

The page is decorated with various geometric shapes (triangles, quadrilaterals) in shades of green, yellow, and blue, scattered across the white background. Some shapes are accompanied by thin black lines.

RÈGLEMENT

MISSIONS

FACULTATIVES

Version 1.0
Période
2024-2026

SOMMAIRE

AVANT PROPOS	2
COMMENT ADHÉRER ?	3
CONDITIONS GÉNÉRALES	4
POLE DIRECTION	7
DISPOSITIF DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCELEMENT ET D'AGISSEMENTS SEXISTES .	8
MEDIATION PREALABLE OBLIGATOIRE (MPO)	11
MEDIATION LIBRE	13
ENQUETE ADMINISTRATIVE.....	17
PÔLE FINANCES	22
INDEMNISATION ALLOCATION CHOMAGE TERRITORIALE (IACT).....	23
POLE QUALITE DE VIE AU TRAVAIL	25
ACCOMPAGNEMENTS COLLECTIFS ET/OU A TITRE INDIVIDUEL DU PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL.....	26
ÉLABORATION DU DOCUMENT UNIQUE DES RISQUES PROFESSIONNELS	30
CONSEILLER DE PREVENTION	33
ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL A LA MOBILITE	36
ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE POUR L'ÉLABORATION DU PROJET PROFESSIONNEL (APEPP)	39
ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE POUR LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI	44
PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT (PPR).....	50
POLE AUDIT & RH	53
ACCOMPAGNEMENT EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	54
CABINET DE RECRUTEMENT.....	57
POLE CARRIERES & EXPERTISE STATUTAIRE	59
INSTRUCTION DES DOSSIERS RELEVANT DE LA CAISSE NATIONALE DE RETRAITE DES AGENTS DES COLLECTIVITES LOCALES (CNRACL).....	60
ACCOMPAGNEMENT A LA NOMINATION STAGIAIRE ET A LA REPRISE DES SERVICES	63
POLE EMPLOI & COMPETENCES	66
SERVICE INTERIM	67
ACCOMPAGNEMENTS JURIDIQUES AU RECRUTEMENT	75
ACCOMPAGNEMENT A L'ELABORATION DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE	78

AVANT PROPOS

Accompagner au quotidien les employeurs territoriaux dans la gestion des ressources humaines

Telle est la mission des services du CDG 70. Et pour vous accompagner au mieux, le choix a été fait de diversifier, autant que faire se peut, et dans le respect de la législation, les missions qui vous sont proposées.

A ce jour, ce ne sont pas moins de 18 missions facultatives que le CDG 70 propose en plus de ses missions obligatoires.

De l'intérim au service de médecine du travail, à la réalisation d'audits et à l'accompagnement au montage des dossier de retraite, l'équipe du CDG 70 vous propose des solutions sur-mesure adaptées à vos besoins spécifiques.

Pour continuer à aller vers une simplification de votre quotidien, le CDG 70 vous propose maintenant une **convention cadre unique**, regroupant toutes ses missions facultatives. Ainsi, à compter du 1er janvier 2024, il vous suffit d'une seule délibération pour pouvoir accéder à l'ensemble des missions du CDG 70.

Rassurez-vous, en délibérant vous permettez à votre collectivité de bénéficier du soutien du CDG 70 en tant que de besoin.

La facturation n'est émise qu'après utilisation du service, sur la base d'une proposition d'intervention.

Là encore, l'objectif est d'être facilitateur, pour vous permettre de bénéficier de l'expertise du CDG 70.



Restant à votre écoute,

Michel Désiré

Président du CDG 70
Maire de Passavant-la-Rochère

CDG 70

Centre de gestion de la fonction publique territoriale
de la Haute-Saône

COMMENT ADHÉRER ?



Faire délibérer la collectivité

En utilisant le modèle proposé par le CDG 70, afin de permettre à l'autorité territoriale de signer la convention cadre unique



Signer la convention cadre unique

Retourner l'exemplaire signé par mail à severine.barjou@cdg70.fr



Utiliser les missions facultatives du CDG 70 selon vos besoins

Un devis vous sera proposé par les services du CDG 70 avant toute facturation

CONDITIONS GÉNÉRALES

À titre liminaire, le CDG 70 peut refuser discrétionnairement de répondre à une demande si celle-ci n'est pas compatible avec ses moyens de fonctionnement et/ou ses engagements de qualité de service.

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 70 apporte les éclairages nécessaires et délivre les conseils basés sur les éléments factuels. 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 70 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 70 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 70, 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 70 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 70 varie selon la nature de la mission mobilisée :

- Pour les missions « Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes » et « Accompagnement à la mobilité » : elles sont effectives dès l'adhésion à la convention cadre des missions facultatives du CDG 70,
- Pour les missions « Médiation Préalable Obligatoire » et « Période de Préparation au Reclassement (PPR) » : elles sont effectives dès la signature d'une convention spécifique,
- Pour toutes les autres missions : une proposition d'intervention valant ordre de mission sera élaborée pour engager l'intervention du CDG 70.

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 70. Aussi, chaque demande de modification de la mission doit être obligatoirement écrite par la collectivité / l'établissement public.

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.

Cette clause ne s'applique pas à la mission « Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes » ni à la mission « Accompagnement à la mobilité », leur mise en œuvre s'inscrivant dans une procédure particulière.

Article 4 – résiliation de la mission

Une mission peut être résiliée de droit par le CDG 70 dans les situations suivantes :

1. Inexécution par la collectivité / l'établissement public de ses obligations prévues, notamment par le non-paiement des contributions dues au CDG 70 : 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 70 : 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 70.
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 70.

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 70 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 70 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 70 ou correspondant au forfait, et/ou aux frais engagés par le CDG 70 et pris en charge par la collectivité / l'établissement public.

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.

PÔLE

DIRECTION

DISPOSITIF DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCELEMENT ET D'AGISSEMENTS SEXISTES

Article 1 – objet de la mission

Conformément à l'article L 452-43 du CGFP, le CDG 70 a mis en place le dispositif de signalement ayant pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes.

À ce titre, sur demande de la collectivité / l'établissement public ayant adhéré à la convention cadre des missions facultatives du CDG 70, la mise en œuvre du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes peut être confiée au CDG 70.

Article 2 – cadre du dispositif

2.1 - les agissements relevant du dispositif

Les agissements relevant du dispositif sont les suivants :

- Actes de violence

Ensemble d'attitudes qui manifestent de l'hostilité ou de l'agressivité entre des individus, volontairement ou non, à l'encontre d'autrui sur sa personne ou sur des biens. Ils peuvent être verbaux (menaces, injures, diffamations, outrages...) ou physiques (coups, blessures...) qui entraînent, ou non, une incapacité temporaire de travail.

- Comportements sexistes

Ce sont des agissements liés au sexe d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant.

- Discrimination

Elle résulte de traitements inégaux et défavorables appliqués à certaines personnes en raison de certains traits réels ou supposés liés à leur origine, leur nom, sexe, apparence physique, religion, appartenance à un mouvement philosophique, syndical ou politique, ...

- Harcèlement sexuel

Le harcèlement sexuel est le fait d'imposer à une personne, de façon répétée, des propos ou agissements à connotation sexuelle, qui soit portent atteinte à sa dignité en raison de leur caractère dégradant ou humiliant, soit créent à son égard une situation intimidante, hostile ou offensante. Est assimilé au harcèlement sexuel, le fait, même non répété, d'user de toute forme de pression grave, dans le but réel ou apparent d'obtenir un acte de nature sexuelle, que celui-ci soit recherché au profit de l'auteur des faits ou au profit d'un tiers.

- Harcèlement moral

Ce sont des agissements répétés qui visent à une dégradation des conditions de travail et qui portent atteinte aux droits, à la dignité, à la santé physique ou mentale ou à l'avenir professionnel de l'agent.

2.2 – le signalement

Les signalements des victimes ou témoins de tels actes sont effectués :

- soit via un formulaire en ligne, disponible sur le site internet du CDG 70,
- soit via un formulaire imprimable et adressé par courrier, dans une enveloppe portant la mention « confidentiel » à l'adresse :

Cellule « signalements »
Centre de gestion de la fonction publique territoriale 70
27 avenue Aristide-Briand
70000 Vesoul

L'auteur du signalement peut joindre à cet envoi toute information ou tout document, quel que soit sa forme ou son support, de nature à étayer son signalement.

2.3 - les agents concernés

Les agents concernés par le dispositif sont les fonctionnaires, les agents contractuels (de droit privé et droit public), les vacataires et les élèves ou étudiants en stage victimes ou témoins des agissements définis à l'article 2.1.

Article 3 – modalités de mise en œuvre

3.1 – phase de recevabilité

Dans un premier temps, la recevabilité du signalement, au regard de sa définition légale, est examinée par au moins deux personnes, et lorsque cela est possible par un homme et une femme, parmi :

- La directrice du CDG 70,
- Toute personne compétente désignée par la directrice du CDG 70.

Dans le respect des règles de confidentialité, il est décidé, si cela s'avère opportun, de rendre anonyme le signalement en vue de sa transmission ultérieure.

L'auteur du signalement est informé, sous 8 jours maximum à compter de la réception du signalement par le CDG 70, de la suite donnée sur la recevabilité ou la non recevabilité.

Il est orienté, le cas échéant, vers les structures compétentes ou les dispositifs adaptés.

3.2 – phase d'instruction

En cas de recevabilité, le signalement est instruit, par au moins trois personnes, et lorsque cela est possible par un homme et une femme, parmi :

- La directrice du CDG 70,
- Les responsables des différents services,
- Toute personne compétente désignée par la directrice du CDG 70.

L'instruction a pour objet :

a) D'examiner le signalement reçu, ainsi que ses éventuelles pièces annexes ;

b) De proposer un entretien à la personne concernée par le signalement, dans le respect de la discrétion de la personne. Selon les situations et les possibilités, cet entretien pourra avoir lieu dans

les locaux du CDG 70, dans des locaux mis à disposition, dans des locaux de l'employeur, par conférence téléphonique ou audiovisuelle. L'objectif de cet entretien est d'informer la personne de ses droits, des procédures et les suites possibles, et de l'orienter vers des professionnel(le)s qui proposent un accompagnement médical, psychologique et juridique. Un compte-rendu d'entretien sera rédigé et signé par l'agent.

Si nécessaire, un tel entretien pourra également être proposé à l'auteur du signalement (si ce n'est pas la personne concernée), à l'auteur présumé des faits, à un témoin.

Dans le cas où la personne concernée par le signalement refuse un tel entretien, de lui transmettre, par tous moyens appropriés, des informations concernant ses droits, les procédures et les suites possibles, ainsi que les coordonnées des professionnel(le)s susceptibles de l'accompagner.

c) De produire un rapport anonymisé, le cas échéant à l'éclairage de cet/ces entretien(s), et en fonction de la nature des faits signalés, indiquant les obligations et préconisations destinées à l'employeur de la personne concernée par le signalement ou du témoin (mesures conservatoires pour faire cesser les faits, enquête administrative interne, mesures pour que la personne concernée par le signalement ne subisse pas de représailles, etc.). Selon les circonstances, la nature des faits signalés, le positionnement hiérarchique de la personne concernée par le signalement et de l'auteur présumé des faits, chaque préconisation fera l'objet d'un délai permettant d'apporter des réponses rapides.

Ce rapport est notifié à l'employeur de la personne concernée par le signalement et/ou à l'employeur du témoin, puis à l'employeur de l'auteur présumé, en ayant auparavant pris son attache afin de déterminer le moyen le plus sûr de garantir la confidentialité des informations contenues, et l'application des préconisations.

Un suivi des suites données par l'employeur concerné aux préconisations formulées dans le rapport sera assuré.

3.3 - confidentialité

Les membres chargés de la recevabilité et de l'instruction sont, de par leurs fonctions, soumis aux obligations de confidentialité.

À ce titre, et à chacune des étapes, le CDG 70 garantit la stricte confidentialité de la procédure, sa neutralité et son impartialité.

L'agent devra donner son accord pour que les faits soient révélés à son employeur afin que celui-ci puisse prendre les mesures de protection fonctionnelle, assurer le traitement des faits signalés notamment par la réalisation d'une enquête administrative.

Article 4 – engagements des parties

L'autorité territoriale s'engage à :

- Informer les agents de l'existence du dispositif de signalement, ainsi que les procédures mises en place et les modalités d'accès. En effet, même lorsque le dispositif est confié au CDG 70, la collectivité / l'établissement public demeure chargé(e) de procéder à une information des agents placés sous son autorité ;
- Respecter le champ d'action du CDG 70 et garantir son indépendance.

Le CDG 70 s'engage à :

- Mettre à disposition des collectivités / établissements publics des supports de communication à l'attention de leurs agents.

MEDIATION PREALABLE OBLIGATOIRE (MPO)

Article 1 : objet de la mission

La loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire entérine le dispositif expérimental de Médiation Préalable Obligatoire (MPO) en insérant un article 25-2 à la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et en modifiant les articles L 213-11 à 14 et R. 213-10 à 13 du Code de Justice Administrative (CJA).

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 fixe le cadre réglementaire de la MPO en matière de litiges de la fonction publique.

Si la mise en œuvre du dispositif de MPO peut être confiée au CDG 70, il est précisé que le dispositif peut être mobilisé **exclusivement par un conventionnement spécifique et globalisé à l'ensemble des agents de la collectivité / l'établissement public.**

Il appartient en effet à la collectivité / l'établissement public de choisir si elle / il souhaite que les recours formés contre des décisions individuelles, dont la liste est déterminée par décret et qui concernent la situation de ses agents, soient précédés, sous peine d'irrecevabilité, d'une tentative de médiation préalable obligatoire.

Article 2 – cadre du dispositif

2.1 – litiges concernés

Relèvent de la MPO, sous peine d'irrecevabilité du recours contentieux, les litiges relatifs aux décisions suivantes :

- 1° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés à l'article L. 712-1 du CGFP ;
- 2° Refus de détachement ou de placement en disponibilité et, pour les agents contractuels, refus de congés non rémunérés prévus aux articles 20, 23 et 33-2 du décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 et 15, 17, 18 et 35-2 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 ;
- 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° du présent article ;
- 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 CGFP ;
- 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.

Il appartient à la collectivité / l'établissement public de soumettre à la MPO l'ensemble des litiges relatifs aux décisions administratives susvisées.

2.2 – conditions d'exercice de la mission de Médiation Préalable Obligatoire

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

La MPO doit être engagée dans les délais de recours contentieux de 2 mois à compter de la notification de la décision portant grief auprès du médiateur compétent (article R 213-10 CJA).

La médiation s'entend de tout processus structuré par lequel les parties à un litige visé à l'article 2.1 tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends avec l'aide du CDG 70, désigné comme médiateur en qualité de personne morale.

Le Président du CDG 70 désigne expressément le ou les médiateur(s) pour assurer la mission de Médiation Préalable Obligatoire. Dans ce cadre, le ou les médiateur(s) devra (devront) posséder la qualification requise eu égard à la nature du litige et bénéficier d'une expérience et/ou d'une formation en adéquation avec la situation exposée.

Article 3 – modalités de mise en œuvre

Les collectivités / établissements publics souhaitant avoir recours à la Médiation Préalable Obligatoire doivent prendre l'attache du CDG 70 afin d'adhérer au dispositif par une convention spécifique.

MEDIATION LIBRE

Article 1 : objet de la mission

L'article 25-2 à la loi du 26 janvier 1984 indique que les Centres de gestion peuvent assurer, dans les domaines relevant de leur compétence, à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, une mission de médiation à l'initiative du juge ou à l'initiative des parties, dite « médiation libre », prévue aux articles L. 213-5 à 10 et R. 213-4 à 213-9 du Code de Justice Administrative (CJA).

À ce titre, sur demande de la collectivité / l'établissement public ayant adhéré à la convention cadre des missions facultatives du CDG 70, la mise en œuvre d'une médiation libre peut être confiée au CDG 70.

Article 2 – cadre du dispositif

2.1 – conflits concernés

La médiation libre concerne tout différend relevant du domaine de compétences du CDG 70, à savoir celui des ressources humaines, à l'exclusion toutefois 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.

Elle peut porter sur des faits et des actes administratifs antérieurs à l'adhésion à la convention cadre des missions facultatives.

2.2 – cadre de la mission de médiation libre

La médiation libre diffère de la Médiation Préalable Obligatoire (MPO) en ce qu'elle peut être initiée par l'employeur et pas uniquement par un agent.

Par ailleurs, la médiation libre peut intervenir à tout moment, avant toute procédure contentieuse, mais également au cours d'une procédure juridictionnelle

La médiation s'entend de tout processus structuré par lequel les parties à un conflit visé à l'article 2.1 tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends avec l'aide du CDG 70, désigné comme médiateur en qualité de personne morale. La médiation libre vise à permettre d'empêcher que la situation de conflit ne perdure et s'aggrave, et d'éviter un potentiel recours devant le juge administratif.

Le Président du CDG 70 désigne expressément le ou les médiateur(s) pour assurer la mission de médiation libre. Dans ce cadre, le ou les médiateur(s) devra (devront) posséder la qualification requise eu égard à la nature du litige et bénéficier d'une expérience et/ou d'une formation en adéquation avec la situation exposée.

Le principe du contradictoire n'est pas applicable à la médiation. Par conséquent, les parties sont informées qu'elles demeurent libres de communiquer au médiateur les pièces qu'elles souhaitent sans avoir à en communiquer une copie à l'autre partie, sauf accord exprès des parties.

Les délais de recours contentieux sont interrompus et les prescriptions sont suspendues à compter du jour où, après la survenance d'un différend, les parties conviennent de recourir à la médiation ou, à défaut d'écrit, à compter du jour de la première réunion de médiation. Les délais recommencent à

courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties ou les deux, soit le médiateur déclarent que la médiation est terminée. Les délais de prescription recommencent à courir pour une durée qui ne peut être inférieure à six mois.

2.3 – rôle et compétences du médiateur

Le médiateur n'a aucun pouvoir juridictionnel : il ne peut ni trancher le différend ni imposer une solution aux parties. Son rôle consiste en revanche à **accompagner** les parties dans la recherche d'une solution.

Le médiateur n'a pas d'obligation de résultat mais il garantit le bon déroulement du processus de médiation. Le médiateur analyse et confronte les arguments des parties. Il n'est ni juge ni partie.

Le médiateur est tenu de faire preuve d'impartialité et de diligence dans la mise en œuvre de sa mission.

