AR Prefecture
016-200050094-20230913-DEL2023091302-DE
Reçu le 19/09/2023

COMITÉ SYNDICAL DU PETR DU PAYS RUFFÉCOIS
SÉANCE DU 13 SEPTEMBRE 2023

Séance n°6 du 13 septembre 2023

Délibération n°DEL2023091302

Objet : convention de service centre de gestion de la fonction publique de la Charente.

40 délégués
Quorum : 21 délégués

Nombre de présents : 26
Nombre d'excusés : 8 dont 2 avec pouvoir
Nombre d'absents : 6

Le 13 septembre 2023 à 18h00, se sont réunis les membres du Comité Syndical du PETR du Pays Ruffécois, légalement convoqués à la salle des fêtes de Chenon le 8 septembre 2023, sous la présidence de Monsieur DANÈDE Laurent.

Secrétaire de séance : M. CROIZARD Christian.

COMMUNAUTE DE COMMUNES CŒUR DE CHARENTE

Etaient présents : M. AGUESSEAU Norbert – M. BEAU Jacques – M. CROIZARD Christian (pouvoir de M. COMBAUD Renaud) – M. DANÈDE Laurent – M. HENTRY Jimmy - Mme LAMAZIÈRE Véronique - Mme MARCELIN Céline - M. PANTIER Jean-Marie - M. RAINETEAU Jean - Mme ROCHE Nadine – Mme TEILLET Anne - M. TESSIER Jean-Luc – M. ZULIAN Jean-Louis.

Etaient excusés : M. COMBAUD Renaud (pouvoir à M. CROIZARD Christian) - M. DE LUSTRAC Jean-Marc – Mme FOURÉ Brigitte - Mme GUILLAUMIN-PRADIGNAC Nathalie.

Etaient absents : M. GUYON Jean-Guy - Mme MANDIN Frédérique - M. VIDAL Laurent.

COMMUNAUTE DE COMMUNES VAL DE CHARENTE

Etaient présents : M. BARRET Pascal – Mme BELGHALI Lucile - M. CORNUAUD Eric – Mme DELAHAYE-GABRIEL Pascale - Mme DELMOND Laurence – M. DUPUIS José - M. GEOFFROY Fabrice – M. JOBIT Jean-François (pouvoir de M. BASTIER Thierry) - Mme MOREAU Carole - M. POINSET Cyril - Mme ROLLIN Lydie - M. THOMAS Hubert – VIEYRES-TEILLET Huguette.

Etaient excusés : M. BASTIER Thierry (pouvoir à M. JOBIT Jean-François) - Mme M. SEGUINAR Clauddy - M. THOMAS Jean-Claude.

Etaient absents : Mme BASTIER Nina - M. MATHIEU Xavier – M. MICHAUD Arnaud - M. POUX Pierre.

CONVENTION DE SERVICE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE DE LA CHARENTE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale propose une nouvelle convention de services facultatifs relatifs à l'accompagnement des collectivités dans la gestion de leurs ressources humaines.
Il entend ainsi pouvoir répondre, au-delà de ses missions obligatoires, à des sollicitations ponctuelles de collectivités confrontées à des difficultés diverses ou souhaitant se faire aider pour la conduite de projets divers dans le domaine de la gestion du personnel.

Cette convention structure les solutions d'appuis ponctuels ou d'accompagnements méthodologiques suivantes :

- **Prestation de calcul des droits en matière de reprise de services lors de la nomination d'un agent** :

Les agents nommés en qualité de stagiaire bénéficient d'une prise en compte de leur parcours professionnel antérieur pour leur classement d'échelon. Les règles de ces reprises de services antérieurs sont variables selon le cadre d'emploi de recrutement.

AR Prefecture
016-200050094-20230913-DEL2023091302-DE
Reçu le 19/09/2023

Eut égard à la technicité et au temps nécessaire à ces calculs, le CDG 16 permet à l'adhérent de se décharger de cette tâche ponctuelle lorsqu'il le souhaite.

- **Secours ponctuel en matière de paye et de remplacement de secrétaire de mairie :**

Afin de palier à l'absence ou au besoin de renfort d'un personnel secrétaire de mairie, les communes de moins de 2 000 habitants peuvent faire appel au CDG 16 pour une prise en charge ponctuelle de certaines tâches prioritaires.
A la différence du service Remplacement-Renfort qui propose la mise à disposition d'un agent recruté par le CDG, selon les conditions fixées par la collectivité demandeur pour assurer un remplacement de plus ou moins long terme, les services « S.O.S. paye » et « S.O.S. S.M.I. » s'effectuent sur la base d'un nombre d'heures et une durée limitée destinés à permettre à la collectivité de s'organiser et d'assurer une continuité de service dans l'urgence.

- **Tout accompagnement technique :**

Elaboration des LDG, GPEEC, fiche de poste, tableau des effectifs...

