche engagée par la collectivité.

ARTICLE 2 : MISSION

L'agent mis à disposition a pour mission de réaliser les audits de poste, l'évaluation des risques professionnels, de rédiger le document unique, l'intégrer sur l'application informatique Agirhe, de proposer un programme annuel de prévention et d'accompagner la collectivité dans la pérennisation de sa démarche de prévention. A la remise du document unique, le conseiller en prévention des risques met à disposition de la collectivité l'outil informatique lui permettant d'élaborer son programme annuel de prévention et mettre à jour au minimum annuellement son document unique.

La durée de la mise à disposition est de 24,5 jours. Les différentes étapes de la mission confiée à l'agent dans le cadre de la mise à disposition, et la durée de chaque étape sont précisées dans l'annexe 1 de la présente convention.

Pendant toute la période de mise à disposition, l'agent est placé sous l'autorité de l'autorité territoriale.

ARTICLE 3 : COUT

Le coût de la mission est fixé forfaitairement, par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion, chaque année.

Ce coût journalier de mise à disposition est fixé et réactualisé par délibération du conseil d'administration du centre de gestion.

Il convient de se rapporter à la grille tarifaire annuelle.

Avant l'intervention du conseiller en prévention, le coût de la mise à disposition est soumis à l'autorité territoriale de la collectivité adhérente pour acceptation. La facturation est établie une fois la mission terminée, formalisée par la transmission du rapport d'intervention.

ADHESION A LA MISSION DE L'AGENT EN CHARGE DE LA FONCTION D'INSPECTION EN MATIÈRE D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Considérant :

- La loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- Le décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- Le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- Le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- La délibération du centre de gestion en date du 8 décembre 2005 créant la fonction d'inspection,

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet l'adhésion de la Collectivité à la mission d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité au travail proposée par le Centre de Gestion, en application de l'article 5 du décret n°85-603 modifié.

ARTICLE 2 : NATURE DES MISSIONS

L'agent chargé de la fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité du travail (ACFI) du Centre de Gestion intervient au sein de la Collectivité pour :

- contrôler les conditions d'application par l'autorité territoriale des règles en matière de santé et de sécurité au travail défini par le cadre réglementaire
- proposer à l'autorité territoriale toutes mesures paraissant de nature à améliorer la santé et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels,
- en cas d'urgence, proposer à l'autorité territoriale les mesures immédiates que vous jugez nécessaires,
- émettre des avis sur les règlements et consignes que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité,
- intervenir dans le cadre de la procédure de danger grave et imminent en cas de divergence entre l'autorité territoriale et le comité compétent (Comité Social Territorial ou Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail) sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser,
- assister avec voix consultative aux réunions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) de la collectivité (ou toute autre structure ou comité dédié aux conditions de travail et à la santé au travail) et aux réunions du Comité Social Territorial pour les questions relevant de votre champ de compétence.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS

De manière générale, toutes facilités doivent être accordées à l'ACFI pour l'exercice de ses missions, sous réserve du bon fonctionnement des services de la Collectivité.

La Collectivité s'engage à :

- faciliter l'accès de l'ACFI à tous les locaux de travail, de stockage de matériels et de produits, de remisage d'engins figurant dans le champ de sa mission,
- autoriser la réalisation de la visite d'inspection en collaboration avec un expert, qui face à l'aspect très technique d'une intervention, apportera des conclusions techniques qui seront jointes aux conclusions de l'ACFI,
- fournir dans les meilleurs délais à l'ACFI tous documents jugés nécessaires à l'élaboration de son diagnostic et de son rapport (document unique d'évaluation des risques professionnels, registres de sécurité, rapports de vérification...),
- tenir à la disposition de l'ACFI, conformément à l'article 5-3 du décret n°85-603 modifié, le registre spécial de danger grave et imminent, ainsi que les fiches de risques professionnelles établies par le médecin de prévention conformément à l'article 14-1 du même décret,
- faire accompagner l'ACFI par un représentant de la collectivité et par l'Agent de prévention lors de ses visites,
- informer l'ACFI des suites données à ses propositions.
- avertir l'ACFI en temps et en heure de la tenue des réunions du Comité Technique ou du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail,
- communiquer dans les meilleurs délais à l'ACFI l'ensemble des règlements, consignes et autres documents relatifs à l'hygiène et à la sécurité du travail que l'Autorité Territoriale envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité,
- faciliter les contacts avec les acteurs de la prévention de la collectivité (Agents de prévention, médecin de prévention, membres des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité...),

ARTICLE 4 : ORGANISATION DES MISSIONS

Chaque intervention de l'ACFI donne lieu à la rédaction d'un rapport adressé à l'Autorité Territoriale de la Collectivité. L'Autorité Territoriale s'engage à informer le Comité Technique, des conclusions de ce rapport.

L'ACFI est soumis aux obligations de réserve et de discrétion professionnelle. L'ACFI exerce ses missions en toute indépendance technique.

A l'occasion de l'Inspection, une réunion préparatoire d'inspection en présence de l'Autorité Territoriale ou d'un de ses représentants, des responsables des services concernés, des agents de prévention concernés et de l'ACFI permettra de définir, notamment :

- la liste des locaux et des services à visiter,
- les modalités de l'intervention,
- les documents à transmettre à l'ACFI.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉ

La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulées par l'ACFI appartient à la Collectivité.

Aussi, la responsabilité du Centre de Gestion ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues et les décisions prises par l'Autorité Territoriale.

En outre, la présente convention n'a pas pour objet ni effet d'exonérer l'Autorité Territoriale de ses obligations relatives :

- aux dispositions législatives et réglementaires,
- aux recommandations dans le domaine de la prévention des risques professionnels,
- aux avis des autres acteurs réglementaires de la prévention.

De plus, conformément à la réglementation en vigueur, l'ACFI ne pourra en aucun cas vérifier la conformité des bâtiments, du matériel et des installations nécessitant l'intervention d'un organisme spécialisé et agréé (commission de sécurité, organismes de contrôle...).

ARTICLE 6 : CONDITIONS FINANCIÈRES

Le coût de la mission est fixé forfaitairement, par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion, chaque année.

Ce coût journalier de mise à disposition est fixé et réactualisé par délibération du conseil d'administration du centre de gestion.

Il convient de se rapporter à la grille tarifaire annuelle.

Le coût de la mise à disposition est soumis à l'autorité territoriale de la collectivité affiliée ou non affiliée au Centre de Gestion pour acceptation.

La facturation est établie que si l'ACFI intervient au sein de la collectivité.

La présente prestation est établie pour un volume de xxxh par an dans le cadre des missions listées à l'article 2.

La première année de la convention est consacrée à réaliser un état des lieux, qui permettra d'élaborer le programme d'inspection des années à venir.

La facturation est établie une fois la mission terminée, formalisée par la transmission du rapport d'intervention.

ARTICLE 7 : DUREE DE LA PRESTATION, MODALITÉS DE RÉSILIATION

La présente mission prend effet à compter de la date de signature de l'acte d'engagement pour une durée de trois ans. Elle sera renouvelable par tacite reconduction pour une durée équivalente.

Elle peut être résiliée par l'une des parties à tout moment par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve d'un préavis d'un mois, en cas de non-respect par l'autre partie de ses obligations contractuelles. Si la collectivité désigne un autre ACFI, elle peut résilier cette convention à sa date anniversaire, sous réserve d'un préavis d'un mois.

MISE A DISPOSITION D'UN ASSISTANT / CONSEILLER DE PREVENTION

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu les dispositions de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 25,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale, notamment son titre III consacré à la médecine professionnelle et préventive,

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux.

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention a pour objet d'organiser les modalités selon lesquelles le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges assure la mission d'assistant / conseiller de prévention pour la commune de Senones.

Cette mission est assurée par un des conseillers en prévention des risques professionnels du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges.

ARTICLE 2 : MODALITES DE LA MISE A DISPOSITION

Dans le cadre d'une bonne organisation des services, le centre de gestion s'engage à mettre à la disposition de l'autorité territoriale de la collectivité d'accueil un agent appartenant à son effectif pour l'assister et la conseiller dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

Les collectivités de moins de 5 agents bénéficieront prioritairement de cette mise à disposition.

ARTICLE 3 : MOYENS

I. Moyens mis en œuvre par le centre de gestion au profit de l'autorité territoriale

En application de l'article 4 du décret 85-603 du 10 juin 1985, le Centre de Gestion met à disposition de l'autorité territoriale un Assistant / Conseiller de Prévention (ACP) dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité.

II. Moyens mis en œuvre par l'autorité territoriale

L'autorité territoriale de la commune de Senones s'engage auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges à donner tous les moyens nécessaires à l'assistant de prévention pour accomplir pleinement ses missions telles que définies à l'article 4, en soutenant toutes les démarches et propositions émises par ce dernier durant sa mission.

Le rôle de l'élu référent est de définir et piloter la politique de prévention en s'appuyant sur les différents acteurs de la prévention.

Le rôle de l'agent référent est d'être le relais de l'assistant de prévention dans la collectivité.

L'autorité territoriale de la commune de Senones autorise également l'assistant de prévention, pendant l'exécution de la mission, à circuler librement dans tous les locaux et services de la

collectivité dont elle a la responsabilité, ainsi qu'à intervenir auprès des agents et de leur encadrement, sans pour autant lui reconnaître un pouvoir hiérarchique.

Enfin, elle s'engage à :

- communiquer à l'assistant / conseiller de prévention toutes les informations ou pièces nécessaires pour l'accomplissement de la mission ;
- inviter l'assistant / conseiller de prévention à toutes les réunions de la F3SCT ou à défaut aux réunions du CST, lorsque sa présence est jugée utile.

ARTICLE 4 : MISSIONS

1. MISSIONS

La mission de l'agent mis à disposition est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents;
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Au titre de cette mission, l'agent :

- Propose des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- Participe, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

L'agent est associé aux travaux de la Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de Travail. Il assiste de plein droit, avec voix consultative, aux réunions de ce comité, lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

2. RESPONSABILITE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges ne peut en aucun cas se substituer à l'autorité territoriale de la commune de Senones dans l'accomplissement de ses obligations légales et réglementaires en matière de respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail telles qu'elles résultent des textes en vigueur.

Pendant la mise à disposition, l'agent est placé sous la hiérarchie de l'autorité territoriale de la collectivité d'accueil, laquelle demeure seule responsable de la définition et la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

La responsabilité du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges ne saurait être mise en cause en cas d'inobservation par l'autorité territoriale de la commune de Senones des propositions et démarches émises par l'agent de prévention pendant la période de mise à disposition.

3. MODALITES D'INTERVENTION

L'ACP mise à disposition par le Centre de Gestion pourra intervenir jusqu'à trois fois par année. La première intervention sera mise en place par l'ACP du Centre de Gestion. Les autres interventions se feront uniquement sur demande de la collectivité pour une intervention sur divers thèmes (mise à jour du document unique, suivi des registres...).

- Intervention n°1 : Une journée pour la réalisation d'un audit de l'organisation générale de la collectivité, ou autre demande de la collectivité,
- Intervention n°2 (sur demande de la collectivité),
- Intervention n°3 (sur demande de la collectivité).

La durée des interventions n° 2 et 3 est estimée à une demi-journée.

Chaque intervention de l'ACP donne lieu à la rédaction d'un rapport adressé à l'autorité territoriale.

ARTICLE 5 : COUT HORAIRE ET FACTURATION

Par délibération du conseil d'administration, le coût horaire de la mise à disposition d'un conseiller de prévention est revue chaque année. Il convient de se reporter à la grille tarifaire.

Ces coûts horaires de mise à disposition sont fixés et réactualisés par délibération du conseil d'administration du centre de gestion.

Cette tarification couvre la totalité de la mission d'assistance (3 interventions), des contacts préalables à la remise du rapport écrit ainsi que le cas échéant les entretiens postérieurs. La facturation est établie une fois la mission terminée, formalisée par la transmission des documents élaborés.

ARTICLE 6 : DUREE - RESILIATION DE LA PRESTATION

La présente prestation prend effet dès la signature du devis pour la collectivité concernée et cesse de produire ses effets un an après. Elle est renouvelable.

Elle peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties, sous réserve d'une notification par lettre recommandée adressée au plus tard six mois avant la date de l'échéance.

