

Conseil d'administration
 16 décembre 2021

AGENCE D'INGENIERIE DEPARTEMENTALE DES ALPES-MARITIMES

**Ressources humaines : convention cadre d'adhésion aux prestations facultatives du
 Centre de gestion des Alpes-Maritimes
 Délibération n° CA-2021-24**

Date de convocation : 6/12/2021

Sous la présidence de M. Charles Ange GINESY

Président de droit de l'Agence de l'ingénierie départementale des Alpes-Maritimes

Titulaires présents :

Charles Ange GINESY
 Dominique TRABAUD, Anthony SALOMONE, Jean-Paul DAVID, Thierry GRANBOUCHE
 Gérald LOMBARD, Michel ROSSI, Anne SATTONET

Titulaires excusés représentés :

Roger CIAIS représenté par Nicole BERTOLOTTI
 Christelle D'INTORNI représentée par Marie BENASSAYAG
 Cécile DUQUESNE représentée par Michèle OLIVIER
 Michèle PAGANIN représentée par Sébastien OLHARAN
 Martine BARENGO-FERRIER représentée par Marino CASSEZ

Titulaires excusés ayant donné pouvoir :

Xavier BECK (*pouvoir en faveur de Charles Ange GINESY*)
 David KONOPNICKI (*pouvoir en faveur de Charles Ange GINESY*)
 Raoul CASTEL (*pouvoir en faveur de Thierry GRANBOUCHE*)

Secrétaire de séance : Florence Rosa

Le quorum étant atteint :

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

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

Vu la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,

Vu la loi n°2020-1379 du 14 novembre 2020 et notamment son article 6 tel que modifié par la loi n°2021-1465 du 10 novembre 2021,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

006-200094399-20220111-7-DE

Acte certifié exécutoire

Réception par le Préfet : 11-01-2022

Publication le : 11-01-2022

Conseil d'administration
16 décembre 2021

Considérant que le Centre de gestion des Alpes-Maritimes propose une convention cadre pour adhérer à ses services facultatifs ; qu'il est possible d'adhérer sur une mission particulière et, le cas échéant, d'étendre l'adhésion à d'autres missions proposées par le Centre de gestion en cas de besoin de l'Agence ;

Considérant que l'Agence d'ingénierie départementale des Alpes-Maritimes est un établissement public administratif ; qu'afin d'assurer la sécurité de ses personnels, il est nécessaire que les locaux et installations de service soient aménagés et que les équipements soient réalisés et maintenus ;

Considérant qu'il est envisagé d'adhérer, dans un premier temps aux services proposés concernant l'hygiène et la sécurité au travail afin que le Centre de gestion puisse accompagner l'Agence dans les démarches de prévention s'imposant à elle ;

Vu la note synthétique et ses annexes, entendu le rapport du Président ;

Le Conseil d'administration, après en avoir délibéré,

Décide :

- 1) D'approuver les termes de la convention-cadre et ses annexes concernant l'adhésion au Centre de gestion des Alpes-Maritimes de l'Agence départementale d'ingénierie et autorise le Président à signer ladite convention jointe à la présente délibération ;
- 2) De prendre acte que les crédits nécessaires seront prélevés sur les crédits inscrits au budget primitif de l'exercice 2022 ;
- 3) D'autoriser le président du Conseil d'administration à signer, au nom de l'Agence de l'ingénierie départementale, les actes et formalités nécessaires à la réalisation des objectifs précédemment cités ;
- 4) De prendre acte que M. Jean-Paul DAVID, M. Michel ROSSI et M. Sébastien OLHARAN ne prennent pas part au vote.

Nombres d'administrateurs présents ou représentés : 13 ; Nombre de pouvoirs : 3

Voix pour : 12 / Voix contre : 0 / Abstention : 4

Nice, le 16/12/2021

Le Président de l'Agence d'ingénierie départementale
des Alpes-Maritimes



Charles Ange GINESY



Grille tarifaire des missions

A partir du 1^{er} janvier 2022

Ces tarifs sont calculés sur la base du coût réel des missions tel qu'il résulte des données de comptabilité analytique, des effectifs affectés à ces missions et de l'activité constatée.

I – Missions obligatoires et liées au « socle commun de compétences »

Le « socle commun de compétences » constitue, pour les collectivités non affiliées, un ensemble indivisible de missions auxquelles elles ne peuvent adhérer séparément (article 23 IV de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984). Cette adhésion intervient par la signature de la convention-cadre proposée par le CDG06.

La contribution à régler par une collectivité adhérente est calculée en fonction de l'utilisation réelle qu'elle fera des missions du « socle commun de compétences » (nombre de dossiers traités, nombre d'heures de conseil effectuées, souscription ou pas de l'abonnement CIG Grande Couronne) et de leur coût constaté dans la comptabilité analytique du CDG06.

Service facturé	Tarifs		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Instances médicales départementales (Commission de réforme, Comité médical) (IMD)			
Instruction et traitement d'un dossier d'agent présenté à l'instance médicale départementale	Financé par cotisation	75 € par dossier	Trimestrielle, en fonction du nombre de dossiers traités (1)
Avis consultatif recours administratif préalable (RAPO)			
Mission différée dans l'attente de la parution du décret d'application	Financé par cotisation	Tarifification à fixer ultérieurement.	-
Assistance juridique statutaire (AJUR)			
Heures de mise à disposition d'un conseiller juridique statutaire (cadre A).	Financé par cotisation	61,7 € / heure	Semestrielle, en fonction du nombre d'heures de conseil réalisé.
Accès au service du CIG Grande Couronne : • banque de données du CIG via l'Extranet CDG06	Financé par cotisation	<u>Sur option :</u> Abonnement selon le tarif négocié par le CDG06 (2)	Lors de la souscription de l'abonnement par le CDG06
Accès au service du CIG Grande Couronne : • conseil juridique du CIG			
Accès au service référent déontologue : • avis/conseils apportés aux agents en matière de déontologie	Financé par cotisation	<u>Sur option :</u> 190 € / heure	Semestrielle, en fonction des permanences réalisées.
Assistance au recrutement et aide à la mobilité externe (ARAM)			
<u>Assistance au recrutement :</u> • sélection et transmission des candidatures adaptées aux offres publiées ; • suivi des offres d'emploi avec les services RH.	Financé par cotisation	56,84 € / heure	Semestrielle, en fonction du nombre d'heures de conseil réalisé.
<u>Accompagnement à la mobilité externe :</u> sur demande des services RH de la collectivité, entretien individuel des agents en recherche de mobilité pour les aider dans leur stratégie de recherche de poste.	Financé par cotisation		
Assistance en matière de retraite (RETR)			
Heures de mise à disposition d'un conseiller retraite (cadre A).	Financé par cotisation	72,68 € / heure	Semestrielle, en fonction du nombre d'heures de conseil réalisé.

(1) Les dossiers instruits et présentés par les secrétariats des instances médicales départementales ne seront facturés qu'après avoir fait l'objet d'un avis émis par les membres à l'issue de chaque séance, qui sera communiqué à l'autorité territoriale.

(2) : Conditions fixées par le CIG Grande Couronne pour l'année 2018 : forfait de base de 2.415 € avec application d'un taux de réduction selon le nombre de non affiliés abonnés : 10% de 5 à 9 non affiliés, 20% de 10 à 14 non affiliés, 30% de 15 à 19 non affiliés, 40% pour plus de 20 non affiliés.

II - Missions facultatives

Les collectivités affiliées et non affiliées ayant signé la convention-cadre peuvent bénéficier de ces missions en y adhérant soit simultanément à la signature de cette convention, soit par une demande d'adhésion ultérieure.

Les collectivités et établissements non affiliés n'ayant pas conventionné ne peuvent avoir accès aux missions proposées par le Centre de gestion.

Aide aux fonctionnaires en recherche d'emploi après disponibilité (ARED)

Les collectivités affiliées ne sont pas concernées par la grille tarifaire de cette mission qui a un caractère obligatoire pour ces dernières.

Service facturé	Tarifs			Facturation
	Affiliés	Non affiliés		
Heures de mise à disposition d'un conseiller Emploi, sur demande de la collectivité, pour conseiller et accompagner le fonctionnaire en vue d'optimiser sa recherche de poste.	Financé par cotisation	56,84 € / heure		Semestrielle, en fonction du nombre d'heures de conseil réalisé.

Concours et examens (COEX)

Délibérations n° 2002-33, 2003-06, 2011-26, 2013-11 et 2015-23

Les collectivités affiliées ne sont pas concernées par la grille tarifaire de cette mission qui a un caractère obligatoire pour ces dernières.

Service facturé	Tarifs						Facturation	
	Affiliés	Non affiliés						
Organisation des concours et examens de catégorie A, B et C.	Financé par cotisation	Concours et examens	Agents permanents titulaires et non titulaires	Collectivités territoriales	EP CI	CCAS et autres établissements publics	EPCI gérant des services mutualisés pour des collectivités et établissements publics	L'effectif du personnel s'apprécie au 31/12 de l'année précédente au vu de la déclaration faite au CDG. L'assiette est la masse salariale correspondant aux emplois permanents (titulaires et non titulaires) telle qu'elle figure dans les comptes 6411 et 6413 dans le compte administratif de l'exercice précédent dont un extrait sera transmis au CDG. Le règlement intervient en deux fois : fin février pour 50% de la cotisation de l'exercice précédent, fin juillet pour le solde restant à régler calculé sur la base du compte administratif de l'exercice précédent.
		Catégorie A, B et C toutes filières	Jusqu'à 2.500	0,16%	0,13 %	0,10%		
			De 2.501 à 4.500	0,12%				
			De 4.501 à 8.000	0,08%				
			Au-delà de 8.000			0,05%		
Le CDG prend en charge pour le compte des collectivités et établissements publics adhérant à cette mission le règlement des coûts lauréats des agents qu'ils nomment suite à réussite à concours ou à examen à partir des listes d'aptitude ou d'admission établies par d'autres Centres de gestion.								
Mise en œuvre des sélections professionnelles (loi du 12 mars 2012).	Financé par cotisation	Collectivité ou établissement non affilié conventionné Concours		Collectivité ou établissement non affilié non conventionné Concours		Facturation après clôture des sessions de sélection.		
		% prise en charge CDG	Coût résiduel collectivité	% prise en charge CDG	Coût résiduel collectivité			
		1/ Commission d'évaluation professionnelle organisée par la collectivité : Prise en charge par le CDG du coût moyen candidat (40 €) dans les conditions suivantes :						
		100%	0 €	0%	40 €			
		2/ Convention avec le CDG pour l'organisation d'une commission d'évaluation : Prise en charge par le CDG du coût moyen candidat (168 €) dans les conditions suivantes :						
100%	0 €	0%	168 €					

Remplacement d'agents (REMP)Délibérations n° 2007-35, 2009-11 et 2016-17

Service facturé	Tarifs		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Mise à disposition d'agents répondant aux besoins de remplacement de la collectivité.	Taux de frais de gestion : 12%	Taux de frais de gestion : 17%	Facturation mensuelle du coût total employeur et des frais de gestion.

Conseil en recrutement (CREC)Délibérations n° 2007-11, 2009-07 et 2016-17

Le tarif de la mission est calculé à partir d'une estimation des coûts analytiques de l'opération auquel est appliqué un coefficient de complexité déterminé par le Conseil d'Administration du CDG06 :

Faible complexité : Opération simple - objet ou périmètre restreint – pas d'appel à des ressources internes.	1,10
Complexité moyenne : Opération de moyenne importance - objet ou périmètre limité (ex : petit service) – recours ponctuel possible à des ressources internes.	1,20
Complexité élevée : Opération complexe - objet ou périmètre étendu (ex : service d'une grande collectivité, ensemble des services d'une petite collectivité) – recours nécessaire à des ressources internes.	1,30
Complexité supérieure : Opération très complexe - objet général ou périmètre fixé à l'échelle de la collectivité – recours obligatoire à des ressources internes et externes.	1,50

Un coefficient de 1,35 sera appliqué au coût définitif des missions de conseil en recrutement effectuées pour les collectivités et établissements publics non affiliés.

Service facturé	Tarifs		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Mission de conseil en recrutement.	Coût définitif de la mission	Coût définitif de la mission multiplié par 1,35	A l'issue de la mission.

Médecine de prévention (MEDP)

Délibérations n° 2009-22, 2010-25, 2016-17, 2018-11 et 2019-10

Service facturé	Tarifs		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Visites médicales d'une durée de 20 minutes par agent et entretiens infirmiers Nombre maximum d'agents convoqués : <ul style="list-style-type: none"> par demi-journée : 9 agents par journée : 17 agents 	1.100 € par journée 25% du prix journalier quand le nombre d'agents à examiner est égal à 4	<u>Collectivités territoriales jusqu'à 4.000 agents</u> 1.300 € par journée. 325 € si le nombre total d'agents à examiner est égal à 4 <u>Collectivités territoriales de plus de 4 000 agents</u> 1.100 € par journée. 275 € si le nombre total d'agents à examiner est égal à 4 <u>Fonctions publiques d'Etat et hospitalière</u> 1.400 € par journée. 350 € si le nombre total d'agents à examiner est égal à 4	Tarif journalier applicable par demi-journée (50% du prix journalier). Facturation mensuelle.
Visite unitaire <ul style="list-style-type: none"> classique de 20 minutes complexe de 40 minutes 	65 € pour 20 mn 130 € pour 40 mn	<u>Collectivités territoriales jusqu'à 4.000 agents</u> 75 € pour 20 mn 150 € pour 40 mn <u>Collectivités territoriales de plus de 4 000 agents</u> 65 € pour 20 mn 130 € pour 40 mn <u>Fonctions publiques d'Etat et hospitalière</u> 80 € pour 20 mn 160 € pour 40 mn	Facturation mensuelle.
Action sur le milieu professionnel	50% du prix journalier au minimum 100% du prix journalier si la présence du médecin ou de l'infirmière du travail est nécessaire au-delà de la pause médiane		
Mise à disposition d'une unité médicale mobile		<u>Collectivités territoriales et fonctions publiques d'Etat et hospitalière</u> 40 € pour une demi-journée – 80 € pour une journée	
Vaccinations	Selon le coût des vaccins utilisés pour les agents de la collectivité		

Toute visite médicale qui ne sera pas effectuée du fait de la collectivité ou de l'oubli de l'agent et non annulée 48 heures avant la date convenue ou non remplacée sera facturée.