Le médiateur est tenu au secret et à la discrétion professionnels. Les constatations et les déclarations recueillies dans le cadre de sa mission ne peuvent être divulguées aux tiers et ne peuvent être invoquées ou produites dans le cadre d'une instance juridictionnelle ou arbitrale sans l'accord des parties. Il est toutefois fait exception à ces principes :

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

Article 3 – modalités de mise en œuvre

Pour que la médiation libre puisse être engagée et instruite, des conditions cumulatives doivent être remplies :

- 1- Le différend doit relever du champ de compétence du CDG 70 ;
- 2- La saisine du médiateur doit être formalisée par l'intéressé(e). La demande sera accompagnée de toute pièce venant expliciter le différend. La saisine peut être adressée au médiateur du CDG 70, par tous moyens ;
- 3- La médiation libre ne se mettra en œuvre que si la médiation est acceptée par la collectivité / l'établissement public et la ou les personne(s) concernée(s) par le différend.

Si ces conditions sont réunies, une proposition d'intervention est rédigée sur la base des éléments transmis avec la saisine. Elle mentionne notamment le périmètre de la mission, les modalités de la phase d'instruction et rappelle les modalités financières. La proposition d'intervention, dès lors qu'elle aura été complétée et signée par la collectivité / l'établissement public, vaudra ordre de mission et début effectif de la médiation libre.

La réussite de la médiation suppose que la collectivité / l'établissement public désigne une personne ayant la capacité de prendre une décision dans le processus de médiation. Il reviendra à la collectivité / l'établissement public de désigner régulièrement cette personne.

Le médiateur organise la médiation et informe les parties sur les modalités organisationnelles retenues par ses soins notamment le lieu, la date et les horaires de la médiation ou encore la forme et la modalité des rencontres : il peut s'agir d'entretiens individuels avec chacune des parties et/ou de rencontres plénières avec l'ensemble des parties.

Les parties peuvent agir seules, se faire représenter ou être assistées par un tiers de leur choix à tous les stades de la médiation.

La médiation s'achève dans un acte écrit de fin de médiation (que la médiation ait ou non abouti). À l'issue du processus de médiation, 3 solutions sont possibles :

- a) Un accord écrit est conclu par les parties** : le médiateur s'assure que l'accord est respectueux des règles d'ordre public ; les parties s'engagent à respecter cet accord.
- b) L'une ou l'autre des parties se désiste** du processus de médiation : dans ce cas, le médiateur prend acte de ce désistement et en informe alors par tout moyen l'ensemble des parties.
- c) La fin d'office de la médiation prononcée par le médiateur** dans les cas suivants :
 - un rapport de force déséquilibré,
 - la ou les violations de règles pénales ou d'ordre public,
 - des éléments empêchant de garantir l'impartialité et la neutralité du médiateur,
 - l'ignorance juridique grave d'une partie utilisée sciemment par une autre,
 - le manque de diligence des parties.

Dans l'hypothèse où les parties, étant parvenues à un accord amiable, souhaiteraient le formaliser, un protocole peut être rédigé par les parties et leurs conseils. Le médiateur peut aider à la rédaction de ce protocole, mais il n'en est ni partie prenante, ni signataire. Le protocole d'accord reste confidentiel, sauf homologation auprès du juge administratif, de même que les motifs de l'éventuel échec de la médiation.

En l'absence d'un accord, un procès-verbal de fin de médiation est signé par le médiateur. Lorsque les parties ne sont pas parvenues à un accord, le juge peut être saisi d'un recours dans les conditions normales.

Article 4 – engagements des parties

Les parties concernées par le différend s'engage à :

- Elles s'engagent à participer aux entretiens de la médiation libre dans le respect et l'écoute de chacun ;
- Elles s'engagent à informer le médiateur de toute procédure judiciaire en cours liée à l'objet de la médiation ;
- Elles s'engagent en cas d'accord à l'exécuter ;
- Respecter le champ d'action du CDG 70 et garantir son indépendance.

Le CDG 70 s'engage à :

- Exercer la mission de médiateur dans le respect de la la Charte éthique des médiateurs dans les litiges administratifs et de la Charte des médiateurs des Centres de gestion et faire preuve d'objectivité, d'indépendance, de neutralité, d'impartialité, de loyauté, d'écoute, de diligence et de désintérêt ;
- Garantir le bon déroulement du processus de médiation, sans pour autant avoir une obligation de résultats ;
- Respecter les principes suivants : confidentialité, secret et discrétion professionnels ;
- Agir dans le respect de l'ordre public.

Article 5 – résiliation

En dehors des cas de résiliation précisées dans les conditions générales du présent règlement des missions facultatives du CDG 70, la médiation libre peut être interrompue à tout moment à la demande d'une partie ou du médiateur.

En effet, la médiation repose sur le libre consentement et la volonté des parties. Le médiateur peut également décider de mettre fin à la médiation s'il estime que les conditions ne sont pas ou plus réunies pour le bon déroulement du processus.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale s'engage à verser le montant correspondant au tarif de la médiation libre, et, le cas échéant, aux frais engagés par le CDG 70 et devant être supportés par la collectivité / l'établissement public.

Article 6 – date d'effet et durée

La mission prend effet à compter de la signature par l'autorité territoriale de la proposition d'intervention valant ordre de mission.

La proposition d'intervention viendra préciser la durée de la mission, compte-tenu notamment :

- Des besoins de la collectivité / l'établissement public et de l'urgence éventuelle de l'intervention,
- Des interventions déjà programmées et, par conséquent, de la disponibilité du médiateur.

ENQUETE ADMINISTRATIVE

Article 1 : objet de la mission

L'enquête administrative vise à **éclairer l'autorité territoriale de manière objective** sur les faits intervenus lorsqu'elle est confrontée à un incident tel qu'un signalement pour acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, d'atteintes volontaires à l'intégrité physique, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation, ou encore tout autre incident verbal, conflit interpersonnel et enfin lors de manquements aux obligations ou fautes. En effet, une enquête administrative peut ainsi être réalisée à chaque fois qu'elle apparaît justifiée par un contexte spécifique : elle n'est pas enfermée dans un domaine particulier.

En tant que démarche exploratoire et sans formalisme, elle permet d'**établir la matérialité des faits** et des circonstances afin de **faciliter la prise de décision** objective sur les mesures à prendre aussi bien d'ordre réglementaire (dépôt de plainte, procédure disciplinaire) que managérial ou encore organisationnel.

Conformément à l'article L 452-40 du CGFP, une mission de conseils juridiques peut être assurée par le CDG 70.

À ce titre, sur demande de la collectivité / l'établissement public ayant adhéré à la convention cadre des missions facultatives du CDG 70, une mission d'enquête administrative peut être confiée au CDG 70.

Article 2 – cadre du dispositif

2.1 - absence de caractère obligatoire de l'enquête administrative

Il n'existe aucune obligation légale ou réglementaire à diligenter une enquête administrative (CAA de Paris, 18 mars 2022, M. B. A., n° 21PA01779 ; CE, 23 novembre 2016, M. A., n° 397324).

En effet, le déclenchement d'une enquête administrative relève de l'appréciation discrétionnaire de l'autorité territoriale, qui seule a l'initiative de l'engagement d'une telle enquête, lorsqu'elle l'estime utile ou opportun.

Il s'agit donc d'une appréciation au cas par cas.

2.2 - principes fondateurs l'enquête administrative

► Impartialité de l'enquête

L'impartialité fonde la confiance nécessaire au bon déroulement de l'enquête administrative.

L'impartialité renvoie notamment **au caractère indépendant et neutre** des personnes en charge de l'enquête administrative.

► Absence de principe du contradictoire

Aucun texte n'exige qu'une enquête administrative soit menée de manière contradictoire. Les agents chargés de l'enquête administrative désignent librement les personnes qui seront auditionnées, dans l'objectif d'obtenir une vision globale et objective de la situation, sans orientation particulière à l'attention de l'agent concerné.

► Secret et discrétion

Les enquêteurs chargés de la mission sont soumis, conformément aux articles L. 121-6 et L. 121-7 du CGFP, sont soumis **aux obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle**. Ces

garanties sont un gage du bon déroulement de l'enquête, tant pour la vie du service et/ou de la collectivité territoriale/établissement public, que des personnes concernées par l'enquête.

► Absence des droits de la défense

En vertu d'une jurisprudence administrative constante, les principes généraux des droits de la défense ne trouvent pas application lors de la phase d'enquête.

2.3 – rôle et compétences des enquêteurs

L'enquête administrative est menée par un ou plusieurs agents du CDG 70 présentant tous les gages d'impartialité et d'objectivité nécessaires.

Les enquêteurs sont tenus de faire preuve d'impartialité et de diligence dans la mise en œuvre de la mission.

Ils sont tenus au secret et à la discrétion professionnels. Les constatations et les déclarations recueillies dans le cadre de la mission ne peuvent être divulguées aux tiers et ne peuvent être invoquées ou produites dans le cadre d'une instance juridictionnelle dans l'accord des parties. Il est toutefois fait exception à ces principes :

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

Ils sont désignés par le Président du CDG 70 pour leurs qualités professionnelles nécessaires au déroulé de l'enquête (conseiller juridique, psychologue, agent chargé de la fonction d'inspection...).

Article 3 – modalités de mise en œuvre

3.1 – formalisation de l'enquête administrative

a) 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 l'autorité territoriale et les personnes qui vont conduire l'enquête.

Une proposition d'intervention est rédigée. Elle mentionne notamment les modalités de la phase d'instruction, la durée maximale de l'enquête administrative et rappelle les modalités financières.

En cas de validation de la proposition d'intervention, celle-ci vaut ordre de mission et début effectif de l'enquête administrative.

b) l'élaboration d'un calendrier : un calendrier d'investigations à mener et une liste des personnes à entendre sont mis en place en collaboration avec l'autorité territoriale ayant sollicité la mise en œuvre de l'enquête administrative. Ces deux éléments peuvent faire l'objet d'ajustements en fonction des informations qui apparaissent durant les auditions (entendre des acteurs non prévus 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 :

- À entendre l'ensemble des agents d'un même service pour ne pas créer de discrimination,

- À impliquer les responsables hiérarchiques, à la fois pour qu'ils soient informés de la démarche et pour entendre leur point de vue,
- À entendre tous les témoins demandés par l'agent incriminé sous peine d'entacher l'enquête de défaut d'impartialité.

N.B. : Les personnes qui peuvent être entendues sont les agents de la collectivité mais également les élus s'ils sont concernés par les faits signalés.

- c) 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. Il est cependant toujours loisible aux enquêteurs de juger que certaines questions ne sont pas pertinentes pour certains acteurs et de poser des questions complémentaires.

3.2 - l'instruction de l'enquête administrative : les auditions

- a) les agents entendus :** l'agent incriminé ainsi que les autres personnes auditionnées sont convoqués par écrit par l'autorité territoriale (selon projet du courrier fourni par le CDG 70) en rappelant dans la convocation les éléments motivant l'enquête administrative.

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

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

- b) les défenseurs de l'agent incriminé :** la convocation précise si la personne peut ou non être accompagnée lors de son audition (faculté laissée à la libre appréciation de l'autorité territoriale).

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

- c) 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 acteurs impliqués 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 entendu en spécifiant :

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

L'audition des personnes concernées donne lieu à un compte rendu. Celui-ci est signé par chaque agent, soit à l'issue de l'audition dans la mesure du possible, soit en le transmettant par mail ou remis en main propre contre décharge, en demandant un retour signé. Le compte rendu est également signé par les enquêteurs.

Afin d'éviter de bloquer la procédure par des délais trop longs, un délai de quelques jours est fixé pour retourner le compte rendu signé. À défaut d'être retourné dans le délai imparti, le compte rendu est considéré comme accepté.

Il est précisé aux agents le statut attaché à ce compte rendu, qui dans un premier temps constitue un document préparatoire mais qui peut devenir un document communicable à l'agent incriminé si des poursuites disciplinaires sont engagées à son encontre.

L'ensemble des comptes rendus d'audition figurent en annexe du rapport d'enquête.

d) les investigations complémentaires : l'enquête administrative peut nécessiter des investigations supplémentaires au-delà de l'audition des agents :

- la recherche de documents et d'informations administratives : les enquêteurs, selon les circonstances, peuvent solliciter les agents audités pour qu'ils fournissent les éléments permettant de confirmer leurs propos (rapports, compte rendus de réunions....) ou de solliciter l'autorité territoriale pour afin qu'elle 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 agents : Les règles d'accès de l'employeur aux éléments personnels d'un agent sont définies par la jurisprudence. Les locaux et les données professionnelles sont considérés comme accessibles à l'employeur 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 figurent en annexe du 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,
- d'établir les faits,
- au respect des règles d'accès, de lieu et de durée de conservation des données sensibles.

3.3 - l'issue de l'enquête administrative

a) le rapport d'enquête : le rapport d'enquête est constitué d'un rapport synthétique permettant à l'autorité territoriale 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 auteurs,
- de propositions indiquant quelles suites pourraient être données à cette enquête : engagement de poursuites disciplinaires, signalement au procureur de faits délictueux, absence d'éléments permettant d'établir définitivement des faits, classement sans suite.
- de l'ensemble des comptes rendus d'audition, des éléments documentaires permettant d'attester des faits, des comptes rendus éventuels de visites ou d'autres démarches (entretiens téléphoniques, recherches auprès d'autres administrations...).
- d'un tableau chronologique des faits permettant de lire le déroulement des faits et de préciser les éventuels signalements et alertes qui ont pu être émis concernant les faits signalés.

Toutes les pièces sont numérotées.

b) les suites du rapport d'enquête : l'autorité territoriale n'est pas tenue de suivre les préconisations ou les propositions du rapport d'enquête. Elle demeure libre de les suivre ou de ne pas y donner suite. Le CDG 70 ne se substitue à aucun moment à l'autorité territoriale et ne saurait prendre les décisions qui relèvent de sa seule responsabilité.

Article 4 – engagements des parties

L'autorité territoriale s'engage à :

- Porter la démarche pour laquelle elle a sollicité l'intervention du CDG 70 ;
- Fournir et partager toutes les informations utiles et susceptibles d'éclairer l'intervenant du CDG 70 au titre de la mission ;
- Respecter et faire respecter les termes du cadrage de la mission (méthodologie, ressources, échéances etc.) ;
- Communiquer auprès des parties prenantes tout au long de la démarche ;
- Nommer au minimum un référent qui sera l'interlocuteur de l'intervenant du CDG 70, et ce tout au long de la démarche ;
- Faciliter la mise en œuvre de l'accompagnement en libérant l'agent pour le temps nécessaire aux différentes actions qui pourraient se dérouler sur le temps de travail ;
- Remettre à l'agent les autorisations réglementaires nécessaires pour se déplacer dans le cadre des actions engagées au titre de l'intervention ;
- Respecter le champ d'action du CDG 70 et garantir son indépendance

Le CDG 70 s'engage à :

- Garantir le bon déroulement du processus, sans pour autant avoir une obligation de résultats ;
- Agir dans le respect de l'ordre public.

Article 5 – résiliation

En dehors des cas de résiliation précisées dans les conditions générales du présent règlement des missions facultatives du CDG 70, si l'une des parties souhaite mettre fin à la mission de manière anticipée, elle devra le formaliser par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. La résiliation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale s'engage à verser le montant correspondant aux heures réellement effectuées par l'intervenant du CDG 70, et, le cas échéant, aux frais engagés par le CDG 70 et devant être supportés par la collectivité / l'établissement public.

Article 6 – date d'effet et durée

La mission prend effet à compter de la signature par l'autorité territoriale de la proposition d'intervention valant ordre de mission.

La proposition d'intervention viendra préciser la durée de la mission, compte-tenu notamment :

- Des besoins de la collectivité / l'établissement public et de l'urgence éventuelle de l'intervention,
- Des interventions déjà programmées et, par conséquent, de la disponibilité des intervenants.

The page is decorated with various geometric shapes (triangles, quadrilaterals) in shades of green, yellow, and blue, scattered across the white background. Some shapes are accompanied by thin black lines.

PÔLE FINANCES

INDEMNISATION ALLOCATION CHOMAGE TERRITORIALE (IACT)

Article 1 – objet de la mission

La présente mission a pour objet de confier au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Saône (CDG 70) l’instruction des droits à l’allocation d’aide au retour à l’emploi (ARE) pour les anciens agents des collectivités affiliées ou adhérentes. Elle vise à sécuriser les décisions d’ouverture de droits, à accompagner les collectivités dans le calcul et le suivi des allocations, et à leur fournir un appui juridique en cas de situation complexe.

Article 2 – cadre du dispositif

Cette mission facultative est exercée dans le respect des textes régissant l’assurance chômage, notamment les dispositions du Code du travail, les règlements d’assurance chômage de l’UNEDIC, et les jurisprudences en vigueur. Elle ne se substitue pas à la responsabilité juridique et financière de la collectivité en tant qu’employeur public.

Article 3 – modalités de mise en œuvre

La collectivité saisit le CDG 70 via un formulaire de demande en ligne et transmet les pièces nécessaires à l’analyse. Le CDG 70 établit alors une proposition d’intervention détaillant les prestations et le coût associé. À réception du devis signé, le CDG procède à l’étude et à la simulation des droits. En cas de souscription à l’option « suivi mensuel », les pièces actualisées devront être transmises avant le 5 de chaque mois.

L’adhésion facturée au service s’entend du 1^{er} janvier au 31 décembre de l’année n.

La facturation se fera à un rythme semestriel (30 juin / 31 décembre de l’année n).

Article 4 – engagements des parties

Le CDG 70 s’engage à :

- Traiter les demandes dans les meilleurs délais ;
- Assurer la confidentialité et la sécurité des données transmises ;
- Produire une proposition d’intervention motivée à partir des pièces fournies ;
- Proposer un accompagnement conforme à la réglementation en vigueur.

La collectivité s’engage à :

- Fournir un dossier complet, sincère et actualisé dans les délais requis ;
- Transmettre l’ensemble des pièces justificatives nécessaires à l’étude initiale et, le cas échéant, au suivi mensuel, avant le 5 de chaque mois ;
- Maintenir le lien avec l’agent concerné et recueillir les éléments nécessaires au traitement du dossier.

Responsabilité

Le CDG 70 agit en qualité de prestataire d’appui technique et juridique. Il ne saurait être tenu responsable :

- Des conséquences liées à des informations inexacts, incomplètes ou transmises hors délais par la collectivité ;
- De la décision finale d’indemnisation, qui relève de la seule responsabilité de l’employeur public ;

- D'un rejet d'indemnisation par les juridictions ou organismes compétents (France Travail, juge administratif, etc.), y compris en cas d'accompagnement par le CDG.