MISE EN ŒUVRE DE LA PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT (COLLECTIVITES AFFILIEES)

Entre

- **« La collectivité »** représentée par « Nom Prénom », « intitulé de poste », conformément à la délibération n° ci-après dénommée « l'employeur » ;

Et

- **« L'agent »**, titulaire du « grade », ci-après dénommé « le fonctionnaire » ;

Et

- **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges ;**

Vu le code général de la fonction publique, notamment les articles L.826-2 et suivants,

Vu le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions,

Vu le décret n° 2022-626 du 22 avril 2022 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions,

Vu l'avis du conseil médical déclarant le fonctionnaire inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade,

Vu l'arrêté de l'autorité territoriale plaçant le fonctionnaire en situation de période de préparation au reclassement,

Considérant que le fonctionnaire a été informé de son droit à bénéficier d'une période de préparation au reclassement,

Considérant que le fonctionnaire n'a pas renoncé au bénéfice de la période de préparation au reclassement,

Considérant que le médecin du travail a été informé du présent projet de préparation au reclassement,

Considérant que l'employeur, le fonctionnaire et le CDG88 ont établi conjointement le projet de période de préparation au reclassement,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La période de préparation au reclassement a pour objet de préparer et le cas échéant de qualifier le fonctionnaire à l'exercice d'un nouvel emploi compatible avec son état de santé, s'il y a lieu en dehors de sa collectivité ou de son établissement public d'affectation. L'objectif est d'accompagner la transition professionnelle du fonctionnaire vers le reclassement.

La période de préparation au reclassement permet également de faciliter la mise en œuvre par l'employeur de son obligation de moyens de recherche d'un reclassement. La présente convention a donc pour objet de définir le contenu de la période de préparation au reclassement, sa durée et les modalités de mise en œuvre, en rappelant les droits et obligations de chaque partie.

ARTICLE 2 – PRISE D'EFFET ET DUREE DE LA PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT

La période de préparation au reclassement a débuté le **XX**.

Elle est fixée pour une durée continue de **XX mois** et prendra fin au plus tard le **XX**. Cette période pourra être renouvelée à la demande de l'agent et après validation par la collectivité pour une durée à déterminer ; sachant que la PPR ne pourra dépasser 12 mois consécutifs.

En cas de reclassement du fonctionnaire avant le terme de la période de préparation au reclassement, la présente convention prendra fin de plein droit à la date de prise d'effet de ce reclassement.

Au terme de la période de reclassement, le fonctionnaire pourra être maintenu en position d'activité jusqu'à la date à laquelle ce reclassement sera effectif dans la limite d'une durée maximale de 3 mois.

Dans le cas où l'agent bénéficie de congés pour raison de santé, d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service, d'un congé de maternité ou de l'un des congés liés aux charges parentales prévus aux articles L. 631-6 à L. 631-9 du code la fonction publique territoriale, au cours de la période, la date de fin de la période de préparation au reclassement, est reportée de la durée de ce congé.

ARTICLE 3 – ACTIONS PROPOSÉES AU FONCTIONNAIRE

L'accompagnement dans le cadre de la PPR a été élaboré par le fonctionnaire à l'occasion de l'accompagnement personnalisé à la mobilité et à l'évolution professionnelle réalisé avec une conseillère en évolution professionnelle lors du rdv diagnostic au CDG88.

Définition du projet professionnel du fonctionnaire :

Dans cette perspective et après commun accord des parties, les actions suivantes ont été identifiées en vue de permettre au fonctionnaire de confirmer et mettre en œuvre son projet professionnel :

3.1 ACTIONS DE FORMATION(S) ENVISAGEE(S)

Afin de se préparer et, le cas échéant, de se qualifier aux emplois identifiés pour son reclassement et compatibles avec son état de santé, le fonctionnaire bénéficiera des actions de formations suivantes :

- ...
- ...

Les actions futures nécessaires à la réalisation du projet professionnel du fonctionnaire ainsi que leurs modalités de mise en œuvre seront précisées par avenant lorsque le projet professionnel du fonctionnaire sera confirmé à l'issue des enquêtes métiers et des stages d'observation réalisés auprès de collectivités d'accueil, et après avis favorable du médecin du travail.

3.2 PERIODES D'OBSERVATION OU D'IMMERSION PROFESSIONNELLE

Afin de confirmer son projet professionnel et se préparer aux emplois identifiés pour son reclassement et compatibles avec son état de santé, le fonctionnaire effectuera des périodes d'observation ou d'immersion professionnelle. A cette fin, le fonctionnaire doit engager une recherche de période d'observation ou d'immersion. L'employeur et le CDG88 peuvent accompagner le fonctionnaire dans ces démarches. Il est évoqué la possibilité de réaliser des périodes d'immersion au sein de sa collectivité, et/ou d'autres administrations publics et privées d'accueil.

Les modalités pratiques des périodes d'observation ou d'immersion internes ou externes seront précisées, le cas échéant, par avenant à la présente convention (dates, durée, service d'accueil, fonctions occupées, horaires.)

3.3 ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT DU FONCTIONNAIRE DANS LA RECHERCHE D'UN RECLASSEMENT

Au titre de l'accompagnement dans la recherche d'un reclassement, l'employeur peut solliciter le CDG88 pour la mise en œuvre des actions de présentation et d'aide au fonctionnaire :

- Réponses aux offres d'emplois par le fonctionnaire qui prend connaissance directement des offres via son espace personnel crée à l'occasion d'un l'entretien avec la conseillère en évolution professionnelle sur les sites internet dédiés à l'emploi dans la fonction publique www.emploi-territorial.fr ou www.choisirleservicepublic.gouv.fr,

L'employeur et le CDG88 pourront également proposer au fonctionnaire des actions d'accompagnement complémentaires. Le cas échéant, les modalités de pratiques de ces actions seront précisées par avenant à la présente convention.

ARTICLE 4 – SUIVI ET EVALUATION DES ACTIONS PROPOSEES AU FONCTIONNAIRE

L'employeur recevra régulièrement le fonctionnaire à compter de la signature de la présente convention afin d'assurer son suivi administratif ainsi que le suivi de l'état d'avancement du projet.

Des évaluations seront également réalisées conjointement avec le fonctionnaire, l'employeur et la conseillère en évolution professionnelle du CDG88 afin de faire un bilan des actions proposées et réalisées en application de l'article 3 de la présente convention.

A cet effet, les parties veillent à la bonne exécution des actions et prestations engagées, s'assurent de leur pertinence dans le temps et de leur adéquation avec le projet professionnel et les objectifs de reclassement, tant sur le plan médical que celui du développement des compétences. Ces évaluations prennent la forme d'un entretien trimestriel entre le fonctionnaire, l'employeur et le conseiller en évolution professionnelle du CDG88. Il revient au Centre de Gestion de convoquer préalablement les parties en rappelant le but de l'entretien et les modalités de déroulement.

La conseillère en évolution professionnelle du CDG88 s'engage également à assurer un suivi régulier des actions proposées au fonctionnaire, en lien avec l'employeur et les collectivités assurant l'accueil du fonctionnaire, afin d'évaluer régulièrement ses acquis et sa capacité à intégrer l'emploi identifié pour le reclassement.

A l'occasion de ces évaluations, le contenu et les modalités de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement pourront être modifiés par voie d'avenant dans les conditions fixées à l'article 9 de la présente convention.

Si nécessaire, le fonctionnaire peut solliciter par l'intermédiaire de son employeur, une visite médicale auprès du médecin du travail au cours de la période de préparation au reclassement.

ARTICLE 5 – SITUATION ADMINISTRATIVE DU FONCTIONNAIRE

Tout au long de la période de préparation au reclassement, dont la durée est fixée à l'article 2 de la présente convention, le fonctionnaire est maintenu en position d'activité dans son grade d'origine et reste placé auprès de son employeur. La période de préparation au reclassement est assimilée à une période de service effectif pendant laquelle le fonctionnaire conserve tous les droits et les obligations liés à la position d'activité. Le suivi de la carrière du fonctionnaire relève de son employeur.

En dehors des périodes de formation, de stage d'observation ou de mise en situation, le fonctionnaire est tenu dans une position de service. A ce titre, il doit se présenter auprès de son employeur, même s'il n'exerce plus ses fonctions antérieures, afin de travailler sur son projet professionnel et préparer son reclassement, en collaboration avec la personne référente au sein de sa collectivité-employeur et la conseillère en évolution professionnelle du CDG88.

Les horaires du fonctionnaire pendant la PPR sont déterminés avec son employeur.

Selon l'organisation définie ci-après : **autorisation de la collectivité à ce que l'agent réalise les missions de recherche de métiers, de formation et d'emploi depuis son domicile sous réserve de l'autorisation de sa collectivité.**

L'employeur conserve le droit de demander la présence physique de l'agent sur le site de la collectivité ou un autre site.

Ces horaires peuvent être adaptés compte tenu des besoins du fonctionnaire notamment pour la réalisation de soins médicaux. A cet effet, des facilités horaires peuvent être accordées au fonctionnaire sur accord préalable de l'employeur.

5.1 REMUNERATION

Le fonctionnaire perçoit son plein traitement au cours de la période de préparation au reclassement, ainsi que le cas échéant l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement.

5.2 CONGES

Au cours de la période de préparation au reclassement, le fonctionnaire bénéficie des différents congés auxquels peuvent prétendre les fonctionnaires territoriaux en position d'activité (congés annuels, congé de maternité, congés de maladie...) sous réserve qu'il en remplisse les conditions. Les congés annuels du fonctionnaire sont accordés par l'employeur conformément aux dispositions statutaires.

5.3 DISCIPLINE

Durant la période de préparation au reclassement, le fonctionnaire est soumis aux droits, aux obligations et à la déontologie incombant à tout fonctionnaire en position d'activité. En cas de manquement aux obligations et à la déontologie, l'employeur pourra engager une procédure disciplinaire.

ARTICLE 6 – ENGAGEMENT DES PARTIES

6.1 ENGAGEMENT DU FONCTIONNAIRE

Le fonctionnaire s'engage à :

- participer activement à l'élaboration des actions proposées à l'article 3 de la présente convention,
- se consacrer pleinement aux actions et évaluations proposées aux articles 3 et 4 de la présente convention et notamment, suivre de manière assidue les actions proposées et s'impliquer dans le ou les périodes d'observation ou immersion,
- s'impliquer dans une démarche visant à aboutir à un reclassement sur un poste compatible avec son état de santé et en adéquation avec son projet professionnel auprès de son employeur ou de tout autre employeur public,
- produire toutes pièces demandées par l'employeur ou le CDG88 dans le cadre de l'exécution de la présente convention,
- présenter une demande de reclassement dès qu'un poste de reclassement lui sera proposé par l'employeur ou le CDG88, ou au plus tard au terme prévu à l'article 2 de la présente convention,
- informer son employeur et le CDG88 du résultat de ses recherches de poste réalisées (par la transmission d'une copie des candidatures et des réponses ou d'un état synthétique à titre d'exemple),
- respecter le principe de neutralité et de confidentialité et notamment, ne pas divulguer les informations et/ou documents dont il aura connaissance lors de stages d'observation ou de mise en situation,
- à répondre aux sollicitations de son employeur (présence sur site, immersion, entretien,...).

6.2 ENGAGEMENT DE L'EMPLOYEUR

L'employeur s'engage à :

- assurer un accompagnement de proximité du fonctionnaire et le tenir régulièrement informé sur sa situation administrative,
- participer à l'élaboration du projet et suivre le déroulement des actions proposées à l'article 3 de la présente convention, qu'elles soient organisées en son sein ou auprès d'un organisme ou d'une collectivité/administration extérieure,
- accorder au fonctionnaire toutes actions de bilan, formation, stages d'observation ou de mise en situation définies conjointement et nature à favoriser son reclassement,
- assister le fonctionnaire dans les démarches à effectuer pour réaliser les actions proposées à l'article 3 de la présente convention (exemple : inscription à une formation...),
- rechercher en son sein des services d'accueil pour permettre le déroulement de période d'observation ou d'immersion sur un ou plusieurs postes compatibles avec l'état de santé et le projet de transition professionnelle du fonctionnaire,
- le cas échéant, adapter les actions proposées à l'article 3 de la présente convention ou accorder de nouvelles actions au regard de l'évaluation prévue à l'article 4 de la présente convention,
- proposer au fonctionnaire un/des poste(s) de reclassement compatible avec son état de santé ou l'accompagner dans sa recherche d'un emploi compatible avec son état de santé tout au long de la période de préparation au reclassement,
- contracter les couvertures par assurances en rapport avec les risques attachés au suivi, par le fonctionnaire, des actions proposées à l'article 3 de la présente convention, notamment en matière de responsabilité civile et de déplacements professionnels.