- **Conseil en organisation** :

Le conseiller en organisation aide la collectivité à renforcer durablement son efficacité et son efficience et à adapter son organisation aux évolutions du service public.
Par exemple : mise en place d'une nouvelle équipe, fusion ou mutualisation, création d'une commune nouvelle, démarche de maîtrise de l'absentéisme, révision d'un protocole d'aménagement du temps de travail, refonte d'emplois du temps, mise en place de l'annualisation, mise en place d'une démarche de Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC), optimisation de la masse salariale, réflexion relative au régime indemnitaire, mise en place d'un règlement intérieur, mise en place des entretiens professionnels...

- **Evaluation des Risques Psycho-Sociaux**

Dans toute organisation professionnelle, les relations hiérarchiques, sociales, interpersonnelles, les émotions, les valeurs, les sentiments, les non-dits, les incompréhensions..., façonnent un environnement de travail et peuvent aboutir à cristalliser des tensions et générer des dysfonctionnements.
Prévenir les risques psycho-sociaux est un véritable enjeu en termes de santé des agents mais également de qualité de vie au travail et de performance collective.
Interroger l'organisation mais aussi le sens et les relations au sein de celle-ci, c'est agir pour améliorer le climat et les conditions de travail afin de pouvoir mieux travailler ensemble.
Le CDG 16 propose de réaliser une évaluation des facteurs de risques et aider l'adhérent à élaborer un plan d'actions de prévention.

- **Médiation conventionnelle**

Un conflit professionnel provoque inévitablement des souffrances individuelles et une altération du bon fonctionnement du service ou de la collectivité dans son ensemble.
La médiation conventionnelle s'entend de tout processus structuré par lequel les parties à un litige tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide du Centre de Gestion désigné comme médiateur en qualité de personne morale.
Elle vise également à rapprocher les parties dans le cadre d'une procédure amiable, plus rapide et moins couteuse qu'un contentieux engagé devant le juge administratif.

AR Prefecture
016-200050094-20230913-DEL2023091302-DE
Reçu le 19/09/2023

- **Enquête administrative** :

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, ainsi que tout autre incident verbal, conflit interpersonnel et enfin lors de manquements aux obligations ou fautes.
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.

Dans le cadre de l'engagement d'une procédure disciplinaire, l'enquête administrative va permettre de confirmer ou pas la faute, d'aider l'autorité territoriale à définir un niveau de sanction proportionnée, d'étayer le dossier disciplinaire.

Dans le cadre du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes, l'enquête administrative vise à établir la matérialité de faits et de circonstances des signalements reçus et ainsi dresser un rapport d'enquête restituant les éléments matériels collectés auprès de l'ensemble des protagonistes. Sur la base de ces éléments, la collectivité décide des suites à donner au signalement.

La convention ci-annexée peut être signée à tout moment mais le fait d'adhérer à celle-ci en amont du besoin permet d'être plus réactif en cas de situation urgente.
En effet, l'adhésion est gratuite, seules les éventuelles prestations sollicitées seront soumises à tarifications telles que détaillées dans ladite convention.

- Vu le Code Général de la Fonction Publique ;
- Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;
- Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Vu le projet de convention ci-annexé ;

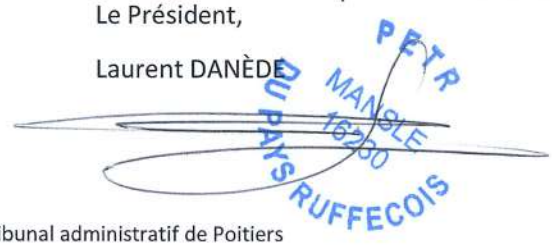
Considérant que notre collectivité pourrait souhaiter recourir aux services proposés par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente dans le cadre de la gestion de son personnel et de ses besoins de conseils ou d'accompagnement ;

Le comité syndical, après en avoir délibéré, par 28 VOIX POUR – 0 CONTRE – 0 ABSTENTION, décide :

- **D'ADHÉRER** à la convention de service « CDGRH+ » du Centre de Gestion ;
- **D'AUTORISER** le Président à signer la convention de service « CDGRH+ » ci-annexée, avec le Centre de Gestion de la Charente.

Certifié exécutoire la présente délibération
Le Président,

Laurent DANÈDE



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Poitiers dans les deux mois à compter de sa notification

AR Prefecture
016-200050094-20230913-DEL2023091302-DE
Reçu le 19/09/2023

Centre de gestion
de la fonction publique
territoriale de la Charente

v. 14/12/2022

CONVENTION DE SERVICE
SOUTIENS A LA GESTION DES R.H.
« CDGRH + »

ENTRE :

Le CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA CHARENTE, ci-après désigné par « le CDG 16 » représenté par son Président, M. Patrick BERTHAULT agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration n°2022-47 du 12 décembre 2022, d'une part ;

ET :

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

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

PREAMBULE :

Le Centre de Gestion exerce de manière obligatoire un certain nombre de missions au profit de l'ensemble des collectivités et établissements publics du département ou exclusivement au profit de ceux qui lui sont affiliés. Ces missions, listées aux articles L.452-35 à 38 du Code Général de la Fonction Publique et aux articles 38 à 48 du décret n°85-643 relatif aux Centres de Gestion, sont financées par une cotisation obligatoire (art. L452-25, 27, 28 et 29 du CGFP).