Article 5 – résiliation

En dehors des cas de résiliation précisées dans les conditions générales du présent règlement des missions facultatives du CDG 70, si l'une des parties souhaite mettre fin à l'intervention de manière anticipée, elle devra le formaliser par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. La résiliation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale s'engage à verser le montant correspondant à la mission effectuée par l'intervenant du CDG 70, et, le cas échéant, aux frais engagés par le CDG 70 et devant être supportés par la collectivité / l'établissement public.

Article 6 – date d'effet et durée

La mission prend effet à compter de la signature par l'autorité territoriale de la proposition d'intervention valant ordre de mission.

The page is decorated with various geometric shapes (triangles, quadrilaterals) in shades of green, yellow, and blue, scattered across the white background. Some shapes are accompanied by thin black lines.

PÔLE

QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

ACCOMPAGNEMENTS COLLECTIFS ET/OU A TITRE INDIVIDUEL DU PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL

Article 1 : objet de l'accompagnement

Dans le cadre d'une démarche de soutien aux collectivités / établissements publics et aux agents sur des actions concrètes et ponctuelles d'amélioration des conditions de travail et dans l'intérêt du bien-être au travail, le CDG 70 propose des accompagnements collectifs et/ou individuels.

À ce titre, sur demande de la collectivité / l'établissement public ayant adhéré à la convention cadre des missions facultatives du CDG 70, des accompagnements collectifs et/ou individuels peuvent être confiés au CDG 70.

Article 2 : cadre de l'accompagnement du psychologue du travail

Avec un rôle d'analyse des situations, pour dégager des pistes de travail destinées à conseiller les collectivités / établissements publics dans leur démarche de prévention en santé, le psychologue du travail peut intervenir sous 2 axes :

2.1 – l'accompagnement individuel

- Supervision individuelle pour agent encadrant : cet accompagnement est réalisé à partir de la pratique (situations vécues par l'agent) et a pour finalité une meilleure appréhension des situations complexes liées à la fonction d'encadrement au quotidien. Il travaille :
 - le positionnement professionnel d'encadrant d'équipe ;
 - la prise de recul sur la fonction d'encadrement ;
 - l'évolution professionnelle.

2.2 - l'accompagnement collectif

- Débriefing psychologique : suite à un événement potentiellement traumatisant pour un collectif, permettre à ceux qui en ont besoin d'exprimer et de partager leurs ressentis et leurs vécus...
- Groupe de parole : autour d'une thématique, permettre aux participants de partager leurs ressentis, leurs vécus, leur retour d'expérience...
- Analyse de la pratique (groupe de 8 personnes maximum) : prendre du recul sur sa pratique professionnelle pour la faire évoluer, évoquer les situations afin de partager son vécu, son point de vue, le mettre à distance et l'interroger, réfléchir collectivement à des pistes pour faire face aux difficultés rencontrées dans sa pratique professionnelle.

2.3 – les fondamentaux des accompagnements proposés

- **Pour l'accompagnement individuel, l'adhésion aux objectifs, à la démarche et à la méthode est un pré-requis**

La supervision demande un engagement de la part de la personne dans la démarche. En effet, le travail nécessite une implication et une participation active de sa part.

Elle doit notamment respecter la méthodologie et le planning de travail établis à l'origine en concertation avec le psychologue du travail, ainsi que les actions qui auront été définies au titre de la supervision.

Pour ce faire, la personne doit :

- S'organiser pour dégager la disponibilité nécessaire,
 - Consacrer du temps à son projet en dehors des séances avec le psychologue du travail,
 - Remettre dans les délais impartis les documents demandés au titre de l'accompagnement par le psychologue du travail,
 - Prévenir le psychologue du travail de toute annulation ou report de séance.
- **Pour les accompagnement collectifs, la participation des agents au groupe doit être volontaire**
La participation des membres de l'équipe n'a pas de caractère obligatoire. Néanmoins, elle demande un engagement de la part des personnes volontaires dans la démarche. En effet, le travail d'analyse de la pratique nécessite une implication et une participation active de chacun des participants.
- **Quel que soit l'accompagnement, les échanges ont lieu au sein d'un espace confidentiel, dans le respect du principe de non jugement**
Le cadre proposé est un espace confidentiel, dans lequel la personne (accompagnement individuel) ou les participants (accompagnement collectif) est/sont invitée(s) à s'exprimer librement, à être à l'écoute et respecter la parole et le point de vue de l'autre sans jugement.
Le psychologue du travail est garant de ce cadre pour faciliter l'expression d'une parole libre et favoriser la réflexion des personnes autour de leur pratique professionnelle.

Article 3 : modalités de mise en œuvre

Sur sollicitation de la collectivité / l'établissement public, une rencontre est programmée entre le psychologue du travail et l'autorité territoriale ou son représentant pour analyser la demande.

Au terme de cette rencontre, une proposition d'intervention est rédigée. Elle mentionne notamment le cadre de l'intervention, le nombre de séances, le nombre de groupes en cas d'accompagnement collectif ainsi que les modalités financières.

En cas de validation de la proposition d'intervention, le cas échéant après modification en accord avec le psychologue du travail, celle-ci vaut alors ordre de mission, et début effectif de l'accompagnement.

Pour l'analyse de la pratique, un bilan des séances sera effectué avec l'ensemble des participants en présence de leur hiérarchie lors de leur dernière séance. Il permettra notamment de vérifier le souhait éventuel de poursuivre le travail pour l'année suivante.

Il est rappelé que le psychologue du travail n'a pas d'obligation de résultat mais garantit le bon déroulement du processus de l'accompagnement proposé.

Article 4 – engagements des parties

L'autorité territoriale s'engage à :

- Définir le cadre de l'accompagnement ;
- Porter la démarche pour laquelle elle a sollicité l'accompagnement du CDG 70 ;
- Fournir et partager toutes les informations utiles et susceptibles d'éclairer l'intervenant du CDG 70 au titre de la mission ;

- Respecter et faire respecter les termes du cadrage de l'accompagnement (méthodologie, ressources, échéances etc.) ;
- Communiquer auprès des parties prenantes tout au long de la démarche ;
- Nommer au minimum un référent qui sera l'interlocuteur de l'intervenant du CDG 70, et ce tout au long de la démarche ;
- Faciliter la mise en œuvre du dispositif en libérant l'agent pour le temps nécessaire ;
- Remettre à l'agent les autorisations réglementaires nécessaires pour se déplacer dans le cadre des actions engagées au titre de l'accompagnement mis en place ;
- Respecter le champ d'action de l'intervenant du CDG 70 et garantir son indépendance.

Le CDG 70 s'engage à :

- Accomplir l'accompagnement dans le respect des règles de déontologie qui s'imposent à lui. En particulier, il s'interdit de divulguer toute information, document, donnée ou concept, dont il pourra avoir connaissance à l'occasion de l'exécution de la mission. Toutefois, il ne saurait être tenu pour responsable d'aucune divulgation si les éléments révélés étaient dans le domaine public à la date de la divulgation, ou s'il en avait connaissance ou les obtenait de tiers par des moyens légitimes ;
- Respecter strictement le cadre de l'accompagnement ;
- Faire valider par l'autorité territoriale toutes les étapes de la démarche, selon les modalités définies par l'intervenant du CDG 70, pour permettre un suivi et une adaptation de l'accompagnement le cas échéant ;
- Accompagner l'agent / les agents en pratiquant une écoute bienveillante, avec objectivité et impartialité ;
- Respecter la confidentialité des informations transmises et ne rendre compte à l'employeur de l'action que dans les limites et modalités définies par l'intervenant du CDG 70 ;
- Rechercher, dans la mesure du possible, à concilier les objectifs et intérêts de l'employeur avec ceux de l'agent / des agents.

Article 5 – résiliation

En dehors des cas de résiliation précisées dans les conditions générales du présent règlement des missions facultatives du CDG 70, si l'une des parties souhaite mettre fin à l'accompagnement de manière anticipée, elle devra le formaliser par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. La résiliation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale s'engage à verser le montant correspondant aux heures réellement effectuées par l'intervenant du CDG 70, et, le cas échéant, aux frais engagés par le CDG 70 et devant être supportés par la collectivité / l'établissement public.

Article 6 – date d'effet et durée

L'accompagnement prend effet à compter de la signature par l'autorité territoriale de la proposition d'intervention valant ordre de mission.

La durée des accompagnements varie en fonction de leur nature :

→ **Supervision individuelle pour agent encadrant** : séance individuelle d'une heure, à raison d'une séance par mois dans la limite d'un an

→ **Débriefing psychologique** : nombre de séance déterminé avec la collectivité / l'établissement public, à raison de 2 heures par séance

→ **Groupe de parole** : nombre de séance déterminé avec la collectivité / l'établissement public, à raison de 2 heures par séance

→ **Analyse de la pratique** : nombre d'heure déterminé avec la collectivité / l'établissement public

La proposition d'intervention viendra préciser la durée de l'accompagnement, compte-tenu notamment :

- De l'urgence de l'intervention pour le debriefing psychologique,
- Des interventions déjà programmées et, par conséquent, de la disponibilité du psychologue du travail,
- Des possibilités matérielles d'accueil du CDG 70 ou de la collectivité / l'établissement public.

ÉLABORATION DU DOCUMENT UNIQUE DES RISQUES PROFESSIONNELS

Article 1 : objet de la mission

La législation en vigueur impose à tout employeur d'évaluer les risques auxquels sont exposés ses agents et précise que les résultats de cette évaluation doivent être transcrits dans un document unique.

Aussi, afin d'accompagner les collectivités / établissements publics dans cette démarche, le CDG 70 propose une mission visant à élaborer leur document unique d'évaluation des risques professionnels, conformément aux textes en vigueur en matière de prévention des accidents de service et des maladies professionnelles.

À ce titre, sur demande de la collectivité / l'établissement public ayant adhéré à la convention cadre des missions facultatives du CDG 70, une mission d'élaboration du document unique des risques professionnels peut être confiée au CDG 70.

Article 2 : cadre de l'intervention du conseiller de prévention

À ce titre, le CDG 70 peut mettre à la disposition de la collectivité / l'établissement public un conseiller de prévention qui interviendra sur l'ensemble des missions suivantes :

2.1 - évaluer les risques professionnels

Aux termes de l'article L 4121-2 du Code du travail, l'obligation générale de sécurité qui incombe à l'employeur doit le conduire à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des travailleurs. Ainsi, l'évaluation des risques professionnels et sa transcription dans un document unique constitue un élément clé d'une démarche globale de prévention.

L'intervention du conseiller de prévention porte ainsi dans un premier temps sur l'identification et la cotation des risques présents au sein de la collectivité / l'établissement public, impactant la santé, l'hygiène et la sécurité des agents dans tous les aspects liés au travail, tout en s'appuyant sur les conditions d'exposition aux risques.

2.2 - réaliser le document unique et le plan d'actions

Le conseiller de prévention formalise dans un second temps le document unique, et ce en 3 étapes successives :

- Rédaction du document unique sur la base de l'évaluation des risques professionnels,
- Définition du plan d'actions, tenant compte du niveau de chacun des risques identifiés au sein de la collectivité / l'établissement public,
- Suivi de la démarche, dans les conditions définies avec la collectivité / l'établissement public. Le cas échéant, un document spécifique sera élaboré conjointement avec la collectivité / l'établissement public pour venir préciser les modalités de mise en œuvre du suivi (fréquence, échéancier, espace de concertation dédié...).

2.3 – missions transversales

Tout au long de l'accompagnement à l'élaboration du document unique, le conseiller de prévention proposera des actions visant à favoriser l'appropriation de la démarche, qui se doit d'être concertée

et portée collégalement, mais également à professionnaliser les acteurs internes de la collectivité / l'établissement public :

- Sensibiliser les élus sur les enjeux liés à cette démarche,
- Sensibiliser et accompagner les acteurs de la démarche (encadrement, assistants de prévention...),
- Participer à la recherche de solutions,
- Informer les organismes paritaires compétents en matière d'hygiène et sécurité, les agents,
- Mettre à disposition des outils et des documents de travail.

Article 3 : modalités de mise en œuvre

Sur sollicitation de la collectivité / l'établissement public, une rencontre est programmée entre le conseiller de prévention et l'autorité territoriale ou son représentant pour définir les besoins de la collectivité / l'établissement public et les modalités d'intervention du CDG 70.

Au terme de cette rencontre, une proposition d'intervention est rédigée. Elle mentionne notamment les durées d'intervention estimées pour chacune des actions nécessaires, les séquences d'intervention de l'archiviste, l'évaluation du temps d'exécution ainsi que les modalités financières.

En cas de validation de la proposition d'intervention, le cas échéant après modification en accord avec l'archiviste, celle-ci vaut alors ordre de mission par la mise à disposition du conseiller de prévention au sein de la collectivité / l'établissement public, et début effectif de l'intervention.

Article 4 : engagements des parties

L'autorité territoriale s'engage à :

- Définir le cadre de la mission ;
- Porter la démarche pour laquelle elle a sollicité l'intervention du CDG 70 ;
- Fournir et partager toutes les informations utiles et susceptibles d'éclairer l'intervenant du CDG 70 au titre de la mission ;
- Respecter et faire respecter les termes du cadrage de la mission (méthodologie, ressources, échéances etc.) ;
- Communiquer auprès des parties prenantes tout au long de la démarche ;
- Nommer au minimum un référent qui sera l'interlocuteur de l'intervenant du CDG 70, et ce tout au long de la démarche ;
- Autoriser l'intervenant du CDG 70, pendant l'exécution de sa mission, à circuler librement dans tous les locaux et services de la collectivité / l'établissement public dont elle a la responsabilité ;
- Autoriser l'intervenant du CDG 70, pendant l'exécution de sa mission, à intervenir auprès des agents et de leur encadrement, sans pour autant lui reconnaître un pouvoir hiérarchique ;
- Respecter le champ d'action de l'intervenant du CDG 70 et garantir son indépendance.

Le CDG 70 s'engage à :

- Accomplir la mission dans le respect des règles de déontologie qui s'imposent à lui. En particulier, il s'interdit de divulguer toute information, document, donnée ou concept, dont il pourra avoir connaissance à l'occasion de l'exécution de la mission. Toutefois, il ne saurait être tenu pour responsable d'aucune divulgation si les éléments révélés étaient dans le domaine public à la date de la divulgation, ou s'il en avait connaissance ou les obtenait de tiers par des moyens légitimes ;
- Respecter strictement le cadre de la mission ;

- Faire valider par l'autorité territoriale toutes les étapes de la démarche pour permettre un suivi et une adaptation de l'intervention le cas échéant ;
- Réaliser, à l'échéance de la mission, un bilan partagé avec l'autorité territoriale, selon une échéance qui aura été défini conjointement.

Article 5 – résiliation

En dehors des cas de résiliation précisées dans les conditions générales du présent règlement des missions facultatives du CDG 70, si l'une des parties souhaite mettre fin à l'intervention de manière anticipée, elle devra le formaliser par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. La résiliation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale s'engage à verser le montant correspondant aux heures réellement effectuées par l'intervenant du CDG 70, et, le cas échéant, aux frais engagés par le CDG 70 et devant être supportés par la collectivité / l'établissement public.

Article 6 : date d'effet et durée

La mission prend effet à compter de la signature par l'autorité territoriale de la proposition d'intervention valant ordre de mission.

La proposition d'intervention viendra préciser la durée de la mission, compte-tenu notamment :

- Des besoins de la collectivité / l'établissement public et de l'urgence éventuelle de l'intervention,
- Des interventions déjà programmées et, par conséquent, de la disponibilité du conseiller de prévention,
- Des possibilités matérielles d'accueil de la collectivité / l'établissement public.

En tout état de cause, la mission couvrira la durée de l'élaboration du document unique et de sa mise en œuvre, dans la limite d'une année.

CONSEILLER DE PREVENTION

Article 1 : objet de la mission

Le CDG 70 propose aux collectivités / établissements publics une mission d'assistance et de conseil auprès de l'autorité territoriale 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 et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

À ce titre, sur demande de la collectivité / l'établissement public ayant adhéré à la convention cadre des missions facultatives du CDG 70, une mission d'assistance et de conseil en prévention, sécurité et hygiène peut être confiée au CDG 70.

Article 2 : cadre de l'intervention du conseiller de prévention

À ce titre, le CDG 70 peut mettre à la disposition de la collectivité / l'établissement public un conseiller de prévention pour intervenir sur les missions suivantes (non exclusives) :

- Contribuer à l'élaboration du programme de prévention annuel,
- Participer/mettre en œuvre la démarche d'évaluation des risques au travail,
- Mettre à jour le document unique,
- Analyser les situations de travail,
- Participer à l'analyse des accidents de service ou de travail,
- Vérifier la bonne tenue des registres, des mises en conformité,
- Établir le livret santé et sécurité au travail pour l'accueil des nouveaux arrivants,
- Organiser l'information, la sensibilisation,
- Participer à la mise en œuvre de la formation santé et sécurité au travail,
- Participer au suivi des habilitations,
- Organiser la prévention du risque incendie (consignes, exercices, évacuation),
- Alerter l'autorité territoriale sur les situations à risque,
- Collaborer avec le médecin de prévention,
- Participer au CST / FSC,
- Proposer des actions correctives : étude, adaptation de poste, formation...,
- Consulter les personnes compétentes pour toute intervention...,
- Communiquer sur la santé et la sécurité au travail : réunion d'information, affichage...,
- Assurer le suivi des actions engagées,
- Participer aux réunions et formations en lien avec la santé et la sécurité au travail.

Le conseiller de prévention est associé aux travaux de la Formation Spécialisée du CST. Il assiste de plein droit aux réunions, avec voix consultative, lorsque la situation de la collectivité / l'établissement public auprès de laquelle / duquel il est mis à disposition est évoquée.

Article 3 : modalités de mise en œuvre

Sur sollicitation de la collectivité / l'établissement public, une rencontre est programmée entre le conseiller de prévention et l'autorité territoriale ou son représentant pour définir les besoins de la collectivité / l'établissement public et les modalités d'intervention du CDG 70.

Au terme de cette rencontre, une proposition d'intervention est rédigée. Elle mentionne notamment les durées d'intervention estimées pour chacune des actions nécessaires, les séquences d'intervention du conseiller de prévention, l'évaluation du temps d'exécution ainsi que les modalités financières.

En cas de validation de la proposition d'intervention, le cas échéant après modification en accord avec le conseiller de prévention, celle-ci vaut alors ordre de mission par la mise à disposition du conseiller de prévention au sein de la collectivité / l'établissement public, et début effectif de l'intervention.