6.3 ENGAGEMENT DU CDG88

Le CDG88 s'engage à :

- apporter son aide et son soutien à l'employeur et au fonctionnaire dans l'élaboration du projet de transition professionnelle, le suivi et l'évaluation des actions proposées à l'article 3 de la présente convention,
- proposer une adaptation des actions proposées à l'article 3 de la présente convention au regard de l'évaluation prévue à l'article 4 de la présente convention, et en fonction du projet professionnel du fonctionnaire et des compétences professionnelles de ce dernier,
- accompagner l'employeur et le fonctionnaire dans la recherche d'un emploi compatible avec l'état de santé du fonctionnaire tout au long de la période de préparation au reclassement,
- proposer au fonctionnaire des offres de reclassement compatible avec son état de santé, à l'issue de la période de préparation au reclassement si l'agent fait sa demande de reclassement.

ARTICLE 7 – DISPOSITIONS FINANCIERES

Pendant toute la durée de la période de préparation au reclassement, l'employeur assure la prise en charge financière :

- de la rémunération du fonctionnaire,
- des frais pédagogiques des actions de bilan et de formation prévues à l'article 3 de la présente convention,

Toute demande de prise en charge des frais de déplacement ou autres frais liés à la formation ou période d'immersion devront faire l'objet d'une demande préalable auprès de la collectivité.

Le cas échéant, l'employeur peut formuler, par l'intermédiaire du CDG88, une demande d'aide auprès du FIPHFP pour le financement des actions de formation.

ARTICLE 8 – MAINTIEN DE L'AGENT EN POSITION D'ACTIVITE A L'ISSUE DE LA PPR ET SUR SA DEMANDE

L'agent qui présente une demande de reclassement peut être maintenu en position d'activité, dans la même situation administrative que celle de la PPR, dans la limite de 3 mois, soit jusqu'au **XX** au plus tard (sous réserve que l'agent n'ait pas bénéficié de congés pour raison de santé, d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service, d'un congé de maternité ou de l'un des congés liés aux charges parentales prévus aux articles L. 631-6 à L. 631-9 du même code au cours de la période, auquel cas, la date de fin de la période de préparation au reclassement serait reportée de la durée de ce congé).

Si le fonctionnaire concerné ne fait pas cette demande de reclassement de lui-même, l'administration d'origine ou le centre de gestion peut lui suggérer en vertu de l'article 5 du décret n°85-1054 précité. En ce sens, le centre de gestion informera à son administration d'origine employeur et/ou à l'agent de formuler sa demande un mois maximum avant la fin de la PPR.

Dans le cadre de la procédure de reclassement, l'autorité territoriale et le centre de gestion propose à l'agent plusieurs emplois qui peuvent être pourvus par la voie du détachement et qui tiennent compte de son état de santé et des compétences acquises notamment au cours de la PPR.

A cet effet, la conseillère en évolution professionnelle du centre de gestion adressera régulièrement à l'agent des offres d'emploi et le conseillera dans sa recherche d'emploi pour :

- La préparation des entretiens de recrutement
- Tout outil de mise en œuvre de la recherche d'emploi.

L'agent s'engage à tenir le centre de gestion informé de ses démarches de recherche d'emploi.

Si le fonctionnaire refuse de postuler à une offre qui lui a été transmise, il devra impérativement en informer par écrit le centre de gestion et en exprimer les motifs.

L'administration d'origine dont relève l'agent doit d'abord rechercher obligatoirement un emploi au sein de ses effectifs. L'impossibilité de proposer des emplois doit faire l'objet d'une décision motivée, l'administration d'origine ne pouvant se contenter de constater qu'aucun poste adapté à la condition physique de l'agent n'est vacant : elle doit en effet examiner toutes les possibilités de reclasser le fonctionnaire conformément à la jurisprudence administrative.

ARTICLE 9- SITUATION ADMINISTRATIVE DES AGENTS NON RECLASSES A L'ISSUE DE LA PROCEDURE

En l'absence de reclassement :

- le fonctionnaire affilié CNRACL pourra prétendre à une retraite pour invalidité sous réserve de remplir les conditions à défaut le fonctionnaire sera licencié pour inaptitude physique,
- le fonctionnaire IRCANTEC ne peut prétendre à la retraite pour invalidité, il sera licencié pour inaptitude physique.

ARTICLE 10 – MODIFICATION ET RESILIATION DE LA CONVENTION

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant écrit et signé par l'ensemble des parties.

La présente convention pourra être interrompu, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre :

- par l'employeur ou le CDG88 en cas de manquements caractérisés par le fonctionnaire aux engagements souscrits à l'article 6.1 de la présente convention. Dans cas de figure, il sera mis fin à la période de préparation au reclassement de manière anticipée, quel que soit l'état d'avancement de son projet de reclassement.
- par le fonctionnaire en cas de volonté de mettre fin à sa période de préparation au reclassement ou d'évolution de son état de santé constatée médicalement.

La présente convention prend fin également de manière anticipée si le fonctionnaire est reclassé avant son terme.

Le fonctionnaire dispose d'un délai de quinze jours à compter de la notification de la présente convention pour signer cette dernière. À défaut de signature dans ce délai de quinze jours, le fonctionnaire est réputé refuser la période de préparation au reclassement pour la durée restant à courir.

Le fonctionnaire peut présenter une demande de reclassement à tout moment en cours de période de préparation au reclassement et au plus tard au terme prévu à l'article 2 de la présente convention.

MISE EN ŒUVRE DE LA PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT (COLLECTIVITES NON AFFILIEES)

Entre

- **« La collectivité »** représentée par « Nom Prénom », « intitulé de poste », conformément à la délibération n° ci-après dénommée « l'employeur » ;

Et

- **« L'agent »**, titulaire du « grade », ci-après dénommé « le fonctionnaire » ;

Et

- **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges ;**

Vu le code général de la fonction publique, notamment les articles L.826-2 et suivants,

Vu le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions,

Vu le décret n° 2022-626 du 22 avril 2022 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions,

Vu l'avis du conseil médical déclarant le fonctionnaire inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade,

Vu l'arrêté de l'autorité territoriale plaçant le fonctionnaire en situation de période de préparation au reclassement,

Considérant que le fonctionnaire a été informé de son droit à bénéficier d'une période de préparation au reclassement,

Considérant que le fonctionnaire n'a pas renoncé au bénéfice de la période de préparation au reclassement,

Considérant que le médecin du travail a été informé du présent projet de préparation au reclassement,

Considérant que l'employeur, le fonctionnaire et le CDG88 ont établi conjointement le projet de période de préparation au reclassement,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La période de préparation au reclassement a pour objet de préparer et le cas échéant de qualifier le fonctionnaire à l'exercice d'un nouvel emploi compatible avec son état de santé, s'il y a lieu en dehors de sa collectivité ou de son établissement public d'affectation. L'objectif est d'accompagner la transition professionnelle du fonctionnaire vers le reclassement.

La période de préparation au reclassement permet également de faciliter la mise en œuvre par l'employeur de son obligation de moyens de recherche d'un reclassement. La présente convention a donc pour objet de définir le contenu de la période de préparation au reclassement, sa durée et les modalités de mise en œuvre, en rappelant les droits et obligations de chaque partie.

ARTICLE 2 – PRISE D'EFFET ET DUREE DE LA PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT

La période de préparation au reclassement a débuté le **XX**.

Elle est fixée pour une durée continue de **XX mois** et prendra fin au plus tard le **XX**. Cette période pourra être renouvelée à la demande de l'agent et après validation par la collectivité pour une durée à déterminer ; sachant que la PPR ne pourra dépasser 12 mois consécutifs.

En cas de reclassement du fonctionnaire avant le terme de la période de préparation au reclassement, la présente convention prendra fin de plein droit à la date de prise d'effet de ce reclassement.

Au terme de la période de reclassement, le fonctionnaire pourra être maintenu en position d'activité jusqu'à la date à laquelle ce reclassement sera effectif dans la limite d'une durée maximale de 3 mois.

Dans le cas où l'agent bénéficie de congés pour raison de santé, d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service, d'un congé de maternité ou de l'un des congés liés aux charges parentales prévus aux articles L. 631-6 à L. 631-9 du code la fonction publique territoriale, au cours de la période, la date de fin de la période de préparation au reclassement, est reportée de la durée de ce congé.

ARTICLE 3 – ACTIONS PROPOSÉES AU FONCTIONNAIRE

L'accompagnement dans le cadre de la PPR a été élaboré avec le fonctionnaire à l'occasion de l'accompagnement personnalisé avec sa collectivité.

L'accompagnement réalisé par l'employeur va permettre :

- D'analyser les aptitudes et compétences professionnelles de l'agent : bilan du parcours professionnel, identifier les opportunités, les compétences transverses, ...
- D'élaborer un projet professionnel compatible avec l'état de santé de l'agent et les éventuelles restrictions indiquées par le conseil médical, au sein de sa collectivité,
- De mettre en place des immersions au sein d'un ou plusieurs services pour conforter les pistes de réflexion,
- De se former pour acquérir de nouvelles compétences.

Dans cette perspective et après commun accord des parties, les actions suivantes ont été identifiées en vue de permettre au fonctionnaire de confirmer et mettre en œuvre son projet professionnel :

3.1 ACTIONS DE FORMATION(S) ENVISAGEE(S)

Afin de se préparer et, le cas échéant, de se qualifier aux emplois identifiés pour son reclassement et compatibles avec son état de santé, le fonctionnaire bénéficiera des actions de formations suivantes :

- ...
- ...

Les actions futures nécessaires à la réalisation du projet professionnel du fonctionnaire ainsi que leurs modalités de mise en œuvre seront précisées par avenant lorsque le projet professionnel du fonctionnaire sera confirmé à l'issue des enquêtes métiers et des stages d'observation réalisés auprès de collectivités d'accueil, et après avis favorable du médecin du travail.

3.2 PERIODES D'OBSERVATION OU D'IMMERSION PROFESSIONNELLE

Afin de confirmer son projet professionnel et se préparer aux emplois identifiés pour son reclassement et compatibles avec son état de santé, le fonctionnaire effectuera des périodes d'observation ou d'immersion professionnelle. A cette fin, le fonctionnaire doit engager une recherche de période d'observation ou d'immersion. L'employeur accompagne le fonctionnaire dans ces démarches. Il est évoqué la possibilité de réaliser des périodes d'immersion au sein de sa collectivité, et/ou d'autres administrations publics et privées d'accueil.

Les modalités pratiques des périodes d'observation ou d'immersion internes ou externes seront précisées, le cas échéant, par avenant à la présente convention (dates, durée, service d'accueil, fonctions occupées, horaires.)

3.3 ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENT DU FONCTIONNAIRE DANS LA RECHERCHE D'UN RECLASSEMENT

Au titre de l'accompagnement dans la recherche d'un reclassement, l'employeur peut solliciter le CDG88 pour la mise en œuvre des actions de présentation et d'aide au fonctionnaire :

- Réponses aux offres d'emplois par le fonctionnaire qui prend connaissance directement des offres via son espace personnel crée à l'occasion d'un entretien avec la conseillère en évolution professionnelle sur les sites internet dédiés à l'emploi dans la fonction publique www.emploi-territorial.fr ou www.choisirleservicepublic.gouv.fr,

L'employeur et le CDG88 pourront également proposer au fonctionnaire des actions d'accompagnement complémentaires. Le cas échéant, les modalités de pratiques de ces actions seront précisées par avenant à la présente convention.

3.4 ACCOMPAGNEMENT PAR LE CENTRE DE GESTION POUR LES COLLECTIVITES NON-AFFILIEES

Afin de respecter son obligation d'accompagnement au reclassement de l'agent en situation de PPR, la collectivité fait le choix de se faire accompagner ou non par le Conseiller en évolution professionnelle du CDG88 selon les modalités suivantes :

A valider par le CA :

- ☐ Choix 1 : Le CDG88 s'engage à respecter le décret et agir en tant que contrôleur de la bonne exécution de la PPR. Le CDG88 n'interviendra pas dans le suivi de la PPR auprès de l'agent, ni de la collectivité non affiliée.
- ☐ Choix 2 : Le CDG88 s'engage à accompagner les collectivités non-affiliées à réaliser obligatoirement les entretiens suivants :
 - Entretien de diagnostic : l'objectif est d'expliquer les modalités réglementaires de la PPR à l'agent avec la collectivité employeur afin d'apporter un éclairage à l'agent dans son choix d'acceptation ou non de la PPR et de la période de reclassement,
 - Entretien à mi-parcours : cet échange permet de suivre la réalisation du plan d'action et de mobiliser l'agent dans la poursuite de ses recherches de reclassement,
 - Entretien de clôture de la PPR : permet de rassembler l'ensemble des actions réalisées pendant la PPR et d'apporter un éclairage sur la situation administrative de l'agent à la fin de sa période de reclassement.