Il peut en outre exercer différentes missions, de manière facultative, à la demande d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public (articles L452-40 à L452-48 du CGFP).
Les dépenses supportées sont alors financées :

- soit dans des conditions fixées par convention ;
- soit par une cotisation additionnelle à la cotisation obligatoire mentionnée à l'article L. 452-25, pour les seules collectivités ou établissements affiliés.

La présente convention a pour but de permettre aux collectivités et établissements publics du département de la Charente d'accéder à un certain nombre de services et prestations de service, proposés par le CDG16 dans le cadre de ses missions facultatives, relatifs à l'aide à la gestion des ressources humaines.

AR Prefecture
016-200050094-20230913-DEL2023091302-DE
Reçu le 19/09/2023

I- SOUTIENS PONCTUELS EN EXPERTISE ET MOYENS HUMAINS

Le CDG 16 peut assurer, à la demande de l'adhérent, certaines tâches nécessitant un accompagnement extérieur, soit en raison de l'expertise demandée, soit en l'absence de ressources internes disponibles (article 1 à 4).

ARTICLE 1 : Calcul des droits en matière de reprises de services et établissement de l'acte

Les agents nommés en qualité de stagiaire bénéficient d'une prise en compte de leur parcours professionnel antérieur pour leur classement d'échelon. Les règles de ces reprises de services antérieurs sont variables selon le cadre d'emploi de recrutement.

Eut égard à la technicité et au temps nécessaire à ces calculs, le CDG 16 permet à l'adhérent de se décharger de cette tâche ponctuelle lorsqu'il le souhaite.
Dès la nomination stagiaire, l'adhérent permet au CDG16 d'entrer en relation avec l'agent aux fins de lui fournir tous les éléments nécessaires à sa mission (contrats, bulletins...).
Sous réserve de disposer de ceux-ci dans un délai maximum de 2 mois suivant la date de nomination stagiaire, le CDG 16 s'engage à produire le tableau récapitulatif pour validation par l'adhérent accompagné des pièces produite par son agent (sous la même forme : papier ou dématérialisée), au plus tard 1 mois avant la titularisation de l'agent.
Dés validation par l'adhérent, le CDG 16 transmet le projet d'arrêté portant reprise de service et classement de l'agent.

Les tarifs applicables à cette prestation sont déterminés par délibération du Conseil d'Administration du CDG 16 (cf. article 9).

ARTICLE 2 : S.O.S. paye

En cas d'absence temporaire d'un agent affecté à la préparation de la paye de l'adhérent, le CDG 16, dans la limite de ses propres moyens et compétences, peut prendre en charge cette tâche afin d'assurer le versement mensuel des rémunérations du personnel de l'adhérent.

L'adhérent est invité à solliciter le plus en amont possible le CDG 16, notamment face à la contrainte des délais de paiement.
L'adhérent devra permettre l'accès à son applicatif métier (JVS, Berger Levrault, CIRIL...) par des identifiants de connexion ainsi que l'accès aux informations indispensables à la préparation de la paye.

Le CDG 16 s'engage à préparer les éléments de paye et, le cas échéant, leur mandatement dans le respect de la réglementation applicable.

L'ordonnateur demeure seul responsable du versement des traitements aux agents employés.

Les tarifs applicables à cette prestation sont déterminés par délibération du Conseil d'Administration du CDG 16 (cf. article 9).

ARTICLE 3 : Secrétaire de mairie itinérant(e) (S.M.I)

Afin de palier à l'absence ou au besoin de renfort d'un personnel secrétaire de mairie, les communes de moins de 2 000 habitants peuvent faire appel au CDG 16 pour une prise en charge ponctuelle de certaines tâches prioritaires.
A la différence du service Remplacement-Renfort qui propose la mise à disposition d'un agent recruté par le CDG, selon les conditions fixées par la collectivité demandeur, pour assurer un remplacement de plus ou

AR Prefecture
016-200050094-20230913-DEL2023091302-DE
Reçu le 19/09/2023

moins long terme, le service S.M.I. s'effectue sur la base d'un nombre d'heures et une durée limitée destiné à permettre à l'adhérent de s'organiser et d'assurer une continuité de service dans l'urgence.

Le CDG 16 s'engage à affecter un agent compétent et expérimenté. A défaut, il réorientera l'adhérent vers un recours au service Remplacement-Renfort.

Les tarifs applicables à cette prestation sont déterminés par délibération du Conseil d'Administration du CDG 16 (cf. article 9).

ARTICLE 4 : Autres accompagnements techniques

A la demande de l'adhérent et sous réserve de ses disponibilités, le CDG16 peut prendre en charge certaines tâches afin d'assurer un secours ponctuel.

Exemples :

- Contrôle des calculs de reprise de service :
- Lignes Directrices de Gestion :
- G.P.E.E.C. :
- Réalisation du tableau des effectif :
- Rédaction d'une fiche de poste :
- ...

Si le CDG 16 considère que la demande formulée par l'adhérent dépasse le simple appui technique, il pourra réorienter la réponse vers une prestation de conseil en organisation plus globale.