Hygiène et sécurité au travail (HYSE)

Délibérations n° 2009-08, 2011-11, 2015-33, 2016-17, 2019-11, 2020-29

Service facturé	Tarifs		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Journées de mise à disposition d'un ACFI afin d'assurer les missions de conseil, de contrôle et d'assistance dans le domaine de l'hygiène et sécurité au travail.	<p><u>Collectivités et tous établissements publics de 1 à 10 agents</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pack-information-conseil : 200 €/an (sans journée de mise à disposition) • 500 € par journée de mise à disposition. <p><u>Collectivités et tous établissements publics de 11 à 25 agents</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pack-information-conseil : 250 €/an (sans journée de mise à disposition) • 500 € par journée de mise à disposition. <p><u>Collectivités et tous établissements publics de 26 agents et plus</u></p> <p>500 € par journée de mise à disposition.</p>	<p><u>Collectivités et établissements dont les agents travaillent dans les Alpes-Maritimes :</u></p> <p>700 € par jour</p> <p><u>Collectivités et établissements dont les agents travaillent hors des Alpes-Maritimes :</u></p> <p>950 € par jour</p>	<p>Pour les <u>affiliés</u>, un barème détermine le nombre de jours minimum de mise à disposition en fonction de l'effectif tel que constaté en fonction de la déclaration faite au CDG06 au 30 juin de l'année précédant la réalisation des jours de mise à disposition de l'ACFI.</p> <p>La détermination du nombre d'agents correspond à l'effectif de la collectivité ou de l'établissement, quel que soit le statut de droit public ou droit privé des agents qui y sont employés.</p> <p>Pour les collectivités et établissements publics affiliés souhaitant opter pour un minimum ou un maximum de jours supérieur aux barèmes, ceux-ci seront obligatoirement définis par courrier signé de l'autorité territoriale ou de son représentant.</p> <p>Pour les <u>non affiliés</u> un minimum, voire un maximum, de jours seront arrêtés d'un commun accord avec le CDG06 et formalisés obligatoirement par courrier signé de l'autorité territoriale ou de son représentant. Sauf en cas de demande expresse, les minimum et maximum sont reconduits d'année en année pour toute la durée de la convention.</p> <p>Pour les <u>affiliés et les non affiliés</u> ce minimum de jours de mise à disposition sera obligatoirement facturé sur la base de 3/12 par trimestre, pour les collectivités et établissements publics dont le nombre de jour est égal ou supérieur à 5 jours.</p> <p>Pour ceux dont le nombre de jour(s) est inférieur à 5 (1 à 4), la facturation restera à la journée réalisée.</p> <p>Les actions seront programmées d'avance selon un échéancier annuel établi avant le 31 Janvier de chaque année.</p> <p>Toute mission qui ne sera pas réalisée du fait de la collectivité ou non annulée 5 jours ouvrés avant la date convenue sera facturée. La facturation intervient trimestriellement.</p> <p>Le CDG06 fournira un récapitulatif des jours réalisés au cours du trimestre si la collectivité en fait la demande.</p>

Service facturé	Tarifs		Facturation Réception par le Préfet : 11-01-2022 Publication le : 11-01-2022
	Affiliés	Non affiliés	
Formation des représentants au CHSCT	<p><u>Formation pour une même collectivité jusqu'à 12 personnes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 500 € par journée de formation <p><u>Formation individuelle dans le cadre d'un groupe de minimum 10 personnes et d'un maximum de 12 personnes provenant de plusieurs collectivités</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 50 € par agent par journée de formation 	<p><u>Formation pour une même collectivité jusqu'à 12 personnes</u></p> <p>Collectivités et établissements dont les agents travaillent dans les Alpes-Maritimes : 700 € par jour</p> <p>Collectivités et établissements dont les agents travaillent hors des Alpes-Maritimes : 950 € par jour</p>	<p>Les modalités de la formation obligatoire des représentants du personnel au CHSCT, seront définies par convention entre l'autorité territoriale et le CDG06, temps de préparation, durée de la session.</p> <p>En cas d'annulation moins de 5 jours avant le début d'une session de formation par le bénéficiaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> Dans le cadre d'une formation pour une même collectivité, il sera retenu le montant de la préparation. <p>Dans le cadre d'une inscription individuelle au sein d'un groupe d'agents provenant de plusieurs collectivités, toute absence sera due à raison de 50 € /agent/jour.</p>

Accompagnement psychologique (APSY)

Délibérations n° 2001-12, 2009-10, 2016-17, 2019-29

Service facturé	Tarifs		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
<p>Toutes interventions collectives d'une durée de 2 heures :</p> <ul style="list-style-type: none"> - réflexion formative ; - Débriefing. 	280 €	320 €	Les tarifs couvrent l'ensemble des frais engagés pour la réalisation des missions.
<p>Toutes interventions individuelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soutien psychologique ; - Accompagnement individualisé ; - Entretien téléphonique. 	100 € l'heure	125 € l'heure	Facturation trimestrielle au vu des états récapitulatifs transmis à la collectivité.
<p>Toutes interventions psychologiques sur les risques psychosociaux - RPS - et sur mesure :</p> <ul style="list-style-type: none"> - diagnostic psychosocial ; - sensibilisation aux thèmes des RPS ; - cohésion d'équipe/régulation d'équipe ; - anticiper le départ à la retraite ; - soutien individuel après un arrêt maladie prolongé ; - intégration et accompagnement à la vie professionnelle des personnes ayant un handicap ; - et toute autre demande d'intervention. 	600 €/jour	800 €/jour	<p>Toute intervention sur les RPS et sur mesure fera l'objet d'une proposition.</p> <p>Les tarifs journées pourront être ramenés à la demi-journée en tant que de besoin.</p> <p>Toute mission qui ne sera pas réalisée du fait de la collectivité et non annulée 48 h avant la date convenue sera facturée.</p>
Frais de déplacement calculés en fonction du temps réel effectué	15 € par tranche de 15 minutes (60 € de l'heure)	20 € par tranche de 15 minutes (80 € de l'heure)	

Service social (SSOC)Délibérations n° 2010-29, n°2016-17 et n°2018-10

Service facturé	Tarifs		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Dans le cadre d'une permanence, soit : Une demi-journée pour les rendez-vous au sein de la collectivité + une demi-journée forfaitaire pour le suivi des dossiers et l'accompagnement des agents entre chaque permanence	450 € par permanence	550 € par permanence	Facturation trimestrielle, possible par demi-permanence.
Dans le cadre du Pack Accompagnement Service Social (PASS) pour les Collectivités et Etablissements publics ≤ 25 agents	Forfait annuel de 35 € / agent (selon l'effectif total de la collectivité au 31/12 de l'année précédente)		Facturation annuelle mandatée au 1 ^{er} trimestre de l'année.

Archivage et Numérisation (ARCH)Délibérations n° 2007-14, 2016-17, 2018-17, 2021-19 et 2021-20

Le tarif de la mission est calculé à partir d'une estimation des coûts analytiques de l'opération.

Un coefficient de 1,35 sera appliqué au coût définitif de la mission d'accompagnement en matière d'archivage effectuée pour les collectivités et établissements publics non affiliés.

Service facturé	Tarifs		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Mission d'archivage	400 € /jour	540 €/jour	A l'issue de la mission.

Conseil en organisation RH (dont coaching d'équipe et coaching individuel) (CORP)

Délibérations n° 2012-13, 2016-17, 2019-13

Le tarif de la mission est calculé à partir d'une estimation des coûts analytiques de l'opération auquel est appliqué un coefficient de complexité déterminé par le Conseil d'Administration du CDG06 :

Faible complexité : Opération simple - objet ou périmètre restreint – pas d'appel à des ressources internes.	1,10
Complexité moyenne : Opération de moyenne importance - objet ou périmètre limité (ex : petit service) – recours ponctuel possible à des ressources internes.	1,20
Complexité élevée : Opération complexe - objet ou périmètre étendu (ex : service d'une grande collectivité, ensemble des services d'une petite collectivité) – recours nécessaire à des ressources internes.	1,30
Complexité supérieure : Opération très complexe - objet général ou périmètre fixé à l'échelle de la collectivité – recours obligatoire à des ressources internes et externes.	1,50

Service facturé	Tarifs		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Mission de Conseil en organisation	Coût définitif de la mission	Coût définitif de la mission multiplié par 1,35	A l'issue de la mission.
Interventions de coaching :			
Coaching d'équipe	850 € par jour	1150 € par jour	Selon les modalités de la proposition d'intervention acceptée
TLP Equipe	125 € par personne	140 € par personne	idem
Coaching individuel	122 € de l'heure	164 € de l'heure	idem
TLP Individuel	159 €	180 €	idem

La facturation intervient à l'issue de l'opération sur la base du coût réel constaté.

Conseil juridique (CJ)

Délibération n° 2018-35

Service facturé	Tarifs		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Mise à disposition d'un conseiller juridique répondant aux besoins de la collectivité.	Taux horaire : 115 € de l'heure	Taux horaire : 155 € de l'heure	Facturation semestrielle en fonction du temps passé sur les questions posées. Possibilité d'un coût global pour les dossiers plus complexes (facturation à l'issue de la mission)

Bilan de compétences (BC)Délibérations n° 2019-12

Le tarif de la mission est calculé à partir d'une estimation des coûts analytiques de l'opération.

Service facturé	Tarifs		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Bilan de compétences	1000 Euros	1000 Euros	A l'issue de la mission.

Assistance à la paye (APAY) – à compter du 1^{er} janvier 2022Délibération n° 2020-28

Service facturé	Tarifs		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Prise en charge de la réalisation de l'ensemble des opérations de paye – agents et élus	<ul style="list-style-type: none"> - à l'installation 400 euros/jour selon devis accepté ; - de 1 à 15 bulletins, forfait de 200 euros ; - 12 euros le bulletin dès le 16^{ème} bulletin 	<ul style="list-style-type: none"> - à l'installation 540 euros/jour selon devis accepté ; - 16,2 euros le bulletin 	Facturation mensuelle
Création ou simulation d'un nouvel agent ou élu	28 euros	37,8 euros	Facturation mensuelle
Assistance ponctuelle en cas de rupture de continuité du service paye	400 euros par jour d'intervention	540 euros par jour d'intervention	Facturation mensuelle

Autres missions

Accompagnement au reclassement (PPR)

Délibération n° 2019-12

Service facturé	Tarifs		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Accompagnement au reclassement (PPR)			
Pilotage de la période de préparation au reclassement (PPR) avec signature d'une convention : intervention des services : <ul style="list-style-type: none"> - Maintien dans l'emploi et accessibilité ; - Emploi. Des actions facultatives pourront être diligentées par l'employeur selon la complexité du dossier dans le cadre de la PPR : <ul style="list-style-type: none"> - Médecin de prévention ; - Ergonome ; - Hygiène, sécurité et conditions de travail ; - Assistante sociale ; - Psychologue ; - Bilan de compétences. 	Financé par cotisation	1 250 € par accompagnement PPR	Semestrielle
	Cf. tableau de chaque mission facultative	Cf. tableau de chaque mission facultative	Cf. tableau de chaque mission facultative

Pluridisciplinarité : Intervention ergonomique (IE)

Délibération n° 2019-27

Ces tarifs sont calculés sur la base du coût réel des missions tel qu'il résulte des données de la comptabilité analytique, des effectifs affectés à ces missions et de l'activité constatée (frais de déplacement, temps de trajet, intervention sur site, contacts avec les collectivités et établissements publics ainsi que les différents prestataires, recherche d'informations techniques et matérielles, rédaction d'un rapport).

Service facturé	Tarifs		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Etude ergonomique simple	650 €	800 €	Facturation mensuelle
Etude ergonomique complexe	1000 €	1200 €	



Offre de services

A partir du 1^{er} janvier 2022

Les modalités financières des missions figurent dans la grille tarifaire (Annexe D) telle qu'elle résulte des décisions tarifaires prises par le Conseil d'Administration du CDG06.

I - Missions obligatoires

Secrétariat de la Commission de réforme (SREF)

Textes de référence : articles 23 – II 9° bis et IV de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Vous accompagner dans la mise en œuvre des procédures de saisine de la commission de réforme et vous conseiller sur le choix de solutions adaptées aux situations d'inaptitude au travail de vos agents.

Nos engagements

- assurer un traitement rapide de vos dossiers de saisine (une séance de Commission par mois) ;
- traiter vos dossiers de saisine dès leur réception par une étude approfondie de chaque situation ;
- être disponible au quotidien pour répondre par écrit à vos interrogations dans les 72h ;
- vous aider dans le traitement des situations délicates ou d'urgence (rendez-vous personnalisés sur demande) ;
- faciliter la veille juridique de vos gestionnaires en matière d'inaptitude liée au travail et de retraite pour invalidité.

Notre action

- dès réception, le CDG instruit vos dossiers de saisine ;
- l'instruction terminée, le dossier est inscrit dans les plus brefs délais à l'ordre du jour d'une prochaine séance de la Commission de réforme ;
- après la séance, le CDG vous informe sous 72 h des avis rendus sur vos dossiers et vous conseille à votre demande sur les suites à envisager pour la mise en œuvre de ces avis ;
- au quotidien, le CDG vous apporte une assistance juridique et administrative sur toutes vos questions en matière d'inaptitude temporaire ou définitive au travail (réponses par téléphone, courriel et courriers)

Modalités techniques

Pas de modalités particulières.

Votre contact au CDG06

Service Commission de réforme – Tél : 04 92 27 31 46 ou 31 47 - Courriel : sref@cdg06.fr

Secrétariat du Comité médical (SMED)

Textes de référence : articles 23 – II 9° ter et IV de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Vous assister dans la prise de vos décisions individuelles portant sur la gestion du risque maladie en donnant un avis sur les questions médicales liées au renouvellement des congés de maladie et à la reprise de l'activité professionnelle à l'issue d'un arrêt de maladie, ainsi qu'aux questions de reclassement suite à une inaptitude physique.

Nos engagements

- assurer un traitement rapide et régulier de vos dossiers pour faciliter votre GRH et limiter les périodes de perte financière subie par les agents (en moyenne, 2 réunions mensuelles du Comité) ;
- être disponible au quotidien pour vous accompagner dans la compréhension des textes en vigueur et dans la bonne application des mesures à prendre selon les situations individuelles ;
- mettre à votre disposition l'expertise d'un gestionnaire expérimenté pour apporter dans un délai rapide les réponses statutaires à vos questions ;
- vous assister, sur votre demande, dans le traitement des dossiers complexes ou délicats ;
- favoriser les échanges de bonnes pratiques.

Notre action

- le CDG instruit vos demandes sous 24 h ;
- l'instruction terminée, le dossier est inscrit dans les plus brefs délais à l'ordre du jour d'une prochaine séance du Comité médical ;
- après chaque séance, le CDG vous communique sous 24 h les avis rendus par le Comité médical ;
- au quotidien, le CDG vous assure une assistance-conseil (permanence téléphonique, réponses par courriel) pour répondre à vos questions et vous aider à bien orienter vos demandes ;
- le CDG est en contact permanent avec les médecins agréés chargés d'expertiser les agents afin de réduire le délai d'instruction lié aux expertises ;
- il organise des réunions d'information avec les gestionnaires pour aider à la bonne application de la réglementation et favoriser les échanges de bonnes pratiques.

Modalités techniques

Pas de modalités particulières.

Votre contact au CDG06

Service Comité médical – Tél : 04 92 27 34 48 ou 34 36 - Courriel : cmd@cdg06.fr

Accompagnement au reclassement (PPR)

Textes de référence : article 23, 6° et article 85-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Accompagner les collectivités pour le reclassement des fonctionnaires devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, de catégories A, B et C.

Accompagner leurs agents rencontrant des problématiques de santé les mettant en situation d'inaptitude professionnelle. Accompagner les collectivités sur leur obligation de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement.

Nos engagements

- Vous conseiller et vous orienter dans la mise en œuvre du maintien dans l'emploi et du reclassement professionnel.
- Conseiller, orienter et suivre le fonctionnaire de votre collectivité en partenariat avec vous en vue de favoriser son maintien dans l'emploi ou son reclassement.

Notre action

Sur saisine de votre service RH :

- Proposer, en lien avec les services du Pôle Environnement de Travail du CDG06, des mesures de reclassement professionnel dans le cas où d'autres solutions n'ont pu être mises en place
- dans le cadre de la période de préparation au reclassement, construire le projet professionnel de l'agent, établir la convention et suivre sa mise en œuvre.

Modalités techniques

Mise à disposition d'un Conseiller Maintien dans l'emploi et d'un Conseiller Emploi avec facturation selon le tarif relatif à la période de préparation au reclassement arrêté par le Conseil d'Administration du CDG06.

Des actions complémentaires nécessitant la mobilisation de missions facultatives pourront également être diligentées par chaque employeur selon la complexité du dossier.

Votre contact au CDG06

Service Maintien dans l'emploi et accessibilité – Tél : 04 92 27 31 75 - Courriel : maintien-emploi@cdg06.fr

Avis consultatif dans le cadre du recours administratif préalable (RAPA)

Textes de référence : article 13° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - article 23 de la loi n° 2000-597.

Mise en œuvre de la mission différée dans l'attente du décret d'application à paraître.