Article 4 : engagements des parties

L'autorité territoriale s'engage à :

- Définir le cadre de la mission ;
- Porter la démarche pour laquelle elle a sollicité l'intervention du CDG 70 ;
- Fournir et partager toutes les informations utiles et susceptibles d'éclairer l'intervenant du CDG 70 au titre de la mission ;
- Respecter et faire respecter les termes du cadrage de la mission (méthodologie, ressources, échéances etc.) ;
- Communiquer auprès des parties prenantes tout au long de la démarche ;
- Nommer au minimum un référent qui sera l'interlocuteur de l'intervenant du CDG 70, et ce tout au long de la démarche ;
- Autoriser l'intervenant du CDG 70, pendant l'exécution de sa mission, à circuler librement dans tous les locaux et services de la collectivité / l'établissement public dont elle a la responsabilité ;
- Autoriser l'intervenant du CDG 70, pendant l'exécution de sa mission, à intervenir auprès des agents et de leur encadrement, sans pour autant lui reconnaître un pouvoir hiérarchique ;
- Respecter le champ d'action de l'intervenant du CDG 70 et garantir son indépendance.

Le CDG 70 s'engage à :

- Accomplir la mission dans le respect des règles de déontologie qui s'imposent à lui. En particulier, il s'interdit de divulguer toute information, document, donnée ou concept, dont il pourra avoir connaissance à l'occasion de l'exécution de la mission. Toutefois, il ne saurait être tenu pour responsable d'aucune divulgation si les éléments révélés étaient dans le domaine public à la date de la divulgation, ou s'il en avait connaissance ou les obtenait de tiers par des moyens légitimes ;
- Respecter strictement le cadre de la mission ;
- Faire valider par l'autorité territoriale toutes les étapes de la démarche pour permettre un suivi et une adaptation de l'intervention le cas échéant ;
- Réaliser, à l'échéance de la mission, un bilan partagé avec l'autorité territoriale, selon une échéance qui aura été défini conjointement.

Article 5 – résiliation

En dehors des cas de résiliation précisées dans les conditions générales du présent règlement des missions facultatives du CDG 70, si l'une des parties souhaite mettre fin à l'intervention de manière

anticipée, elle devra le formaliser par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. La résiliation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale s'engage à verser le montant correspondant aux heures réellement effectuées par l'intervenant du CDG 70, et, le cas échéant, aux frais engagés par le CDG 70 et devant être supportés par la collectivité / l'établissement public.

Article 6 : date d'effet et durée

La mission prend effet à compter de la signature par l'autorité territoriale de la proposition d'intervention valant ordre de mission.

La proposition d'intervention viendra préciser la durée de la mission, compte-tenu notamment :

- Des besoins de la collectivité / l'établissement public et de l'urgence éventuelle de l'intervention,
- Des interventions déjà programmées et, par conséquent, de la disponibilité du conseiller de prévention,
- Des possibilités matérielles d'accueil de la collectivité / l'établissement public.

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL A LA MOBILITE

Article 1 – objet de l’accompagnement

Conformément à l’article L 452-38 9° du CGFP, les agents territoriaux qui souhaitent s’engager dans un parcours d’évolution professionnelle au sein ou en dehors de leur collectivité / établissement public peuvent bénéficier d’un accompagnement individuel à la mobilité.

L’accompagnement individuel à la mobilité s’adresse aux agents **souhaitant engager** un projet de mobilité et/ou de reconversion professionnelle

À ce titre, sur demande d’un agent relevant d’une collectivité / établissement public ayant adhéré à la convention cadre des missions facultatives du CDG 70, ou de la collectivité / l’établissement public lui-même, un accompagnement individuel à la mobilité peut être confié au CDG 70.

Article 2 – cadre de l’accompagnement du référent « parcours professionnel »

À ce titre, c’est le référent « parcours professionnel » du CDG 70, formé en évolution professionnelle, qui accompagne les agents dans leur démarche d’évolution professionnelle.

L’objectif est d’accueillir et de renseigner l’agent : information sur les métiers de la fonction publique territoriale, sur les dispositifs de mobilité, première réflexion sur le projet professionnel, outils de recherche d’emploi...

Article 3 – modalités de mise en œuvre

3.1 - les agents concernés

Les agents pouvant mobiliser ce dispositif sont :

- Les fonctionnaires (titulaires et stagiaires)
- Les contractuels de droit public dont le contrat est d’une durée supérieure à 1 an

Sont exclus :

- Les contractuels de droit public bénéficiant d’un contrat inférieur ou égal à 1 an
- Les contractuels de droit privé (contrats aidés, apprentis...)

3.2 – la demande

L’accompagnement individuel à la mobilité peut être sollicité :

- **Soit à la demande de l’agent**, avec ou sans l’accord préalable de son employeur
Dans ce cas le référent « parcours professionnel » adresse un courriel à l’agent pour confirmer l’enregistrement de sa demande et une date de rendez-vous est proposée. Si l’agent donne son accord pour que son employeur soit informé de sa démarche, le référent « parcours professionnel » transmet également un courriel à celui-ci.
- **Soit à la demande de l’employeur**
Dans ce cas, une date de rendez-vous est proposée à l’agent, l’employeur en étant automatiquement informé.

3.3 – l'accompagnement

L'accompagnement individuel à la mobilité comprend un entretien unique de 2 heures maximum. Il permet de délivrer un 1^{er} niveau d'information sur le projet de mobilité :

- Diagnostic flash du parcours et des motivations ;
- Transmission d'informations à caractère général sur les ressources disponibles et sur les dispositions statutaires ;
- Conseils à la recherche d'emploi, à l'élaboration du cv et de la lettre de motivation ;
- Présentation des autres dispositifs d'accompagnement à l'évolution professionnelle proposés par le CDG 70.

L'agent est informé que si l'entretien a lieu pendant son temps de travail habituel, il lui appartient d'informer son employeur pour recueillir son accord express pour le libérer et obtenir une autorisation d'absence. Si l'agent ne souhaite pas que son employeur soit associé, il lui précisé qu'il doit s'organiser pour se rendre disponible dans le respect de la réglementation liée à sa position.

3.4 – le bilan

Un bilan est adressé à l'agent et à l'employeur (uniquement si ce dernier a été associé) récapitulant les conclusions et/ou orientations.

Article 4 : engagements des parties

Si elle est associée, l'autorité territoriale s'engage à :

- Fournir et partager toutes les informations utiles et susceptibles d'éclairer l'intervenant du CDG 70 au titre de l'accompagnement ;
- Respecter et faire respecter les termes du cadrage de l'accompagnement (méthodologie, ressources, échéances etc.) ;
- Remettre à l'agent les autorisations réglementaires nécessaires pour se rendre en rendez-vous au titre de l'accompagnement ;
- Respecter le champ d'action de l'intervenant du CDG 70 et garantir son indépendance.

Le CDG 70 s'engage à :

- Accomplir l'accompagnement dans le respect du Code de déontologie qui s'impose à lui. En particulier, il s'interdit de divulguer toute information, document, donnée ou concept, dont il pourra avoir connaissance à l'occasion de l'exécution de la mission. Toutefois, il ne saurait être tenu pour responsable d'aucune divulgation si les éléments révélés étaient dans le domaine public à la date de la divulgation, ou s'il en avait connaissance ou les obtenait de tiers par des moyens légitimes ;
- Respecter strictement le cadre de l'accompagnement ;
- Accompagner l'agent en pratiquant une écoute bienveillante, avec objectivité et impartialité ;
- Respecter la confidentialité des informations transmises et ne rendre compte à l'employeur de l'action que dans les limites et modalités définies par l'intervenant du CDG 70 ;
- Rechercher, dans la mesure du possible, à concilier les objectifs et intérêts de l'employeur avec ceux de l'agent.

Article 5 – date d’effet et durée

L’accompagnement individuel à la mobilité ne portant que sur un entretien unique entre l’agent et le référent « parcours professionnel », la date d’effet et la durée sont concomitantes à cet entretien.

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ POUR L'ÉLABORATION DU PROJET PROFESSIONNEL (APEPP)

Article 1 – objet de l'accompagnement

Conformément à l'article L 452-38 12° CGFP, le CDG 70 propose aux collectivités / établissements publics une mission d'Accompagnement Personnalisé pour l'Élaboration du Projet Professionnel (APEPP) visant à accompagner leurs agents dans leur évolution professionnelle, au sein ou en dehors de leur collectivité / établissement public.

L'APEPP s'adresse aux agents **engageant** un projet de mobilité et/ou de reconversion professionnelle.

À ce titre, sur demande de la collectivité / l'établissement public ayant adhéré à la convention cadre des missions facultatives du CDG 70, un APEPP peut être confié au CDG 70.

Article 2 – cadre de l'accompagnement du référent « parcours professionnel »

À ce titre, c'est le référent « parcours professionnel » du CDG 70, formé en évolution professionnelle, qui accompagne les agents dans leur démarche d'évolution professionnelle.

L'objectif de l'APEPP est de prévenir une usure professionnelle, de préparer une évolution professionnelle à court, moyen ou long terme ou encore de favoriser l'adaptation de l'agent à un changement.

L'APEPP permet d'évaluer le potentiel et les motivations professionnelles de l'agent, de mesurer les écarts avec le projet visé par la collectivité / l'établissement public et/ou l'agent et ainsi définir un plan d'actions visant à sécuriser le parcours individuel.

Article 3 – modalités de mise en œuvre

3.1 - les agents concernés

Les agents pouvant mobiliser ce dispositif sont :

- Les fonctionnaires (titulaires et stagiaires)
- Les contractuels de droit public dont le contrat est d'une durée supérieure à 1 an

Sont exclus :

- Les contractuels de droit public bénéficiant d'un contrat inférieur ou égal à 1 an
- Les contractuels de droit privé (contrats aidés, apprentis...)

3.2 – la demande

L'APEPP est obligatoirement mobilisé par l'employeur, par tous moyens. Le dispositif ne peut être engagé que si 3 conditions cumulatives ont été remplies :

- 1/** L'agent concerné doit être reçu au titre du 1er niveau d'information que délivre l'accompagnement individuel à la mobilité ;
- 2/** Le référent « parcours professionnel » doit préconiser l'opportunité de mettre en place l'APEPP ;
- 3/** L'employeur doit formaliser son accord pour engager le dispositif.

Ainsi, si l'accompagnement individuel à la mobilité peut être mobilisé seul, sans qu'un APEPP soit décliné par la suite, il est en revanche un préalable à la mise en place d'un APEPP.

Une fois que les 3 conditions précitées sont remplies, une proposition d'intervention est rédigée. Elle mentionne notamment les durées d'intervention estimées pour chacune des actions nécessaires, les séquences d'intervention du référent « parcours professionnel », l'évaluation du temps d'exécution ainsi que les modalités financières.

En cas de validation de la proposition d'intervention, le cas échéant après modification en accord avec le référent « parcours professionnel », celle-ci vaut alors ordre de mission, et début effectif de l'accompagnement.

3.3 – l'accompagnement

L'APEPP comprend plusieurs entretiens, physiques ou à distance, qui sont espacés en fonction du rythme de chacun et des impératifs professionnels. Il se décompose en deux étapes successives :

→ Étape 1 : définition du projet professionnel

- Bilan et analyse du parcours et des compétences : examen de la situation du bénéficiaire de l'APEPP, son parcours professionnel, son profil, ses intérêts et ses motivations, recensement de ses compétences ainsi que leur transférabilité ;
- Réflexion et projection sur des hypothèses d'évolution professionnelle.
- Faisabilité au regard de ses contraintes personnelles et professionnelles, de son statut et l'état du marché de l'emploi ;
- Vérification du projet par la mobilisation des moyens suivants (non cumulatifs) :
 - Outil(s) d'auto-évaluation (compte-tenu du caractère de confidentialité qui s'y rattache, la restitution des résultats est effectuée uniquement auprès du bénéficiaire de l'APEPP),
 - Et/ou enquête(s) « métier »,
 - Et/ou période(s) d'observation(s) professionnelle(s) de courte(s) durée(s), s'inscrivant strictement dans le cadre des dispositions du décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle (articles 9 à 12). En cas de période d'observation professionnelle, une convention spécifique – signée par l'employeur, le bénéficiaire de l'APEPP, la collectivité / établissement public d'accueil et le CDG 70 - sera élaborée pour encadrer les modalités de mise en œuvre et le déroulement,
 - Et tout autre moyen jugé pertinent pour définir le projet professionnel (ateliers, bilan de compétences...).

Il est précisé que pour toute action susceptible d'engager une prise en charge financière de la part de l'employeur, le recours à ces dispositifs ne pourra se faire que sous réserve de sa validation préalable. Par ailleurs, le FIPHFP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique), peut prendre en charge tout ou partie certains de ces frais. Une estimation du financement sera réalisée par le référent « parcours professionnel » et soumise à l'employeur. Pour toute action pouvant être financée par le FIPHFP, le référent « parcours professionnel » conseille la collectivité / l'établissement public pour la saisie des aides mobilisables.

A l'appui du cadrage et de la définition du projet d'évolution professionnelle, une fiche « APEPP » est rédigée par le référent « parcours professionnel ». Elle rappelle le contexte ayant conduit la mise en

œuvre du dispositif APEPP, les contraintes éventuellement repérées et nécessitant des adaptations et précise les premières orientations et actions et/ou dispositifs envisagés pour clarifier le projet professionnel.

La fiche « APEPP », est remise au bénéficiaire de l'APEPP pour relecture et ajustements éventuels. Après validation par le bénéficiaire de l'APEPP, la fiche « APEPP », dûment signée par ce dernier, est transmise à l'employeur pour information.

En fonction de la situation du bénéficiaire de l'APEPP, il peut être nécessaire de recourir à des actions complémentaires. Dans ce cas, la fiche APEPP ainsi que le calendrier des actions qui auront été identifiées pour venir définir le projet professionnel du bénéficiaire de l'APEPP, feront l'objet de mises à jour et transmis systématiquement à l'employeur et à l'agent.

À l'issue de toutes les actions, le bénéficiaire de l'APEPP rédigera une synthèse générale, qui sera transmise au référent « parcours professionnel ».

→ Étape 2 : élaboration du plan d'actions

Sur la base de la fiche « APEPP » et de la synthèse rédigée par le bénéficiaire de l'APEPP, le référent « parcours professionnel » et le bénéficiaire de l'APEPP arrêtent définitivement le projet d'évolution professionnelle.

A l'appui d'un ou plusieurs entretiens, ils élaborent ensuite conjointement le plan d'actions qui servira de fondement à la concrétisation du projet professionnel :

- Identification des compétences ou des qualifications à faire reconnaître, à acquérir ou à développer ;
- Identification des axes et des ressources mobilisables (dispositifs, prestations complémentaires, financements...).

Une fois finalisé, le plan d'actions formalisé est remis au bénéficiaire de l'APEPP qui le signe, ainsi qu'à l'employeur pour information. Il convient de préciser que le référent « parcours professionnel » ne prend pas part à la mise en œuvre du plan d'actions, la déclinaison du projet reste de la responsabilité du bénéficiaire de l'APEPP, avec ou non l'appui de son employeur.

3.4 – le suivi, l'évaluation et le bilan

Tout au long de l'accompagnement et en fonction des besoins, des échanges interviennent entre les parties pour faire un état d'avancement du projet. Ces points sont effectués par tous moyens (téléphone, courriel, entretien) et selon la fréquence définie par le référent « parcours professionnel ». Il est rappelé que l'employeur est associé à toutes les phases de réalisation de l'accompagnement depuis la définition du projet professionnel jusqu'à la remise du plan d'actions visant à le mettre en œuvre.

Article 4 : engagement des parties

L'autorité territoriale s'engage à :

- Porter la démarche pour laquelle elle a sollicité l'accompagnement du CDG 70 ;
- Fournir et partager toutes les informations utiles et susceptibles d'éclairer l'intervenant du CDG 70 au titre de l'accompagnement ;

- Respecter et faire respecter les termes du cadrage de l'accompagnement (méthodologie, ressources, échéances etc.) ;
- Communiquer auprès des parties prenantes tout au long de la démarche ;
- Nommer au minimum un référent qui sera l'interlocuteur de l'intervenant du CDG 70, et ce tout au long de la démarche ;
- Faciliter la mise en œuvre du dispositif en libérant l'agent pour le temps nécessaire aux différentes actions (entretiens, périodes d'observation...) qui pourraient potentiellement se dérouler sur le temps de travail ;
- Remettre à l'agent les autorisations réglementaires nécessaires pour se déplacer dans le cadre des actions engagées au titre de l'accompagnement ;
- Respecter le champ d'action de l'intervenant du CDG 70 et garantir son indépendance.

Le CDG 70 s'engage à :

- Accomplir l'accompagnement dans le respect des règles de déontologie qui s'imposent à lui. En particulier, il s'interdit de divulguer toute information, document, donnée ou concept, dont il pourra avoir connaissance à l'occasion de l'exécution de la mission. Toutefois, il ne saurait être tenu pour responsable d'aucune divulgation si les éléments révélés étaient dans le domaine public à la date de la divulgation, ou s'il en avait connaissance ou les obtenait de tiers par des moyens légitimes ;
- Respecter strictement le cadre de l'accompagnement ;
- Faire valider par l'autorité territoriale toutes les étapes de la démarche, selon les modalités définies par l'intervenant du CDG 70, pour permettre un suivi et une adaptation de l'accompagnement le cas échéant ;
- Accompagner l'agent en pratiquant une écoute bienveillante, avec objectivité et impartialité ;
- Respecter la confidentialité des informations transmises et ne rendre compte à l'employeur de l'action que dans les limites et modalités définies par l'intervenant du CDG 70 ;
- Rechercher, dans la mesure du possible, à concilier les objectifs et intérêts de l'employeur avec ceux de l'agent ;
- Réaliser, à l'échéance de l'accompagnement, un bilan partagé avec l'autorité territoriale, selon une échéance qui aura été défini conjointement.

Article 5 – résiliation

En dehors des cas de résiliation précisées dans les conditions générales du présent règlement des missions facultatives du CDG 70, si l'une des parties souhaite mettre fin à l'accompagnement de manière anticipée, elle devra le formaliser par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. La résiliation prendra alors effet 8 jours après la réception de cette lettre.

Cette disposition vise en particulier tout manquement qui n'aura pas été justifié par le bénéficiaire de l'APEPP.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale s'engage à verser le montant correspondant à l'utilisation de dispositifs payants, au réel du coût supporté par le CDG 70, si de tels frais ont été initialement pris en charge par le CDG 70. Il est rappelé que le recours à de tels supports aura été systématiquement validé au préalable par l'autorité territoriale.