Les tarifs applicables à cette prestation sont déterminés par délibération du Conseil d'Administration du CDG 16 (cf. article 9).

II- SOUTIENS MÉTHODOLOGIQUES

L'environnement professionnel est en mutation permanente. Les exigences portées par la recherche d'économies, la transformation de la fonction publique et des aspirations individuelles, la dématérialisation, la satisfaction des usagers, la prévention des risques en tous genres, sont autant de défis pesant sur la relation élus/agents. L'adaptabilité, la conduite des projets, le management, requièrent une vigilance de tous pour préserver la qualité de vie au travail et l'efficience du service public.
Dans cet environnement mouvant, des incompréhensions, des tensions, des conflits, peuvent émerger.
Prévenir ou identifier les causes et agir de manière adaptée est un enjeu majeur pour les élus et manageurs des collectivités territoriales.
Le CDG 16 propose des soutiens méthodologiques adaptés à chaque situation.

ARTICLE 5 : Conseil en organisation

L'article L.452-40 du Code Général de la Fonction Publique permet aux centres de gestion d'assurer toute tâche de conseils en organisation, pour les collectivités et établissements qui le demandent.
Dans ce cadre, le CDG16 propose un service de conseil en organisation.
Le conseiller en organisation aide la collectivité à renforcer durablement son efficacité et son efficience et à adapter son organisation aux évolutions du service public.
Les articles suivants ont pour objet de définir les conditions générales de recours et d'utilisation de cette prestation par l'adhérent.

10.1. Nature de la mission

Le conseiller en organisation peut exercer des missions diverses, notamment :

- Etudes / audits organisationnels ;
- Pilotage de projet ;

AR Prefecture
016-200050094-20230913-DEL2023091302-DE
Reçu le 19/09/2023

- Accompagnement managérial ;
- Animation de réseaux ou de communautés ;

Ainsi, à titre d'exemples, il peut accompagner l'adhérent dans les démarches suivantes :

- Evolution d'un service ou d'une structure, confirmer ou optimiser le fonctionnement et l'organisation interne,... ;
- Mise en place d'une nouvelle équipe, d'une équipe de cadres, améliorer le collectif de travail... ;
- Elaboration, mise en place et/ou suivi des Lignes Directrices de Gestion ;
- Fusion ou mutualisation, création d'une commune nouvelle ;
- Démarche de maîtrise de l'absentéisme : diagnostic, préconisation, outils de suivi
- Mise en place ou révision d'un protocole d'aménagement du temps de travail, refonte d'emplois du temps, mise en place de l'annualisation ;
- Mise en place d'une démarche de Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC) ;
- Optimisation de la masse salariale ;
- Réflexion relative au régime indemnitaire, mis en place d'un règlement intérieur, mise en place des entretiens professionnels.

Ces missions sont ajustables en fonction des besoins et attentes de l'adhérent.

Ainsi, le CDG 16 propose différents trois niveaux d'interventions de son conseiller en organisation :

- Niveau 1 - Analyse et conseils : Le conseiller en organisation fait un état des lieux et une analyse du fonctionnement de l'organisation ou du service (contexte historique, structure des équipes et des relations, compétences à acquérir, organisation des moyens, organisation de l'espace). Il effectue également un diagnostic et un repérage des dysfonctionnements. Ensuite, il formule des recommandations adaptées à l'adhérent permettant d'engager une proposition d'organisation cohérente et efficace. Il formule des préconisations personnalisées.

- Niveau 2 - Accompagnement à la mise en œuvre : Le conseiller en organisation accompagne l'adhérent à sa demande, dans la mise en œuvre des actions préconisées et validées par l'autorité territoriale, avec une méthodologie d'accompagnement au changement.

- Niveau 3 – Accompagnement dans la durée : Le conseiller en organisation du CDG 16 peut, à la demande de l'adhérent, évaluer la nouvelle organisation, 6 mois ou 12 mois après sa mise en œuvre et inscrire le projet dans une démarche d'amélioration continue.

Ces trois niveaux d'intervention sont dissociables ou cumulables de la manière suivante :
- Analyse et conseil et accompagnement à la mise en œuvre (niveau 1 + niveau 2)
- Analyse et conseils, accompagnement à la mise en œuvre et évaluation de l'organisation (niveau 1 + niveau 2 + niveau 3)
- Analyse et conseils et évaluation de l'organisation (niveau 1 + niveau 3)

Le conseiller en organisation mobilise une expertise, des méthodes et des outils pour accompagner l'ensemble des acteurs dans la construction d'une ambition partagée et sa mise en œuvre à travers un projet de changement. Pour des raisons déontologiques, le conseiller en organisation du CDG 16 se réserve la possibilité d'interrompre sa mission de conseil à tout moment et sans en motiver les raisons à l'adhérent.

10.2. Déroulement de l'intervention

Le conseiller en organisation n'intervient qu'à partir d'une demande émanant de l'adhérent, formulée par l'autorité territoriale. L'intervention est élaborée et adaptée à la demande spécifique, notamment à partir d'une analyse de la demande précisée lors d'un entretien.