Assistance juridique statutaire (AJUR) y compris la fonction de référent déontologue

Textes de référence : articles 23 – II 14° et IV de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Proposer aux gestionnaires RH des collectivités une assistance juridique complémentaire dans la mise en œuvre du statut de la fonction publique territoriale.

Nos engagements

- une expertise assurée par des conseillers statutaires formés et expérimentés ;
- des réponses rapides à vos questions juridiques sur la mise en œuvre du statut ;
- la mise à disposition d'outils pratiques et de ressources documentaires de qualité ;
- une communication constante sur l'actualité juridique et statutaire.

Notre action

- apporter des réponses juridiques écrites et détaillées par courriel dans un délai court ;
- répondre à vos questions orales dans le cadre d'une permanence téléphonique assurée tous les matins ;
- mettre à votre disposition par notre Extranet des ressources documentaires de qualité (option : possibilité d'abonnement à un tarif négocié par le CDG06 à la banque de données juridiques du CIG Grande Couronne et à son service de conseil juridique) ;
- vous alerter dès la parution des textes sous forme de flash infos ;
- vous proposer de participer à des réunions d'information sur l'actualité juridique statutaire ou à des rencontres permettant l'échange de pratiques RH entre collectivités sur des thématiques spécifiques ;
- vous conseiller sur les conditions d'éligibilité et les modalités de calcul et de versement de l'allocation d'aide au retour à l'emploi.

Modalités techniques

- un conseiller juridique répond aux questions RH en fonction du besoin ;
- accès à la banque de données juridiques du CIG Grande Couronne dont l'abonnement est pris en charge par le CDG06.
- accès pour les agents aux avis et conseils du référent déontologue du CDG06.

Votre contact au CDG06

Service Conseil juridique statutaire – Tél : 04 92 27 34 60 ou 31 41 - Courriel : ajur@cdg06.fr

Assistance au recrutement et aide à la mobilité externe (ARAM)

Textes de référence : articles 23 – II 15° et IV de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Répondre aux besoins exprimés par les collectivités pour rechercher des candidatures et aider les agents en recherche de mobilité dans leur démarche.

Nos engagements

- faciliter vos recrutements par la transmission de candidatures adaptées à votre offre d'emploi ;
- améliorer l'efficacité de la publication de vos offres d'emplois ;
- vous aider si nécessaire à faire aboutir les projets de mobilité externe de vos agents.

Notre action

Assistance au recrutement :

- sélectionner et transmettre des candidatures adaptées à votre offre d'emploi ;
- vous assister dans la publication sur notre site cdg06.rdvemploipublic.fr d'une offre d'emploi pertinente au regard de votre besoin et du référentiel métier ;
- assurer un suivi de l'offre d'emploi pendant sa durée de publication.

Aide à la mobilité externe :

- sur demande de votre service RH, réaliser un entretien individuel des agents en recherche de mobilité pour les aider dans leur stratégie de recherche de poste.

Modalités techniques

Mise à disposition d'un Conseiller Emploi facturé en fonction du nombre d'heures d'accompagnement effectuées à la demande de la collectivité selon le tarif horaire arrêté par le Conseil d'Administration du CDG06. La collectivité indiquera au CDG06 les personnes autorisées à solliciter cette aide.

Votre contact au CDG06

Service Emploi – Tél : 04 92 27 31 59 ou 34 58 - Courriel : emploi@cdg06.fr

Assistance en matière de retraite (RETR)

Textes de référence : articles 23 – II 16° et IV de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Assister vos gestionnaires RH sur les problématiques relatives aux droits à la retraite de vos agents en vous apportant un conseil juridique adapté.

Nos engagements

- une expertise assurée par des conseillers retraite formés et expérimentés ;
- des réponses rapides à vos questions en matière de retraite ;
- la mise à disposition d'outils pratiques et de ressources documentaires de qualité ;
- une information régulière sur l'actualité juridique en matière de retraite.

Notre action

- apporter des réponses écrites et détaillées par courriel dans un délai court ;
- répondre à vos questions orales dans le cadre d'une permanence téléphonique ;
- mettre à votre disposition par notre Extranet des ressources documentaires en matière de retraite ;
- vous alerter dès la parution des textes sous forme de flash infos ;
- vous proposer de participer à des réunions d'information sur l'actualité juridique en matière de retraite ;

Modalités techniques

Mise à disposition d'un conseiller retraite facturé en fonction du nombre d'heures de conseil effectuées à la demande de la collectivité selon le tarif horaire arrêté par le Conseil d'Administration du CDG06. La collectivité indiquera au CDG06 les personnes autorisées à solliciter ce conseil en retraite.

Votre contact au CDG06

Service Conseil en retraite – Tél : 04 92 27 34 52 - Courriel : retr@cdg06.fr

Concours et examens (COEX)

Textes de référence : article 23 – II 1° et III de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Assurer une offre maximale de concours et examens par un processus qualitatif de production de lauréats, dans des conditions optimales de sécurité juridique et technique et de maîtrise financière de l'activité, en vue de satisfaire aux besoins de recrutement des collectivités et établissements publics non affiliés conventionnés.

Nos engagements

- développer un partenariat avec les collectivités permettant de définir au mieux leurs besoins ;
- sélectionner des lauréats selon les critères professionnels attendus par les collectivités en matière de métiers territoriaux ;
- assurer la qualité du processus d'organisation des concours et examens pour en assurer la performance et la sécurité juridique au plus juste coût.

Notre action

- recenser au mieux les besoins exprimés par les collectivités en matière de concours et d'examens professionnels ;
- y répondre en organisant les concours et examens pour ces besoins dans le cadre de la coopération régionale et nationale avec les autres Centres de gestion ;
- mobiliser les ressources matérielles, pédagogiques et humaines nécessaires pour assurer de façon performante un volume d'activité élevé dans des conditions juridiques et financières sécurisées ;
- participer à la définition et à l'évolution du cadre national de l'organisation des concours et examens (être membre actif des instances nationales et régionales de concertation, mise en place de partenariats nationaux et régionaux, mutualisation des organisations).

Modalités techniques

1. Recensement des besoins prévisionnels et programmation des concours et examens :

Le CDG06 recense chaque année auprès des collectivités affiliées et conventionnées leurs besoins prévisionnels en matière de concours et d'examens professionnels. Ces données sont prises en compte dans l'établissement du calendrier des concours et examens de catégorie A, B et C élaboré par les Centres de Gestion au niveau régional afin de décider des opérations à organiser et des CDG organisateurs. Cette programmation tient compte du calendrier des concours et examens élaboré au niveau national.

2. Organisation des concours et examens :

Le CDG06 prend en charge la totalité des tâches administratives et matérielles liées à l'organisation et au déroulement des concours et examens relevant de sa compétence : prise et publicité des arrêtés d'ouverture, désignation des jurys et examinateurs, inscription, instruction et admission à concourir des candidats, organisation des épreuves, correction, publication des résultats, prise des listes d'aptitude et d'admission), prise en charge pour le compte des collectivités et établissements publics adhérant à cette mission du règlement des coûts lauréats des agents qu'ils nomment suite à réussite à concours ou à examen à partir des listes d'aptitude ou d'admission établies par d'autres Centres de gestion..

3. Inscription et information des candidats :

Les candidats se préinscrivent par Internet aux concours et examens organisés par le CDG06 sur le site cdg06.fr.

Le CDG06 met à leur disposition sur ce site diverses ressources pour les aider dans leur préparation (fiche d'information, annales de sujets, notes de cadrage) et contribuer ainsi à augmenter leurs chances de réussite.

Il publie les résultats sur son site Internet.

Votre contact au CDG06

Service Concours – Tél : 04 92 27 31 56 ou 31 58 - Courriel : coex@cdg06.fr

Aide aux fonctionnaires à la recherche d'un emploi après une période de disponibilité (ARED)

Textes de référence : article 23 – 7° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Répondre aux besoins des collectivités exprimés par les services des ressources humaines afin d'accompagner leurs fonctionnaires à la recherche de poste après une période de disponibilité.

Nos engagements

Conseiller, orienter et suivre le fonctionnaire de votre collectivité maintenu en disponibilité en vue d'optimiser sa recherche de poste.

Notre action

Sur demande de votre service RH :

- réaliser un entretien individuel des agents maintenus en position de disponibilité en vue de les aider dans leur stratégie de recherche de poste ;
- améliorer les outils de recherche d'emploi et engager l'agent dans l'utilisation et le suivi des outils dématérialisés de recherche de poste ;
- effectuer une simulation d'entretien de recrutement en vue d'optimiser les opportunités de retrouver un poste.

Modalités techniques

Mise à disposition d'un Conseiller Emploi facturé en fonction du nombre d'heures d'accompagnement effectuées à la demande de la collectivité selon le tarif horaire arrêté par le Conseil d'Administration du CDG06. La collectivité indiquera au CDG06 les personnes autorisées à solliciter cette aide.

Votre contact au CDG06

Service Emploi – Tél : 04 92 27 34 41 ou 31 59 - Courriel : emploi@cdg06.fr

II - Missions facultatives

Remplacement d'agents (REMP)

Textes de référence : article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Répondre aux besoins temporaires de personnel en cas d'absence de vos agents et cadres par une mise à disposition de ressources.

Nos engagements

- mobiliser des profils diversifiés en capacité d'assurer vos missions ;
- proposer une solution de remplacement rapide ;
- assurer pour votre compte l'intégralité du recrutement et de la gestion du salarié.

Notre action

- nous analysons avec vous votre besoin de remplacement pour rechercher la ressource la mieux adaptée à la mission ;
- nous sélectionnons la ou les ressources à vous proposer ;
- vous validez la proposition du CDG06 après entretien avec la personne retenue ;
- le CDG06 recrute la personne et prend en charge toutes les formalités incombant à l'employeur ;
- à la date prévue, l'agent remplaçant prend ses fonctions dans la collectivité qui l'accueille pour occuper son poste de travail ;
- vous validez ou pas la période d'essai de l'agent ;
- en fin de mois, nous établissons la paie en fonction des éléments que vous nous transmettez ;
- en fin de contrat :
 - vous évaluez l'agent par une fiche-bilan du CDG ;
 - le CDG établit le solde de tout compte et les divers documents obligatoires

Modalités techniques

1. Demande de mise à disposition :

Le CDG06 met à la disposition de la collectivité, un ou plusieurs agents de son service de remplacement sur demande de celle-ci.

La collectivité transmet au CDG06 sa demande de mise à disposition à l'aide d'une fiche de demande (formulaire papier) qui précise les éléments suivants :

- le poste à pourvoir, son profil et la description précise des tâches à effectuer et des matériels à utiliser,
- le motif de la demande,
- le lieu précis de l'emploi,
- la date de début et date de fin de la mission,
- le grade, l'échelon, l'indice brut et l'indice majoré à appliquer à l'agent,
- la durée hebdomadaire de travail et les horaires de travail de l'agent.

Le CDG06, après avoir recherché dans son vivier la ou les personnes en mesure d'assurer la mission, les propose à la collectivité. Celle-ci communique au CDG06 le nom de la personne qu'elle retient pour effectuer la mission afin que le CDG06 établisse le contrat de travail.

2. Fonctions confiées aux agents mis à disposition – durée de travail :

Les personnes mises à disposition exerceront les fonctions afférentes aux emplois désignés au sein des services de la collectivité dans lesquels ils sont affectés pour leur mission.

Le travail sera organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriale (horaires, etc...) ou son représentant au sein de la collectivité bénéficiaire.

Un agent à temps complet effectuera 35 heures par semaine selon la durée hebdomadaire légale du travail. Tout dépassement de cet horaire sera régularisé avant le terme du contrat afin d'arriver à une durée moyenne de 35 heures par semaine.

A défaut, les heures supplémentaires effectuées par l'agent seront facturées à la collectivité d'accueil.

3. Hygiène et sécurité :

La visite médicale préalable à l'emploi sera prise en charge et assurée par le CDG06 auprès d'un médecin agréé.

La collectivité s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel et des accessoires de protection répondant aux normes de sécurité prévues par la loi.

Le représentant de la collectivité est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité :

- les règles d'hygiène et de sécurité applicables aux agents de la collectivité pour l'agent mis à disposition en assurer le respect
- d'assurer une formation pratique et appropriée à la prise de fonctions et de transmettre les consignes de sécurité conformément aux articles 6 et 7 du décret 85-603 du 10 juin 1985.

Le CDG06 est déchargé de toute responsabilité en cas d'inobservation de ces règles.

4. Conditions de rémunération de l'agent :

Le CDG06 assure pour sa part, la gestion administrative de l'agent mis à disposition et lui verse sa rémunération.

L'agent sera rémunéré sur la base de l'indice correspondant au grade spécifié et il percevra, le cas échéant, le Supplément Familial de Traitement (S. F. T.).

La rémunération est établie sur la base d'un état préparatoire complété et visé par la collectivité et transmis au CDG06 au plus tard le 2 du mois suivant le mois travaillé. Cet état permet d'élaborer une paie correspondant au temps réellement travaillé par l'agent (jours travaillés, heures supplémentaires, stages, absences, congés...) et de respecter l'obligation de paiement sur service fait.

Pour les mises à disposition débutant avant le 6 du mois, le règlement de l'agent remplaçant se fera avant la fin du mois considéré.

En revanche, pour les mises à disposition débutant après le 6 du mois, le règlement de l'agent remplaçant sera effectué le 25 du mois suivant.

La collectivité bénéficiaire ne verse aucun complément de rémunération à l'agent.

5. Rapport d'activité – discipline :

La collectivité transmet au CDG06, à l'issue de la mission, un état détaillé, visé par l'agent et le représentant de la collectivité, indiquant précisément la nature des activités de l'agent et la qualité du travail effectuée.

En cas de problème disciplinaire, le CDG06 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil, au moyen d'un rapport écrit précis.

Le CDG06 en tant qu'employeur détient seul le pouvoir disciplinaire.

6. Remboursement au Centre de Gestion :

Pour chaque mise à disposition d'un agent, la collectivité rembourse au CDG06 le montant du traitement, indemnités diverses, charges sociales, ainsi que tous les frais auxquels le CDG06 est exposé dans la gestion du personnel mis à disposition, lorsque ceux-ci ont été engagés par ce dernier.

Ce remboursement est majoré d'une participation aux frais de gestion supportés par le CDG06 dont le taux est fixé par le Conseil d'Administration du CDG06.

Pour les missions de remplacement inférieures à un mois, la facturation est établie dès que la mission est terminée et que l'agent a été payé. Pour celles d'une durée supérieure à un mois, le CDG06 établit une facturation mensuelle qui suit la mise en paiement de la paie de l'agent.

7. Congés :

- Les congés annuels des agents mis à disposition seront administrés en application de l'article 136 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et du décret 88-145 du 15 février 1988 modifié.
- Les congés exceptionnels : Pour tous les congés liés à des événements familiaux ou des événements de la vie courante, ou pour des motifs civiques, le Président du CDG06 étudiera les demandes au cas par cas en accordant en priorité et en fonction des nécessités de service, les droits dans les mêmes conditions que le personnel permanent du Centre. Les jours de congés exceptionnels accordés à l'agent seront pris en charge par le CDG06 sur présentation d'une pièce justificative.
- Les congés pour formation : Des congés peuvent être accordés après 6 mois d'activité consécutive si la collectivité le demande, et ce, dans les conditions de l'article 6 du Décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale. Dans le cas d'une formation payante, une facturation supplémentaire sera adressée à la collectivité.
- Les congés maladie : Les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés de maladie sont prises en charge par le CDG06. A ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au Centre sous 48 heures.
- Les congés pour accident du travail ou maladie professionnelles seront administrés en application du titre III du décret 88-145 du 15 février 1988 modifié. La déclaration d'accident du travail devra parvenir au CDG06 sous 48 heures.

8. Renouvellement et fin de la mise à disposition :

Chaque mise à disposition d'un agent pourra être prolongée sur demande écrite du représentant de la collectivité une semaine au moins avant le terme initial.