Une tarification à l'heure sera appliquée après accord de la collectivité non affiliée.

- ☐ Choix 3 : Le CDG88 s'engage dans une démarche tripartite et un accompagnement sur-mesure de la collectivité en fonction de ses besoins dans la réalisation du processus de PPR.

Une tarification à l'heure sera appliquée après accord de la collectivité non affiliée.

Ces tarifs de prestations sont fixés par délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion.

Ces tarifs incluent la rémunération du personnel ainsi que les frais inhérents au service, déplacement non inclus.

Ces montants peuvent être modifiés par délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion et notifié aux adhérents avant le 31 décembre de chaque année. Le nouveau montant est applicable à partir du 1^{er} janvier de l'année suivante. Le coût horaire appliqué est celui de l'année civile au jour de réalisation des prestations.

Chaque étape de l'intervention prescrite pourra être ré-évaluée en fonction du temps réellement passé et faire l'objet d'un réajustement financier. Le Centre De Gestion informe sans délai la collectivité de ces ajustements financiers.

Le coût de la mission est fixé par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion : il convient de se reporter à la grille tarifaire.

ARTICLE 4 – SUIVI ET EVALUATION DES ACTIONS PROPOSEES AU FONCTIONNAIRE

L'employeur recevra régulièrement le fonctionnaire à compter de la signature de la présente convention afin d'assurer son suivi administratif ainsi que le suivi de l'état d'avancement du projet.

Des évaluations seront également réalisées conjointement avec le fonctionnaire et l'employeur afin de faire un bilan des actions proposées et réalisées en application de l'article 3 de la présente convention. A cet effet, les parties veillent à la bonne exécution des actions et prestations engagées, s'assurent de leur pertinence dans le temps et de leur adéquation avec le projet professionnel et les objectifs de reclassement, tant sur le plan médical que celui du développement des compétences. Ces évaluations prennent la forme d'un entretien entre le fonctionnaire et l'employeur.

A l'occasion de ces évaluations, le contenu et les modalités de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement pourront être modifiés par voie d'avenant dans les conditions fixées à l'article 9 de la présente convention.

Si nécessaire, le fonctionnaire peut solliciter par l'intermédiaire de son employeur, une visite médicale auprès du médecin du travail au cours de la période de préparation au reclassement.

ARTICLE 5 – SITUATION ADMINISTRATIVE DU FONCTIONNAIRE

Tout au long de la période de préparation au reclassement, dont la durée est fixée à l'article 2 de la présente convention, le fonctionnaire est maintenu en position d'activité dans son grade d'origine et reste placé auprès de son employeur. La période de préparation au reclassement est assimilée à une période de service effectif pendant laquelle le fonctionnaire conserve tous les droits et les obligations liés à la position d'activité. Le suivi de la carrière du fonctionnaire relève de son employeur.

En dehors des périodes de formation, de stage d'observation ou de mise en situation, le fonctionnaire est tenu dans une position de service. A ce titre, il doit se présenter auprès de son employeur, même s'il n'exerce plus ses fonctions antérieures, afin de travailler sur son projet professionnel et préparer son reclassement, en collaboration avec la personne référente au sein de sa collectivité-employeur.

Les horaires du fonctionnaire pendant la PPR sont déterminés avec son employeur.

Selon l'organisation définie ci-après : **autorisation de la collectivité à ce que l'agent réalise les missions de recherche de métiers, de formation et d'emploi depuis son domicile sous réserve de l'autorisation de sa collectivité.**

L'employeur conserve le droit de demander la présence physique de l'agent sur le site de la collectivité ou un autre site.

Ces horaires peuvent être adaptés compte tenu des besoins du fonctionnaire notamment pour la réalisation de soins médicaux. A cet effet, des facilités horaires peuvent être accordées au fonctionnaire sur accord préalable de l'employeur.

5.1 REMUNERATION

Le fonctionnaire perçoit son plein traitement au cours de la période de préparation au reclassement, ainsi que le cas échéant l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement.

5.2 CONGES

Au cours de la période de préparation au reclassement, le fonctionnaire bénéficie des différents congés auxquels peuvent prétendre les fonctionnaires territoriaux en position d'activité (congés annuels, congé de maternité, congés de maladie...) sous réserve qu'il en remplisse les conditions. Les congés annuels du fonctionnaire sont accordés par l'employeur conformément aux dispositions statutaires.

5.3 DISCIPLINE

Durant la période de préparation au reclassement, le fonctionnaire est soumis aux droits, aux obligations et à la déontologie incombant à tout fonctionnaire en position d'activité. En cas de manquement aux obligations et à la déontologie, l'employeur pourra engager une procédure disciplinaire.

ARTICLE 6 – ENGAGEMENT DES PARTIES

6.1 ENGAGEMENT DU FONCTIONNAIRE

Le fonctionnaire s'engage à :

- participer activement à l'élaboration des actions proposées à l'article 3 de la présente convention,
- se consacrer pleinement aux actions et évaluations proposées aux articles 3 et 4 de la présente convention et notamment, suivre de manière assidue les actions proposées et s'impliquer dans le ou les périodes d'observation ou immersion,
- s'impliquer dans une démarche visant à aboutir à un reclassement sur un poste compatible avec son état de santé et en adéquation avec son projet professionnel auprès de son employeur ou de tout autre employeur public,
- produire toutes pièces demandées par l'employeur ou le CDG88 dans le cadre de l'exécution de la présente convention,
- présenter une demande de reclassement dès qu'un poste de reclassement lui sera proposé par l'employeur ou le CDG88, ou au plus tard au terme prévu à l'article 2 de la présente convention,
- informer son employeur et le CDG88 du résultat de ses recherches de poste réalisées (par la transmission d'une copie des candidatures et des réponses ou d'un état synthétique à titre d'exemple),
- respecter le principe de neutralité et de confidentialité et notamment, ne pas divulguer les informations et/ou documents dont il aura connaissance lors de stages d'observation ou de mise en situation,

- à répondre aux sollicitations de son employeur (présence sur site, immersion, entretien, ...).

6.2 ENGAGEMENT DE L'EMPLOYEUR

L'employeur s'engage à :

- assurer un accompagnement de proximité du fonctionnaire et le tenir régulièrement informé sur sa situation administrative,
- participer à l'élaboration du projet et suivre le déroulement des actions proposées à l'article 3 de la présente convention, qu'elles soient organisées en son sein ou auprès d'un organisme ou d'une collectivité/administration extérieure,
- accorder au fonctionnaire toutes actions de bilan, formation, stages d'observation ou de mise en situation définies conjointement et nature à favoriser son reclassement,
- assister le fonctionnaire dans les démarches à effectuer pour réaliser les actions proposées à l'article 3 de la présente convention (exemple : inscription à une formation...),
- rechercher en son sein des services d'accueil pour permettre le déroulement de période d'observation ou d'immersion sur un ou plusieurs postes compatibles avec l'état de santé et le projet de transition professionnelle du fonctionnaire,
- le cas échéant, adapter les actions proposées à l'article 3 de la présente convention ou accorder de nouvelles actions au regard de l'évaluation prévue à l'article 4 de la présente convention,
- proposer au fonctionnaire un/des poste(s) de reclassement compatible avec son état de santé ou l'accompagner dans sa recherche d'un emploi compatible avec son état de santé tout au long de la période de préparation au reclassement,
- contracter les couvertures par assurances en rapport avec les risques attachés au suivi, par le fonctionnaire, des actions proposées à l'article 3 de la présente convention, notamment en matière de responsabilité civile et de déplacements professionnels.

6.3 ENGAGEMENT DU CDG88

Le CDG88 s'engage à :

- garantir que l'agent soit bien éligible à la PPR,
- accompagner à la proposition des offres de reclassement compatible avec son état de santé, à l'issue de la période de préparation au reclassement si l'agent fait sa demande de reclassement.

ARTICLE 7 – DISPOSITIONS FINANCIERES

Pendant toute la durée de la période de préparation au reclassement, l'employeur assure la prise en charge financière :

- de la rémunération du fonctionnaire,
- des frais pédagogiques des actions de bilan et de formation prévues à l'article 3 de la présente convention,

Toute demande de prise en charge des frais de déplacement ou autres frais liés à la formation ou période d'immersion devront faire l'objet d'une demande préalable auprès de la collectivité.

Le cas échéant, l'employeur peut formuler, par l'intermédiaire du CDG88, une demande d'aide auprès du FIPHFP pour le financement des actions de formation.

ARTICLE 8 – MAINTIEN DE L'AGENT EN POSITION D'ACTIVITE A L'ISSUE DE LA PPR ET SUR SA DEMANDE

L'agent qui présente une demande de reclassement peut être maintenu en position d'activité, dans la même situation administrative que celle de la PPR, dans la limite de 3 mois, soit jusqu'au **XX** au plus tard (sous réserve que l'agent n'ait pas bénéficié de congés pour raison de santé, d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service, d'un congé de maternité ou de l'un des congés liés aux charges parentales prévus aux articles L. 631-6 à L. 631-9 du même code au cours de la période, auquel cas, la date de fin de la période de préparation au reclassement serait reportée de la durée de ce congé).

Si le fonctionnaire concerné ne fait pas cette demande de reclassement de lui-même, l'administration d'origine ou le centre de gestion peut lui suggérer en vertu de l'article 5 du décret n°85-1054 précité. En ce sens, le centre de gestion informera à son administration d'origine employeur et/ou à l'agent de formuler sa demande un mois maximum avant la fin de la PPR.

Dans le cadre de la procédure de reclassement, l'autorité territoriale et le centre de gestion propose à l'agent plusieurs emplois qui peuvent être pourvus par la voie du détachement et qui tiennent compte de son état de santé et des compétences acquises notamment au cours de la PPR.

A cet effet, la conseillère en évolution professionnelle du centre de gestion adressera régulièrement à l'agent des offres d'emploi et le conseillera dans sa recherche d'emploi pour :

- La préparation des entretiens de recrutement
- Tout outil de mise en œuvre de la recherche d'emploi.

Si le fonctionnaire refuse de postuler à une offre qui lui a été transmise, il devra impérativement en informer par écrit le centre de gestion et en exprimer les motifs.

L'administration d'origine dont relève l'agent doit d'abord rechercher obligatoirement un emploi au sein de ses effectifs. L'impossibilité de proposer des emplois doit faire l'objet d'une décision motivée, l'administration d'origine ne pouvant se contenter de constater qu'aucun poste adapté à la condition physique de l'agent n'est vacant : elle doit en effet examiner toutes les possibilités de reclasser le fonctionnaire conformément à la jurisprudence administrative.

ARTICLE 9– SITUATION ADMINISTRATIVE DES AGENTS NON RECLASSES A L'ISSUE DE LA PROCEDURE

En l'absence de reclassement :

- le fonctionnaire affilié CNRACL pourra prétendre à une retraite pour invalidité sous réserve de remplir les conditions à défaut le fonctionnaire sera licencié pour inaptitude physique,
- le fonctionnaire IRCANTEC ne peut prétendre à la retraite pour invalidité, il sera licencié pour inaptitude physique.

ARTICLE 10 – MODIFICATION ET RESILIATION DE LA CONVENTION

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant écrit et signé par l'ensemble des parties.

La présente convention pourra être interrompu, par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre :

- par l'employeur ou le CDG88 en cas de manquements caractérisés par le fonctionnaire aux engagements souscrits à l'article 6.1 de la présente convention. Dans cas de figure, il sera mis fin à la période de préparation au reclassement de manière anticipée, quel que soit l'état d'avancement de son projet de reclassement.
- par le fonctionnaire en cas de volonté de mettre fin à sa période de préparation au reclassement ou d'évolution de son état de santé constatée médicalement.

La présente convention prend fin également de manière anticipée si le fonctionnaire est reclassé avant son terme.

Le fonctionnaire dispose d'un délai de quinze jours à compter de la notification de la présente convention pour signer cette dernière. À défaut de signature dans ce délai de quinze jours, le fonctionnaire est réputé refuser la période de préparation au reclassement pour la durée restant à courir.

Le fonctionnaire peut présenter une demande de reclassement à tout moment en cours de période de préparation au reclassement et au plus tard au terme prévu à l'article 2 de la présente convention.

Piloter vos process administratifs et juridiques

Nos experts vous fournissent des outils et des méthodes modernes et innovants pour optimiser la gestion de vos ressources humaines. Cela inclut notamment la simplification des procédures administratives, la mise en place de systèmes d'information efficaces et la garantie du respect des règles juridiques applicables. Ces prestations visent à vous aider à mieux organiser votre fonctionnement interne et à améliorer votre efficacité et votre efficience.