AR Prefecture
016-200050094-20230913-DEL2023091302-DE
Reçu le 19/09/2023

- L'analyse de la demande

L'analyse de la demande est un passage obligé pour comprendre le besoin, identifier les faits générateurs du changement et évaluer la pertinence et la faisabilité de l'intervention.
Une première rencontre permet d'étudier la demande de l'adhérent et de proposer une intervention adaptée aux besoins identifiés ainsi qu'une méthode de travail.

- La proposition d'intervention

Après avoir analysé la demande, une proposition d'intervention est formalisée par une lettre de mission. Cette formalisation reprend notamment la méthodologie et le calendrier définis en lien avec l'adhérent mais également une proposition financière sous forme de devis. Cette proposition est révisable suivant l'avancement et les besoins du projet.

- L'intervention

Le conseiller élabore un état des lieux de l'adhérent et réalise un diagnostic qui permet de mettre en évidence les points forts de l'organisation mais également de repérer des dysfonctionnements éventuels. Ce diagnostic conduit à des préconisations en termes d'outils, organisationnelles ou managériales, tenant compte des particularités de l'adhérent. Un ou plusieurs scénarii sont proposés, que l'adhérent reste bien entendu libre de mettre en œuvre ou non.

Pour ce faire, le conseiller en organisation va d'abord recueillir auprès de l'adhérent des données dites « objectives » lui permettant de poser les bases d'un constat partagé sur l'organisation et le fonctionnement de l'adhérent. Il s'agit notamment des données structurelles et fonctionnelles (organigramme, etc.), des données de GRH (données sur les effectifs, fiches de poste, etc.) et du système relationnel (circuits de communication interne, etc.)
Afin de recueillir des éléments dits « qualitatifs » et d'identifier les compétences et les savoir-faire existants, les ressources humaines mobilisées et mobilisables, le degré d'engagement et d'adhésion des agents aux missions de l'adhérent et les modalités d'organisation des services et de mise en œuvre des missions et des activités, cette phase peut également comprendre des temps d'observation au sein des services, des entretiens individuels et/ou collectifs, semi-directifs auprès d'un panel d'agents de l'adhérent, des séances de travail collectif...
Une validation par l'adhérent à toutes les étapes de la démarche permet un suivi précis et une adaptation de l'intervention. La clôture de l'intervention fait l'objet d'un bilan partagé avec l'adhérent. Un document final est remis à l'adhérent.

L'adhérent désigne l'un de ses agents en qualité de chef de projet. Il pilote le projet en interne, et est l'interlocuteur privilégié du conseiller en organisation dans le cadre de sa mission.

10.3. L'accompagnement dans la mise en œuvre

Lorsque la collectivité choisie d'être conseillée et accompagnée dans la mise en œuvre, elle bénéficie d'un accompagnement personnalisé dans la mise en œuvre de son organisation.
En fonction des besoins de l'adhérent, le conseiller en organisation peut participer au comité de pilotage du projet, aider à la réalisation des actions et à l'élaboration des outils RH, etc.

10.4. L'évaluation

Le conseiller en organisation peut examiner l'effectivité et l'efficacité du plan d'action entre 6 mois à 12 mois après sa mise en œuvre. Cette évaluation débouche soit sur une validation de la mise en œuvre, soit sur des ajustements ou des correctifs qui permettront la validation ultérieure, soit sur une non-validation. Dans le cas de la non-validation, l'adhérent pourra de nouveau recourir aux prestations précédentes.

AR Prefecture
016-200050094-20230913-DEL2023091302-DE
Reçu le 19/09/2023

10.5. Déontologie / Engagements réciproques

Le conseiller en organisation s'engage à respecter les principes éthiques suivants :

- Intégrité et confidentialité
  - Il accomplit son travail avec honnêteté et responsabilité ;
  - Il respecte la confidentialité des échanges et des informations recueillies ;
  - Il respecte un cadre d'intervention et contractualise sa mission d'intervention.

- Indépendance et objectivité
  - Il effectue ses missions avec un haut degré d'indépendance et d'objectivité, et ne se laisse pas influencer dans son appréciation par son propre intérêt ou par autrui ; il est vigilant à toute forme d'instrumentalisation de son intervention ;
  - Il fait preuve de professionnalisme et de méthode ;
  - Il se détache de toute forme de dogmatisme, croyance et autre idéologie.

De son côté, l'adhérent :

- S'engage et porte la démarche y compris en termes de disponibilité ;
- Respecte et fait respecter les termes de la commande (méthodologie, ressources, échéances, ...),
- Met à disposition du conseiller en organisation tous documents/informations nécessaires dans le cadre de sa mission, et partage avec lui les informations susceptibles d'impacter la démarche ;
- Communique auprès des parties prenantes tout au long de la démarche.

10.6. Modalités financières

Les tarifs applicables à cette prestation sont déterminés par délibération du Conseil d'Administration du CDG 16 (cf. article 9).