Article 6 – date d’effet et durée

L’APEPP prend effet à compter de la signature par l’autorité territoriale de la proposition d’intervention valant ordre de mission.

La proposition d’intervention viendra préciser la durée de l’accompagnement, compte-tenu notamment :

- Des besoins de la collectivité / l’établissement public et de l’urgence éventuelle de l’intervention,
- Des interventions déjà programmées et, par conséquent, de la disponibilité du référent « parcours professionnel ».

L’APEPP peut se dérouler sur plusieurs mois mais reste contenu – pour la part afférente à l’intervention du référent « parcours professionnel » - dans la limite d’un plafond fixé à 14 heures.

Elle prend fin au plus tard à la date de remise du plan d’actions au bénéficiaire de l’APEPP et à l’employeur.

ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISE POUR LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

Article 1 – objet de l'accompagnement

Conformément à l'article L 452-35 5° CGFP, le CDG 70 assure une mission d'accompagnement auprès des fonctionnaires territoriaux déclarés définitivement inaptes à leurs fonctions et à leur cadre d'emplois par le conseil médical.

Plus globalement, le CDG 70 a - depuis de longues années – toujours eu à cœur de s'impliquer dans une politique forte de maintien dans l'emploi, notamment formalisée par voie de convention depuis 2009 avec le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP).

Ainsi, soucieux de prévenir également les situations de rupture et de venir en appui des employeurs, le CDG 70 a développé un dispositif spécifique d'accompagnement.

L'accompagnement personnalisé pour le maintien dans l'emploi s'adresse aux agents territoriaux **confrontés à un risque d'inaptitude**.

À ce titre, sur demande de la collectivité / l'établissement public ayant adhéré à la convention cadre des missions facultatives du CDG 70, un accompagnement personnalisé pour le maintien dans l'emploi peut être confié au CDG 70.

Article 2 – cadre de l'accompagnement du référent « parcours professionnel »

C'est le référent « parcours professionnel » du CDG 70, formé en transition professionnelle, qui accompagne les employeurs et les agents dans cette démarche. En tant qu'expert facilitateur vis-à-vis de la collectivité / l'établissement public, il porte le dispositif pour le compte de ce dernier.

L'objectif est d'accompagner, par anticipation, la transition professionnelle de l'agent concerné.

Le référent « parcours professionnel » prépare ainsi l'agent afin d'optimiser ses possibilités de reconversion et de lui permettre, au terme de l'accompagnement, d'occuper un nouvel emploi compatible avec son état de santé.

Article 3 – cadre du dispositif

3.1 - les agents concernés

Les agents concernés par ce dispositif sont exclusivement **les fonctionnaires territoriaux rencontrant une problématique de santé et pour lesquels un risque d'inaptitude à leurs fonctions est identifié**.

Sont exclus :

- Les contractuels de droit public et de droit privé

Tout au long du dispositif, l'agent est en position d'activité auprès de l'employeur, et de fait :

- Il bénéficie de sa rémunération ;
- Il est soumis aux droits, aux obligations et à la déontologie incombant à tout agent en position d'activité. Par conséquent, en cas de manquement aux obligations et à la déontologie, l'employeur pourra engager une procédure disciplinaire à son encontre.

3.2 – l'éligibilité au dispositif

Pour qu'un dossier soit reconnu éligible au dispositif, l'entrée ne peut se faire que de manière interne au CDG 70 :

- par le service de médecine préventive
- par l'assistante sociale
- par le référent « parcours professionnel »
- par le pôle « Carrières et Expertise statutaire »

Le dossier est inscrit à l'ordre du jour de la commission « Mobilité et parcours professionnels » du CDG 70. C'est cette commission, instance pluridisciplinaire chargée du déploiement et du suivi du plan d'actions de la convention FIPHFP, qui statue - à la lumière des informations relayées par les référents internes - sur la pertinence de la mise en œuvre de l'accompagnement personnalisé pour le maintien dans l'emploi.

3.3 – l'engagement de l'accompagnement personnalisé pour le maintien dans l'emploi

Après validation de la commission « Mobilité et parcours professionnels » et avis favorable du médecin du travail, conjugué éventuellement à celui du conseil médical, le dispositif est présenté à l'employeur. Parallèlement, ou de manière conjointe selon la situation, la démarche d'accompagnement est également expliquée à l'agent concerné.

Dès que l'ensemble des parties a donné son accord, une proposition d'intervention est rédigée. Elle mentionne notamment les durées d'intervention estimées pour chacune des actions nécessaires, les séquences de l'accompagnement ainsi que les modalités financières.

En cas de validation de la proposition d'intervention, le cas échéant après modification en accord avec le référent « parcours professionnel », celle-ci vaut alors ordre de mission, et début effectif de l'accompagnement.

Article 4 – modalités de mise en œuvre

L'accompagnement personnalisé pour le maintien dans l'emploi comprend plusieurs entretiens, physiques ou à distance, qui sont espacés en fonction du rythme de chacun et des impératifs professionnels. Il se décompose en plusieurs étapes successives :

4.1 – l'entretien de 1^{er} diagnostic

Le référent « parcours professionnel » organise un entretien au CDG 70 de 1^{er} diagnostic avec l'agent, qui vise 3 objectifs :

- Bilan et analyse du parcours et des compétences : examen de la situation de l'agent, son parcours professionnel, son profil, ses intérêts et ses motivations, recensement de ses compétences ainsi que leur transférabilité ;
- Réflexion et projection sur des hypothèses de transition professionnelle ;
- Faisabilité au regard de ses contraintes personnelles et professionnelles, de son statut et l'état du marché de l'emploi.

A l'appui de ce cadrage, qui peut nécessiter plusieurs rendez-vous, la fiche « 1^{er} diagnostic Maintien dans l'emploi » est rédigée par le référent « parcours professionnel ». Elle indique :

- Le contexte ayant conduit la mise en œuvre du dispositif, les contraintes éventuellement repérées et nécessitant des adaptations,
- Les orientations retenues sur les emplois et/ou activités identifiés pour la transition professionnelle, conditionnés à l'avis favorable du service de médecine préventive au regard de leur compatibilité avec l'état de santé de l'agent,
- Les premières orientations et actions et/ou dispositifs envisagés pour, selon la situation, clarifier ou concrétiser le projet de transition professionnelle :
 - Identification des compétences ou des qualifications à faire reconnaître, à acquérir ou à développer,
 - Identification des axes et des ressources mobilisables (dispositifs, prestations complémentaires, financements...).

La fiche « 1^{er} diagnostic Maintien dans l'emploi », est remise à l'agent pour relecture et ajustements éventuels.

Après validation par l'agent, la fiche « 1^{er} diagnostic Maintien dans l'emploi », qu'il aura dûment signée, est transmise à l'employeur. Celui-ci peut solliciter en retour un rendez-vous avec le référent « parcours professionnel » pour avoir un échange sur les axes de préconisations.

L'employeur doit donner son accord expresse (par tous moyens) sur les différents dispositifs proposés pour que la suite de l'accompagnement puisse intervenir.

En fonction des situations, il est précisé qu'un rendez-vous tripartite, employeur – agent et référent « parcours professionnel » pourra être suggéré.

4.2 - le plan d'actions

Pour définir et concrétiser le projet de transition professionnelle, différentes actions sont mobilisables, en accord avec l'employeur. Elles peuvent être globalisées sur toute la période de l'accompagnement ou progressives, si le projet nécessite des phases successives, conditionnant la poursuite - ou non - du parcours.

Déterminés en fonction du projet de transition professionnelle, ces leviers (non cumulatifs) viennent sécuriser le parcours de l'agent, et le qualifier sur le ou les emplois identifiés :

- Outil(s) d'auto-évaluation (compte-tenu du caractère de confidentialité qui s'y rattache, la restitution des résultats est effectuée uniquement auprès de l'agent),
- Et/ou enquête(s) « métier »,
- Et/ou période(s) d'immersion professionnelle, pour lesquelles une convention spécifique – signée par l'employeur, l'agent, la collectivité / établissement public d'accueil et le CDG 70 - sera élaborée pour encadrer les modalités de mise en œuvre et le déroulement,
- Et tout autre moyen jugé pertinent pour définir et concrétiser le projet de transition professionnelle (outils d'auto-évaluation, ateliers, bilan de compétences, formations, coaching au recrutement, suivi personnel...).

Il est précisé que pour toute action susceptible d'engager une prise en charge financière de la part de l'employeur, le recours à ces dispositifs ne pourra se faire que sur validation préalable de l'employeur.

Par ailleurs, le FIPHP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique), peut prendre en charge tout ou partie certains de ces frais. Une estimation du financement sera

réalisée par le référent « parcours professionnel » et soumise à l'employeur. Pour toute action pouvant être financée par le FIPHFP, c'est le référent « parcours professionnel » qui instruit, pour le compte de l'employeur, la demande (de la saisie au paiement). C'est également lui qui élabore, renseigne et centralise les pièces justificatives utiles. Il sera ainsi l'interlocuteur direct des services du FIPHFP dans l'objectif de faciliter la gestion administrative et financière de la collectivité / l'établissement public.

Dans la même logique, c'est le référent « parcours professionnel » qui est l'interlocuteur privilégié des différents acteurs mobilisés tout au long du parcours (organismes de formation, prestataires spécialisées, professionnels...). Il assure également la gestion administrative et financière, le cas échéant, pour le compte de l'employeur.

A l'appui de la fiche « 1^{er} diagnostic Maintien dans l'emploi », le plan d'actions Maintien dans l'emploi pour déployer chacun des dispositifs retenus, - tant par l'agent que par son employeur - est élaboré par le référent « parcours professionnel ».

Les actions fixées dans le plan d'actions Maintien dans l'emploi sont validées conjointement par l'agent et par l'employeur.

4.3 – le suivi, l'évaluation et le bilan

Les actions déployées au cours de l'accompagnement, inscrites dans le plan d'actions Maintien dans l'emploi, sont planifiées dans le calendrier du parcours Maintien dans l'emploi.

Ces deux documents de référence du parcours (plan d'actions et calendrier) sont mis à jour autant que nécessaire, en fonction de l'état d'avancement du projet professionnel de l'agent, avec information systématique à l'employeur à chaque modification. Ce dernier valide également toutes les évolutions du plan d'actions.

Le référent « parcours professionnel » assure le suivi et l'évaluation des actions proposées à l'agent. À ce titre, des échanges réguliers, dans le cadre d'entretiens individuels physiques / téléphoniques ou encore par courriel, interviennent avec l'agent. Il s'agit de faire un point d'étape sur le projet de reconversion, d'identifier les freins éventuels et d'effectuer les ajustements nécessaires, le cas échéant.

En effet, ils viennent sécuriser le parcours en veillant non seulement à la réalisation et à la bonne exécution de l'ensemble des actions d'accompagnement, mais également en s'assurant de leur pertinence dans le temps et de l'adéquation des moyens avec les objectifs de transition professionnelle, tant sur le plan médical que de celui du développement des compétences.

Ces entretiens interviennent, selon des dates fixées par le référent « parcours professionnel », a minima en début de parcours, à mi-parcours et en fin de parcours. La fréquence de ces temps de rencontre est souple et les entretiens ont lieu autant que de besoin, tant sur demande de l'agent que sur celle du référent « parcours professionnel ».

Il est rappelé que l'employeur est associé et informé à toutes les phases de réalisation de l'accompagnement depuis la définition du projet professionnel jusqu'au terme de l'accompagnement. Il est entendu que l'employeur peut solliciter à tout moment auprès du référent « parcours professionnel » un rendez-vous pour faire un point de situation.

Enfin, l'accompagnement personnalisé fait l'objet d'un suivi pluridisciplinaire, mobilisant tous les acteurs internes au CDG 70 : médecin du travail, assistante sociale, conseiller statutaire, conseiller emploi, psychologue du travail... Systématiquement, les dossiers des agents bénéficiant du dispositif d'accompagnement personnalisé pour le maintien dans l'emploi sont en suivis auprès de la

commission « Mobilité et parcours professionnels » du CDG 70. Des temps d'échanges pourront être organisés avec ces acteurs en fonction des besoins. Si nécessaire, une visite auprès du médecin du travail et d'aptitude pourra être sollicitée.

Article 5 : engagement des parties

L'autorité territoriale s'engage à :

- Porter la démarche pour laquelle elle a sollicité l'accompagnement du CDG 70 ;
- Fournir et partager toutes les informations utiles et susceptibles d'éclairer l'intervenant du CDG 70 au titre de l'accompagnement ;
- Respecter et faire respecter les termes du cadrage de l'accompagnement (méthodologie, ressources, échéances etc.) ;
- Communiquer auprès des parties prenantes tout au long de la démarche ;
- Nommer au minimum un référent qui sera l'interlocuteur de l'intervenant du CDG 70, et ce tout au long de la démarche ;
- Transmettre toutes les pièces utiles à la constitution des dossiers de demande d'aide auprès du FIPHFP et demandées par le référent « parcours professionnel » ;
- Faciliter la mise en œuvre du dispositif en libérant l'agent pour le temps nécessaire aux différentes actions (entretiens, périodes d'immersion...) qui pourraient potentiellement se dérouler sur le temps de travail ;
- Remettre à l'agent les autorisations réglementaires nécessaires pour se déplacer dans le cadre des actions engagées au titre de l'accompagnement ;
- Respecter le champ d'action de l'intervenant du CDG 70 et garantir son indépendance.

Le CDG 70 s'engage à :

- Accomplir l'accompagnement dans le respect des règles de déontologie qui s'imposent à lui. En particulier, il s'interdit de divulguer toute information, document, donnée ou concept, dont il pourra avoir connaissance à l'occasion de l'exécution de la mission. Toutefois, il ne saurait être tenu pour responsable d'aucune divulgation si les éléments révélés étaient dans le domaine public à la date de la divulgation, ou s'il en avait connaissance ou les obtenait de tiers par des moyens légitimes ;
- Respecter strictement le cadre de l'accompagnement ;
- Faire valider par l'autorité territoriale toutes les étapes de la démarche, selon les modalités définies par l'intervenant du CDG 70, pour permettre un suivi et une adaptation de l'accompagnement le cas échéant ;
- Accompagner l'agent en pratiquant une écoute bienveillante, avec objectivité et impartialité ;
- En tant qu'interlocuteur de référence des organismes de formation ou tout autre prestataire ayant vocation à intervenir dans le parcours de la PPR, coordonner administrativement, pour le compte de l'employeur, la mise en place des dispositifs (proposition commerciale, convention, calendrier...) ;
- Constituer, pour le compte de l'employeur, les dossiers de demandes d'aide auprès du FIPHFP et en assurer le suivi ;
- Respecter la confidentialité des informations transmises et ne rendre compte à l'employeur de l'action que dans les limites et modalités définies par l'intervenant du CDG 70 ;
- Rechercher, dans la mesure du possible, à concilier les objectifs et intérêts de l'employeur avec ceux de l'agent ;
- Réaliser, à l'échéance de l'accompagnement, un bilan partagé avec l'autorité territoriale, selon une échéance qui aura été défini conjointement.

Article 6 – résiliation

En dehors des cas de résiliation précisées dans les conditions générales du présent règlement des missions facultatives du CDG 70, si l'une des parties souhaite mettre fin à l'accompagnement de manière anticipée, elle devra le formaliser par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. La résiliation prendra alors effet 8 jours après la réception de cette lettre.

Cette disposition vise en particulier tout manquement qui n'aura pas été justifié par le bénéficiaire de l'accompagnement personnalisé pour le maintien dans l'emploi.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale s'engage à verser le montant correspondant à l'utilisation de dispositifs payants, au réel du coût supporté par le CDG 70, si de tels frais ont été initialement pris en charge par le CDG 70. Il est rappelé que le recours à de tels supports aura été systématiquement validé au préalable par l'autorité territoriale.

Article 7 – date d'effet et durée

L'accompagnement personnalisé pour le maintien dans l'emploi prend effet à compter de la signature par l'autorité territoriale de la proposition d'intervention valant ordre de mission.

La proposition d'intervention viendra préciser la durée de l'accompagnement, compte-tenu notamment :

- Des besoins de la collectivité / l'établissement public et de l'urgence éventuelle de l'intervention,
- Des interventions déjà programmées et, par conséquent, de la disponibilité du référent « parcours professionnel ».

L'accompagnement personnalisé pour le maintien dans l'emploi se déroule sur plusieurs mois mais reste contenu dans la limite d'une année à compter de la date du 1^{er} entretien avec l'agent.

PERIODE DE PREPARATION AU RECLASSEMENT (PPR)

Article 1 – objet de l’accompagnement

Conformément à l’article L 452-35 5° CGFP, le CDG 70 assure une mission d’accompagnement au titre du dispositif de la **Période de Préparation au Reclassement (PPR)** prévu à l’article L 826-2 du CGFP, et par le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 modifié relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l’exercice de leurs fonctions, le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l’organisation des conseils médicaux, aux conditions d’aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

Les employeurs territoriaux doivent ainsi obligatoirement proposer la PPR aux agents relevant de ce dispositif.

Celui-ci répondant à une procédure juridique particulière, la mise en œuvre de la PPR se fait **exclusivement par un conventionnement spécifique et individualisé à l’agent concerné.**

Article 2 – cadre de l’accompagnement du référent « parcours professionnel »

C’est le référent « parcours professionnel » du CDG 70, formé en transition professionnelle, qui accompagne les employeurs et les agents dans cette démarche. Il vient faciliter la mise en œuvre de l’obligation de moyens - reposant sur l’employeur - en portant le dispositif PPR pour le compte de ce dernier.

L’objectif de la PPR est en effet d’accompagner la transition professionnelle de l’agent concerné vers le reclassement.

Le référent « parcours professionnel » prépare ainsi l’agent afin d’optimiser ses possibilités de reclassement, **exclusivement au sein de la fonction publique**, et de lui permettre, au terme de l’accompagnement, d’occuper un nouvel emploi compatible avec son état de santé.

Article 3 – cadre du dispositif

3.1 - les agents concernés

Les agents concernés par ce dispositif sont exclusivement **les fonctionnaires territoriaux** venant d’être déclarés **définitivement inaptes à leurs fonctions et à leur cadre d’emplois par le conseil médical.**

Sont exclus :

- Les fonctionnaires en inaptitude temporaire
- Les fonctionnaires inaptes uniquement à leur poste ou leurs fonctions

Tout au long du dispositif, le bénéficiaire de la PPR est en position d’activité auprès de l’employeur, et de fait :

- Il bénéficie de sa rémunération ;
- Il est soumis aux droits, aux obligations et à la déontologie incombant à tout agent en position d’activité. Par conséquent, en cas de manquement aux obligations et à la déontologie, l’employeur pourra engager une procédure disciplinaire à son encontre.