La mise à disposition de l'agent peut prendre fin avant le terme de la mission, à la demande de la collectivité, en cas de faute disciplinaire ou d'insuffisance professionnelle de l'agent mis à disposition, sous réserve d'un préavis donné par la collectivité au CDG06 de :

- 8 jours en cas de mise à disposition inférieure à 6 mois,
- 1 mois en cas de mise à disposition pour une période de 6 à 12 mois,
- 2 mois pour une mise à disposition d'une durée supérieure à 12 mois.

Cependant aucun préavis ne sera exigé de la collectivité en cas de faute lourde imputable à l'agent déterminée d'un commun accord entre le CDG06 et la collectivité.

Votre contact au CDG06

Service Emploi – Tél : 04 92 27 34 41 ou 31 59 - Courriel : emploi@cdg06.fr

Conseil en recrutement (CREC)

Textes de référence : article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Proposer une expertise pour assister les collectivités dans la conduite de certaines opérations de recrutement.

Nos engagements

- vous accompagner dans votre recherche de personnel et vous conseiller dans le recrutement des postes stratégiques ou présentant une technicité particulière ;
- vous proposer un conseil modulable en fonction de votre organisation et de vos besoins ;
- vous faciliter les démarches en termes de gain de temps et d'efficacité.

Notre action

- vous estimez qu'un recrutement nécessite une expertise particulière pour pouvoir aboutir ;
- vous contactez le service Emploi pour fixer un rendez-vous téléphonique ou physique afin d'analyser le besoin et réaliser une proposition d'intervention ;
- si elle répond à sa demande, votre autorité territoriale accepte cette proposition ;
- en fonction de vos choix :
 - nous mettons au point et rédigeons la fiche de poste ;
 - nous publions l'annonce-presse et Internet ;
 - nous recherchons et présélectionnons les candidatures ;
 - nous programmons les entretiens et tests psychotechniques menés par un conseiller psychologue ;
 - nous participons au jury de la collectivité si vous nous en faites la demande ;
- à l'issue de l'intervention, vous choisissez le candidat à retenir ou pouvez décider soit de ne pas donner suite, soit de relancer la procédure de recrutement.

Modalités techniques

1. Proposition d'intervention :

La collectivité charge le CDG06 de la mise en place d'une procédure de conseil en recrutement pour répondre à un besoin spécifique.

A partir de l'analyse de ce besoin, le CDG06 rédige une proposition d'intervention présentant les étapes de la procédure envisagée, les modalités d'intervention, le coût prévisionnel de la mission détaillé dans une fiche de coût et les modalités de son règlement.

Ce coût prévisionnel est calculé à partir d'une estimation des coûts analytiques de l'opération auquel est appliqué un coefficient de complexité (1,1 à 1,5) dont les critères sont définis dans la grille tarifaire adoptée par le Conseil d'Administration du CDG06.

Le CDG06 s'engage à mettre en œuvre la proposition d'intervention afin de satisfaire à l'obligation de moyens qui lui est dévolue pour l'opération dont il est chargé.

L'acceptation de la proposition par l'autorité territoriale déclenche le démarrage de la mission et vaut engagement de la collectivité pour régler le coût final de l'opération.

2. Suivi financier :

Pendant le déroulement de l'opération, le CDG06 tient à jour la fiche financière retraçant les coûts réels de l'opération.

En cas de dépassement constaté de 10% du coût prévisionnel, il en informe la collectivité.

Une fois l'intervention terminée, le coût final de l'opération sera calculé par le CDG06 sur la base des coûts constatés afférents à l'opération.

Pour les opérations de complexité moyenne, élevée ou supérieure, une facturation intermédiaire pourra être prévue.

La fiche financière de l'opération sera transmise au client lors de la facturation clôturant l'opération.

Votre contact au CDG06

Service Emploi (Conseil en recrutement) – Tél : 04 92 27 31 54 - Courriel : crec@cdg06.fr

Médecine de prévention (MEDP)

Textes de référence : article 26-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 – Décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié

Notre but

Vous permettre, en vous appuyant sur le médecin de prévention qui assure la fonction de conseiller privilégié de l'autorité territoriale, de préserver l'état de santé de vos agents en adaptant au mieux les postes de travail, en améliorant les conditions de travail tout en tenant compte de vos multiples contraintes.

Nos engagements

- un partenaire à votre écoute au quotidien ;
- une réponse à vos interrogations immédiates faites essentiellement par les médecins de prévention ;
- des actions personnalisées sur votre demande ou à l'initiative des médecins de prévention ;
- un accompagnement pour le traitement de situations complexes ;
- un suivi régulier des agents présentant des problèmes médicaux.

Notre action

- vérifier l'aptitude médicale au travail lors des visites médicales périodiques mais également en fonction de situations particulières nécessitant une intervention rapide ;
- vous accompagner dans la compréhension de la réglementation en vigueur selon les différents statuts (droit privé, non titulaire de droit public, fonctionnaires à temps complet ou à temps non complet) ;
- animer des réunions d'information sur des thèmes précis (alcoolisme, tabagisme,...) ;
- vous conseiller sur les questions d'hygiène et de sécurité pour améliorer les conditions de vie et de travail dans les services ;
- participer à l'étude de vos projets de construction ou aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques ;
- participer à vos actions de formation ;
- vous aider à réduire les risques psychosociaux et à mettre en place des actions de prévention pour éviter les accidents de service et les maladies professionnelles ;
- vous sensibiliser aux thématiques de santé publique.

Modalités techniques

1. Champ d'intervention de la mission :

Le service de Médecine de prévention assure l'ensemble des missions prévues dans le cadre de la législation en vigueur et notamment du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Son rôle est exclusivement préventif : il consiste à éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur travail.

Le médecin de prévention du CDG06 ne peut en aucun cas exercer les missions dévolues au médecin agréé. Son rôle est consultatif auprès du Comité médical et de la Commission de réforme. Il exerce son activité médicale dans le respect des dispositions du Code de la Santé Publique, notamment celles relevant de la déontologie médicale.

2. Missions de la médecine de prévention :

Elles comprennent la surveillance médicale des agents des collectivités adhérentes à la mission et l'action sur le milieu professionnel (tiers-temps).

2.1. Surveillance médicale des agents :

Cette surveillance complète le dispositif de santé au travail aux fins d'établir la compatibilité du poste de travail avec l'état de santé actuel de l'agent. Le médecin de prévention doit surveiller l'état de santé des agents, les conditions d'hygiène et de sécurité et les risques de contagion. A cet effet, il est chargé :

- d'exercer une surveillance médicale particulière, en définissant la fréquence et la nature des examens médicaux que comporte cette surveillance médicale pour des personnes reconnues travailleurs handicapés, des femmes enceintes, des agents réintégrés, sur avis du Comité médical, après un congé de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD), des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux, des agents souffrant de pathologies particulières ;
- de recommander des examens complémentaires ;
- d'organiser des examens médicaux, à l'initiative de l'autorité territoriale (en cas d'incertitude sur la compatibilité du poste de travail avec l'état de santé de l'agent, en cas de changement de poste...)

Les visites médicales pratiquées par le médecin de prévention ou dans le cadre d'un entretien infirmier réalisé sous son autorité, lui permettent d'émettre un avis ou des propositions concernant l'affectation de l'agent à son poste de travail au vu de ses particularités et au regard de son état de santé. Elles ne constituent en aucun cas des visites d'aptitude physique qui relèvent exclusivement du médecin agréé.

Le CDG06 effectue les visites médicales périodiques prévues par les textes en vigueur ainsi que des visites médicales complémentaires à la demande du médecin de prévention, des agents et de la collectivité.

Les examens médicaux seront effectués soit dans les locaux du CDG06 ou en unité mobile médicale mise à disposition de la collectivité, soit sur site dans le cas de regroupement de personnes en nombre suffisant. Le lieu de visite sera déterminé en accord avec la collectivité.

A l'issue de la visite, le médecin de prévention porte un avis sur la compatibilité des conditions de travail avec le respect de la santé de l'agent sur son poste d'affectation.

La visite médicale comporte :

- *de manière systématique* : un examen clinique, une biométrie.
- *à l'initiative du médecin de prévention, peuvent être réalisés, par ses soins*, une analyse d'urines, un audiogramme, un visiotest, des vaccinations ;
- *la prescription par le médecin de prévention de différents examens médicaux* réglementaires spécifiques au poste de travail (analyses biologiques, radiographies,...) ou selon l'état de santé de l'agent afin de définir son aptitude médicale en fonction des missions exercées.

Le médecin de prévention peut également prescrire des examens complémentaires pour le dépistage de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, le dépistage de maladie contagieuse, entre autres, lesquels restent à la charge de la collectivité. Dans le respect du secret médical, il informe l'autorité territoriale ou son représentant, de tout risque d'épidémie.

Etablissement d'une fiche de visite

Chaque visite médicale donne lieu à l'établissement d'une « fiche de visite », le premier feuillet est remis à l'agent et le deuxième à l'employeur. Elle est destinée à informer l'agent et la collectivité de l'avis du médecin. Elle peut comporter la mention « avis favorable » ou des préconisations relatives à l'aménagement du poste de travail selon l'état de santé de l'agent. Elle peut également porter sur un changement d'affectation dans le cadre de la procédure de reclassement des fonctionnaires devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Aménagement de postes de travail ou des conditions d'exercice des fonctions de l'agent

S'il apparaît, à l'occasion des visites médicales assurées par le médecin de prévention, que les conditions de travail ont des conséquences néfastes pour la santé d'un agent, le médecin de prévention est habilité à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents. Il peut également proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes.

Lorsque ces propositions ne sont pas suivies par l'autorité territoriale, celle-ci doit motiver son refus et le CHSCT compétent doit en être tenu informé.

En cas d'aménagement, le médecin est chargé d'assurer le suivi médical nécessaire et d'exercer son rôle d'information et de conseil auprès de l'autorité territoriale, dans le strict respect du secret médical.

Visites unitaires

Des visites unitaires sont réalisées quand il est impossible d'appliquer le tarif journalier du fait d'un nombre insuffisant de visites médicales effectuées pour la collectivité et dans les cas suivants :

- collectivité employant moins de 4 agents ;
- embauche ;
- visite à la demande de l'employeur, du médecin de prévention, de l'agent ou du médecin traitant ;
- visite de reprise à l'initiative de l'autorité territoriale, de l'agent, du médecin traitant, du médecin de prévention après une interruption de travail (congé de longue maladie et de longue durée, accident de service, disponibilité, congé de maternité, congé parental, etc.).

Lorsque les visites unitaires se déroulent dans les locaux du CDG06, elles peuvent, selon les critères d'appréciation du médecin de prévention en charge du dossier, s'avérer être beaucoup plus complexes.

Ainsi, la durée normale de la consultation s'élevant à 20 minutes peut être doublée. De ce fait, deux types de visites unitaires sont prévus :

- visite unitaire classique de 20 minutes,
- visite unitaire dite complexe de 40 minutes.

Cette augmentation du temps de consultation favorise l'étude plus approfondie visant à déterminer l'aptitude professionnelle afin de préserver l'état de santé et de ce fait, réduire l'absentéisme au travail.

Ce temps d'échanges entre le médecin et l'agent permet de joindre le DRH ou d'autres gestionnaires de la collectivité, de téléphoner au médecin traitant, de prendre connaissance des pièces médicales (analyse biologique, radiographie...).

Les visites dites complexes seront programmées pour un même agent de manière systématique, lorsqu'il s'agira de situations administratives et médicales difficiles, ainsi que dans tous les cas mentionnés ci-après :

- visite de reprise à l'initiative de l'autorité territoriale suite à des difficultés qu'elle rencontre avec son agent ou pour s'assurer de l'adaptation du poste à son état de santé,
- visite à la demande de l'agent ou de son médecin traitant autorisée par l'autorité,
- retour après un congé de longue maladie ou un congé de longue durée ou un long arrêt maladie,
- surveillance médicale particulière pour laquelle le médecin de prévention a estimé que la prochaine consultation nécessitera 40 mn (mention notée au bas de la fiche de visite),
- examen médical et établissement d'un rapport dans le cadre :
 - * d'une demande de reconnaissance en maladie professionnelle ainsi que pour les accidents de service,
 - * d'une mise en congé de longue maladie ou longue durée d'office,
- agent ayant eu de nombreux arrêts maladie au cours des 12 derniers mois et/ou plusieurs accidents de service,
- embauche d'un agent RQTH (ayant la Reconnaissance de la Qualité de travailleur Handicapé),
- à la demande de l'agent qui détient un certificat médical établi par son médecin traitant qui préconise un aménagement de son poste, un changement d'affectation ou un reclassement.

Lors de la prise de rendez-vous faite par les gestionnaires des collectivités pour la programmation de visites médicales précitées, le secrétariat du service de médecine de prévention les informera de la durée nécessaire et du coût à prévoir.

Toutefois, cette liste n'étant pas exhaustive, le médecin de prévention pourra être amené à recevoir un agent pendant 40 mn en fonction de la complexité du dossier et des éléments dont il a connaissance. Dans ce cas, la durée de consultation figurera sur la fiche de visite.

Mise en place de l'entretien infirmier

Dans le cadre de la modernisation du dialogue social et de la sécurisation des parcours professionnels, intitulé « moderniser la médecine du travail » les services de santé au travail ont pour mission exclusive d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail.

Le plan d'action pluriannuel pour une meilleure prise en compte de la santé et de la sécurité au travail dans la fonction publique prévoit de renforcer la médecine de prévention en favorisant le développement d'équipes pluridisciplinaires et le déploiement des entretiens infirmiers.

Pour permettre le renforcement de la couverture médicale des agents et répondre aux demandes des collectivités et établissements du département, des entretiens infirmiers sont mis en œuvre conformément aux exigences réglementaires.

Cette mesure permettra d'une part, d'augmenter l'action du service de médecine de prévention en assurant en partie le suivi individuel et l'état de santé des agents sous l'autorité du médecin de prévention.

D'autre part, elle constitue une réponse nouvelle dans une pluridisciplinarité réaffirmée.

L'entretien infirmier dont le contenu est défini par le médecin de prévention est réalisé dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents et dans le respect des règles déontologiques et professionnelles.

Il concernera exclusivement les personnels qui bénéficient d'un examen médical périodique dans un contexte professionnel et médical sans difficulté.

En ce qui concerne les visites particulières, elles ne pourront être réalisées que par un médecin de prévention, à savoir :

- lors de l'embauche,
- en cas de reprise de l'activité professionnelle suite à un arrêt maladie,
- dans le cadre de la surveillance médicale particulière prévue et définie par le médecin de prévention lors d'une précédente consultation,
- à l'initiative de l'agent, du médecin traitant ou de l'autorité territoriale.

L'infirmière pourra également effectuer des visites des lieux de travail en relation avec le médecin de prévention chargé du suivi du personnel de la collectivité ou de l'établissement.

Constitution et gestion du dossier médical

La première visite médicale d'un agent donne lieu à la constitution d'un dossier médical, sous format électronique, qui est ensuite complété après chaque visite ultérieure. Ce dossier de suivi médical est tenu à jour par le médecin de prévention tout au long de la carrière de l'agent. Le médecin de prévention est responsable des dossiers médicaux qu'il établit et prend toutes les dispositions matérielles assurant leur inviolabilité. En cas de mutation ou de départ de la collectivité d'un agent, les éléments de son dossier pourront être communiqués au nouveau service de Médecine de prévention, avec l'autorisation de l'agent.

Vaccinations

L'autorité territoriale de la collectivité établit la liste des personnes exposées à des risques de contamination en raison des fonctions qu'elles exercent, après avis du médecin de prévention. Cette liste est établie en tenant compte des éléments d'évaluation des risques. Elle est ensuite transmise au médecin de prévention et peut être consultée par les agents.