ARTICLE 6 : Evaluation des Risques Psycho-Sociaux

Dans toute organisation professionnelle, les relations hiérarchiques, sociales, interpersonnelles, les émotions, les valeurs, les sentiments, les non-dits, les incompréhensions..., façonnent un environnement de travail et peuvent aboutir à cristalliser des tensions et générer des dysfonctionnements.
Prévenir les risques psycho-sociaux est un véritable enjeu en termes de santé des agents mais également de qualité de vie au travail et de performance collective.
Interroger l'organisation mais aussi le sens et les relations au sein de celle-ci, c'est agir pour améliorer le climat et les conditions de travail afin de pouvoir mieux travailler ensemble.

Selon l'Accord-Cadre du 22 octobre 2013 relatif à la prévention des RPS dans la Fonction Publique, la Circulaire n°5705/SG du 20 mars 2014 relative à la mise en œuvre du plan national d'action, le Guide méthodologique d'aide pour la Fonction Publique et la Circulaire du 25 juillet 2014 relative à la mise en œuvre de l'Accord-Cadre dans la FPT, l'autorité territoriale doit évaluer les risques psychosociaux et proposer un plan d'actions de prévention dans la continuité du Document Unique.

Au-delà de l'aspect règlementaire, elle peut apporter des réponses aux défis des collectivités et de leur environnement complexe :

- Initier une compréhension commune et une culture partagée des conditions de travail et de la prévention des RPS,
- Engager une réflexion collective sur l'organisation du travail et les conditions de réalisation des projets ou objectifs,
- Replacer l'activité professionnelle dans une vision plus large visant à l'épanouissement de l'agent dans son environnement et ses activités,
- Améliorer la performance en favorisant l'engagement individuel et collectif,
- Réduire l'absentéisme et l'usure professionnelle.

AR Prefecture
016-200050094-20230913-DEL2023091302-DE
Reçu le 19/09/2023

Le CDG 16 propose de réaliser une évaluation des facteurs de risques et aider l'adhérent à élaborer un plan d'actions de prévention.
Une méthodologie sur mesure est proposée en prenant en compte les caractéristiques de la collectivité (effectif, métiers, catégories d'agents, les actions déjà initiées,...) et les attentes de la collectivité.
Le CDG 16 réalise un diagnostic sur le terrain à l'aide d'outils de recueil et d'interprétation des résultats.
La méthodologie est adaptée en fonction de l'effectif (réalisation d'entretiens individuels et/ou collectifs sur un échantillon ou la totalité de l'effectif, ou un questionnaire est remis à chaque agent complété au besoin d'entretiens individuels et/ou collectifs.
Après analyse, un rapport global sur la collectivité (aucun agent n'est identifiable) est remis à l'adhérent, assorti de pistes d'amélioration s'efforçant à réduire les facteurs de risques identifiés. Une restitution des résultats commentés peut être présentée à l'adhérent.
Un plan d'actions de prévention peut être préconisé.

Les tarifs applicables à cette prestation sont déterminés par délibération du Conseil d'Administration du CDG 16 (cf. article 9).

ARTICLE 7 : Médiation conventionnelle

7.1. Objet

Un conflit professionnel provoque inévitablement des souffrances individuelles et une altération du bon fonctionnement du service ou de la collectivité dans son ensemble.

La loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire a légitimé les Centres de Gestion pour assurer des médiations dans les domaines relevant de leurs compétences à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Elle permet en effet aux Centres de Gestion d'assurer une mission de médiation à l'initiative du juge ou à l'initiative des parties prévue aux articles L. 213-5 et 213-10 du même code, à l'exclusion des avis ou décisions des instances paritaires, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions.

La présente convention a pour objet de préciser les conditions de recours à la médiation à l'initiative des parties.
En effet, en présence ou en l'absence de convention liant le CDG 16 et la collectivité, le juge administratif peut désigner le médiateur de son choix dans le cadre d'un recours déposé, conformément aux dispositions prévues aux articles R.213-2 et 213-3 du Code de justice administrative (médiation à l'initiative du juge).

7.2. Définition de la médiation

La médiation a l'initiative des parties, régie par la présente convention, s'entend de tout processus structuré, quelle qu'en soit la dénomination, par lequel les parties à un litige tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide du Centre de Gestion désigné comme médiateur en qualité de personne morale.
L'accord auquel parviennent les parties ne peut cependant porter atteinte à des droits dont elles n'ont pas la libre disposition.

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

En dehors de toute procédure juridictionnelle, l'adhérent peut décider d'organiser une médiation et la confier au CDG 16.

AR Prefecture
016-200050094-20230913-DEL2023091302-DE
Reçu le 19/09/2023

7.3. Désignation du médiateur

En sa qualité de tiers extérieur de confiance, neutre, impartial et respectant la confidentialité, le CDG 16 propose l'intervention de ses médiateurs qualifiés et certifiés, sur demande expresse de l'autorité territoriale qui souhaite apaiser des relations de travail conflictuelles.

Le ou les médiateurs désignés par le Président du CDG 16 pour assurer la mission de médiation se sont engagés à se conformer à la charte éthique des médiateurs des Centres de Gestion établie par le Conseil d'Etat et notamment à accomplir leur mission avec impartialité, compétence et diligence.