3.2 – l'information de l'agent sur son droit à une PPR

► Par l'employeur

L'employeur est juridiquement tenu, à réception de l'avis d'inaptitude définitive prononcé par le conseil médical, d'informer l'agent concerné de son droit à la PPR et au reclassement ainsi que sur ses différents droits statutaires.

Pour sécuriser la procédure réglementaire, dès que le CDG 70 a connaissance de l'avis d'inaptitude, le Pôle Carrières et Expertises statutaires adresse un courriel à l'employeur visant à rappeler le cadre juridique de son obligation de moyens, avec à l'appui l'ensemble des documents utiles et nécessaires.

Précisions :

- ➔ Lorsque l'agent bénéficie de congés pour raisons de santé, pour invalidité temporaire imputable au service ou de maternité ou de l'un des congés liés aux charges parentales (articles L 631-6 à L 631-9 du CGFP), il peut demander le report dans la limite d'une durée maximale de 2 mois du début de la PPR avec l'accord de son employeur et du CDG 70. Pendant cette période de report, il est maintenu en activité. La PPR débute à la reprise de fonction, sous réserve que le conseil médical l'ait déclaré apte à exercer un autre poste.
- ➔ L'agent peut également refuser de bénéficier de la PPR et solliciter directement un reclassement, voire ne pas souhaiter de reclassement.
- ➔ La PPR peut débiter par anticipation, si l'agent en fait lui-même la demande lors de la saisine du conseil médical. Si le conseil médical rend un avis d'aptitude et que la PPR a déjà été accordée par l'autorité territoriale, il y est mis fin dès réception de l'avis.

► Par le référent « parcours professionnel »

Le référent « parcours professionnel » propose à la collectivité / l'établissement public de rencontrer l'agent pour un temps d'échange et d'informations. Il appartient à la collectivité / l'établissement public d'avertir l'agent concerné qu'il peut prendre l'attache du référent « parcours professionnel ».

Il s'agit de présenter le dispositif au bénéficiaire de la PPR ainsi que de lui préciser le rôle et les engagements de chacune des parties (CDG 70, agent, collectivité / l'établissement public).

Cet entretien lui permet ainsi de s'engager de manière éclairée dans le dispositif ou, le cas échéant, de faire le choix de ne pas le mobiliser.

Ce rendez-vous est facultatif mais est vivement conseillé.

Article 4 – modalités de mise en œuvre

Après l'accord par écrit de l'agent, le **parcours individualisé PPR** est formalisé par une **convention PPR tripartite entre l'employeur, le bénéficiaire de la PPR et le CDG 70**.

Cette convention doit être notifiée à l'agent au plus tard 2 mois après le début de la PPR. Elle vient préciser en particulier :

- les différentes phases de l'accompagnement,
- le contenu de l'accompagnement,

- le rôle et l'engagement des parties à la convention,
- La durée au terme de laquelle l'agent doit présenter sa demande de reclassement,
- La périodicité de l'évaluation.

Le fonctionnaire qui ne signe pas cette convention dans **un délai de 15 jours** à compter de la date de sa notification est réputé refuser la PPR pour la durée restant à courir.

En cas d'acceptation, la PPR est engagée. Elle est d'une durée maximale d'un an en continu.

Il est à noter que lorsque le bénéficiaire de la PPR bénéficie, au cours de cette période, de congés pour raison de santé, pour invalidité temporaire imputable au service, de maternité ou de l'un des congés liés aux charges parentales, la date de fin de la PPR est reportée de la durée de ce congé.

Par ailleurs, cette durée dépend du projet professionnel retenu et elle peut être organisée en plusieurs phases successives, si le projet nécessite des bilans intermédiaires de validation conditionnant la poursuite - ou non - du parcours.

Le référent « parcours professionnel » prendra l'attache de chacune des parties pour présenter les conditions d'élaboration et de mise en œuvre de cette convention.

CENTRE

AUDIT & RH

ACCOMPAGNEMENT EN GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Article 1 – objet de l'accompagnement

Conformément à l'article L 452-40 du CGFP, une mission d'accompagnement à la gestion des ressources humaines peut être assurée par le CDG 70.

Le pôle Audit & RH accompagne les collectivités / établissements publics à prendre du recul sur la gouvernance, l'organisation, et la façon dont les équipes opérationnelles travaillent au service de la réalisation du projet politique et de l'intérêt général.

Au-delà de cette prise de recul, le pôle Audit & RH est un appui pour identifier une organisation cible favorable au développement ainsi qu'à la performance et alignée avec les objectifs stratégiques internes.

Il s'agit de faire un état des lieux sur ce qui marche bien – pour pouvoir le conforter et le faire évoluer – mais aussi d'identifier tous les dysfonctionnements et les écueils afin de pouvoir les corriger. Il s'agit aussi de repenser l'organisation de façon à la rendre plus efficiente et plus dynamique. Enfin, il s'agit d'accompagner le déploiement de la nouvelle organisation dans le temps.

Ainsi, les interventions du pôle Audit & RH du CDG 70 ont vocation à accompagner les collectivités / établissements publics qui souhaitent s'engager dans une démarche de conduite au changement pour faire face aux différentes transformations du cadre institutionnel et politique (intercommunalité, fusion, mutualisation des services...).

Article 2 – cadre de l'intervention du consultant en organisation

À ce titre, le consultant en organisation **propose des solutions adaptées en apportant une expertise méthodologique et technique** afin d'accompagner les collectivités / établissements publics dans la définition et la conduite de leurs projets relatifs à l'organisation, les ressources humaines, le management...

Dans le respect de la charte des conseillers en organisation, le pôle Audit & RH intervient à différents niveaux, en fonction des besoins de la collectivité :

- **Expertise en audits** : audits de performance, audits organisationnels, audits des processus et des pratiques RH, cartographies des activités d'une équipe...

Ce sont des diagnostics d'organisation qui visent à réinterroger le fonctionnement et qui permettent d'identifier les leviers mobilisables ainsi que des actions de restructuration ou d'évolution jugées prioritaires pour gagner en efficacité, en réactivité et en optimisation.

- **Expertise en GRH** : structuration d'un service, accompagnement au changement d'une équipe, refonte de la politique salariale, élaboration des fiches de poste, évolution de l'organisation du temps de travail, reconfigurations territoriales comme des fusions ou la mise en place de communes nouvelles ...

Ce sont des accompagnements de projets, à dominante Gestion des Ressources Humaines, destinés à appuyer des transitions managériales et organisationnelles, en portant des actions visant à faire progresser les stratégies de transformation ou de développement de l'organisation et/ou en élaborant des outils, documents structurants...

- **Schéma de mutualisation** : accompagnement pour l'élaboration des schémas de mutualisation et dans la mise en œuvre des orientations définies.

En relation avec des partenaires spécialisés en finances locales, le pôle Audit & RH peut conseiller à tous les stades de la mise en place d'un schéma de mutualisation (diagnostic, recensement des besoins, scénarii des mutualisations possibles, bilan des relations sociales, cartographie des compétences, projection à moyen terme, pilotage de la masse salariale, aide aux redéploiements, harmonisation du régime indemnitaire...)

Article 3 – modalités de mise en œuvre

Sur sollicitation de la collectivité / l'établissement public, une rencontre est programmée entre le consultant en organisation et l'autorité territoriale ou son représentant pour définir les besoins de la collectivité / l'établissement public et les modalités d'intervention du CDG 70.

Au terme de cette rencontre, une proposition d'intervention est rédigée. Elle mentionne notamment les durées d'intervention estimées pour chacune des actions nécessaires, les séquences d'intervention du consultant en organisation ainsi que les modalités financières.

En cas de validation de la proposition d'intervention, le cas échéant après modification en accord avec le consultant en organisation, celle-ci vaut alors ordre de mission, et début effectif de l'intervention.

Article 4 : engagements des parties

L'autorité territoriale s'engage à :

- Définir le cadre de la mission ;
- Définir les orientations politiques du projet ;
- Porter la démarche pour laquelle elle a sollicité l'intervention du CDG 70 ;
- Fournir et partager toutes les informations utiles et susceptibles d'éclairer l'intervenant du CDG 70 au titre de la mission ;
- Respecter et faire respecter les termes du cadrage de la mission (méthodologie, ressources, échéances etc.) ;
- Communiquer auprès des parties prenantes tout au long de la démarche ;
- Nommer au minimum un référent qui sera l'interlocuteur de l'intervenant du CDG 70, et ce tout au long de la démarche ;
- Autoriser l'intervenant du CDG 70, pendant l'exécution de sa mission, à circuler librement dans tous les locaux et services de la collectivité / l'établissement public dont elle a la responsabilité ;
- Autoriser l'intervenant du CDG 70, pendant l'exécution de sa mission, à intervenir auprès des agents et de leur encadrement, sans pour autant lui reconnaître un pouvoir hiérarchique ;
- Fournir à l'intervenant du CDG 70 des espaces adaptés pour ses interventions, en particulier lors d'entretiens individuels ;
- Faciliter la mise en œuvre de l'accompagnement en libérant l'agent pour le temps nécessaire aux différentes actions (entretien individuel, ateliers...) qui pourraient potentiellement se dérouler sur le temps de travail ;
- Remettre à l'agent les autorisations réglementaires nécessaires pour se déplacer dans le cadre des actions engagées au titre de l'intervention ;
- Respecter le champ d'action de l'intervenant du CDG 70 et garantir son indépendance.

Le CDG 70 s'engage à :

- Accomplir la mission dans le respect des règles de déontologie qui s'imposent à lui. En particulier, il s'interdit de divulguer toute information, document, donnée ou concept, dont il pourra avoir connaissance à l'occasion de l'exécution de la mission. Toutefois, il ne saurait être tenu pour responsable d'aucune divulgation si les éléments révélés étaient dans le domaine public à la date de la divulgation, ou s'il en avait connaissance ou les obtenait de tiers par des moyens légitimes ;
- Respecter strictement le cadre de la mission ;
- Respecter la confidentialité des informations transmises et ne rendre compte à l'autorité territoriale de l'action que dans les limites et modalités définies par l'intervenant du CDG 70 ;
- Respecter les principes suivants : transparence, confidentialité, secret et discrétion professionnels ;
- Faire valider par l'autorité territoriale toutes les étapes de la démarche pour permettre un suivi et une adaptation de l'intervention le cas échéant ;
- Réaliser, à l'échéance de la mission, un bilan partagé avec l'autorité territoriale, selon une échéance qui aura été défini conjointement.

Article 5 – résiliation

En dehors des cas de résiliation précisées dans les conditions générales du présent règlement des missions facultatives du CDG 70, si l'une des parties souhaite mettre fin à l'intervention de manière anticipée, elle devra le formaliser par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. La résiliation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale s'engage à verser le montant correspondant aux heures réellement effectuées par l'intervenant du CDG 70, et, le cas échéant, aux frais engagés par le CDG 70 et devant être supportés par la collectivité / l'établissement public.

Article 6 : date d'effet et durée

La mission prend effet à compter de la signature par l'autorité territoriale de la proposition d'intervention valant ordre de mission.

La proposition d'intervention viendra préciser la durée de la mission, compte-tenu notamment :

- Des besoins de la collectivité / l'établissement public et de l'urgence éventuelle de l'intervention,
- Des interventions déjà programmées et, par conséquent, de la disponibilité du consultant en organisation,
- Des possibilités matérielles d'accueil de la collectivité / l'établissement public.

CABINET DE RECRUTEMENT

Article 1 – objet de l’accompagnement

Conformément à l’article L 452-40 du CGFP, le cabinet de recrutement du pôle Audit et RH accompagne les collectivités / établissements publics dans leur stratégie de recrutement.

Une procédure de recrutement peut être un exercice complexe et délicat. La vacance d’un poste au sein d’une collectivité / établissement public suscite un certain nombre de questions qui requiert une bonne connaissance de l’environnement juridique mais également des dispositifs liés à l’emploi.

Le cabinet de recrutement du pôle Audit & RH, au-delà des prérogatives obligatoires du CDG, offre une prestation de prise en charge de l’ensemble du processus de recrutement.

Article 2 – cadre de l’intervention du consultant en recrutement

Spécialiste du tissu territorial, de ses métiers et des potentiels, le consultant en recrutement facilite le processus d’embauche, qu’il peut porter entièrement pour le compte de la collectivité / l’établissement public, et apporte une aide à la décision.

L’intervention comprend toutes les phases du processus global de recrutement, avec une prise en charge complète des démarches administratives :

- **Formalisation du besoin et publication** : sécurisation juridique de la procédure de recrutement (délibération, publicité légale, conseils sur les modalités de recrutement mobilisables...), rédaction, diffusion de l’offre, identification des annonceurs et sourcing, rédaction de la fiche de poste
- **Pré-sélection des candidats**
- **Sélection** : élaboration de test(s) et analyse, du livret d’entretien, organisation et participation à la commission de recrutement, rédaction des actes juridiques (procès-verbaux...)...
- **Relai des candidats** pendant les différentes phases du recrutement
- **Finalisation du processus de recrutement** : acte de recrutement, conseil sur les formalités préalables, aide à l’intégration du nouvel agent...

Totalement à la carte, l’intervention du consultant en recrutement est personnalisée en fonction des besoins de la collectivité / l’établissement public.

Article 3 – modalités de mise en œuvre

Sur sollicitation de la collectivité / l’établissement public, une rencontre est programmée entre le consultant en recrutement et l’autorité territoriale ou son représentant pour définir les attentes de la collectivité / l’établissement public et les modalités d’intervention du CDG 70.

Au terme de cette rencontre, une proposition d’intervention est rédigée. Elle mentionne notamment les durées d’intervention estimées pour chacune des phases du recrutement qui auront été retenues par l’autorité territoriale, les séquences d’intervention du consultant en recrutement ainsi que les modalités financières.

En cas de validation de la proposition d’intervention, le cas échéant après modification en accord avec le consultant en organisation, celle-ci vaut alors ordre de mission, et début effectif de l’intervention.

Article 4 : engagements des parties

L'autorité territoriale s'engage à :

- Définir le cadre de la mission ;
- Porter la démarche pour laquelle elle a sollicité l'intervention du CDG 70 ;
- Fournir et partager toutes les informations utiles et susceptibles d'éclairer l'intervenant du CDG 70 au titre de la mission ;
- Respecter et faire respecter les termes du cadrage de la mission (méthodologie, ressources, échéances etc.) ;
- Communiquer auprès des parties prenantes tout au long de la démarche ;
- Nommer au minimum un référent qui sera l'interlocuteur de l'intervenant du CDG 70, et ce tout au long de la démarche ;
- Respecter le champ d'action de l'intervenant du CDG 70 et garantir son indépendance.

Le CDG 70 s'engage à :

- Accomplir la mission dans le respect des règles de déontologie qui s'imposent à lui. En particulier, il s'interdit de divulguer toute information, document, donnée ou concept, dont il pourra avoir connaissance à l'occasion de l'exécution de la mission. Toutefois, il ne saurait être tenu pour responsable d'aucune divulgation si les éléments révélés étaient dans le domaine public à la date de la divulgation, ou s'il en avait connaissance ou les obtenait de tiers par des moyens légitimes ;
- Respecter strictement le cadre de la mission ;
- Faire valider par l'autorité territoriale toutes les étapes de la démarche pour permettre un suivi et une adaptation de l'intervention le cas échéant ;
- Réaliser, à l'échéance de la mission, un bilan partagé avec l'autorité territoriale, selon une échéance qui aura été défini conjointement.

Article 5 – résiliation

En dehors des cas de résiliation précisées dans les conditions générales du présent règlement des missions facultatives du CDG 70, si l'une des parties souhaite mettre fin à l'intervention de manière anticipée, elle devra le formaliser par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. La résiliation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale s'engage à verser le montant correspondant aux heures réellement effectuées par l'intervenant du CDG 70, et, le cas échéant, aux frais engagés par le CDG 70 et devant être supportés par la collectivité / l'établissement public.

Article 6 : date d'effet et durée

La mission prend effet à compter de la signature par l'autorité territoriale de la proposition d'intervention valant ordre de mission.

La proposition d'intervention viendra préciser la durée de la mission, compte-tenu notamment :

- Des besoins de la collectivité / l'établissement public et de l'urgence éventuelle de l'intervention,
- Des interventions déjà programmées et, par conséquent, de la disponibilité du consultant en recrutement.

PÔLE **CARRIÈRES &** **EXPERTISE STATUTAIRE**

INSTRUCTION DES DOSSIERS RELEVANT DE LA CAISSE NATIONALE DE RETRAITE DES AGENTS DES COLLECTIVITES LOCALES (CNRACL)

Article 1 – objet de la mission

Conformément à l'article L 452-40 du CGFP, sur demande de la collectivité / l'établissement public et dans le cadre de l'assistance à l'établissement des comptes de droits en matière de retraite dans des conditions de nature à assurer leur fiabilité, une mission d'instruction des dossiers relevant de la CNRACL peut être assurée par le CDG 70.

Article 2 – cadre de l'intervention du correspondant CNRACL

À ce titre, le correspondant CNRACL du CDG 70 peut intervenir en qualité d'intermédiaire entre la collectivité / l'établissement public et la Caisse des Dépôts et Consignations, gestionnaire des fonds CNRACL, en matière d'accompagnement à l'instruction des dossiers de retraite des agents CNRACL.

Le correspondant CNRACL peut ainsi assurer l'instruction des dossiers CNRACL suivants :

- Demande d'avis préalable à la CNRACL ;
- Qualification de compte individuel retraite (QCIR) et mise à jour CIR ;
- Simulation de calcul de pension CNRACL ;
- Liquidation de pension CNRACL - retraite normale ;
- Liquidation de pension CNRACL - retraite pour invalidité ;
- Forfait simulation de calcul pension CNRACL + liquidation de pension pour retraite normale.

Article 3 – modalités de mise en œuvre

3.1 – la demande

Sur sollicitation de la collectivité / l'établissement public, par tous moyens, une demande d'intervention est rédigée.

Une fois dûment complétée et signée par l'autorité territoriale et le CDG 70, celle-ci deviendra une proposition d'intervention valant ordre de mission, et début effectif de l'intervention, sous réserve que l'autorité territoriale ait également transmettre au correspondant CNRACL les pièces nécessaires à l'étude du dossier, dont la liste est jointe à la demande d'intervention.

L'autorité territoriale s'engage à fournir tous les justificatifs que le correspondant CNRACL jugera utile pour l'accomplissement de son intervention. Il se réserve par ailleurs la possibilité de réclamer les documents directement auprès des agents concernés si besoin.