Sur proposition du médecin de prévention, l'autorité territoriale de la collectivité recommande les vaccinations appropriées aux risques encourus aux postes de travail dont le coût restera à sa charge.

Le médecin de prévention pourra exceptionnellement procéder à ces vaccinations dans la mesure où la collectivité le demande et où l'agent en est d'accord.

2.2. Action sur le milieu professionnel (tiers-temps) :

Le médecin de prévention a une mission de conseil auprès de l'autorité territoriale, des agents et des représentants du personnel en matière d'hygiène et de sécurité, s'agissant de l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, l'hygiène générale des locaux et des services, l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle, l'hygiène dans les restaurants administratifs et l'information sanitaire.

Par ailleurs, à ce même titre, le médecin de prévention est obligatoirement :

- associé aux actions de formation à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la formation des secouristes ;
- consulté sur les projets de construction ou les aménagements importants ainsi que sur les modifications apportées aux équipements ;
- informé de la composition et de la nature des substances ou produits dangereux utilisés ainsi que leurs modalités d'emploi.
- membre de droit du CHSCT auquel il assiste avec voix consultative ;
- chargé de l'établissement de la fiche relative aux risques professionnels propres au milieu dans lequel il intervient et réalise sa mise à jour périodique.

Cette fiche est établie par le médecin de prévention, sous la responsabilité de l'autorité territoriale. Elle doit recenser les risques professionnels propres au service entrant dans le champ d'intervention du médecin de prévention et mentionner les effectifs potentiellement exposés à ceux-ci.

Le médecin de prévention doit associer le conseiller ou à défaut, le ou les assistants de prévention au suivi de cette fiche, laquelle doit être soumise, pour avis, au CHSCT compétent.

Les actions sur le milieu du travail pourront comprendre notamment la visite des lieux de travail, les études de poste et des conditions de travail des agents, la rédaction des comptes rendus, la participation aux CHSCT, l'entretien avec l'autorité territoriale, les réunions d'information sur des thèmes précis proposés au personnel à la demande de l'employeur. Elles intégreront le temps de préparation de ces interventions et le temps de trajet nécessaire au médecin de prévention pour se rendre sur site.

Le médecin de prévention peut en outre demander à l'autorité territoriale de la collectivité d'effectuer des prélèvements et des mesures, aux fins d'analyses, le CHSCT compétent étant informé des résultats de toutes mesures et analyses.

Il peut proposer des études épidémiologiques et participe à leur réalisation.

Dans ce cadre global, le médecin de prévention est amené à effectuer des visites des lieux de travail.

Afin d'exercer au mieux sa mission et après information de l'autorité territoriale ou de son représentant, le médecin de prévention dispose d'un libre accès aux locaux entrant dans son champ de compétence. Il examine les postes de travail, détecte les situations présentant des risques professionnels particuliers et est habilité – en cas de dysfonctionnement – à établir les signalements appropriés sous forme de rapport écrit à l'autorité territoriale. Le médecin rend compte de cette action en CHSCT, dont il est membre de droit, avec voix consultative.

Il utilise les données disponibles dans la collectivité, issues de l'évaluation des risques (décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001) pour établir, sous la responsabilité de l'autorité territoriale, la fiche de risques professionnels et en assurer la mise à jour périodique.

3. **Rôle du médecin de prévention :**

Les missions du service de Médecine de prévention sont confiées à des médecins titulaires du Certificat d'Études Spéciales de médecine du travail ou étant admis à exercer la médecine du travail et la médecine de prévention, ou en cours de reconversion de la médecine libérale vers la médecine du travail.

Les médecins et le personnel du service de prévention sont tenus au secret médical et au secret professionnel, prévus par les textes en vigueur.

Chaque médecin de prévention est responsable des dossiers médicaux qu'il établit.

Il peut informer le médecin traitant des agents sur ce qu'il a constaté. Toute correspondance entre le médecin de prévention et le médecin traitant doit se faire par courrier ouvert et par l'intermédiaire de l'agent, donc, avec son accord.

Le médecin de prévention ne peut en aucun cas exercer les missions dévolues au médecin public, notamment celles concernant les conditions d'aptitude physique pour l'admission dans la Fonction Publique Territoriale ainsi que les visites de contrôles.

De même, sauf cas d'urgence ou prévu par la loi, un médecin qui exerce dans un service de médecine de prévention pour le compte d'une collectivité n'a pas le droit d'y donner des soins curatifs. Il doit adresser la personne qu'il a reconnue malade au médecin traitant ou à tout autre médecin désigné par celle-ci.

4. Mise en œuvre de la pluridisciplinarité :

Dans le cadre de la démarche pluridisciplinaire menée à l'échelle du Pôle Environnement de Travail du CDG06 des actions associant d'autres services du pôle, pourront être proposées à la collectivité selon des modalités particulières.

Votre contact au CDG06

Service Médecine de prévention – Tél : 04 92 27 31 79 ou 34 37 - Courriel : mpp@cdg06.fr

Hygiène et sécurité au travail (HYSE)

Textes de référence : articles 25 et 26-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - Décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

Notre but

Accompagner l'autorité territoriale dans la mise en place de démarches de prévention répondant à ses obligations réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

Proposer des méthodes et des outils adaptés aux problématiques actuelles de gestion des ressources humaines (absentéisme, coût des accidents de travail, pénibilité, vieillissement et non remplacement du personnel, amélioration des conditions de travail au sein des organisations).

Nos engagements

- être une ressource pour résoudre les problématiques de santé et de sécurité au travail des élus, cadres et agents en mettant à votre disposition des conseillers experts dans le domaine ;
- garantir un processus d'inspection neutre pour un état des lieux précis et objectif ;
- être présent sur le terrain aux côtés de vos équipes opérationnelles ;
- proposer des solutions pragmatiques intégrant vos préoccupations opérationnelles, économiques et stratégiques en matière d'hygiène et de sécurité au travail.

Notre action

- diagnostic, conseil et expertise des situations de travail ;
- proposition d'actions correctives à la suite de vos accidents de service ;
- accompagnement dans l'élaboration de vos documents réglementaires employeur (document unique, plans d'actions annuels, consignes, etc...) ;
- actions de sensibilisation et de formation des assistants /conseillers de prévention), des cadres, des agents ... ;
- démarche d'inspection planifiée de vos services et de vos activités ;
- intervention pluridisciplinaire en lien avec votre médecin de prévention ;
- avis technique préalable sur vos projets d'aménagements de locaux ;
- intervention en Comité Hygiène Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT) en appui de votre politique de prévention ;
- formation des représentants du personnel au CHSCT ;
- mise à disposition du logiciel « Document Unique.

Modalités techniques

1. Champ d'intervention de la mission :

Le service Hygiène et sécurité au travail assure le conseil de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité par la mise à disposition d'agents chargés de la fonction d'inspection des collectivités territoriales et établissements publics (article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984).

Ces agents conseillent l'autorité territoriale compétente sur toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels. Ils contrôlent les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité prévues par le décret n°85-603 et notamment les livres Ier à V de la quatrième partie du code du travail, les décrets pris pour leur application ainsi que par l'article L. 717-9 du code rural et de la pêche maritime.

2. Missions du service Hygiène et sécurité au travail :

Elles comprennent les actions d'inspection, de conseil et d'assistance pour la prévention des risques professionnels. Les interventions auront pour objectif les actions suivantes :

2.1. Actions de conseil et d'assistance pour la prévention des risques professionnels :

- conseiller et venir en appui de l'autorité territoriale, des cadres, du responsable RH, des assistants et conseillers de prévention dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs démarches de prévention ;
- proposer à l'autorité territoriale des solutions pragmatiques pour répondre aux obligations réglementaires dans le contexte technique, humain, économique, organisationnel et réglementaire de la collectivité ;
- participer au dialogue entre les partenaires dans le domaine de la santé et la sécurité, en particulier lors des réunions de Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).
- intervenir en médiation entre l'autorité territoriale et le CHSCT lors de certaines procédures (danger grave et imminent et recours à l'expertise agréée) ;
- contribuer à l'animation des réseaux des acteurs de la prévention (information, conseil, formation) ;
- animer des réunions de sensibilisation à la demande de la collectivité.

2.2. Actions d'inspection :

- évaluer la prise en compte des enjeux de prévention dans le fonctionnement de la collectivité/établissement (management santé et sécurité, fonctionnement des instances consultatives, définition et suivi du programme annuel de prévention...)
- diagnostiquer les priorités d'action au regard de la structure inspectée et des situations de travail constatées ;
- contrôler les conditions d'application de la réglementation pour les domaines de la santé et de la sécurité au travail ;
- mettre en œuvre ou participer à des enquêtes spécialisées (sur les lieux d'accidents graves et en cas de danger grave et imminent ...)
- en cas d'urgence, proposer à l'autorité territoriale les mesures immédiates jugées nécessaires ;
- émettre des avis circonstanciés sur les règlements, consignes et tous documents applicables en la matière dans la collectivité.

2.3. Actions de formation obligatoire des représentants du personnel au CHSCT :

- former les représentants du personnel au CHSCT (Session de 3 jours + 2 jours sur la durée du mandat) ; en les initiant aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail ;
- développer l'aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et la capacité à analyser les conditions de travail.

3. Mise en œuvre des missions d'Hygiène et sécurité au travail :

Le CDG06 s'oblige à mettre en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation des missions qui lui sont confiées et qui seront réalisées en application des dispositions législatives et réglementaires en la matière.

3.1. Modalités pour les collectivités et établissements publics affiliés :

Le service rendu est déterminé en fonction de l'effectif de la collectivité ou de l'établissement public calculé en incluant tous les personnels quel que soit leur statut de droit public ou de droit privé et constaté en fonction de la déclaration faite au CDG06 au 30 juin de l'année précédant la réalisation des jours de mise à disposition de l'ACFI :

a) pour les collectivités et établissements publics (1 à 25 agents) y compris CCAS et Caisses des Ecoles : une offre de service économique avec un service à distance extensible sur demande :

Le CDG06 propose un « pack information-conseil » (PIC) incluant l'accès illimité au logiciel Document Unique, un conseil généraliste téléphonique ou par mail pour des points ne nécessitant pas une analyse spécifique ou sur site de l'activité de travail, un accès aux informations diffusées par le service et la possibilité de participer à tous les événements organisés par le CDG06 pour les acteurs de la prévention. Si besoin, une ou plusieurs visites sur place pourront être organisées à la demande du bénéficiaire ou sur proposition de l'ACFI.

Bénéficiaires	Nombre d'agents	Service rendu
Communes et établissements publics (hors CCAS et Caisses des Ecoles)	1 à 25	PIC (Possibilité de prendre en plus des jours de mise à disposition d'ACFI)

b) pour les collectivités et établissements publics de plus de 25 agents (hors CCAS et Caisses des Ecoles) : un nombre minimum de jours de mise à disposition d'un ACFI en fonction des effectifs de la collectivité.

Ce nombre de jours est défini pour assurer le niveau minimum de service à rendre en matière d'hygiène et de sécurité en fonction de la taille de la collectivité, des obligations réglementaires à respecter par la collectivité et la complexité des problématiques à traiter :

Bénéficiaires	Nombre d'agents	Service rendu (nombre minimum de jours de mise à disposition d'un ACFI)
Communes et établissements publics (hors CCAS et Caisses des Ecoles)	de 26 à 49	2
	de 50 à 74	3
	de 75 à 99	4
	de 100 à 149	5
	de 150 à 199	6
	de 200 à 249	7
	de 250 à 349	8
	de 350 à 449	9
	450 et plus	10

- c) pour les CCAS et Caisses des Ecoles de plus de 25 agents, un nombre minimum de jours de mise à disposition d'un ACFI en fonction des effectifs de l'établissement et de ses besoins spécifiques :

Ce nombre de jours est défini compte tenu des risques plus homogènes rencontrés par ces structures dont certaines actions peuvent être partagées ou mutualisées avec leur commune de rattachement, ce qui justifie un nombre de jours minimum moins important que pour les communes et autres établissements publics :

Bénéficiaires	Nombre d'agents	Service rendu (nombre minimum de jours de mise à disposition d'un ACFI)
CCAS et Caisses des Ecoles	de 26 à 49	1
	de 50 à 99	2
	de 100 à 149	3
	150 et plus	4

Le bénéficiaire s'engage à missionner le CDG06 pour un nombre minimum de jours de mise à disposition d'un ACFI sur l'année civile.

Ce nombre de jours est déterminé selon les modalités précisées ci-dessus, la collectivité ou l'établissement public conservant la possibilité de fixer un nombre minimum de jours plus élevé que celui indiqué dans ce barème.

Ce minimum de jours de mise à disposition sera obligatoirement facturé sur la base de 3/12 par trimestre, pour les collectivités et établissements publics dont le nombre de jour est égal ou supérieur à 5 jours.

Pour ceux dont le nombre de jour(s) est inférieur à 5 (1 à 4), la facturation restera à la journée réalisée.

Pour les affiliés souhaitant opter pour un minimum ou un maximum de jours supérieur aux barèmes ci-dessus, ceux-ci seront obligatoirement définis par courrier de l'autorité territoriale ou de son représentant. Sauf en cas de demande expresse ou de changement de seuil d'effectif. Le minimum et le maximum ainsi établis sont reconduits d'année en année pour toute la durée de convention.

Chaque année, la collectivité ou l'établissement public s'engage à solliciter le service hygiène et sécurité au travail du Centre de Gestion pour définir les actions prioritaires sur lesquelles elle ou il souhaite son appui, dans la limite du nombre de jour(s) défini en fonction de son effectif.

Les actions seront programmées d'avance selon un échéancier annuel établi **avant le 31 Janvier de chaque année.**

Pour le décompte des jours de mise à disposition sont considérés les temps : de présence sur site, de déplacement, de préparation, de gestion du dossier, de rédaction des comptes rendus ou rapports, de recherche de la manière suivante :

Réunion, visite terrain, étude de poste, observation, audit, groupe de travail <i>en jours par ACFI. Ces temps se cumulent en cas d'intervention sur plusieurs jours.</i>	
<i>Temps de présence et de déplacement</i>	<i>Si Compte Rendu (CR) ou Rapport (R)</i>
Par déplacement, il sera décompté : au minimum : 0,5 jour au maximum : 1 jour	En fonction du besoin de restitution résultant du déplacement, l'ACFI décidera de rédiger un compte-rendu (CR) <u>ou</u> un rapport (R) qui seront décomptés de la façon suivante : CR : entre 0,5 et 1 jour R : entre 1 et 2 jours. Si l'intervention nécessite plusieurs déplacements, les temps de rédaction des comptes rendus ou rapports seront décomptés proportionnellement
Participation au(x) réunions du CHSCT <i>en jours par ACFI</i>	
<i>Temps de présence et de déplacement</i>	<i>Si préparation de document(s)</i>
Par réunion, il sera décompté : au minimum : 0,5 jour au maximum : 1 jour	Si une préparation de documents est nécessaire, cette tâche sera décomptée par réunion de la façon suivante : au minimum : 0,5 jour au maximum : 2 jours

Animation de session(s) de sensibilisation ou de formation intra <i>en jours par HYSE</i>	
<i>Temps de face à face pédagogique et de déplacement</i>	<i>Préparation / conception de document(s)</i>
Par journée de formation, il sera décompté : au minimum : 0,5 jour au maximum : 1 jour	La préparation / conception de documents pour une session entière quel que soit le nombre de jours de formation sera décomptée de la façon suivante : au minimum : 0,5 jour au maximum : 2 jours

Assistance téléphonique ou par courriel nécessitant ou non des recherches particulières ou approfondissements <i>en jours par HYSE</i>	
<i>Temps décompté (recherche, analyse, réponse)</i>	<i>Si réponse par courrier</i>
Il sera décompté : au minimum : 0,5 jour au maximum : temps réel d'instruction par l'ACFI	Une majoration de 0,5 jour sera appliquée si la collectivité demande une réponse par courrier postal.