ADHESION AUX MISSIONS DE MEDIATION PROPOSEES PAR LE CDG 88

(Cette convention intègre le processus de médiation préalable obligatoire)

PREAMBULE

La loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire a légitimé les centres de gestion pour assurer des médiations dans les domaines relevant de leurs compétences à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Elle a en effet inséré un nouvel article (article 25-2) dans la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 qui oblige les Centres de gestion à proposer par convention, une mission de médiation préalable obligatoire prévue à l'article L. 213-11 du code de justice administrative. Elle permet également aux centres de gestion d'assurer une mission de médiation à l'initiative du juge ou à l'initiative des parties prévue aux articles L. 213-5 et 213-10 du même code, 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 loi prévoit également que des conventions puissent être conclues entre les centres de gestion pour l'exercice de ces missions à un niveau régional ou interrégional, selon les modalités déterminées par le schéma régional ou interrégional de coordination, de mutualisation et de spécialisation mentionné à l'article 14 de la loi du 26 janvier 1984.

En adhérant à cette mission, la collectivité ou l'établissement signataire de la présente convention prend acte que les recours formés contre des décisions individuelles dont la liste est déterminée par décret et qui concernent la situation de ses agents sont, à peine d'irrecevabilité, précédés d'une tentative de médiation.

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

Entre :

Collectivité ou établissement :

Et

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale des VOSGES (CDG 88)

Vu le code de Justice administrative et notamment ses articles L. 213-11 et suivants,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 25-2 créé par la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

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

Vu la délibération du CDG 88 n° 324 datée du 25 novembre 2022 autorisant le président du Centre de Gestion à signer la présente convention,

Il est convenu ce qui suit :

Section 1 : Dispositions communes aux différents types de médiation

Article 1^{er} : Objet de la convention

Le Centre de Gestion des VOSGES propose la mission de médiation telle que prévue par l'article 25-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'adhésion de la collectivité à cette mission.

Article 2 : Définition de la médiation

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

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

Article 3 : Aspects de confidentialité

Sauf accord contraire 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 ou arbitrale sans l'accord de toutes les parties.

Il est fait exception au deuxième alinéa dans les cas suivants :

1. En présence de raisons impérieuses d'ordre public ou de motifs liés à la protection de l'intérêt supérieur de l'enfant ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;
2. 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.

Article 4 : Désignation des médiateurs

Les personnes physiques désignées par le Centre de Gestion pour assurer la mission de médiation possèdent, par l'exercice présent ou passé d'une activité, la qualification requise eu égard à la nature du litige. Elles justifient en outre, selon le cas, d'une formation ou d'une expérience adaptée à la pratique de la médiation.

Elles s'engagent expressément à se conformer à la charte éthique des médiateurs des centres de gestion établie par le Conseil d'Etat, et notamment à accomplir sa mission avec impartialité, compétence et diligence.

En cas d'impossibilité par le Centre de gestion des VOSGES de désigner en son sein une personne pour assurer la médiation, ou lorsque cette personne ne sera pas suffisamment indépendante ou impartiale avec la collectivité ou l'agent sollicitant la médiation, il pourra se déporter et confier la mission à un autre Centre de Gestion avec lequel une convention aura été signée. La collectivité signataire, ainsi que l'agent sollicitant la médiation en seront immédiatement informés. Le coût de la médiation supporté par la collectivité (ou l'établissement) sera calculé en fonction des tarifs indiqués à l'article 7 de la présente convention.

Article 5 : Rôle et compétence du médiateur

Le médiateur organise la médiation (lieux, dates et heures) dans des conditions favorisant un dialogue et la recherche d'un accord. Son rôle consiste à accompagner les parties dans la recherche d'un accord. Il adhère à la charte des médiateurs de Centres de Gestion annexée à la présente convention.

Article 6 : Déroutement et fin du processus de médiation

Il peut être mis fin à la médiation à tout moment, à la demande de l'une des parties ou du médiateur.

Lorsque les parties ne sont pas parvenues à un accord, le juge peut être saisi d'un recours dans les conditions normales (articles R. 413 et suivants du CJA).

Article 7 : Tarification et modalités de facturation du recours à la médiation

Le service de médiation apporté par le CDG 88 entre dans le cadre des dispositions prévues par l'article 25-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant sur les dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et les articles L452-24 à L452-48 du Code Général de la Fonction Publique. A ce titre, le coût de ce service sera pris en charge par la collectivité ayant saisi le médiateur.

Le tarif de la mission de médiation correspond à un montant forfaitaire pour les 6 premières heures, puis un montant par heure supplémentaire (voir grille tarifaire).

Dans le cas d'une médiation ordonnée par le juge, et sous réserve de dispositions contraires qu'il aurait ordonnées, la médiation sera effectuée selon ces mêmes conditions tarifaires.

Un état de prise en charge financière sera établi par le médiateur à la fin de chaque médiation.

Le paiement par la collectivité est effectué à réception d'un titre de recettes émis par le Centre de gestion après réalisation de la mission de médiation.

Section 2 : Dispositions spécifiques à la médiation préalable obligatoire

Article 8 : Domaine d'application de la médiation

La procédure de médiation préalable obligatoire prévue par l'article L. 213-11 du code de justice administrative est applicable aux recours formés par les agents publics à l'encontre des décisions administratives mentionnées dans le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 susvisé.

Pour information la liste des décisions mentionnées dans le décret est la suivante :

1° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés à l'article L. 712-1 du code général de la fonction publique ;

2° Refus de détachement ou de placement en disponibilité et, pour les agents contractuels, refus de congés non rémunérés ;

3° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé mentionné au 2° ;

4° Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps ou cadre d'emploi obtenu par promotion interne ;

5° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

6° Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application des articles L. 131-8 et L. 131-10 du code général de la fonction publique ;

7° Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions dans les conditions prévues par les décrets du 30 novembre 1984 et du 30 septembre 1985 susvisés.

Article 9 : Conditions d'exercice de la médiation

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

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

La collectivité s'engage alors à apposer la mention suivante sur toutes les décisions concernées :

« Pour contester cette décision, vous devez, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, et avant de saisir le tribunal administratif, saisir le CDG88 par mail (mediation@cdg88.fr) ou grâce au formulaire en ligne disponible sur son site internet (<https://88.cdgplus.fr/> -> bouton médiation), afin qu'il engage une médiation. Vous devez joindre une copie de la décision contestée à votre demande.

Si cette médiation ne permet pas de parvenir à un accord, vous pourrez contester la présente décision devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de la fin de la médiation. Vous devrez joindre à votre recours une copie de cette décision ainsi qu'un document attestant de la fin de la médiation. »

La saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux et suspend les délais de prescription, qui recommencent à courir à compter de la date à laquelle l'une des ou 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.

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

Si le tribunal administratif est saisi dans le délai de recours d'une requête dirigée contre une décision entrant dans le champ de la médiation préalable obligatoire qui n'a pas été précédée d'un recours préalable à la médiation, le président de la formation de jugement rejette la requête par ordonnance et transmet le dossier au médiateur compétent.

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

Article 10 : Information des juridictions administratives

Le Centre de Gestion informe le Tribunal Administratif de NANCY de la signature de la présente convention par la collectivité (ou l'établissement). Il en fera de même en cas de résiliation de la présente convention.

Section 3 : Dispositions spécifiques à toute autre médiation

Article 11 : Conditions d'exercice des médiations

Qu'elle soit ordonnée par un juge en application de l'article L. 213-7 du code de justice administrative, ou demandée par les parties en application de l'article L. 213-5 du même Code, la médiation peut être réalisée par un médiateur désigné au sein du Centre de Gestion.

Une convention de mise en œuvre de la médiation sera établie pour chaque affaire et sera signée par les parties.

A l'issue d'une médiation ordonnée par le juge, le médiateur informera le juge de ce que les parties sont ou ne sont pas parvenues à un accord.

Section 4 : Dispositions finales

Article 12 : Commencement de la prestation

La présente prestation prend effet au plus tôt le 1^{er} jour du mois suivant la signature de l'acte d'engagement.

Article 14 : Résiliation de la prestation

La présente prestation peut être dénoncée par la collectivité signataire par lettre recommandée avec accusé de réception au plus tard trois mois avant le 31 décembre de l'année N pour une résiliation effective en N+1. Passé cette date, les engagements conventionnels seront maintenus pour l'année suivante.

La résiliation engendrera de fait la fin de l'application de la médiation préalable obligatoire dans la collectivité signataire.

MISE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS DE SERVICE DU POLE CARRIERES – INSTANCES PARITAIRES

Les présentes conditions particulières visent à définir la relation entre les collectivités territoriales et leurs établissements publics affiliés ou non affiliés, d'une part, et le **CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (CDGFPT) DES VOSGES** d'autre part, en matière de prestations liées à la gestion de leurs agents publics.

Ces activités s'inscrivent ainsi dans le cadre d'une prestation facultative tarifée, à la demande des collectivités, en application des :

- dispositions des articles L 452-30, L 452-40, L 452-41 du CGFP,
- du décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale

Article 1 – Les Parties à la présente convention

La présente convention réglera les rapports à naître entre :

- Le **CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE (CDGFPT) DES VOSGES** dont le siège est situé **1 Chemin de l'Orée du Bois 88390 UXEGNEY** ;

D'une part,

- Et la collectivité ou l'établissement public :

D'autre part.

Article 2 – L'objet de la convention

Les prestations du Pôle carrière consistent selon diverses modalités exposées ci-dessous, en des services d'accompagnement pédagogique, d'expertise ou de gestion, effectués à la demande de l'autorité territoriale.

Le champ d'intervention :

Le statut de la fonction publique territoriale (actes et documents liés au déroulement de carrière, gestion du temps de travail, régime indemnitaire...)

La réglementation relative à la retraite des agents publics

La réglementation relative à l'assurance perte involontaire d'emploi

Article 3 – Le contenu de la prestation

3.1° Désignation des offres

SERVICE CARRIERES- INSTANCES PARITAIRES

a. Carrières

Les agents du Pôle Carrières-Instances Paritaires peuvent être chargés d'une mission d'accompagnement pouvant notamment porter sur les domaines suivants :

*** Actes et documents liés au déroulement de carrière :**

- Diagnostic/étude des arrêtés divers liés au déroulement de carrière (avancement de grade, promotion interne, détachement, temps partiel, NBI.)
- Etude des contrats de recrutement (nature du contrat, motifs de recrutement, durée, nécessité de renouvellement ou non....)
- Etude des délibérations s'y rapportant
- Calcul de reprise de services antérieurs (stagiairisation, promotion interne,.....)
- Vérification du tableau des effectifs portant sur le nombre d'emplois, la durée hebdomadaire de service, la nomenclature des grades...
- Vérification des cycles de travail (cycles annualisés notamment) en correspondance avec les durées hebdomadaires de service existantes ou mise en place de nouveaux cycles de travail
- Etat des lieux des agents dits « promouvables » dans le cadre de l'avancement de grade ou la promotion interne
- Accompagnement à l'élaboration des Lignes Directrices de Gestion
- Accompagnement dans la négociation des accords collectifs
- Calcul indemnité de licenciement + indemnité de rupture conventionnelle
- Instruction des droits suite à simulation rupture conventionnelle
- Audit « flash »

*** Mise en place du RIFSEEP et/ou Demande de révision du RIFSEEP :**

- Diagnostic du régime indemnitaire existant
- Détermination des groupes de fonction et montants plafonds
- Fixation des critères d'attribution
- Aide à la saisine du Comité Social Territorial (CST) et à la prise de la délibération
- Audit « flash »

L'accompagnement pourra le cas échéant être élargi et concerner toute demande relative à une prestation de gestion administrative, d'expertise ou de conseil personnalisé.

La collectivité fournira au **CDGFPT DES VOSGES**, sous sa seule responsabilité, toutes les pièces et renseignements nécessaires au traitement de la demande d'intervention. La responsabilité du **CDGFPT DES VOSGES** ne saurait être engagée si le dossier est incomplet ou comporte des renseignements erronés.

Outre l'expérience et l'expertise apportées, le conseil à la collectivité est basé sur l'observation et l'analyse des éléments collectés.

b. Prestation « Calcul des Allocations de Retour à l'Emploi »

Le **CDGFPT DES VOSGES** procèdera, sur demande et pour le compte de la collectivité, à l'étude des dossiers d'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE) des agents stagiaires, titulaires ou contractuels.