En cas d'impossibilité par le CDG 16 de désigner en son sein un médiateur, ou lorsque celui-ci ne sera pas suffisamment indépendant avec l'une ou l'autre des parties, il demandera à un autre Centre de Gestion d'assurer la médiation, conformément au Schéma de Coopération, de Mutualisation et de Spécialisation des Centres de Gestion de la région Nouvelle-Aquitaine.

7.4. Rôle du médiateur

Le médiateur désigné par le Président du CDG 16 pour mener la médiation identifiera les personnes concernées par la démarche, leur présentera les grands principes de la médiation et finalisera la signature d'une convention de médiation, en tant qu'accord moral d'acceptation du processus de médiation.

Le médiateur organise la médiation (lieux, dates et heures) dans les conditions favorisant le dialogue et la recherche d'un accord.

Le médiateur n'est ni un juge, ni un arbitre, mais plutôt un "catalyseur" dont la mission est de faciliter les négociations entre les parties, afin de les aider à trouver elles-mêmes une solution à leur différend. Il n'a donc pas vocation à trancher le litige.
Le médiateur n'est pas tenu à une obligation de résultat mais seulement de moyens.

7.5. Déroulement et fin du processus de médiation

Seul l'adhérent peut solliciter le bénéfice d'une médiation. En cas de saisine d'un agent, le CDG 16 le renverra vers sa collectivité employeur.

Cette médiation ne se mettra en œuvre que si la médiation est acceptée par les deux parties. Une convention de mise en œuvre d'une médiation conventionnelle sera établie pour chaque affaire et sera signée par chacune des parties et leurs conseils respectifs éventuels.

La médiation peut déboucher sur un accord entre les parties ou aboutir à renouer un dialogue propice à poursuivre la recherche de solutions ou simplement travailler ensemble.

Chaque partie est libre de mettre un terme à la médiation à tout moment. Le médiateur peut en faire de même notamment s'il considère que l'une ou l'autre des parties ne respecte pas les engagements.

7.6. Tarification et facturation

Le service de médiation apporté par le CDG 16 entre dans le cadre de ses missions facultatives. Son financement est donc assuré par la facturation de la prestation. La totalité du coût de ce service est pris en charge par la collectivité ayant saisie le médiateur.

Les tarifs applicables à cette prestation sont déterminés par délibération du Conseil d'Administration du CDG 16 (cf. article 9).

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

AR Prefecture
016-200050094-20230913-DEL2023091302-DE
Reçu le 19/09/2023

ARTICLE 8 : Enquête administrative

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, ainsi que tout autre incident verbal, conflit interpersonnel et enfin lors de manquements aux obligations ou fautes.
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.

Dans le cadre de l'engagement d'une procédure disciplinaire, l'enquête administrative va permettre de confirmer ou pas la faute, d'aider l'autorité territoriale à définir un niveau de sanction proportionnée, d'étayer le dossier disciplinaire.

Dans le cadre du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes, l'enquête administrative vise à établir la matérialité de faits et de circonstances des signalements reçus et ainsi dresser un rapport d'enquête restituant les éléments matériels collectés auprès de l'ensemble des protagonistes. Sur la base de ces éléments, la collectivité décide des suites à donner au signalement.

L'enquête administrative est menée par un ou plusieurs agents du CDG 16 présentant tous les gages d'impartialité et d'objectivité nécessaires.

L'enquête administrative consiste à réaliser l'entretien individuel des principaux protagonistes de l'incident (agents, témoins, hiérarchie...) et à rédiger un rapport de synthèse à l'attention de l'autorité territoriale.
Ce rapport reconstitue la chronologie des faits, informe du contexte et l'historique des relations ayant un lien avec les faits, synthétise les comptes-rendus de chaque personne entendue, apporte des éléments de qualification des manquements professionnels ou déontologiques qui ont pu être relevés. Les comptes-rendus d'entretien, rapports de visite ou preuves matériels éventuellement collectées, sont joints au rapport.

L'autorité demeure libre de la suite donnée au rapport d'enquête.
Le CDG 16 ne se substitue à aucun moment à l'autorité territoriale et ne saurait prendre les décisions qui relèvent de sa seule responsabilité. Il rappelle toutefois que conformément à l'article 40 du Code de procédure pénale : *« Toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs. »*

L'enquête administrative ne se substitue pas à l'enquête judiciaire pouvant être déclenchée lors d'événements délictueux ou criminels.

La mise en œuvre d'une enquête administrative confiée au CDG 16 fait l'objet de la conclusion d'une convention spécifique, selon le projet ci-annexé.

Les tarifs applicables à cette prestation sont déterminés par délibération du Conseil d'Administration du CDG 16 (cf. article 9).

III- MODALITÉS D'ADHÉSION ET FINANCIÈRES

En signant la présente convention, l'adhérent peut solliciter ponctuellement le CDG 16 pour les prestations prévues aux articles 1 à 8.