Analyse de dossier, de plan, préparation de visite, de réunion ou de groupe de travail, étude documentaire, étude technique ou juridique particulière, diagnostics, conception de documents, modèles, supports de formation, procédures, consignes ... <i>en jours par HYSE</i>	
<i>Temps décompté (recherche, analyse, conception, rédaction)</i>	
Il sera décompté : au minimum : 0,5 jour au maximum : temps réel d'instruction par l'ACFI	

Formation, atelier de développement et d'échange de compétences professionnelles des acteurs de la prévention <i>en jours par HYSE</i>	
<i>Temps décompté (recherche, analyse, conception, rédaction)</i>	
Il sera décompté en fonction de la durée et du nombre de participants à la session: au minimum : 0,5 jour par participant au maximum : 2 jours par participant	

Formation <u>en intra</u> des représentants du personnel au CHSCT <i>en jours par HYSE</i>	
<i>Temps de face à face pédagogique et de déplacement</i>	<i>Préparation / conception de document(s)</i>
Par journée de formation, il sera décompté : 1 jour	La préparation / conception de documents pour une session entière quel que soit le nombre de jours de formation sera décomptée de la façon suivante : 1 jour

Formation individuelle des représentants du personnel au CHSCT dans le cadre d'un groupe provenant de plusieurs collectivités (10 à 12 personnes) <i>en jours par HYSE</i>	
<i>Temps de face à face pédagogique et de déplacement</i>	<i>Préparation / conception de document(s)</i>
Par journée de formation, il sera décompté : 0,5 jour par participant	La préparation / conception de documents pour une session entière quel que soit le nombre de jours de formation sera décomptée de la façon suivante : 0,5 jour par participant

Toute mission qui ne sera pas réalisée du fait de la collectivité ou non annulée 5 jours ouvrés avant la date convenue sera décomptée. Les collectivités et établissements bénéficiant du PIC seront facturés de la totalité du montant au premier trimestre de l'année.

En sa qualité de membre du CHSCT, l'ACFI peut assister avec voix consultative aux réunions du comité.

La collectivité s'engage à accorder toutes facilités nécessaires aux interventions des ACFI (accès aux locaux, documents ou activités, organisation de visites ou réunions, CHSCT ...).

L'autorité territoriale doit également solliciter l'ACFI lors des procédures spécifiquement prévues par le décret n°85-603 (droit de retrait, médiation en cas de recours à un organisme agréé, avis sur les consignes et procédures de sécurité, participation aux visites du CHSCT...).

L'ACFI interviendra en coordination avec les acteurs de la prévention (médecin, assistant et conseiller de prévention) pour recueillir toutes les informations relatives à sa mission. Il est tenu informé par écrit (courrier ou courriel) des suites données à ses observations.

4. Mise en œuvre de la pluridisciplinarité :

Dans le cadre de la démarche pluridisciplinaire menée à l'échelle du Pôle Environnement de Travail du CDG06 des actions associant d'autres services du pôle, pourront être proposées à la collectivité selon des modalités particulières.

Votre contact au CDG06

Service Hygiène et sécurité au travail – Tél : 04 92 27 31 68 ou 34 64 - Courriel : hyse@cdg06.fr

Accompagnement psychologique (APSY)

Textes de référence : article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - Décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

Notre but

Proposer des interventions préventives ou curatives en vue d'aider les collectivités et leurs agents à maîtriser les situations pouvant affecter le cadre normal de la vie professionnelle.

Nos engagements

- une équipe de psychologues réactive ;
- une disponibilité et une qualité d'écoute ;
- une volonté de proposer des interventions adaptées en fonction des situations exposées ;
- un désir de maintenir une relation de confiance avec le service RH des collectivités ;
- un engagement à respecter la confidentialité ;
- une coopération pluridisciplinaire (médecins/préventeurs/assistante sociale) pour optimiser la prise en charge.

Notre action

- la collectivité contacte le service Accompagnement psychologique pour bénéficier de différentes missions ;
- organisation d'entretiens individuels au CDG ou sur site lors de permanences après prise de rendez-vous ;
- mise en place de débriefings sur site suite à un événement traumatisant (décès d'un collègue, agression physique, incendie...);
- interventions collectives auprès de groupes pour effectuer des analyses de pratiques ou des réflexions sur les relations interpersonnelles ;
- médiation interindividuelle ou collective dans le cas de conflits ;
- démarche de diagnostic des risques psychosociaux ;
- accompagnements personnalisés.

Modalités techniques

1. Champ d'intervention de la mission :

La mission d'Accompagnement psychologique s'inscrit notamment dans le dispositif prévu à l'article 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine de prévention et préventive dans la fonction publique territoriale qui dispose que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ».

2. Mission :

La collectivité adhérente confie au CDG06, dans les conditions ordinaires et de droit en pareille matière définies ci-après, le soin de mettre à disposition des psychologues et des psychosociologues afin d'assurer, au profit des agents de la collectivité, des interventions d'accompagnement psychologique et de management des ressources humaines dans les conditions suivantes :

2.1. Interventions en relation avec le milieu de travail :

A – Interventions collectives :

- groupe de réflexion formative
 - ✓ accompagner les personnels en contact avec le public pour les aider dans les attitudes à adopter pour mieux gérer les situations professionnelles difficiles.
 - ✓ possibilité de bénéficier de réflexion formative à thème pour permettre aux participants d'intégrer une compréhension théorique et pratique relative à un thème de travail demandé par la collectivité.
- Modalités : séances de 2h avec la participation au maximum de 12 personnes volontaires, nombre et rythme de séances à déterminer avec la collectivité.
- débriefing
 - ✓ Intervenir rapidement à la suite d'un événement exceptionnel et grave ayant valeur de traumatisme pour les agents (agressions verbales, physiques, décès d'un usager ou d'un collègue...) afin de prévenir et d'enrayer les différentes formes de stress qui peuvent survenir et avoir des répercussions au niveau des tâches de travail et des relations inter personnelles.

Modalités : séances de 2h avec l'ensemble des personnes ayant vécu de près ou de loin l'évènement traumatique

B – Interventions individuelles :

- soutien psychologique Individuel
 - ✓ Soutenir et/ou orienter dans le cadre d'une relation d'aide et d'écoute, tout agent confronté à une situation professionnelle génératrice de difficultés psychologiques.

Modalités : entretien d'1h minimum limité à 3 entretiens voire 5 en accord avec l'autorité territoriale – démarche volontaire.

- accompagnement Individualisé
 - ✓ Accompagner un Cadre d'une collectivité dans l'analyse des situations professionnelles auxquelles il est confronté, en vue de lui permettre de mieux gérer et de poursuivre avec plus de satisfaction les missions afférentes à ses fonctions.

Modalités : entretien d'1h minimum, nombre de séance à déterminer en fonction du besoin.

- entretien téléphonique individuel
 - ✓ Favoriser la poursuite de la démarche d'accompagnement psychologique à l'issue d'un 1^{er} RDV physique pour les agents éloignés géographiquement ou se déplaçant avec difficultés.

Modalités : entretien d'1h minimum limité à 3 entretiens voire 5 en accord avec l'autorité territoriale – démarche volontaire.

2.2. Risques psychosociaux :

Deux types d'intervention :

- diagnostic psychosocial :
Le diagnostic psychosocial permet d'évaluer les risques et les atouts que présentent une Collectivité ou Etablissement Public, sur les plans suivants : *les exigences du travail, les exigences émotionnelles, les relations de travail, l'autonomie et marges de manœuvres, les rapports sociaux et relations de travail, les conflits de valeurs et l'insécurité socio-économique.*
- sensibilisation aux thèmes des risques psychosociaux :
Intervention auprès de groupes (chefs de services, agents, membres du CHS...) pour sensibiliser les personnes à la prévention des risques psychosociaux.

Modalités : intervention faisant l'objet d'une proposition d'intervention et financière en fonction de la commande de la collectivité et du nombre d'agents.

2.3. Interventions sur mesure :

Il s'agit de proposer ou d'adapter des actions en fonction de la demande de la collectivité ou de l'établissement public. Voici listées ci-dessous quelques interventions possibles :

- cohésion d'équipe/régulation d'équipe
- anticiper le départ à la retraite des agents en leur permettant de travailler sur leur projet
- soutien Individuel suite à une reprise après un arrêt maladie prolongé ou d'un congé maternité
- intégration et l'accompagnement à la vie professionnelle des personnes ayant un handicap

La collectivité adhérente choisira les types d'interventions répondant à ses besoins.

Compte tenu du caractère particulier du domaine d'intervention, la collectivité adhérente et le CDG06 pourront convenir des adaptations ponctuelles qu'ils estimeront nécessaires pour la bonne réalisation des interventions.

3. **Mise en œuvre de la pluridisciplinarité :**

Dans le cadre de la démarche pluridisciplinaire menée à l'échelle du Pôle Environnement de Travail du CDG06 des actions associant d'autres services du pôle, pourront être proposées à la collectivité selon des modalités particulières.

Votre contact au CDG06

Service Accompagnement psychologique – Tél : 04 92 27 34 37 - Courriel : apsy@cdg06.fr

Service social (SSOC)

Textes de référence : article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - Décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

Notre but

Contribuer à la politique sociale et à la gestion des ressources humaines des collectivités en aidant les agents à concilier au mieux leur vie professionnelle et leur vie personnelle.

Nos engagements

Vis-à-vis de la collectivité :

- un partenaire à l'écoute des collectivités au quotidien ;
- un accompagnement pour le traitement de situations complexes ;
- un maillon des politiques RH en lien avec les autres acteurs du CDG06 ;
- un travail alliant proximité et neutralité (intervenant extérieur au collectif de travail) ;
- un rôle de veille sociale et d'alerte dans le cadre de la prévention des risques psycho-sociaux.

Vis-à-vis de l'agent :

- accueillir et écouter tout agent rencontrant des difficultés dans les différents domaines de sa vie (budget, logement, famille, santé, travail, etc.) ;
- évaluer, avec l'agent, les causes qui compromettent son équilibre économique, social et psychologique ;
- l'informer sur les dispositifs d'aide et l'orienter auprès des organismes compétents ;
- définir avec lui, dans le cadre de l'accompagnement social, un plan d'action comprenant différentes étapes adaptées à la situation ;
- intervenir selon les besoins, et avec son accord préalable, auprès des partenaires concernés (au sein de la collectivité, du CDG06 ou auprès de tout partenaire extérieur).

Notre action

Dans le cadre de la mise en place de permanences au sein de la collectivité :

- permanences pour l'accueil des agents au sein des collectivités ou des établissements publics dans un cadre communal ou intercommunal ;
- interventions (rendez-vous, accueil, entretiens téléphoniques etc.) réalisées pendant et en dehors du temps de permanence dans le lieu le mieux approprié pour le traitement des situations concernées ;
- instruction et suivi administratif des dossiers (rédaction de rapports sociaux, relation avec les institutions compétentes dans le domaine social) ;
- actions de partenariat avec la collectivité (ressources humaines, direction, responsables de service, partenaires sociaux...) ainsi qu'avec les interlocuteurs institutionnels et du tissu associatif local ;
- collaboration avec les autres services du CDG06 (santé et conditions de travail, conseil en ressources humaines) susceptibles d'aider au traitement global des situations des agents ;
- élaboration de statistiques et de bilans d'activité ;
- participation aux actions spécifiques définies avec la collectivité par rapport à des problématiques de prévention (addictions, handicap, etc.).

Dans le cadre du Pack Accompagnement Service Social (PASS) pour les Collectivités et Etablissements publics ≤ 25 agents :

- diffusion de supports de communication aux agents (Plaquettes de présentation - Informations sociales thématiques, etc.)
- accueil téléphonique réalisé par le secrétariat du service social du lundi au vendredi pour la prise de RDV (téléphoniques ou physiques au CDG 06) avec l'assistante sociale,
- écoute et accompagnement social en vue d'évaluer la situation de l'agent dans sa globalité aux fins d'information, d'orientation et d'intervention éventuelle auprès des partenaires,
- possibilité pour l'employeur de contacter directement l'assistante sociale pour l'alerter sur une situation sociale.

Modalités techniques

Dans le cadre de la mise en place de permanences au sein de la collectivité :

La collectivité sollicite la mission de service social parmi les missions facultatives (Annexe A de la Convention-cadre) et complète une demande de mise à disposition prévoyant un nombre de permanences à l'année.

Dans le cadre du Pack Accompagnement Service Social (PASS) pour les Collectivités et Etablissements publics ≤ 25 agents :

La collectivité sollicite la mission de service social parmi les missions facultatives (Annexe A de la Convention-cadre) et adresse une demande d'adhésion au PASS.

Votre contact au CDG06

Service social – Tél : 04 92 27 31 65 - Courriel : social@cdg06.fr

Archivage et Numérisation (ARCH)

Textes de référence : article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - Décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

Notre but

Mettre à disposition des collectivités publiques conventionnées un archiviste qualifié pour assurer la mise en place ou le maintien, dans un environnement mixte (papier et électronique), d'un système d'archivage organisé et adapté en vue de leur permettre de répondre aux besoins de la vie administrative et de satisfaire aux obligations légales de conservation.

Nos engagements

- accompagner la collectivité à satisfaire à ses obligations légales.
- produire un travail de qualité dans le respect des contraintes scientifiques, techniques et réglementaires propres à la conservation des archives publiques.
- assurer la mise en place d'un système d'archivage pérenne au sein de la collectivité.
- accompagner la démarche de production et de conservation des documents numérisés.
- accompagner la collectivité dans la réalisation d'actions de valorisation du patrimoine local et d'exploitation culturelle du fonds d'archives.

Notre action

- diagnostic comportant un état des lieux des archives et une proposition d'intervention adaptée aux besoins de la collectivité, selon qu'elle dispose ou non d'un service d'archives ;
- pour les collectivités ne disposant pas d'un service d'archives :
 - tri et élimination dans le respect de la réglementation ;
 - travaux de tri et de classement en appui aux services d'archives confrontés à une surcharge de travail ;
 - mise en place d'un système d'archivage cohérent pour un accès rapide à l'information ;
 - maintenance annuelle/pluriannuelle ;
 - préparation de dépôt aux Archives départementales (dans ce cas, les collectivités restent propriétaires de leurs archives) ;
 - récolement réglementaire des archives suite aux élections municipales ;
 - aide au déménagement d'archives ;
 - sensibilisation et formation d'agent(s) de la collectivité qui assureront le bon fonctionnement et la pérennité du système d'archivage mis en place ;
 - Traitement des fonds d'archives suite à la dissolution d'établissements publics et préparation de leur dépôt aux Archives départementales ;
 - conseil pour la mise en place d'un système d'archivage électronique et à la numérisation.
- pour les collectivités disposant d'un service d'archives :
 - travaux de tri et de classement en appui aux services d'archives confrontés à une surcharge de travail.
 - récolement réglementaire des archives suite aux élections municipales.
 - aide au déménagement d'archives.
 - conseil pour la mise en place d'un système d'archivage électronique et à la numérisation.

Modalités techniques

1. Diagnostic préalable

- la collectivité contacte le service Archives du CDG06 afin de fixer un rendez-vous pour identifier ses besoins en matière d'archivage ;
- au vu des besoins exprimés, l'archiviste transmet à la collectivité une proposition chiffrée pour la réalisation du diagnostic en fonction du tarif fixé en vigueur ;
- la collectivité accepte cette proposition de diagnostic : cette acceptation vaut engagement de régler la dépense correspondante après service fait ;
- l'archiviste se rend dans la collectivité et réalise le diagnostic des productions (papier, électronique, numérisées, à numériser) ;
- il rédige le document et l'envoie à la collectivité pour lui proposer, dans le respect des obligations légales, une intervention adaptée à ses besoins mentionnant le nombre de jours de mise à disposition de l'archiviste ainsi que son coût.