Cette prestation comprend au choix :

- ☐ Instruction et simulation du droit initial à indemnisation chômage
- ☐ Suivi mensuel des droits aux allocations

- Etude du droit en cas de reprise ou réadmission
- Etude de cumul de l'allocation chômage avec reprise d'activités réduites
- Etude de réactualisation des données selon les délibérations de l'UNEDIC
- Etude juridique (analyse de situations complexes)
- Rupture conventionnelle – simulation

La collectivité fournira au CDGFPT DES VOSGES, sous sa seule responsabilité, toutes les pièces et renseignements nécessaires à la constitution et au traitement des dossiers. Une fiche de renseignements pourra être complétée par l'agent concerné le cas échéant.

Le **CDGFPT DES VOSGES** effectuera cette prestation sur la base des renseignements et pièces fournis. Sa responsabilité ne saurait être engagée si le dossier est incomplet ou comporte des renseignements erronés.

Le **CDGFPT DES VOSGES** fera parvenir le décompte du montant des allocations chômage à la collectivité dans les meilleurs délais après la signature de la convention par les deux parties et après la fourniture d'un dossier complet.

SERVICE RETRAITE

Prestation « assistance retraites » : un service d'expertise

Le **CDGFPT DES VOSGES** est chargé d'une mission générale d'information et de formation concernant la réglementation en vigueur et la mise en œuvre des procédures CNRACL.

La présente convention a pour objet de déterminer, en collaboration avec la collectivité adhérente, une prestation d'accompagnement personnalisé pour les agents affiliés à la CNRACL concernant les actes suivants :

1. ACTES MATERIALISES SUR SUPPORTS PAPIERS :

- o Rétablissement au régime général et à l'IRCANTEC
- o Régularisation des services
- o Validation des périodes de non titulaires

2. ACTES DEMATERIALISES :

- o Immatriculation de la collectivité ou de l'établissement au régime CNRACL
- o Affiliation/mutation d'un agent relevant du régime CNRACL
- o Correction des anomalies, déclarations « annulent et remplacent » partielles ou complémentaires
- o Dossier de liquidation de pension normale, d'invalidité et de réversion
- o Simulation de calcul de pension, fiabilisation du compte individuel retraite (CIR), qualification du compte individuel retraite (QCIR)

- o Demande d'avis préalable

3. ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE INDIVIDUEL (AU CDG OU AU SEIN DE LA COLLECTIVITE) (jusqu'à 5 participants maximum) :

- o Formations théoriques sur la réglementation
- o Ateliers pratiques pour la constitution de dossiers, la résolution de problématiques

4. ACCOMPAGNEMENT PEDAGOGIQUE COLLECTIF (AU CDG OU AU SEIN DE LA COLLECTIVITE) (minimum 10 participants) :

- o Formations théoriques sur la réglementation
- o Ateliers pratiques pour la constitution des dossiers, la résolution de problématiques

Cet appui juridique et technique, dans le montage des dossiers dématérialisés et le suivi des dossiers papiers, garantira une adaptation continue aux méthodes de travail de la CNRACL, aux évolutions techniques et une clarification des situations les plus complexes, grâce à l'expertise du service Retraite du **CDGFPT DES VOSGES**.

L'accompagnement pourra le cas échéant être élargi et concerner toute demande relative à une prestation d'expertise ou de conseil personnalisé.

3.2° Modalités d'intervention de la prestation

3.2.1° PROCEDURE DE DEMANDE D'INTERVENTION

La collectivité territoriale ou l'établissement public affilié(e) ou non affilié(e) formule une demande d'intervention par le biais d'une lettre de commande (voir annexes) en cochant les prestations qu'il souhaite obtenir par service (prestation carrières, chômage, retraite).

Une estimation quantitative du nombre d'heures nécessaires sera élaborée dès réception de la lettre de commande par le **CDGFPT DES VOSGES** et transmise à la collectivité.

Celle-ci s'engage à :

- prendre une délibération habilitant l'autorité territoriale à signer la présente convention,
- signer la présente convention.

3.2.2° LIEU DE L'INTERVENTION

Dans les locaux du **CDGFPT DES VOSGES** ou au siège de la collectivité ou de l'établissement selon les besoins.

Article 4 – Droits et obligations des parties

4.1° du Centre de Gestion des Vosges

Moyens mis en œuvre par le Centre de gestion au profit de l'autorité territoriale :

Le Pôle Carrières-Instances Paritaires du **CDGFPT DES VOSGES** met en œuvre l'ensemble de ses moyens et connaissances en matière de réglementation pour délivrer une information et/ou un traitement fiable des dossiers de la collectivité, dans les meilleurs délais en fonction de la technicité du dossier à traiter, des délais imposés par les diverses instances (instances paritaires, médicales...) et du caractère exhaustif des informations communiquées par la collectivité et organismes de retraite (CARSAT, CNRACL....).

Le **CDGFPT DES VOSGES** se réserve la possibilité de refuser la prise en charge d'une tâche qui ne serait pas prévue dans la convention. Il se réserve également le droit de ne pas traiter un dossier dont les informations seraient inexploitable (incomplètes) ou lorsque la demande aurait pour objet de le faire participer à la réalisation d'une illégalité.

Pour la prestation Retraite, la recevabilité des demandes et l'attribution des droits au regard de la réglementation des retraites restent de la compétence de la Caisse des Dépôts et Consignations, la collectivité ne saurait engager la responsabilité du **CDGFPT DES VOSGES** de quelque manière que ce soit.

En outre, le **CDGFPT DES VOSGES** ne pourra être tenu pour responsable, en cas de litige, dans la circonstance où une information complémentaire susceptible de modifier la nature du conseil ou du traitement, ne lui aura pas été transmise par la collectivité.

4.2° De l'organisme demandeur

Moyens mis en œuvre par l'autorité territoriale :

La collectivité s'engage à informer précisément le **CDGFPT DES VOSGES** de la nature du travail à effectuer pour le compte de celle-ci. Ainsi, elle devra fournir toute information nécessaire ou utile à la bonne exécution du travail demandé selon les critères fixés.

Seule l'autorité territoriale pourra solliciter les services du **CDGFPT DES VOSGES** par l'intermédiaire du formulaire de commande annexé à la présente convention.

Le **CDGFPT DES VOSGES** n'assurant qu'une mission d'aide et de conseil se dégage de toute responsabilité concernant l'exactitude des éléments transmis par la collectivité ainsi que des décisions retenues et de leurs suites.

Aucune des parties ne peut être tenue pour responsable des incidents techniques pouvant survenir sur les réseaux de télécommunications dont elles n'ont pas la maîtrise.

4.3° Règles déontologiques

Le **CDGFPT DES VOSGES** s'engage :

- à fournir les prestations prévues à l'article 3.1° de la présente convention, dans le respect des droits et obligations énoncés dans la présente partie et du secret professionnel
- à respecter strictement le cadre de l'intervention

Article 5 – Durée de la prestation

La prestation prend effet à compter de la signature du devis pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties sous préavis de deux mois par courrier simple ou courriel.

Article 6 – Conditions tarifaires des prestations

Les prestations prévues à l'article 3.1° et leur tarification ont été définies par délibération du Conseil d'Administration du **CDGFPT DES VOSGES**.

Chaque catégorie de service dispose de sa propre tarification. Chaque demande de bénéfice de prestations fait l'objet d'un paiement individualisé par mandat administratif.

Il convient de se reporter à la grille tarifaire pour chaque prestation.

Prestation Carrières et « Calcul des Allocations de Retour à l'Emploi »

Ces montants sont susceptibles d'évoluer et d'être revalorisés **annuellement** conformément à la décision du Conseil d'Administration du **CDGFPT DES VOSGES**.

Prestation Retraite

S'agissant d'un service facultatif proposé par le **CDGFPT DES VOSGES** et devant être financé dans les conditions prévues par l'article L 452-30 du CGFP, la tarification annuelle de cette prestation est basée **sur un montant horaire**.

Le **CDGFPT DES VOSGES** propose une prestation retraite qui permettra, aux collectivités qui le souhaitent, de lui confier la réalisation complète des différents actes de gestion inhérents à l'étude des droits à la retraite et de la liquidation.

Article 7 – FACTURATION

Le recouvrement des sommes dues fera l'objet d'une facture par le **CDGFPT DES VOSGES**, établie sur la base des heures effectivement réalisées au profit de la collectivité. Un titre de recettes lui sera adressé afin de procéder au règlement des prestations finalisées.

Article 8 – Modalités de modification, d'annulation ou de renouvellement

8.1° Modification

Toute modification ne peut intervenir que suivant accord préalable du **CDGFPT DES VOSGES**. Aussi, chaque demande de modification de la mission doit être obligatoirement écrite par la collectivité. En cas d'accord, une nouvelle proposition d'intervention ou lettre de commande sera établie par le **CDGFPT DES VOSGES**, intégrant les modifications demandées et un avenant à la présente convention sera rédigé et dûment signé par les deux parties.

Ces dispositions s'appliquent dès lors que la modification est de nature substantielle et porte sur le contenu et/ou la durée de la mission tels qu'ils ont été formalisés par la lettre de commande initiale.

8.2° Annulation

8.2.1° ANNULATION D'UNE INTERVENTION A L'INITIATIVE DE LA COLLECTIVITE OU DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC SIGNATAIRE

L'annulation tardive (moins de 24 heures avant le début de l'intervention, hors cas de force majeure ou d'intempéries) par l'organisme demandeur de la mission planifiée à une date déterminée, engage la collectivité à régler le prix de la prestation dans sa totalité.

8.2.2° ANNULATION DE L'INTERVENTION A L'INITIATIVE DU CDGFPT DES VOSGES

En cas d'impossibilité d'organiser la mission aux dates initialement convenues (ex. indisponibilité de l'intervenant avec impossibilité ponctuelle de le remplacer, intempéries, ...), le **CDGFPT DES VOSGES** proposera dans les meilleurs délais de nouvelles dates.

Article 9 - Responsabilité

Le **CDGFPT DES VOSGES** s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses agents dans l'exercice de leurs missions ou prestations.

ADHÉSION AU SERVICE D'ARCHIVAGE ITINÉRANT

Entre le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Vosges, conformément aux délibérations du conseil d'administration des : 27 mars 2009, 30 novembre 2012, 29 novembre 2013, 9 novembre 2021 et 25 novembre 2022, d'une part,

Et la collectivité ou l'établissement public

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention, à laquelle adhère la collectivité, définit la prestation de services du service archives du Centre de gestion des Vosges et les modalités techniques et financières pour sa réalisation.

ARTICLE 2 : OFFRE DE SERVICES

La collectivité peut bénéficier, selon ses choix, de toute ou partie des services suivants :

- ☐ État des lieux, estimation des tâches à réaliser et devis,
- ☐ Tri et classement des archives selon la réglementation,
- ☐ Préparation des éliminations et rédaction des bordereaux pour visa par les Archives départementales,
- ☐ Rédaction d'instruments de recherche informatisés,
- ☐ Le cas échéant, préparation de versements et rédaction de leurs bordereaux,
- ☐ Information sur les obligations légales et aide pour l'établissement du procès-verbal de recensement des archives,
- ☐ Sensibilisation des agents aux outils pour la gestion courante des archives,
- ☐ Formation de correspondant-archives pour prendre en charge les archives de la collectivité,
- ☐ Conseil pour l'organisation d'un local archives,
- ☐ Conseil pour la conservation ou la restauration de documents,
- ☐ Conseil pour l'organisation de la communication des archives au public,
- ☐ Conseil pour l'acquisition d'une GED,
- ☐ Aide pour la mise en valeur des archives,
- ☐ Aide, conseil et mise en place d'une gestion des documents informatiques en vue d'un archivage électronique,
- ☐ Maintenance : trier, éliminer, classer et inventorier les archives produites depuis la dernière intervention ; mise à jour de l'instrument de recherche initialement réalisé.

ARTICLE 3 : DEMANDE D'INTERVENTION ET PROGRAMMATION

Les demandes d'intervention du ou des archivistes itinérants font l'objet d'un courrier, courriel ou d'un appel par les collectivités. La réalisation des prestations suit le protocole d'intervention joint en annexe 1.

Une fois la proposition financière acceptée par la collectivité, la programmation de l'intervention est réalisée en concertation avec l'archiviste du Centre de gestion. Cette programmation prend en compte :

- Les interventions déjà programmées auprès du service d'archivage itinérant du Centre de gestion,
- Les besoins de la collectivité et l'urgence éventuelle de l'intervention,
- 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.

En fonction des contraintes budgétaires de la collectivité adhérente et/ou au regard de l'ampleur des travaux prévus, une programmation pluriannuelle est proposée pour les différentes phases de travail.