AR Prefecture
016-200050094-20230913-DEL2023091302-DE
Reçu le 19/09/2023

ARTICLE 9 : Tarification

Pour toutes les prestations à la demande, celles-ci sont définies préalablement et conjointement avec la collectivité, tant d'un point de vue des attentes (qualitativement) que du temps nécessaire à leur accomplissement (estimatif prévisionnel ou devis chiffré).

Prestation	Descriptif	Tarif	Conditions
Reprise d'ancienneté de service	Calcul de droit reprise d'ancienneté de service lors du recrutement	250 € / dossier	Forfait
S.O.S. paye	Prise en charge par un agent de la préparation de la paye	45 € / heure	Détermination d'un volume horaire prévisionnel. Facturation au réel du temps passé
S.M.I.	Présence d'un agent assurant tout ou partie missions du secrétaire de mairie absent	45 € / heure	Détermination d'un volume horaire prévisionnel. Facturation au réel du temps passé
Autres appuis ponctuels	Définition du besoin en lien avec l'adhérent	40 € / heure	Détermination d'un volume horaire prévisionnel. Facturation au réel du temps passé
Conseil en organisation	Proposition d'accompagnement avec options sur 3 phases	55 € / heure	Détermination d'un volume horaire prévisionnel. Facturation au réel du temps passé
Evaluation R.P.S.	Définition du besoin en lien avec l'adhérent	50 € / heure	Détermination d'un volume horaire prévisionnel. Facturation au réel du temps passé
Médiation	Définition du besoin en lien avec l'adhérent	55 € / heure	Détermination d'un volume horaire prévisionnel. Facturation au réel du temps passé
Enquête administrative	Définition du besoin en lien avec l'adhérent	55 € / heure	Détermination d'un volume horaire prévisionnel. Facturation au réel du temps passé

En cas d'interruption de la prestation en cours d'exécution à la demande de l'adhérent, toute heure réalisée sera facturée.

ARTICLE 10 : Dispositions complémentaires

16.1. Délais de paiement : L'adhérent doit respecter les délais de paiement applicables aux personnes publiques, à savoir paiement dans un délai de 30 jours suivant réception du titre de recettes transmis par le comptable du CDG 16.

16.2. Révision des tarifs : Les taux et montants précédemment évoqués sont susceptibles d'évolution par délibération du Conseil d'Administration du CDG 16. Ces évolutions s'appliqueront alors à la convention en cours sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant à la convention soit signé.

AR Prefecture
016-200050094-20230913-DEL2023091302-DE
Reçu le 19/09/2023

IV- DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 11 : Conditions de mise en œuvre des missions

Toutes facilités doivent être accordées aux intervenants pour l'exercice de leurs missions, sous réserve du bon fonctionnement des services de la collectivité. L'adhérent s'engage à fournir les documents jugés nécessaires à l'intervention du CDG16 selon la mission confiée.

Le CDG 16 s'engage à mettre à disposition de la collectivité des agents qualifiés, dotés d'une expérience adéquate et recevant une formation constante dans le domaine de la mission sollicitée. Afin de garantir le bon déroulement de la mission, celle-ci bénéficie, en interne, de l'expertise et du savoir-faire des autres services du CDG.

ARTICLE 12 : Durée de la convention

La présente convention est conclue jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Elle sera ensuite renouvelée par tacite reconduction à chaque date anniversaire dans la limite du 31/12/2026.
Elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec avis de réception, en observant un préavis de 3 mois avant la date anniversaire (soit avant le 1er octobre).

ARTICLE 13 : Responsabilités et assurances

Les appuis techniques et méthodologiques n'ont pas pour objet, ni pour effet, d'exonérer l'autorité territoriale de ses obligations. La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations et le suivi des avis ou suggestions formulées par les agents du CDG 16 incombe à l'autorité territoriale. La responsabilité du CDG 16 ne peut, en aucune manière, être engagée de par les conséquences des mesures retenues et les décisions prises par l'autorité territoriale.
Le CDG 16 est assuré au titre de sa responsabilité civile pour l'ensemble de son activité.

ARTICLE 14 : Gestion des données personnelles

Le CDG 16 est tenu au respect des obligations légales en matière de gestion des données personnelles et médicales, ainsi que de confidentialité. Il garantit le respect de ses obligations en la matière par l'ensemble de ses agents, médecins et personnels administratifs.
Le CDG 16 et la collectivité s'engagent à respecter les lois relatives à la protection des données à caractère personnel notamment la loi n°78-17 du 06 janvier 1978 (Loi Informatique et Libertés) ainsi que le Règlement UE 2016/679 sur la protection des données (RGPD). Les intervenants du Centre de Gestion sont soumis à l'obligation de réserve et de confidentialité.

Le CDG 16 communique à la collectivité le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, désigné conformément à l'article 37 du RGPD. La collectivité peut à tout moment contacter le délégué à la protection des données : dpo@cdg16.fr

ARTICLE 15 : Litiges

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement. A défaut, le tribunal administratif de POITIERS est compétent.

Les signataires reconnaissent avoir pris connaissance des conditions spécifiques exposées ci-dessus.