2. Proposition d'intervention

- la collectivité signe la proposition d'intervention : cette acceptation vaut engagement de régler le coût final de l'opération et déclenche la planification de l'intervention selon le plan de charge préalablement établi par l'archiviste du CDG06 ;
- celui-ci reprend contact avec la collectivité afin de planifier l'intervention ;
- il se rend dans la collectivité et réalise l'intervention commandée ;
- il établit un rapport de fin de mission décrivant l'ensemble des opérations réalisées et les pistes envisageables pour la poursuite de la mission ;

- la même procédure s'appliquera si la collectivité souhaite donner suite à tout ou partie des propositions du rapport de mission.

3. Maintenance annuelle et pluriannuelle

- la collectivité dispose d'un système d'archivage opérationnel mis en place par un archiviste ;
- l'archiviste établit une proposition de maintenance pour une durée de trois ans ;
- l'archiviste précise, en accord avec la collectivité, le nombre de jours nécessaires à la réalisation de cette intervention ;
- l'acceptation de la proposition vaut engagement de prévoir la dépense lors de l'établissement du budget primitif et le CDG s'engage à programmer l'intervention sur l'année civile ;
- une action spécifique, sur demande de la collectivité, peut intervenir en complément de la maintenance ; cette intervention fera l'objet d'une nouvelle proposition.

4. Détail des actions de la mission

Action	Réalisation
Diagnostic préalable	Etat des lieux et des besoins. Proposition d'intervention.
Tri et préparation des éliminations	Identification des archives n'ayant plus d'utilité administrative. Rédaction du bordereau d'élimination soumis à la signature de l'autorité territoriale et au visa des Archives départementales, isolement des boîtes éliminables.
Classement du fonds d'archives	Mise en ordre des dossiers. Rédaction d'instruments de recherche (récolement, inventaires, bordereaux de versement) fournis en format papier ou électronique.
Maintenance annuelle/pluriannuelle	Eliminations réglementaires. Classement des nouveaux versements d'archives. Mise à jour des instruments de recherche. Accompagnement de la collectivité dans la mise en œuvre de ses projets (aménagement d'une salle d'archives, archivage électronique, numérisation des fonds etc...). Séances de sensibilisation-formation des référent(s) archive(s) et des agents.
Préparation de dépôt aux Archives départementales (article L. 212-11 et L.212-12 du code du patrimoine)	Etat des archives à déposer soumis à la collectivité. La collectivité transmet cet état aux Archives départementales qui se prononcent sur la demande de dépôt.
Sensibilisation des agents	Séance collective s'appuyant sur des supports pédagogiques afin de sensibiliser les agents à la réglementation, aux enjeux des archives et au nouveau système d'archivage mis en place.
Sensibilisation / formation de référents archives (tutorat) (1^{ère} phase)	Séances individuelles, théoriques et pratiques, s'appuyant sur des supports pédagogiques (au terme des séances, un plan de travail est défini). Le référent archives doit pouvoir assurer le bon fonctionnement du système d'archivage mis en place (prise en charge des versements, conseil aux services, communication des archives aux agents comme aux administrés).
Accompagnement et encadrement technique d'un agent en charge de la gestion des archives dans la collectivité (2^{ème} phase)	Accompagnement réalisé par l'archiviste du CDG06 : <ul style="list-style-type: none"> <u>dans le cadre du tutorat du référent archives</u> : mise en œuvre et suivi des missions définies dans le plan de travail ; <u>dans le cadre d'un agent non archiviste</u> : apport de solutions concrètes aux problématiques rencontrées sous forme de conseils et d'élaboration d'outils spécifiques.
Actions spécifiques de tri et de classement d'archives (sous-fonds, vrac, etc.)	Tri. Rédaction des bordereaux d'élimination. Mise en ordre des documents. Conditionnement. Cotation. Rédaction des instruments de recherche.
Récolement réglementaire des archives suite aux élections municipales	Recensement de l'ensemble des fonds d'archives conservés au sein de la commune ou de l'établissement public. Signature du procès-verbal auquel est annexé le récolement par le Maire sortant et le Maire entrant. Transmission d'un exemplaire aux Archives départementales.

Aide au déménagement d'archives	Conditionnement et identification des archives. Etablissement d'un récolement. Elaboration d'un plan de déménagement. Réception et rangement des archives dans la nouvelle salle. Mise à jour du récolement. <i>Le transfert matériel des archives est réalisé par les services techniques de la collectivité sous le contrôle de l'archiviste.</i>
Accompagnement à la mise en place d'un Système d'Archivage Electronique	Accompagnement à la mise en place d'un comité de pilotage du projet. Diagnostic de l'organisation des fonctions administratives concernées. Conseil sur la définition du périmètre et l'organisation des documents. Cartographie de la production documentaire papier et électronique, ainsi que des circuits d'information. Aide à la préparation à l'utilisation du SAE – SESAM (Système Electronique Sécurisé d'Archivage Mutualisé). Accompagnement à la structuration de l'arborescence du périmètre bureautique et au nommage des fichiers.
Numérisation de documents	Accompagnement à la définition du projet de numérisation. Conseil sur les procédures et méthodes à mettre en œuvre. Numérisation en vue d'archivage de copies fiables. Numérisation dans le cadre de la valorisation du patrimoine des archives. Aide à la mise en œuvre.
Groupement de commandes opérations de reliure des actes administratifs / état civil / fourniture de papier permanent / restauration)	Recensement des besoins. Adhésion des membres du groupement par délibération – CDG : coordonnateur du groupement de commandes habilité à passer, signer, notifier le marché. Lancement de la consultation et passation du marché. Exécution et gestion du marché (suivi des bons de commandes...).

Votre contact au CDG06Service Archivage – Tél : 06 22 23 63 45 - Courriel : archives@cdg06.fr

Conseil en organisation (dont coaching d'équipe et coaching individuel) (CORH)

Textes de référence : article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - Décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

Notre but

Conseiller et assister les collectivités conventionnées dans l'élaboration et la réalisation de projets mettant en jeu la gestion des ressources humaines, en vue d'accompagner leurs autorités politiques et administratives dans la conduite des changements nécessaires à l'amélioration de la performance globale de leur organisation.

Nos engagements

- écouter et comprendre la demande exprimée par la collectivité ;
- mettre en œuvre une expertise professionnelle en mobilisant au besoin les ressources et compétences internes du CDG ;
- répondre au besoin par une démarche d'accompagnement appropriée satisfaisant à la demande exprimée.
- selon la nature du besoin, accompagner les équipes et agents au moyen d'une intervention de coaching d'équipe ou de coaching individuel

Notre action

- à partir d'un besoin identifié, la collectivité prend contact ou est invitée à prendre contact avec le service.
- le CDG 06 analyse la demande avec le commanditaire et propose les modalités de l'intervention ;
- la collectivité accepte les modalités de l'intervention ;
- déroulement de l'intervention ;
- restitution au commanditaire et facturation
- cas particulier de l'accompagnement de type coaching : la mission de conseil en organisation propose d'accompagner les ressources humaines des collectivités au moyen du coaching d'équipe et du coaching individuel.
 - Le coaching d'équipe vise à faire évoluer l'équipe de travail en développant les complémentarités pour améliorer son fonctionnement et trouver une véritable coopération dans l'équipe. Le dispositif d'accompagnement est modulable et se déroule sur une période de 4 à 8 mois, il inclut des temps de bilan.
 - Le coaching individuel est un accompagnement personnalisé qui vise au développement professionnel du coaché. A travers un objectif de changement, l'action amène la personne à faire émerger ses propres solutions en mobilisant ses ressources et en libérant tout son potentiel. Le dispositif de coaching individuel se déroule sur une période de 4 à 6 mois au moyen de 6 à 8 séances de 2 heures pour le coaché, des temps de bilan sont prévus.
 - L'outil TLP Navigator - Profil Talents Leadership - est utilisé pour identifier les talents professionnels des personnes accompagnées dans le coaching d'équipe et le coaching individuel.

Modalités techniques

1. Proposition d'intervention :

La collectivité charge le CDG06 de la mise en place d'une procédure de conseil en organisation pour répondre à un besoin spécifique.

A partir de l'analyse de ce besoin, le CDG06 rédige une proposition d'intervention présentant les étapes de la procédure envisagée, les modalités d'intervention, le coût prévisionnel de la mission détaillé dans une fiche de coût et les modalités de son règlement.

Ce coût prévisionnel est calculé à partir d'une estimation des coûts analytiques de l'opération auquel est appliqué un coefficient de complexité (1,1 à 1,5) dont les critères sont définis dans la grille tarifaire adoptée par le Conseil d'Administration du CDG06.

Les actions de coaching font aussi l'objet d'une proposition d'intervention mais disposent d'une tarification spécifique (voir annexe D - grille tarifaire)

Le CDG06 s'engage à mettre en œuvre la proposition d'intervention afin de satisfaire à l'obligation de moyens qui lui est dévolue pour l'opération dont il est chargé.

L'acceptation de la proposition par l'autorité territoriale déclenche le démarrage de la mission et vaut engagement de la collectivité pour régler le coût final de l'opération.

2. Suivi financier :

Pendant le déroulement de l'opération, le CDG06 tient à jour la fiche financière retraçant les coûts réels de l'opération.

En cas de dépassement constaté de 10% du coût prévisionnel, il en informe la collectivité.

Une fois l'intervention terminée, le coût final de l'opération sera calculé par le CDG06 sur la base des coûts constatés afférents à l'opération.

Pour les opérations de complexité moyenne, élevée ou supérieure, une facturation intermédiaire pourra être prévue.

La fiche financière de l'opération sera transmise au client lors de la facturation clôturant l'opération.

Votre contact au CDG06

Service Conseil en organisation RH – Tél : 04 92 27 34 38 ou 06 09 55 43 48 - Courriel : corh@cdg06.fr

Conseil juridique (CJ)

Textes de référence : article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Mettre à disposition notre expertise dans les domaines du droit public (marchés publics, urbanisme, fonctionnement des assemblées, contentieux RH...) pour vous aider dans vos prises de décision et sécuriser vos actions.

Nos engagements

- vous accompagner dans vos recherches juridiques et vous faire gagner du temps ;
- vous proposer un conseil juridique modulable en fonction de vos besoins (réponse rapide, point précis à développer ou rédaction d'actes et de mémoires devant le TA...);
- vous protéger et vous alerter sur les risques encourus.

Notre action

- apporter des réponses juridiques écrites ou orales dans des délais courts ;
- vous proposer des recherches plus approfondies : rédaction d'actes ou de mémoires en défense ;
- vous rencontrer dans vos locaux afin d'échanger et d'appréhender au mieux vos problématiques ;
- vous alerter dès la parution de textes sous forme de flash infos dans les domaines qui vous concernent (marchés publics, urbanisme, contentieux RH, pouvoirs de police, fonctionnement des assemblées...)
- vous fournir des consultations juridiques de qualité, tenant compte des dernières modifications législatives ou jurisprudentielles.

Modalités techniques

Un conseiller juridique est mis à votre disposition selon deux niveaux d'intervention en fonction de la complexité de votre demande :

1. Pour les questions simples ou des précisions rapides :

Facturation au vu du temps passé (en fonction du nombre d'heures de conseil effectuées à la demande de la collectivité), décompté semestriellement, selon le tarif horaire arrêté par le Conseil d'administration du CDG06.

2. Pour les dossiers plus complexes :

Elaboration d'une lettre d'intervention incluant un devis pour la réalisation de la mission (selon le tarif horaire arrêté par le Conseil d'administration du CDG06).

Votre contact au CDG06

Conseil Juridique – Tél : 04 92 27 34 61 - Courriel : conseiljuridique@cdg06.fr

Bilan de compétences (BC)

Textes de référence : article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Proposer aux collectivités un accompagnement des agents dans l'élaboration d'un nouveau projet professionnel dans le cadre d'une période préparatoire au reclassement ou de toute autre action menée par le service Emploi du CDG06.

Nos engagements

- vous proposer une démarche réalisée par un conseiller emploi certifié en bilan de compétences et tests professionnels ;
- accompagner votre agent dans la recherche et l'élaboration d'un nouveau projet professionnel adapté à ses compétences et à ses aptitudes ;
- vous assurer du respect de la déontologie, en particulier de la confidentialité et du respect de la personne.

Notre action

- l'accompagnement bilan de compétences se déroule sur une période de 3 mois en moyenne, il se répartit en 14 heures effectuées en séances avec le conseiller au CDG06 et 10 heures en travail personnel de l'agent sur les compétences, les métiers et la recherche d'un projet professionnel ainsi que les actions à mener.
- un entretien préalable avec l'agent permet de présenter l'objectif et les modalités de la démarche et de s'assurer que l'agent adhère à celle-ci au regard du rôle actif qu'il aura dans le processus par son implication et son travail personnel.
- le conseiller fait passer et restitue des tests de vocation et de profil professionnel à l'agent afin de l'aider à se projeter dans un projet professionnel.
- à l'issue de l'intervention, une synthèse du bilan est effectuée avec l'agent.

Modalités techniques

3. Proposition d'intervention :

A la demande de la collectivité ou sur proposition du CDG06 en particulier dans le cadre des actions de la période préparatoire au reclassement, une proposition d'intervention pour un bilan de compétences, définissant les objectifs, les modalités pratiques et le coût de l'intervention, est transmise à l'autorité territoriale pour accord. L'action démarre dès signature de la proposition d'intervention.

4. Suivi financier :

La fiche financière de l'opération sera transmise au client lors de la facturation clôturant l'opération.

Votre contact au CDG06

Service Emploi – Tél : 04 92 27 34 41 - Courriel : emploi@cdg06.fr

Assistance à la paye (APAY) – à compter du 1^{er} janvier 2022

Textes de référence : article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Assister les collectivités dans la réalisation de la paye des agents et des élus.

Nos engagements

- réaliser chaque mois l'ensemble des opérations liées à la paye dans le cadre d'un processus adapté à chaque employeur ;
- assister ponctuellement à distance ou sur site à la production de la paye en cas de rupture de continuité du service paye de la collectivité.

Notre action

- préalablement à la mise en place de la paye, une étude est réalisée par le service du CDG06 en vue de vérifier la régularité administrative des situations des agents et des élus ;
- avant la prise en charge de la réalisation de la paye, au moins une paye test est réalisée afin de vérifier la complétude et l'exactitude des bulletins émis au moyen du logiciel du CDG06 ;

- une adaptation du processus de flux des éléments nécessaires à la réalisation de la paye est mise en place avec les interlocuteurs désignés par l'employeur ;
- le service du CDG06 réalise chaque mois l'ensemble des opérations de paye ;
- également, un employeur qui se trouverait en rupture de continuité de son service paye peut solliciter ponctuellement le service qui intervient à distance ou sur site pour finaliser les opérations de paye.

Modalités techniques

5. Adhésion à la mission :

La collectivité ou l'établissement public qui souhaite confier ses opérations de paye au CDG06, soit totalement soit en intervention d'appoint, adhère à la mission via le bulletin d'adhésion idoine.

A partir de cette adhésion, le service du CDG06 prend contact avec les interlocuteurs désignés pour définir le détail et la programmation des actions à réaliser pour atteindre l'objectif défini.

6. Suivi financier :

La facturation est effectuée chaque mois selon les modalités définies par délibération et détaillées dans l'annexe D dite grille tarifaire en vigueur à la date de facturation.

Votre contact au CDG06

Mission Assistance à la paye – Morando Stéphane – Tél : 04 92 27 31 69 - Courriel : s.morando@cdg06.fr

III - Autres missions

Pluridisciplinarité : Intervention ergonomique (IE)

Textes de référence : article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et article 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié

Notre but

Adapter les postes, les techniques, les rythmes de travail et les équipements aux capacités individuelles et collectives des agents afin de préserver la santé au travail, le maintien dans l'emploi et favoriser la reprise d'une activité professionnelle.