Dans le cas où le service d'archivage itinérant ne pourrait pas programmer l'intervention pour des raisons d'effectifs ou de planning, la collectivité serait placée sur liste d'attente. La collectivité est informée, à titre indicatif et non-contractuel, des délais d'intervention.

La durée des interventions peut faire l'objet d'un réajustement après consultation et accord des deux parties, notamment si des travaux supplémentaires imprévisibles ou non révélés à l'occasion du diagnostic apparaissent au cours de la mission. Ce réajustement fait l'objet d'un avenant.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'INTERVENTION

AUTORITE

Le Centre de gestion met à la disposition de la collectivité un ou plusieurs archivistes itinérants. Sa/Leur mission s'exerce sous le contrôle du maire/président de la collectivité, du directeur du Centre de gestion et de la direction des Archives départementales, au titre du contrôle scientifique et technique sur les archives publiques.

CONDITIONS DE TRAVAIL

a. Locaux et conditions matérielles :

L'intervention du ou des archivistes itinérants s'effectue dans les locaux de la collectivité et leurs accès est assuré par la collectivité.

En cas d'impossibilité d'accéder aux locaux, l'agent du Centre de Gestion des Vosges contacte le responsable de la collectivité ou la personne en charge du suivi des opérations d'archivage. Si l'impossibilité d'accès aux locaux persiste, l'agent du Centre de Gestion mettra fin à sa journée d'intervention. La journée sera due par la collectivité et le devis estimatif sera réévalué en conséquence.

La collectivité met à disposition les moyens matériels et les locaux équipés nécessaires à la mission de l'archiviste : notamment siège, prise de courant, lumière, table spacieuse, voire connexion internet.

b. Conditions d'hygiène et de sécurité :

La collectivité doit assurer les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes. Si ces conditions ne sont pas ou plus remplies au début ou au cours de l'intervention de l'archiviste, le Centre de gestion se réserve la possibilité de reporter le début ou la poursuite de la mission.

Conformément aux dispositions de la circulaire NOR MCCC1519022C du 5 août 2015, la collectivité doit remplir et fournir une attestation pour le risque amiante, en annexe 2.

c. Manutention :

La collectivité apporte par principe une aide ponctuelle à l'archiviste pour les tâches de manutention. La mise à disposition des archives par la collectivité consiste à assurer une accessibilité aux fonds à traiter.

FOURNITURES

La collectivité procure les fournitures nécessaires à l'exercice de la mission : boîtes d'archivage, chemises cartonnées et sous-chemises, cartons, rayonnages ou meubles adaptés à la conservation, étiquettes... La collectivité peut demander conseil pour leur achat lors de la programmation de l'intervention.

Le Centre de Gestion fournit à l'archiviste les équipements individuels (EPI) nécessaires à l'exécution de ses activités : outils et matériels informatiques, fournitures de bureau, gants de protection, blouse...

DESTRUCTION DES ARCHIVES

La destruction physique des archives, dont les durées de conservation légales sont échues, **revient à la collectivité dans les conditions de sécurité et de confidentialité requises**. Le service d'archivage itinérant se tient à sa disposition pour tout conseil concernant sa mise en oeuvre. Le Centre de gestion ne peut être tenu responsable de la non-observation par la collectivité adhérente de la procédure d'élimination.

ARTICLE 5 : TARIFS

Le coût de la mission est fixé forfaitairement, par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion dont le montant est réévalué annuellement. Il convient de se reporter à la grille tarifaire.

Ce montant correspond au remboursement des coûts directs et indirects des interventions.

Le tarif peut être modifié par délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion avant le 1er décembre de chaque année.

Programmation pluriannuelle : le tarif journalier appliqué à chacune des facturations annuelles tiendra compte du tarif journalier de l'année civile de l'intervention.

Le devis proposé à la collectivité est basé sur le tarif de l'année de sa validation. Le devis est actualisé chaque année en fonction des tarifications votées par le Conseil d'Administration du CDG88 avant chaque 1er décembre.

La collectivité conserve la possibilité de résilier la convention selon les modalités indiquées ci-après dans l'article 8.

ARTICLE 6 : FACTURATION

La collectivité n'est financièrement engagée envers le service archives que du montant relatif au nombre de journées d'intervention effectivement réalisées sur site.

Le devis d'intervention n'étant qu'indicatif, le CDG88 informe sans délais la collectivité des modifications de durées d'intervention rendues nécessaires pour finaliser les travaux programmés.

La facturation à la collectivité fera l'objet, par le Centre de gestion, de l'émission d'un titre de recettes dont le montant correspondra au nombre de jours/homme de travail réellement effectués, multiplié par le tarif journalier applicable au jour de leur réalisation.

Le règlement de l'intervention s'effectue postérieurement à la fin de la mission. La facturation est accompagnée de l'envoi d'un bilan d'intervention par l'archiviste itinérant. Ledit bilan énumère précisément et réellement les travaux effectués par le service ARCHIVES du CDG88.

ARTICLE 7 : RELATION AVEC LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

Le service d'archivage itinérant agit en collaboration et sous le contrôle scientifique et technique du service des Archives départementales des Vosges. Il communique au service des Archives départementales les diagnostics réalisés et les rapports finaux des interventions effectuées, ainsi que, le cas échéant, les instruments de recherche produits. Dans ce cadre, les destructions d'archives publiques sont soumises au visa écrit du directeur du service des Archives départementales.

Le service des Archives départementales peut être saisi par l'archiviste pour toute question d'ordre technique ou juridique dans le cadre d'une intervention.

Attractivité et innovation

Cette thématique regroupe toutes les prestations liées à l'amélioration de l'attractivité de votre territoire et à la mise en place de stratégies d'innovation.

MISE A DISPOSITION DANS LE CADRE DE LA REALISATION DE PRESTATION EN CONSEIL EN ORGANISATION

PRESTATIONS DU SERVICE EN CONSEIL EN ORGANISATION

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique

Vu les articles L452-40 et L512-6 à L512-9 et L512-12 à L512-15

Considérant qu'avant la signature du document contractuel (devis, demande d'intervention), les présentes conditions de mise à disposition a été transmise aux fonctionnaires concernés et que les intéressés ont exprimé leur accord quant à la nature des activités et aux conditions d'emploi induites par leur mise à disposition.

La présente convention est passée entre le **Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Vosges**,

D'une part

ET

La collectivité ou l'établissement public

D'autre part.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Dans le cadre de l'article L452-40 du Code général de la fonction Publique, le centre de gestion peut mettre des agents à disposition des collectivités et établissements qui le demandent en vue d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou d'assurer des missions temporaires ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu.

La présente convention, à laquelle adhère la collectivité, définit les prestations du service Conseil en organisation du pôle Performance et Perspectives du Centre de gestion des Vosges et les modalités techniques et financières pour sa réalisation.

ARTICLE 2 : DEROULEMENT DES PRESTATIONS

ETAPE 1. Analyse de la demande

L'intervention est élaborée et adaptée à la demande spécifique de la collectivité. Un premier contact, effectué, par tout moyen, permet d'étudier la demande de la collectivité et de proposer la prestation adaptée aux besoins identifiés.

ETAPE 2. Proposition d'une intervention adaptée aux besoins

Le porteur du projet élabore une proposition d'intervention visant à rappeler notamment le contexte, les objectifs et la démarche de cette intervention. Cette proposition comporte un planning prévisionnel et une estimation financière ainsi que l'identification de l'interlocuteur interne porteur du projet au sein de la collectivité.

Quatre prestations de mise à disposition au choix sont possibles en fonction du recueil du besoin :

☐ **PRESTATION 1 : Diagnostic Flash en Organisation :****Objectifs:**

- Permettre à la collectivité de disposer d'une vision d'ensemble rapide de son organisation ;
- Opérer une liste exhaustive des outils structurants et de gestion RH;
- Elaborer des préconisations en liens avec les principaux constats et proposer un accompagnement ciblé.

Moyens utilisés :

- Entretiens individuels semi-directifs
- Liste exhaustive préétablie
- Analyse issue roue de Deming (planifier, faire, vérifier, agir)

Résultats attendus :

- Faire un état des lieux de l'existant : identifier rapidement les points forts et les actions de progrès ;
- Mobiliser les différents services du CDG
- Estimation du temps de la prestation : étalée sur 1 semaine

Tarif de la prestation : forfaitaire selon l'effectif de la collectivité – se référer à la grille tarifaire.

☐ **PRESTATION 2 : Accompagnement en Organisation****Objectifs :**

- Proposer un accompagnement à la mise en place d'une méthodologie de gestion de projet, ou pour mettre en œuvre des actions préconisées lors d'études organisationnelles.
- Répondre à un besoin d'accompagnement ponctuel : soutenir l'animation des équipes dans le changement, acquérir les savoirs et savoir-faire nécessaires à l'impulsion du changement organisationnel, donner du sens aux pratiques individuelles et collectives.

Moyens utilisés : techniques d'animation de groupe

Résultats attendus : Animations d'équipes de travail, élaboration de chartes (gouvernance, bien travailler ensemble), harmonisation des processus de travail, développement de la communication, ...

Estimation du temps de la prestation : à fixer en fonction du type d'accompagnement

Tarif de la prestation : se référer à la grille tarifaire.

☐ **PRESTATION 3 : Etude de l'Organisation****Objectifs :**

- Réaliser une étude approfondie de l'organisation du travail, répondant à un besoin de la collectivité de s'interroger sur ses pratiques professionnelles : proposer une vision macroscopique de son organisation interne ;
- Identifier les points forts et les axes de progrès ;
- Initier l'accompagnement au changement.

Moyens utilisés :

Réalisation d'entretiens individuels semi-directifs et/ou collectifs, analyse transversale d'outils structurant et de gestion RH

Résultats attendus :

- Optimiser les modes de fonctionnement et développer les compétences en matière de RH et organisationnelle
- Apporter une aide à la décision en matière de stratégie organisationnelle, à l'optimisation des organisations, des systèmes d'information et des processus de travail ;
- Elaborer des propositions d'actions concrètes à mettre en œuvre.

Estimation du temps de la prestation : En fonction du nombre de personnes rencontrées/ d'outils étudiés (plusieurs mois)

Tarif de la prestation : se référer à la grille tarifaire.

☐ **PRESTATION 4 : Enquête Administrative**

Fait l'objet d'une convention spécifique et dédiée : réf. : EA/01/2023

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'EMPLOI

Le personnel mis à disposition reste affecté au siège du centre de gestion. Le Centre de gestion met à la disposition de la collectivité un et des conseillers en organisation. Sa mission s'exerce sous le contrôle du maire/président de la collectivité et du directeur du Centre de gestion. Le cas échéant, le personnel mis à disposition pourra se déplacer, avec les véhicules de service du centre de gestion. Les frais de déplacement feront l'objet d'un remboursement mensuel, sur présentation d'un bordereau de frais par le centre de gestion.

Lorsque l'intervention du ou des conseillers en organisation s'effectue dans la collectivité, celle-ci met à sa disposition les moyens matériels et les locaux équipés nécessaires à sa mission (internet, accès aux branchements...).

La collectivité doit assurer les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes. Si ces conditions ne sont pas ou plus remplies au début ou au cours de l'intervention, le Centre de gestion se réserve la possibilité de reporter le début ou la poursuite de la mission.

Le travail du personnel mis à disposition est organisé dans les conditions prévues au centre de gestion (*durée hebdomadaire de travail, description précise du déroulement de l'activité*). La situation administrative du personnel mis à disposition est gérée par le centre de gestion.

ARTICLE 4 : DEMANDE D'INTERVENTION

Les demandes d'intervention du ou des conseillers en organisation font l'objet d'un courrier, courriel ou d'un appel par les collectivités. La réalisation des prestations suit un protocole d'intervention fourni par le CDG88.

ARTICLE 5 : REMUNERATION DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION

Versement : Le centre de gestion versera au personnel mis à disposition la rémunération correspondant à son grade d'origine (*traitement de base, indemnité de résidence, supplément familial, indemnités et primes liées à l'emploi*).

ARTICLE 6 : TARIFS

Le service Conseil en Organisation propose 4 prestations possibles en fonction de la demande de la collectivité :

Ces tarifs de prestations sont fixés par délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion.

Ces tarifs incluent la rémunération du personnel ainsi que les frais inhérents au service, déplacement non inclus.

Ces montants peuvent être modifiés par délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion et notifié aux adhérents avant le 31 décembre de chaque année. Le nouveau montant est applicable à partir du 1^{er} janvier de l'année suivante. Le coût horaire appliqué est celui de l'année civile au jour de réalisation des prestations.