L'autorité territoriale et le correspondant CNRACL s'engagent à utiliser la plate-forme e-services de la CNRACL (PEP'S) pour les processus dématérialisés. À cet effet, l'autorité territoriale s'engage à donner délégation au CDG 70 sur la plateforme PEP'S de la CNRACL et à procéder à cette opération directement sur la plateforme afin de permettre au CDG 70 d'accéder aux dossiers CNRACL des agents de la structure.

3.2 – les délais d’instruction

Les délais d’instruction fixés par le CDG 70 sont :

- ➔ Tous les dossiers de demande de liquidation CNRACL de pension normale doivent être adressés au correspondant CNRACL au moins 5 mois avant le départ de l’agent.
- ➔ Pour les demandes d’avis préalables, QCIR ou mise à jour de CIR, simulation de calcul de pension CNRACL et liquidation de pension d’invalidité CNRACL, la transmission de l’intégralité des pièces nécessaires à l’instruction du dossier déclenche le début d’exécution de la mission.

3.3 – le cadre de l’intervention

Le CDG 70 vérifie la qualité des informations fournies par et sous la responsabilité de l’autorité territoriale.

Dans la mesure où 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, l’autorité territoriale ne saurait engager la responsabilité du CDG 70 de quelque manière que ce soit.

Aucune des parties ne peut être tenue pour responsable des incidents techniques pouvant survenir sur des réseaux de télécommunication dont elles n’ont pas la maîtrise, et en particulier sur la plateforme de la CNRACL.

Article 4 – engagements des parties

L’autorité territoriale s’engage à :

- Fournir et partager toutes les pièces nécessaires à la mission ;
- Communiquer auprès de l’agent concerné par la demande ;
- Nommer au minimum un référent qui sera l’interlocuteur de l’intervenant du CDG 70, et ce tout au long de la démarche ;
- Respecter le champ d’action de l’intervenant du CDG 70 et garantir son indépendance.

Le CDG 70 s’engage à :

- Accomplir la mission dans le respect des règles de déontologie qui s’imposent à lui ;
- Respecter strictement le cadre de la mission.

Article 5 – résiliation

En dehors des cas de résiliation précisées dans les conditions générales du présent règlement des missions facultatives du CDG 70, si l’une des parties souhaite mettre fin à l’intervention de manière anticipée, elle devra le formaliser par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. La résiliation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre.

Dans tous les cas, l’autorité territoriale s’engage à verser le montant correspondant à la mission effectuée par l’intervenant du CDG 70, et, le cas échéant, aux frais engagés par le CDG 70 et devant être supportés par la collectivité / l’établissement public.

Article 6 – date d’effet et durée

La mission prend effet à compter de la signature par les parties de la proposition d’intervention valant ordre de mission.

La durée de la mission variera en fonction de l’état de complétude du dossier et des interventions déjà programmées et, par conséquent, de la disponibilité du correspondant CNRACL.

En tout état de cause, l’intervention prendra fin après transmission des dossiers à la CNRACL, et ce indépendamment de toute demande de pièce complémentaire formulée par la CNRACL au cours de son instruction. Il est précisé que le CDG 70 s’engage à traiter ces demandes de pièces complémentaires.

ACCOMPAGNEMENT A LA NOMINATION STAGIAIRE ET A LA REPRISE DES SERVICES

Article 1 – objet de la mission

Conformément à l'article L 452-40 du CGFP, une mission d'accompagnement à la nomination stagiaire et à la reprise des services peut être assurée par le CDG 70.

Afin de faciliter le processus de nomination d'un agent, le pôle Carrières & Expertise statutaire peut, à la demande de la collectivité / l'établissement public, prendre en charge l'intégralité des calculs de droit en matière de reprise des services, jusqu'à la rédaction de l'acte administratif de nomination.

Article 2 – cadre de l'intervention du conseiller carrières

À ce titre, la mission du conseiller carrières consiste à :

- Remettre à la collectivité / l'établissement public un courrier individualisé destiné à l'agent expliquant le principe de la reprise des services et lui demandant de fournir les justificatifs nécessaires à cette reprise dans un délai compatible avec les délais fixés par la réglementation en vigueur pour chaque catégorie hiérarchique (6 mois à 1 an maximum), étant entendu que ce courrier devra ensuite être transmis par l'employeur public à l'agent soit en recommandé avec accusé de réception, soit remis en main propre contre décharge, afin d'établir avec certitude le moment où l'agent a été informé ;
- Classer les pièces justificatives remises par l'agent à leur réception ;
- Effectuer les relances nécessaires ou les compléments d'information directement auprès de l'agent concernant la fourniture des justificatifs, y compris par courrier si nécessaire ;
- Élaborer les tableaux de reprises avec les calculs d'ancienneté au vu de la réglementation en vigueur afin de permettre à l'agent de faire valoir son droit d'option ;
- Déterminer le classement à la nomination stagiaire ;
- Rédiger l'acte administratif lié à cette reprise (arrêté de nomination, arrêté de reclassement, contrat de travailleur handicapé conclu en vertu de l'article L 352-4 du CGFP, avenant à un contrat de travailleur handicapé).

Article 3 – modalités de mise en œuvre

3.1 – la demande

Sur sollicitation de la collectivité / l'établissement public, par tous moyens, une demande d'intervention est rédigée.

Une fois dûment complétée et signée par l'autorité territoriale et le CDG 70, celle-ci deviendra une proposition d'intervention valant ordre de mission, et début effectif de l'intervention. Cette proposition d'intervention mentionne notamment les modalités financières.

3.2 – les délais d'instruction

L'acte administratif lié à la reprise des services sera transmis par le conseiller carrières **dans les 2 mois suivants la réception de l'intégralité des pièces justificatives remises par l'agent concerné**, sous

réserve de la bonne réception de ces pièces requises à l'instruction du dossier dans les délais fixés par le conseiller carrières.

3.3 – le cadre de l'intervention

► En cours d'instruction

Pour la bonne instruction et le suivi du dossier de l'agent concerné, l'autorité territoriale garantit le bon déroulement de la procédure, à savoir :

- transmettre tout élément d'information relatif à la nomination de l'agent stagiaire et notamment ses coordonnées personnelles afin de faciliter les échanges,
- transmettre ou faire transmettre les pièces justificatives permettant d'effectuer la reprise des services,
- signer tout courrier à destination de l'agent concerné et à les adresser, au frais de la collectivité / l'établissement public, en cas d'envoi postal et notamment en cas d'envoi en recommandé avec accusé de réception,
- transmettre au conseiller carrières en charge du dossier la copie des accusés réception ou de toute autre notification effectuée auprès de l'agent.

► En fin d'instruction

Il appartient à l'autorité territoriale de finaliser la procédure juridique et de rendre effectif l'acte de nomination préparé par le conseiller carrières. Pour ce faire, elle doit signer l'acte administratif et en adresser une copie au conseiller carrières, après notification à l'agent et transmission au contrôle de légalité. En effet, ce n'est qu'à ces conditions que l'acte sera exécutoire et pourra produire ses effets.

Par ailleurs, il est de la responsabilité de l'autorité territoriale de s'assurer, si nécessaire, que les rappels de traitement vis-à-vis de l'agent concerné soit effectués.

Article 4 : engagements des parties

L'autorité territoriale s'engage à :

- Porter la démarche pour laquelle elle a sollicité l'intervention du CDG 70 ;
- Fournir et partager toutes les informations utiles et susceptibles d'éclairer l'intervenant du CDG 70 au titre de la mission ;
- Respecter et faire respecter les termes du cadrage de la mission (méthodologie, ressources, échéances etc.) ;
- Communiquer auprès des parties prenantes tout au long de la démarche ;
- Nommer au minimum un référent qui sera l'interlocuteur de l'intervenant du CDG 70, et ce tout au long de la démarche ;
- Respecter le champ d'action de l'intervenant du CDG 70 et garantir son indépendance.

Le CDG 70 s'engage à :

- Accomplir la mission dans le respect des règles de déontologie qui s'imposent à lui. En particulier, il s'interdit de divulguer toute information, document, donnée ou concept, dont il pourra avoir connaissance à l'occasion de l'exécution de la mission. Toutefois, il ne saurait être tenu pour

responsable d'aucune divulgation si les éléments révélés étaient dans le domaine public à la date de la divulgation, ou s'il en avait connaissance ou les obtenait de tiers par des moyens légitimes ;

- Respecter strictement le cadre de la mission ;
- Faire valider par l'autorité territoriale toutes les étapes de la démarche pour permettre un suivi et une adaptation de l'intervention le cas échéant.

Article 5 – résiliation

En dehors des cas de résiliation précisées dans les conditions générales du présent règlement des missions facultatives du CDG 70, si l'une des parties souhaite mettre fin à l'intervention de manière anticipée, elle devra le formaliser par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. La résiliation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale s'engage à verser le montant correspondant à la mission effectuée par l'intervenant du CDG 70, et, le cas échéant, aux frais engagés par le CDG 70 et devant être supportés par la collectivité / l'établissement public.

Article 6 – date d'effet et durée

La mission prend effet à compter de la signature par les parties de la proposition d'intervention valant ordre de mission.

La durée de la mission est de deux mois à compter de la réception de l'intégralité des pièces justificatives remises par l'agent concerné par la mission.

En tout état de cause, l'intervention prendra fin avec la remise de l'acte administratif, dans le délai maximum mentionné au 3.2, étant entendu que la durée de la mission ne pourra pas excéder le délai laissé à l'agent pour faire valoir son droit d'option en vertu des dispositions du statut particulier du cadre d'emplois qui lui sont applicables.

PÔLE **EMPLOI &** **COMPÉTENCES**

SERVICE INTERIM

Article 1 – objet de la mission

Dans le cadre de l'article L 452-44 du CGFP, le CDG 70 met à la disposition de la collectivité / l'établissement un ou plusieurs agents de son service intérim à la suite d'une demande formulée par l'autorité territoriale de la collectivité / l'établissement.

Article 2 – modalités de mise en œuvre

2.1 – la demande de mission intérim

Chaque demande de mise à disposition est obligatoirement formulée à l'aide du **formulaire en ligne « Demande de mission intérim »**, accessible sur le site du CDG 70 ou demandé par mail au service intérim. Ce formulaire doit être dûment complété pour préciser les différents éléments, et notamment : 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), ...

Le planning de l'agent qui sera mis à disposition ainsi que la fiche de poste devront être fournis obligatoirement avec la demande d'intervention.

2.2 - recherche de profils par le CDG 70

À réception de la demande de mission intérim, et sous réserve que la collectivité n'ait pas déjà identifié la personne retenue, le CDG 70 recherche le personnel.

La collectivité / l'établissement public peut annuler une demande en cours, formalisé par un écrit et en en précisant le motif.

2.3 - la période d'essai

L'agent mis à disposition par le service intérim du CDG 70 est soumis à une période d'essai, conformément à la réglementation en vigueur applicable aux contrats de droit public.

2.4 - conditions de rémunération

2.4.1 - la détermination du niveau de rémunération

Le niveau de rémunération est fixé par la collectivité / l'établissement public qui recourt au service intérim du CDG 70. Ce niveau de rémunération est mentionné dans la demande de mission intérim.

Le niveau de rémunération tient compte, notamment, des fonctions occupées, des qualifications requises pour leur exercice, de la qualification détenue par l'agent mis à disposition et de son expérience.

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.

2.4.2 - les éléments de rémunération mensuelle

Pour l'exécution du contrat, compte tenu notamment des fonctions occupées, des qualifications requises pour leur exercice, de la qualification détenue par l'agent mis à disposition et de son expérience, ce dernier perçoit au titre de sa rémunération mensuelle :

- Un traitement brut établi sur la base d'un indice brut et d'un indice majoré fixé par la collectivité / l'établissement public
- Le supplément familial de traitement, le cas échéant,
- Les éventuelles variables de payes (heures complémentaires / supplémentaires)

La collectivité / l'établissement s'engage à ne verser aucun complément de rémunération à l'agent mis à disposition.

2.4.3 – exclusion

Il n'est pas possible d'attribuer à l'agent mis à disposition ni des jours de RTT ni du régime indemnitaire.

2.4.4 - le calendrier des payes

Le CDG 70 assure le versement de la rémunération de l'agent mis à disposition. Compte-tenu des impératifs inhérents au train des payes, les salaires sont établis le 15 de chaque mois.

Par conséquent :

- Pour les missions intérim débutant avant le 15 du mois de travail en cours, le salaire de l'agent mis à disposition est versé avant la fin du mois considéré.
- Pour les missions intérim débutant à partir du 15 du mois de travail en cours, le salaire de l'agent mis à disposition est versé le mois suivant.

Les éléments de variables doivent être transmis au service intérim du CDG 70 au plus tard le 5 du mois de travail en cours. En cas de transmission au-delà de cette échéance, les éléments de variables seront pris en compte sur le salaire du mois suivant.

2.4.5 – l'indemnité de fin de contrat

Conformément à et à l'article 39-1-1 du décret n° 88-145 du 15 février 1988, une indemnité de fin de contrat pourra être versée à l'agent mis à disposition.

En cas de versement, le montant de l'indemnité s'élève à 10% de la rémunération brute globale perçue par ce dernier au titre dudit contrat, et le cas échéant, de ses renouvellements.

L'indemnité de fin de contrat est versée à l'agent mis à disposition au plus tard un mois après le terme du contrat et uniquement si :

- le contrat a été exécuté jusqu'à son terme ;
- la durée du contrat, le cas échéant renouvelé, est inférieure ou égale à un an ;
- la rémunération brute globale prévue dans le contrat doit être inférieure à un plafond fixé à deux fois le montant brut du SMIC.

Toutefois, cette indemnité n'est pas versée lorsqu'au terme du contrat ou de la durée précitée l'agent mis à disposition :

- ➔ Est nommé stagiaire ou élève à l'issue de la réussite à un concours ;
- ➔ Bénéficie du renouvellement de son contrat auprès de la même collectivité / l'établissement public d'accueil ou si la mission intérim est renouvelée. Si le nouveau contrat conclu avec la collectivité / l'établissement public ou avec le service intérim au bénéfice de la même collectivité / établissement public débute au jour suivant la fin du précédent contrat intérim, la prime ne sera pas versée.

2.5 – Absences

Pour toutes absences, la collectivité / l'établissement public informe préalablement par mail le service intérim du CDG 70 sur les jours concernés.

Le Président du CDG 70, en sa qualité d'employeur, étudie les demandes au cas par cas et les autorise en fonction des nécessités de service.

2.5.1 - les congés annuels

Les agents mis à disposition par le service intérim du CDG 70 ne bénéficient, par principe, pas de jours de congés. Ceux-ci font l'objet du versement de l'indemnité compensatrice de congés payés qui correspond à 10% du traitement brut indiciaire. Cette indemnité fait l'objet d'un versement à l'agent à la fin de son contrat.

Cependant, dans le cadre de missions longues, et à la demande de la collectivité / établissement public, une feuille de suivi des congés pourra être fournie par le service intérim. Le suivi des congés sera à la charge de la collectivité d'accueil. La feuille de suivi devra être retournée au service intérim à la fin de la mission pour prise en compte par le service.

La demande doit être formulée par la collectivité / établissement public d'accueil et fera l'objet d'une étude par le service.

2.5.2 - les autorisations spéciales d'absence

Il est possible que l'agent mis à disposition puisse bénéficier d'autorisations spéciales d'absence, dans les mêmes conditions que les agents de la collectivité / établissement public d'accueil. Le service intérim devra en être informé dans les plus brefs délais.

Les autorisations spéciales d'absence autorisées par la collectivité / l'établissement public sont rémunérées. Le remboursement par la collectivité / l'établissement public au CDG 70 s'effectue selon les dispositions de l'article 4.

2.5.3 - les absences non rémunérées

Il est possible que l'agent mis à disposition puisse bénéficier de jours non travaillés et non rémunérés pour des motifs validés par la collectivité / l'établissement public.

Dans ce cas, le **formulaire « Absence non rémunérée »**, dûment complété et signé par la collectivité / l'établissement public et l'agent, doit être transmis par mail au service intérim du CDG 70 préalablement à l'absence si l'évènement est prévisible ou dans les 48 heures si l'évènement est non prévisible.

Les congés non rémunérés seront pris en compte, en tant qu'élément de variable de paye, dans les conditions précisées à l'article 2.4.4.

2.5.4 - 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 CDG 70. Le volet 3 de l'avis de l'arrêt maladie doit parvenir au service intérim du CDG 70 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 CDG 70 sous 24 heures.

2.6 - développement des compétences

2.6.1 - dispositif de qualification du service intérim

Le service intérim du CDG 70 peut être amené à proposer des formations du catalogue du CNFPT. La collectivité / établissement public peut être à l'initiative d'une inscription à une formation CNFPT. Le CDG 70 devra procéder à l'inscription de l'agent en sa qualité d'employeur.

Lors de la demande de mission intérim, la collectivité / l'établissement public s'engage sur le formulaire de demande à ce que l'agent mis à sa disposition puisse participer au dispositif de qualification et l'autorise à s'absenter pour y participer. Si les jours concernés interviennent sur le planning normal et les heures de travail de l'agent mis à disposition, ils sont rémunérés par la collectivité / l'établissement public.

Le remboursement par la collectivité / l'établissement public au CDG 70 s'effectue selon les dispositions de l'article 4.

2.6.1 - formations externes

La collectivité / l'établissement public peut souhaiter que l'agent soit inscrit à une action de formation spécifique dispensée par un organisme de formation. Dans ce cas, la collectivité / l'établissement public adresse sa demande par mail au service intérim du CDG 70 afin que celui-ci procède à l'inscription de l'agent mis à disposition. Il est en effet rappelé qu'en tant qu'employeur, **seul le CDG 70 est habilité à effectuer l'inscription de l'agent mis à disposition à une action de formation et en aucun cas la collectivité / l'établissement public.**

Les éventuels droits d'inscription à supporter (stages payants du catalogue des formations du CNFPT ou hors du catalogue des formations du CNFPT) sont pris en charge par la collectivité / l'établissement public.

Le remboursement par la collectivité / l'établissement public au CDG 70 s'effectue selon les dispositions de l'article 4.

2.7 - modification de la mission en cours de mise à disposition

Dès lors que la collectivité / l'établissement public envisage en cours de mission une modification de la mission, quelle qu'elle soit, elle contacte le service intérim du CDG 70 qui lui précisera les modalités applicables, certains motifs pouvant conduire à établir un nouveau contrat et d'autres à un avenant au contrat en cours.