Chaque étape de l'intervention prescrite pourra être ré-évaluée en fonction du temps réellement passé et faire l'objet d'un réajustement financier. Le Centre De Gestion informe sans délai la collectivité de ces ajustements financiers.

ARTICLE 7 : FACTURATION

La facturation à la collectivité fera l'objet, par le Centre de gestion, de l'émission d'un titre de recettes dont le montant correspondra au coût global de l'intervention.

La mise en paiement de la prestation interviendra à son issue, sauf mentions contraires précisées dans le devis estimatif.

ARTICLE 8 : DURÉE DE LA PRESTATION

La prestation choisie prend effet à la date de signature du devis ou de la demande d'intervention par les parties et se renouvelle tacitement annuellement au 1^{er} janvier.

Elle peut être résiliée par l'une ou l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de deux mois.

MISE A DISPOSITION DANS LE CADRE DE LA REALISATION DE LA PRESTATION D'ENQUETE ADMINISTRATIVE

Il est convenu ce qui suit :

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique, et ses articles L452-40 et L512-6 à L512-9 et L512-12 à L512-15

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

PREAMBULE

Conformément au 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, toute autorité territoriale, depuis le 1er mai 2020, a l'obligation de mettre en place ce dispositif au sein de sa collectivité ou de son établissement public.

Ce dispositif peut être :

- soit mis en place en interne au sein de chaque collectivité,
- soit mutualisé entre plusieurs administrations, collectivités ou établissements publics,
- soit confié aux centres de gestion dans les conditions prévues à l'article L. 452-43 du code général de la fonction publique.

Par délibération Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges a décidé de proposer aux collectivités affiliées et non affiliées, qui en font la demande expresse, de gérer pour leur compte ce dispositif, par voie de convention.

Dans le cadre du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique, une enquête administrative peut s'avérer utile afin d'établir un état des lieux des circonstances, des faits et des acteur-rices impliqués par le recueil de signalement.

L'enquête administrative vise à établir la matérialité de faits et de circonstances des signalements reçus et ainsi dresser un rapport d'enquête restituant les éléments matériels collectés auprès de l'ensemble des protagonistes. Sur la base de ces éléments, la collectivité décide des suites à donner au signalement.

Ceci exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :

Considérant qu'avant sa signature, la présente convention de mise à disposition a été transmise aux fonctionnaires concernés et que les intéressés ont exprimé leur accord quant à la nature des activités et aux conditions d'emploi induites par leur mise à disposition.

La présente convention est passée entre le **Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Vosges**,

D'une part,

et

La **collectivité ou l'établissement public**

Désignée « la collectivité » dans la présente convention

D'autre part.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Vu le code général de la fonction publique, et ses articles L452-40 et L512-6 à L512-9 et L512-12 à L512-15, le centre de gestion peut mettre des agents à disposition des collectivités et établissements qui le demandent en vue d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou d'assurer des missions temporaires ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu.

La présente convention, à laquelle adhère la collectivité, définit la prestation de services « Enquête administrative » du Centre de gestion des Vosges et les modalités techniques et financières pour sa réalisation.

Le personnel concerné par la mise à disposition est affecté au pôle Perspectives et Performance pour le service « Conseil en Organisation » du centre de gestion.

ARTICLE 2 : LA MISE EN ŒUVRE DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE

2.1 Les enquêteur·rices

L'enquête administrative est menée par deux fonctionnaires du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale des Vosges présentant tous les gages d'impartialité et d'objectivité nécessaires. Ils-elles sont désigné·es par le Centre de gestion pour leurs qualités professionnelles nécessaires au déroulé de l'enquête (conseiller·e juridique, psychologue, agent·e chargé·e de la fonction d'inspection...).

La totalité de l'enquête administrative sera réalisée par les intervenants du Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Vosges sans l'appui des services de la ville de Thaon-Les-Vosges. Ils sont tenus au respect des règles de déontologie suivantes :

- L'intégrité ;
- L'impartialité ;
- L'indépendance ;
- L'objectivité ;
- La mise en œuvre des compétences et ressources nécessaires à l'exercice de leurs responsabilités.

2.2 La réunion de cadrage :

Avant le lancement des auditions des différents protagonistes, un entretien de présentation de la méthode et de cadrage est organisé entre le-la commanditaire et les personnes qui vont conduire l'enquête. Le-la commanditaire et les enquêteur·rices fixent, lors de cette réunion, la durée maximale de l'enquête administrative.

2.3 L'élaboration d'un calendrier :

Un calendrier d'investigation à mener et une liste des personnes à entendre sont mis en place en collaboration avec le-la commanditaire de l'enquête administrative. Ces deux éléments peuvent faire l'objet d'ajustements en fonction des informations qui apparaissent durant les auditions (entendre des acteur·rices non prévu·es à la liste initiale, renoncer à des auditions si certaines sont impossibles en raison de congés par exemple...).

Pour être objective, l'enquête est menée à charge et à décharge et il est veillé :

- A entendre l'ensemble des agent·es d'un même service pour ne pas créer de discrimination,
- A impliquer les responsables hiérarchiques, à la fois pour qu'ils-elles soient informé·es de la démarche et pour entendre leur point de vue,
- A entendre tous les témoins demandés par l'agent·e incriminé·e sous peine d'entacher l'enquête de défaut d'impartialité.

N.B. : Les personnes qui peuvent être entendues sont les agent·es de la collectivité mais également les élu·es s'ils sont concernés par les faits signalés ou des personnes ayant quitté la collectivité.

2.4. L'élaboration d'un questionnaire d'enquête :

Afin d'établir les faits de manière objective, un questionnaire unique est élaboré afin de poser à chacune des personnes entendues les mêmes questions. Les enquêteurs ont toujours cependant la possibilité de juger que certaines questions ne sont pas pertinentes pour certain·es acteur·rices et de poser des questions complémentaires.

ARTICLE 3 : LES AUDITIONS

3.1. Les agent·es entendu·es :

L'agent·e incriminé·e ainsi que les autres personnes auditionnées sont convoqué·es par écrit par le-la commanditaire en rappelant dans la convocation les éléments motivant l'enquête administrative.

L'agent·e incriminé·e ne peut assister aux auditions des autres agent·es. Aucun débat contradictoire n'est organisé.

L'enquête administrative étant une mesure hiérarchique, les agent·es ne peuvent refuser d'y participer, ils-elles ne peuvent non plus invoquer « de droit au silence » en vertu de l'obligation de rendre compte qui leur est imposée en tant qu'agent·e public·que.

3.2. Les défenseur-es de l'agent-e incriminé-e :

La convocation précise si la personne peut ou non être accompagnée lors de son audition (faculté laissée à la libre appréciation du-de la commanditaire).

En cas d'accord du-de la commanditaire, il est précisé dans la convocation que l'objet d'une enquête est d'entendre l'agent-e lui-même et que la personne qui l'accompagne, qu'il s'agisse d'une organisation syndicale ou d'un-e défenseur-e, peut assister à l'échange mais non y participer.

3.3. Le déroulement des auditions :

Les auditions se déroulent sous forme d'entretiens individuels et sont conduites avec objectivité. La phase d'audition permet :

- d'entendre tous les acteur-rices impliqués-es ou témoins de l'incident,
- d'établir les faits,
- d'analyser le contexte,
- de reconstituer la chronologie des faits.

L'audition débute par une présentation de la démarche à l'agent-e entendu-e en spécifiant :

- l'objet de l'enquête,
- l'utilisation d'un questionnaire commun.

3.4. Les investigations complémentaires

L'enquête administrative peut nécessiter des investigations supplémentaires au-delà de l'audition des agent-es :

- la recherche de documents et d'informations administratives : les enquêteur-rices, selon les circonstances, peuvent solliciter les agent-es audités-es pour qu'ils fournissent les éléments permettant de confirmer leurs propos (rapports, compte rendus de réunions....) ou de solliciter le-la commanditaire pour qu'il fournisse ou donne accès aux éléments contenus dans les systèmes d'informations ou détenus par d'autres services, ou archivés.
- la recherche d'éléments sur place, notamment dans les locaux ou dans les ordinateurs des agent-es : Les règles d'accès de l'employeur-se aux éléments personnels d'un-e agent-e sont définies par la jurisprudence. Les locaux et les données professionnelles sont considérés comme accessibles à l'employeur-se sauf s'ils sont fermés à clés, ou s'ils portent clairement des mentions indiquant qu'il s'agit d'informations privées (courrier portant la mention « personnel et confidentiel », dossier informatique portant clairement la mention « personnel »).

Tous les éléments complémentaires figureront en annexe au rapport d'enquête.

N.B. : Une attention particulière sera apportée au respect du Règlement général sur la protection des données

(RGPD) et la collecte de données sera limitée :

- aux éléments strictement nécessaires à l'enquête,
- aux éléments permettant strictement d'établir les faits,
- au respect des règles d'accès, de lieu et de durée de conservation des données sensibles.

ARTICLE 4 : LES CONCLUSIONS DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE

Le rapport de synthèse de l'enquête administrative permet au commanditaire de prendre une décision sur la base :

- d'un rappel des faits,
- d'une analyse de ses causes et de ses conséquences,
- d'une qualification des manquements professionnels ou déontologiques qui ont pu être relevés et de leurs auteur·rices,

Ce rapport ne donne lieu à aucune conclusion et interprétation quant à la qualification des faits et éléments relevés au cours de l'enquête.

Il sera adressé à l'autorité territoriale qui décidera de sa diffusion et des suites à donner.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'EMPLOI

Le personnel mis à disposition reste affecté au siège du centre de gestion. Le Centre de gestion met à la disposition de la collectivité un et des conseillers en organisation. Sa mission s'exerce sous le contrôle du maire/président de la collectivité et du directeur du Centre de gestion. Le cas échéant, le personnel mis à disposition pourra se déplacer, avec les véhicules de service du centre de gestion. Les frais de déplacement feront l'objet d'un remboursement mensuel, sur présentation d'un bordereau de frais par le centre de gestion.

Lorsque l'intervention du ou des conseillers en organisation s'effectue dans la collectivité, celle-ci met à sa disposition les moyens matériels et les locaux équipés nécessaires à sa mission (internet, accès aux branchements...).

La collectivité doit assurer les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes. Si ces conditions ne sont pas ou plus remplies au début ou au cours de l'intervention, le Centre de gestion se réserve la possibilité de reporter le début ou la poursuite de la mission.

Le travail du personnel mis à disposition est organisé dans les conditions prévues au centre de gestion (*durée hebdomadaire de travail, description précise du déroulement de l'activité*). La situation administrative du personnel mis à disposition est gérée par le centre de gestion.

ARTICLE 6 : DEMANDE D'INTERVENTION

Les demandes d'intervention du ou des conseillers en organisation font l'objet d'un courrier, courriel ou d'un appel par les collectivités. La réalisation des prestations suit un protocole d'intervention fourni par le CDG88.

ARTICLE 7 : REMUNERATION DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION

Versement : Le centre de gestion versera au personnel mis à disposition la rémunération correspondant à son grade d'origine (*traitement de base, indemnité de résidence, supplément familial, indemnités et primes liées à l'emploi*).

ARTICLE 8 : TARIFS

Le service Conseil en Organisation propose 4 prestations possibles en fonction de la demande de la collectivité :

Ces tarifs de prestations sont fixés par délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion.

Ces tarifs incluent la rémunération du personnel ainsi que les frais inhérents au service, déplacement non inclus.

Ces montants peuvent être modifiés par délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion et notifié aux adhérents avant le 31 décembre de chaque année. Le nouveau montant est applicable à partir du 1^{er} janvier de l'année suivante. Le coût horaire appliqué est celui de l'année civile au jour de réalisation des prestations.

Chaque étape de l'intervention prescrite pourra être ré-évaluée en fonction du temps réellement passé et faire l'objet d'un réajustement financier. Le Centre De Gestion informe sans délai la collectivité de ces ajustements financiers.

Les collectivités peuvent se reporter à la grille tarifaire afin de connaître le tarif.

ARTICLE 9 : FACTURATION

La facturation à la collectivité fera l'objet, par le Centre de gestion, de l'émission d'un titre de recettes dont le montant correspondra au coût global de l'intervention.

ARTICLE 10 : DURÉE DE LA PRESTATION

La prestation globale est conclue pour la réalisation des prestations décrites à l'article 2 de la présente convention, selon les choix préalablement établis par la collectivité.

Elle prend effet à la date de signature de l'acte d'engagement des parties et se renouvelle tacitement annuellement au 1^{er} janvier.

Elle peut être résiliée par l'une ou l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception sous réserve d'un préavis de deux mois.