La responsabilité du CDG 70 ne saurait être engagée en cas d'accident sur des jours ou des heures qui ne dépendraient pas du planning habituel de l'agent mis à disposition et pour lesquels aucune information préalable n'aurait été adressée par mail préalablement à la modification de planning, permanente ou non permanente, au service intérim du CDG 70 et enregistrée par ce dernier.

2.8 - prolongation de la mission

La collectivité / l'établissement public doit informer, au plus tôt, le service intérim du CDG 70 de son souhait de poursuivre ou non la mission. Toute mission peut être prolongée sur demande par retour du formulaire en ligne de demande de mission intérim, dûment complété par la collectivité / l'établissement public, et consultable sur le site du CDG 70 ou demandé par mail au service intérim.

Un nouveau contrat est alors établi.

2.9 - les frais de déplacement et autres frais engagés par l'agent mis à disposition

2.9.1 - Les trajets domicile-travail

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

2.9.2 - les déplacements professionnels avec le véhicule personnel de l'agent mis à disposition

Les déplacements professionnels avec le véhicule personnel de l'agent mis à disposition sont autorisés par le CDG 70, en tant qu'employeur, uniquement si l'agent concerné justifie d'une attestation d'assurance couvrant ce type de déplacement. Si tel est le cas, le service intérim du CDG 70 établit un ordre de mission lors de la mise en place de l'intervention. À défaut, il est expressément interdit que l'agent mis à disposition utilise son véhicule personnel pour des déplacements professionnels.

Les frais de déplacements engagés par l'agent mis à disposition lorsqu'il effectue avec son véhicule personnel des déplacements nécessités par l'exercice de ses fonctions (déplacements pendant sa mission, formation, réunion d'information...) lui sont remboursés. Ces frais sont déclarés sur le formulaire « Etat des frais », dûment complété et signé par la collectivité / l'établissement public et l'agent et sont pris en compte, en tant qu'élément de variable de paye, dans les conditions précisées à l'article 5.4.

Le remboursement par la collectivité / l'établissement public au CDG 70 s'effectue selon les dispositions de l'article 4.

2.9.3 - les autres frais engagés par l'agent mis à disposition

Les frais engagés par l'agent (train, hôtel, repas, péage...) lui seront remboursés selon la délibération en vigueur applicable aux agents permanents du CDG 70 ou du barème de prise en charge du CNFPT pour ses formations.

Ces frais sont déclarés sur le **formulaire « Etat des frais »**, dûment complété et signé par la collectivité / l'établissement public et l'agent et sont pris en compte, en tant qu'élément de variable de paye, dans les conditions précisées à l'article 2.4.4.

Le remboursement par la collectivité / l'établissement public au CDG 70 s'effectue selon les dispositions de l'article 4.

2.10 - Le titre de transport « domicile – travail »

La collectivité / l'établissement public auprès duquel est mis à disposition l'agent peut décider de prendre en charge en tout ou partie les frais d'abonnement de transports en commun utilisés pour se rendre sur le lieu de la mission.

Dans ce cas, le remboursement par la collectivité / l'établissement public au CDG 70 s'effectue selon les dispositions de l'article 4 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 3 – engagement des parties

3.1 - la responsabilité de la collectivité / l'établissement public

L'agent mis à disposition est placé, pour l'exercice de ses fonctions, sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale de la collectivité / l'établissement public.

Les conditions de travail de l'agent mis à disposition sont arrêtées par la collectivité / l'établissement public. Le cas échéant, l'autorité territoriale adresse directement au(x) responsable(s) du (des) service(s) les instructions nécessaires à l'exécution des tâches.

Les conditions d'exercice des fonctions de l'agent mis à disposition de la collectivité / l'établissement public sont établies par elle.

À ce titre, la collectivité / l'établissement public :

- Contrôle l'exécution des missions définies dans la demande d'intervention.
- Est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité, les règles d'hygiène et de sécurité applicables à l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect. Le CDG 70 est déchargé de toute responsabilité en cas de non-respect de ces règles.

Par conséquent, la collectivité / l'établissement public s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel (engins motorisés ou non motorisés, outils et matériaux ...) et des accessoires de protection (combinaisons et chaussures de sécurité, gants, casques, lunettes, écran facial, vêtements réfléchissants...) répondant aux normes de sécurité en vigueur.

Par ailleurs, pour les fonctions qui requièrent des vaccinations spécifiques, celles-ci sont à la charge de la collectivité / l'établissement public.

Le remboursement au CDG 70 des heures complémentaires / supplémentaires payées s'effectue selon les dispositions de l'article 4.

La collectivité / l'établissement public s'engage à :

- Informer le service intérim du CDG 70, dans les délais fixés dans la présente convention cadre, de tout élément en lien ayant une incidence sur l'activité de l'agent mis à disposition (absences, modification de planning ou toute autre modification des conditions initiales de l'intervention, heures complémentaires / supplémentaires, formations, ...),
- Transmettre les formulaires relatifs à l'activité mensuelle, conformément aux dispositions précisées dans la présente convention,
- Mettre à la disposition de l'agent les moyens matériels et les équipements nécessaires à la bonne exécution de la mission,
- Informer le service intérim du CDG 70 de toute absence de l'agent mis à disposition, au plus tard dans les 48 heures suivant l'absence,
- Informer le service intérim du CDG 70 de tout incident d'exécution de la mission dans les 24 heures suivant celui-ci,
- Informer le service intérim du CDG 70 de tout manquement, par l'agent mis à disposition, à ses obligations,
- Engager les mesures garantissant la bonne exécution de la mission, et que la collectivité / l'établissement public aura validées sur la base des préconisations du service intérim du CDG 70,

- Au terme de la mission, déclarer sans délai au service missions intérim du CDG 70 les éléments de variables de payes qui n'auraient pas encore été pris en compte :
 - Les heures complémentaires / supplémentaires non récupérées et devant être payées,
 - Les autorisations spéciales d'absence,
 - Les absences non rémunérées.

3.2 - la responsabilité du CDG 70

Le Président du CDG 70 est l'autorité hiérarchique.

À ce titre, il continue de gérer la situation administrative de l'agent mis à disposition.

Par ailleurs, le Président du CDG 70, en sa qualité d'autorité investie du pouvoir de nomination, exerce le pouvoir disciplinaire. Il est saisi au besoin par la collectivité / l'établissement public qui s'engage à établir un rapport précis et écrit.

Article 4 – modalités financières et facturation

La collectivité / l'établissement public rembourse au CDG 70 le montant du traitement brut, comprenant le traitement de base indiciaire, les charges patronales et les frais d'assurance du personnel ainsi que, le cas échéant :

- Le Supplément Familial de Traitement (SFT)
- Les heures complémentaires/supplémentaires
- Les frais de déplacements dans le cadre de la mission
- Les titres de transport « domicile-travail »
- L'indemnité compensatrice de congés payés (intégrée au dernier bulletin de salaire uniquement)
- L'indemnité de fin de contrat
- Les indemnités de licenciement

Ce remboursement est majoré d'une participation aux frais de gestion (visite médicale agréé et de prévention, gestion administrative globale, accident du travail, maladie...) supportés par le CDG 70 : **10 %* du traitement brut et des charges de toute nature**

** Ces taux pourront être modifiés par délibération du Conseil d'Administration du CDG 70.*

Article 5 – résiliation de la mission

5.1 – encadrement de la fin anticipée de la mission

La fin anticipée de la mission ne peut se faire que :

- Par la mise en œuvre de la procédure de licenciement, y compris celle intervenant au cours ou au terme de la période d'essai, dans les conditions réglementaires applicables. Dans cette hypothèse, la collectivité / l'établissement public adresse une demande au Président du CDG 70 par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle est accompagnée d'un rapport précis et motivé.
- Par démission de l'agent mis à disposition dans les conditions réglementaires applicables.

Dans les deux cas, les parties à l'initiative de la cessation anticipée de la mission devront respecter les délais de préavis déterminés réglementairement.

5.2 – modalités de remboursement au CDG 70

Lorsque la fin anticipée de la mission est justifiée par la mise en œuvre d'une procédure de licenciement, et dans ce cas, la collectivité / l'établissement public rembourse au CDG 70 les frais relatifs à la mise à disposition de personnel jusqu'à la date effective du licenciement ainsi que, le cas échéant, les indemnités de licenciement.

Si en revanche la fin anticipée ne répond pas aux conditions justifiant la mise en œuvre d'une procédure de licenciement, la collectivité / l'établissement public devra rembourser au CDG 70 les frais relatifs à la mise à disposition de personnel jusqu'à la date d'échéance du contrat sauf si l'agent mis à disposition peut être employé dans une autre collectivité / l'établissement public.

Dans les deux cas, le remboursement par la collectivité / l'établissement public au CDG 70 s'effectue selon les dispositions de l'article 4.

ACCOMPAGNEMENTS JURIDIQUES AU RECRUTEMENT

Article 1 – objet de la mission

Cette convention s'inscrit dans le cadre de l'article L 452-40 du CGFP en ce qu'il prévoit que les centres de gestion peuvent assurer, notamment, toute tâche administrative et des missions de conseils en organisation, notamment en matière d'emploi et de gestion des ressources humaines, et de conseils juridiques, à la demande des collectivités et établissements.

Lorsqu'un besoin est identifié, la collectivité / l'établissement public se rapproche du pôle Emploi & Compétences pour élaborer un plan d'actions à mener.

La collectivité / l'établissement public pourra, en tant que de besoin, et par le biais d'une demande formalisée, recourir à l'expertise des agents du pôle Emploi & Compétences en matière de droit de la fonction publique. Pourront notamment être traités les points suivants :

- la réalisation pour le compte de la collectivité des démarches réglementaires en matière de procédure de recrutement,
- la mise à jour du tableau des effectifs,
- la régularisation de la situation juridique d'agent dont le recrutement présente des fragilités juridiques,
- toute étude d'ordre juridique en lien avec le recrutement.

En fonction de la complexité des cas à traiter, les agents du CDG 70 seront amenés à se rendre dans les locaux de la collectivité / l'établissement public, afin d'avoir accès plus aisément aux documents nécessaires à la réalisation de la mission.

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

Les élus, les dirigeants et les agents sont acteurs de l'accompagnement grâce à une démarche participative.

Article 2 – modalités de mise en œuvre

2.1 - la régularisation

L'article L 313-4 du CGFP dispose que : « *L'autorité territoriale informe le centre de gestion de la fonction publique territoriale compétent de la création ou de la vacance de tout emploi permanent. Selon le cas, le centre de gestion ou le centre national de la fonction publique territoriale assure la publicité de cette création ou de cette vacance dans l'espace numérique commun mentionné à l'article L. 311-2, à l'exception de celles concernant les emplois susceptibles d'être pourvus exclusivement par voie d'avancement de grade. Les vacances d'emploi précisent le motif de la vacance et comportent une description du poste à pourvoir.* »

Cette information est faite par le biais du site www.emploi-territorial.fr.

Dans la mesure où la procédure de recrutement présente une ou plusieurs fragilités juridiques (pouvant résider dans la rédaction de la délibération créant le poste, dans la saisine réalisée sur www.emploi-territorial.fr, dans le contrat, ...), le CDG, via cette convention d'accompagnement juridique au recrutement, propose un service de régularisation de la situation de l'agent.

En effet, sans cette régularisation, l'agent peut se heurter à différents obstacles, notamment au moment de sa reprise de carrière, du calcul de sa retraite, en cas d'accident du travail, mais également lorsque le Trésor Public refusera de verser le salaire de l'agent dont l'emploi ne repose sur aucun fondement juridique.

Le service **Régularisation** correspond à :

- l'identification des fragilités juridiques
- la planification temporelle de la régularisation
- la mise en place d'une situation transitoire favorisant la sécurité juridique de l'agent
- la rédaction des actes de régularisation
- l'accompagnement de la collectivité jusqu'à ce que la situation juridique de l'agent soit saine

2.2 - l'actualisation du tableau des emplois

Élément central de la politique RH d'une collectivité / établissement public, le tableau des emplois doit être régulièrement actualisé, au regard des différents mouvements de personnel.

Le CDG, dans le cadre de cette convention d'accompagnement juridique au recrutement, propose un service d'actualisation du tableau des effectifs des collectivités / établissements publics.

Cette actualisation se veut ponctuelle, et basée sur les documents que la collectivité / l'établissement public sera en mesure de fournir.

Le service **Actualisation du tableau des emplois** correspond à :

- l'analyse de l'ensemble des actes de recrutement menés par la collectivité
- la production d'un tableau des emplois clair et structuré
- une restitution de l'état des emplois de la collectivité/établissement public

2.3 - la réalisation des démarches de la procédure de recrutement

Les procédures de recrutement sont caractérisées par un formalisme rigide et strict, qui, s'il n'est pas respecté, peut entraîner l'annulation de la procédure et mettre l'agent "mal" recruté dans une situation délicate.

Le CDG, qui est l'autorité de validation des procédures de recrutement via la plateforme www.emploi-territorial.fr, propose dans le cadre de cette convention d'accompagnement juridique au recrutement, de procéder, pour le compte de la collectivité / l'établissement public, à l'ensemble des formalités administratives, assurant ainsi une procédure aux bases juridiques solides.

Le service **Réalisation des démarches de la procédure de recrutement** correspond à :

- l'identification du besoin
- la rédaction de la déclaration de vacance d'emploi (DVE)
- la transmission vers le CDG 70 et la validation de la DVE par le CDG 70
- au besoin, la rédaction d'une offre et sa publication sur www.emploi-territorial.fr
- la publication immédiate d'un arrêté de la liste des déclarations de créations et vacances d'emplois (publié normalement une fois par semaine)

Article 3 – modalités financières et facturation

Les modalités de facturation de cet accompagnement juridique au recrutement sont définies sur devis.

Sont inclus les frais d'impression des différents documents et supports établis par le pôle Emploi & Compétences.

La collectivité / l'établissement public rembourse tous les frais engagés par le pôle Emploi & Compétences au titre de la mission : frais de déplacement, frais de repas, frais d'hébergement, frais annexes (parking, péage...). Ces frais sont établis conformément à la réglementation en vigueur.

La facturation sera établie à la fin de la mission.

Le recouvrement des sommes dues fera l'objet d'un état détaillé. Après signature de cet état détaillé par l'autorité territoriale, la facture correspondante sera adressée à la collectivité / l'établissement public.

Article 4 – résiliation

En dehors des cas de résiliation précisées dans les conditions générales du présent règlement des missions facultatives du CDG 70, si l'une des parties souhaite mettre fin à l'intervention de manière anticipée, elle devra le formaliser par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. La résiliation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale s'engage à verser le montant correspondant aux heures réellement effectuées par l'intervenant du CDG 70, et, le cas échéant, aux frais engagés par le CDG 70 et devant être supportés par la collectivité / l'établissement public.

Article 5 - date d'effet et durée

La mission prend effet à compter de la signature par l'autorité territoriale de la proposition d'intervention valant ordre de mission.

La proposition d'intervention viendra préciser la durée de la mission, compte-tenu notamment :

- Des besoins de la collectivité / l'établissement public et de l'urgence éventuelle de l'intervention,
- Des interventions déjà programmées et, par conséquent, de la disponibilité du conseiller emploi.

ACCOMPAGNEMENT A L'ELABORATION DU RAPPORT SOCIAL UNIQUE

Article 1 – objet de la mission

Cette convention s'inscrit dans le cadre de l'article L 452-40 du CGFP en ce qu'il prévoit que les centres de gestion peuvent notamment assurer toute tâche administrative et des missions de conseils en organisation, notamment en matière d'emploi et de gestion des ressources humaines, et de conseils juridiques, à la demande des collectivités et établissements.

En application de l'article 5 de la loi du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique qui a instauré l'obligation pour les collectivités locales d'élaborer un Rapport Social Unique chaque année. Le RSU rassemble les données à partir desquelles sont établies les Lignes Directrices de Gestion. Il est établi autour de plusieurs thématiques relatives aux ressources humaines (l'emploi, le recrutement, les parcours professionnels, les rémunérations, le dialogue social, la formation, la GPEEC).

La collectivité / l'établissement public pourra, en tant que de besoin, et par le biais d'une demande formalisée, recourir à l'expertise des agents du pôle Emploi & Compétences en matière de saisie de RSU.

En fonction de la complexité des situations, les agents du CDG 70 seront amenés à se rendre dans les locaux de la collectivité / l'établissement public, afin d'avoir accès plus aisément aux documents nécessaires à la réalisation de la mission.

Les élus, les dirigeants et les agents sont acteurs de l'accompagnement grâce à une démarche participative.

Article 2 – modalités de mise en œuvre

Les agents du pôle Emploi & Compétences saisissent pour le compte de la collectivité le RSU sur la plateforme dédiée. Ils effectuent également la transmission du RSU complété au service de validation, effectuent la validation, et communiquent le RSU validé à la DGCL. Une fois le RSU finalisé, collectivité / l'établissement public se verra remettre les synthèses qui peuvent être extraites de l'enquête.

Les agents du CDG 70 s'appuient sur les informations communiquées par collectivité / l'établissement public, et ne peuvent être considérés comme responsables d'une erreur de saisie en cas d'erreur initiale de la collectivité / l'établissement public.

Article 3 – modalités financières et facturation

Les modalités de facturation de cet accompagnement juridique au recrutement sont définies sur devis.

Sont inclus les frais d'impression des différents documents et supports établis par le pôle Emploi & Compétences.

La collectivité / l'établissement public rembourse tous les frais engagés par le pôle Emploi & Compétences au titre de la mission : frais de déplacement, frais de repas, frais d'hébergement, frais annexes (parking, péage...). Ces frais sont établis conformément à la réglementation en vigueur.

La facturation sera établie à la fin de la mission.

Article 4 – résiliation

En dehors des cas de résiliation précisées dans les conditions générales du présent règlement des missions facultatives du CDG 70, si l'une des parties souhaite mettre fin à l'intervention de manière anticipée, elle devra le formaliser par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge. La résiliation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre.

Dans tous les cas, l'autorité territoriale s'engage à verser le montant correspondant aux heures réellement effectuées par l'intervenant du CDG 70, et, le cas échéant, aux frais engagés par le CDG 70 et devant être supportés par la collectivité / l'établissement public.

Article 5 - date d'effet et durée

La mission prend effet à compter de la signature par l'autorité territoriale de la proposition d'intervention valant ordre de mission.

La proposition d'intervention viendra préciser la durée de la mission, compte-tenu notamment :

- Des besoins de la collectivité / l'établissement public et de l'urgence éventuelle de l'intervention,
- Des interventions déjà programmées et, par conséquent, de la disponibilité du conseiller emploi.