Nos engagements

- vous proposer une intervention réalisée par un ergonome du Pôle Environnement de Travail ;
- réaliser des études ergonomiques :
 - ✓ simples avec des études de poste, des prescriptions d'aides, des conseils et avis sur le choix des matériels adaptés,
 - ✓ complexes avec une aide à la mise en place d'aménagements, une sensibilisation du collectif de travail et une étude de l'accessibilité au poste de travail avec aménagement global ;
- vous accompagner dans la recherche des moyens appropriés pour réduire les contraintes professionnelles ;
- permettre aux agents de travailler en adoptant les bons gestes pour assurer leurs tâches sans difficultés ;
- adapter au mieux les postes en évitant les troubles musculo-squelettiques (TMS) ;
- recenser les risques psychosociaux (RPS) et mettre en place des mesures pour les supprimer ;
- assurer un suivi auprès des agents comme des responsables afin d'analyser les répercussions, positives et négatives, des changements apportés.

Notre action

- Les ergonomes doivent comprendre le fonctionnement et les besoins d'une collectivité ou d'un établissement public puis étudier les différents postes de travail afin de proposer des améliorations tout en respectant les contraintes et les objectifs de l'employeur public ;
- réaliser une étude approfondie des conditions de travail actuelles en analysant chaque poste de travail ;
- prendre le temps d'écouter les agents et analyser avec eux leurs demandes et les possibilités ;
- aider à concevoir un nouvel espace de travail mieux adapté au travailleur et à la tâche à accomplir ;
- former et conseiller les agents sur l'utilisation du nouveau poste de travail ou sur les nouvelles méthodes de travail à adopter.

Modalités techniques

- La collectivité ou l'établissement public fait une demande par téléphone ou par e-mail au CDG06 pour la mise en œuvre de l'intervention d'un ergonome répondant à un besoin spécifique ;
- le service de médecine de prévention adresse une fiche « diagnostic ergonomique » à retourner dûment complétée faisant apparaître diverses informations présentant la situation (service et personnel concernés, difficultés rencontrées...) ;
- après analyse du besoin, l'ergonome renvoie ladite fiche sur laquelle il définit le type d'étude ergonomique à effectuer (simple ou complexe), les étapes de la procédure envisagée, les conditions d'exercice, le coût prévisionnel en fonction du nombre de jours utiles ainsi que les moyens à mettre à sa disposition ;
- l'acceptation de la proposition par l'autorité territoriale déclenche le démarrage de l'étude et vaut engagement de sa part pour régler la somme due ;
- à l'issue, un rapport sera rédigé par l'ergonome et communiqué à l'autorité territoriale.

Votre contact au CDG06

Service Médecine de prévention – Tél : 04 92 27 31 79 ou 34 37 - Courriel : mpp@cdg06.fr



Demande d'adhésion aux missions proposées par le CDG06 aux collectivités affiliées

A transmettre par courrier à la Direction Générale du CDG06
 Contact : direction@cdg06.fr

BENEFICIAIRE

Nom de la collectivité / établissement :

Adresse :

CONVENTION-CADRE

N° de la convention-cadre passée avec le CDG06 : N°2019-

- Le présent bulletin constitue :**
- l'adhésion initiale jointe à la convention-cadre
 - une adhésion complémentaire aux missions déjà souscrites

Service du bénéficiaire assurant le suivi de la convention :

Personne à contacter :

Téléphone : Courriel :

MISSIONS FACULTATIVES A SOUSCRIRE

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> remplacement d'agents
<input type="checkbox"/> conseil en recrutement
<input type="checkbox"/> conseil en organisation RH (dont coaching d'équipe et coaching individuel)
<input type="checkbox"/> archivage et numérisation
<input type="checkbox"/> conseil juridique hors statut
<input type="checkbox"/> bilan de compétences | <input type="checkbox"/> médecine de prévention
<input type="checkbox"/> hygiène et sécurité
<input type="checkbox"/> accompagnement psychologique
<input type="checkbox"/> service social
<input type="checkbox"/> Assistance à la paye |
|---|--|

Pluridisciplinarité : Intervention ergonomique

DEMANDE ET ACCEPTATION

En application de la convention-cadre référencée, le bénéficiaire demande à adhérer aux missions ci-dessus mentionnées.

Fait à

le

Pour le bénéficiaire

En application de la convention-cadre référencée, le CDG06 accepte d'assurer pour le bénéficiaire les missions ci-dessus mentionnées.

Fait à

le

Pour le CDG06

Convention-cadre n° 2019-332
pour l'exercice des missions facultatives
au bénéfice des collectivités territoriales et établissements publics affiliés
confiées par le bénéficiaire au Centre de gestion de la fonction publique territoriale
des Alpes-Maritimes (CDG06)
dans le cadre de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée

ENTRE,

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes Maritimes (CDG06), siégeant 33 avenue Henri Lantelme – Espace 3000 – BP 169 – 06704 Saint-Laurent du Var, représenté par son Président, Philippe PRADAL, agissant en cette qualité conformément aux délibérations aux délibérations n° 2015-25 et n°2018-09 et n°2021-07 du 19 janvier 2021.

Ci-après dénommé « le CDG06 » d'une part,

ET,

Le,

Siégeant
représenté(e) par
agissant en qualité de¹
conformément à la délibération lui donnant délégation en date du

Ci-après dénommé « le bénéficiaire » d'autre part,

il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Dans le cadre des compétences dévolues par la section III du chapitre II de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes (CDG06) constitue un centre de ressources départemental en matière de ressources humaines habilité à proposer aux collectivités territoriales et établissements de son ressort géographique départemental un ensemble de missions relatives à la gestion des ressources humaines de leurs agents.

Outre les missions obligatoires définies par l'article 23 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 que le CDG06 assure de droit auprès d'eux, les collectivités et établissements publics affiliés peuvent bénéficier des missions facultatives proposées par le Centre dans le cadre des articles 24 à 27 de la loi précitée.

La présente convention-cadre a pour objet de proposer un cadre juridique global et efficient pour l'exercice de ces missions par le CDG06 qui entend ainsi apporter aux organismes affiliés une solution de mutualisation externe leur offrant un service de qualité au plus juste coût.

¹ Préciser : Maire, Président...

Article 1^{er} : Objet et contenu de la convention

La présente convention-cadre a pour objet de définir les modalités générales d'intervention du CDG06 pour les missions que le bénéficiaire décide de lui confier dans le cadre de la section III du chapitre II de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

1.1. Périmètre de la convention

Le périmètre de la présente convention-cadre couvre les missions facultatives proposées par le Centre dans le cadre des articles 24 à 27 de la loi de 1984.

Code	Intitulé de la mission
REMP	Remplacement d'agents (art 25)
CREC	Conseil en recrutement (art 25)
MEDP	Médecine de prévention (art 26-1)
HYSE	Hygiène et sécurité (art 25 et 6-1)
APSY	Accompagnement psychologique (art 25)
SSOC	Service social (art 25)
ARCH	Archivage et Numérisation (art 25)
CORH	Conseil en organisation RH (art 25)
CJ	Conseil juridique
BC	Bilan de compétences
APAY	Assistance à la paye
PPR	Accompagnement au reclassement
IE	Pluridisciplinarité : intervention ergonomique

 Missions facultatives
 Autres missions

Par la présente convention-cadre, le bénéficiaire pourra choisir de confier au CDG06 tout ou partie des missions énumérées dans le tableau-ci-dessus.

Dans les cas où le CDG06 serait conduit à exercer de nouvelles missions par suite d'extension de compétences décidées par la loi ou de nouveaux services créés par son Conseil d'Administration, la liste ci-dessus se trouvera mise à jour en conséquence sans qu'il soit besoin de modifier la convention-cadre signée entre les parties. L'adhésion à ces nouvelles missions se fera dans les conditions de l'article 2 ci-dessous.

1.2. Contenu de la convention

La convention-cadre comprend, outre le présent document, les annexes suivantes :

- la [demande d'adhésion aux missions proposées](#) (Annexe A) ;
- la [demande de non-reconduction des missions souscrites](#) (Annexe B) ;
- l'[offre de services](#) (Annexe C) ;
- la [grille tarifaire des missions](#) en vigueur telle qu'adoptée par le Conseil d'Administration du CDG06 pour assurer le bon fonctionnement et l'équilibre financier des missions (Annexe D).

La présente convention-cadre constitue un engagement du bénéficiaire à en accepter l'ensemble des termes, notamment l'offre de services (Annexe C) et la grille tarifaire des missions (Annexe D).

En cas d'évolution de l'offre de services ou de la grille tarifaire, de nouvelles annexes seront transmises au bénéficiaire pour se substituer aux annexes C ou D en vigueur.

Un espace ressources en accès extranet est mis à disposition des collectivités affiliées ou elles pourront accéder aux formulaires des annexes A et B et aux versions actualisées des annexes C et D ci-dessus définies.

Article 2 : Adhésion aux missions

L'adhésion aux missions proposées par le CDG06 est formalisée en deux étapes :

1. *Signature de la présente convention-cadre* par les deux parties dûment autorisées à cet effet par leurs assemblées délibérantes respectives.

La collectivité choisit les missions dont elle veut bénéficier au moyen de la demande d'adhésion. Elle transmet au CDG06 cette demande dûment complétée et signée en deux exemplaires par l'autorité territoriale ou son délégataire. A réception, il appartient au Président du CDG06 de l'accepter en signant les deux exemplaires. Un exemplaire est conservé par le CDG06 qui retourne le second au bénéficiaire ;

2. *Après la signature de la convention et tant que celle-ci demeure en vigueur*, la collectivité peut choisir d'adhérer aux missions non déjà souscrites selon la même procédure d'adhésion que celle utilisée à la signature de la convention.

Au titre de ces adhésions et en contrepartie des missions réalisées (cf. article 4 : Dispositions financières), le bénéficiaire versera au CDG06 les sommes dues en fonction des tarifs applicables fixés par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Article 3 : Durée de la convention-cadre et exécution des missions

3.1. Durée de la convention-cadre

La présente convention-cadre est conclue pour une durée de 3 ans, renouvelable par tacite reconduction pour une durée de 3 ans.

Elle prendra effet à compter du 1^{er} janvier 2019.

3.2. Exécution des missions souscrites

- **prise d'effet des demandes d'adhésion et de non reconduction :**

Elles sont précisées dans le tableau ci-dessous :

Missions	Adhésion	Non reconduction
Remplacement d'agents	<p><u>Initiale (souscrite avec la convention)</u> : à compter de la date de prise d'effet de la convention</p> <p><u>Complémentaire (souscrite après la prise d'effet de la convention)</u> : à compter du premier jour du mois suivant l'acceptation de la demande d'adhésion à une nouvelle mission</p>	<p>Au premier jour du mois suivant la réception au CDG06 de la demande de non-reconduction de la mission.</p>
Service social		
Médecine de prévention		
Hygiène et sécurité		
Accompagnement psychologique		
Conseil en recrutement		<p>Au premier jour du mois suivant la réception de la demande de non-reconduction de la mission après fin de la dernière intervention commandée.</p>
Conseil en organisation RH		
Archivage et Numérisation		
Conseil juridique		
Bilan de compétences		
Assistance à la paye		
Accompagnement au reclassement		
Pluridisciplinarité : intervention ergonomique		

L'adhésion à l'ensemble des missions souscrites par le bénéficiaire prend fin de plein droit au terme de la convention-cadre.

- **obligations respectives du CDG06 et du bénéficiaire :**

Le CDG06 communiquera au bénéficiaire les noms et fonctions de ses différents interlocuteurs, ainsi que leurs coordonnées, pour chaque mission à laquelle il a choisi d'adhérer. Il s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses collaborateurs dans l'exercice de leurs missions.

Les agents du CDG06 demeurent, pendant l'accomplissement de ces missions, sous la responsabilité pleine et entière du CDG06 qui est seul compétent pour l'organisation de leur travail. Dans le cadre des règles statutaires, les agents du CDG06 font preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice des missions. Les agents du CDG06 sont également tenus au secret professionnel notamment en matière médicale ou sociale.

Le bénéficiaire communiquera au CDG06 les noms et fonctions des personnes habilitées à solliciter ses services pour l'accomplissement des missions auxquelles il a choisi d'adhérer. Il s'engage à accorder toutes les facilités nécessaires à l'intervention des agents du CDG06 pour réaliser la mission souscrite, notamment par la mise à disposition de locaux. Il demeure responsable de l'application des règles d'hygiène et de sécurité sur ses sites et à ce titre, il lui appartient de signaler aux agents du CDG06 les risques présents et les consignes à appliquer.

Pour les missions nécessitant une intervention récurrente (notamment : service social, médecine de prévention, hygiène et sécurité) :

- *le bénéficiaire* se charge d'évaluer ses besoins prévisionnels en termes quantitatif et qualitatif et de communiquer en temps utile ces informations au CDG06.
- *le CDG06* veille à planifier son activité pour répondre adéquatement aux besoins du bénéficiaire et à suivre cette activité pour disposer des éléments nécessaires à sa facturation.

Pour les missions réalisées sous la forme d'interventions occasionnelles (notamment : remplacement d'agents, conseil en recrutement, conseil en organisation RH, archivage et numérisation) :

- *le bénéficiaire* définit son besoin à satisfaire dans le cadre de la mission de manière formalisée (entretien, cahier des charges, etc) ;
- à partir de l'analyse de ce besoin, *le CDG06* met au point sa proposition présentant les modalités techniques et financières d'intervention ;
- *le bénéficiaire* accepte ou refuse la proposition ;
- *le CDG06* réalise la mission conformément à la proposition d'intervention acceptée, produit les livrables convenus puis procède à la facturation au vu du coût constaté.

Pour chaque mission, la fiche technique contenue dans l'offre de services et annexée à la présente convention-cadre pourra préciser les modalités techniques de l'intervention du CDG06. Ces modalités pourront être adaptées pour permettre la bonne réalisation de la mission compte tenu des modifications réglementaires ou des nécessités opérationnelles susceptibles de s'imposer au CDG06 et portées à la connaissance du bénéficiaire selon les modalités mentionnées à l'article 1^{er} paragraphe 1.2.

Conformément au droit de la propriété intellectuelle, les écrits et études élaborés par le CDG06 resteront sa propriété. Ils ne pourront pas faire l'objet d'une divulgation sans son autorisation écrite préalable.

Article 4 : Dispositions financières

Les missions facultatives sont financées dans les conditions définies par la grille tarifaire en vigueur adoptée par le Conseil d'Administration du CDG06 qui pourra la réviser en fonction de l'évolution des coûts constatés.

Ce financement couvre l'ensemble des frais engagés pour la réalisation de la mission souscrite en fonction des données de comptabilité analytique.

Les modalités de facturation de chaque mission sont définies par la grille tarifaire adoptée par le Conseil d'Administration du CDG06.

Article 5 : Evaluation de la qualité du service apporté par le CDG06

Soucieux d'améliorer sa réponse aux collectivités et aux établissements publics, le CDG06 souhaite garantir un niveau élevé de qualité de service au meilleur coût.

A cette fin, il se réserve la possibilité de transmettre au bénéficiaire, dans toute la mesure du possible par voie dématérialisée, un formulaire d'évaluation des missions souscrites par ce dernier et réalisée par le CDG06. Le bénéficiaire s'engage à le compléter et à le transmettre au CDG06.

Article 6 : Modification de la convention-cadre

Sous réserve des dispositions de l'article 1^{er} paragraphe 1.2 relatif aux évolutions de l'offre de services ou de la grille tarifaire, toute modification à la présente convention-cadre fera préalablement l'objet d'un avenant dont la signature par chacune des parties aura été autorisée par les assemblées délibérantes respectives.

En tout état de cause, un avenant ne pourra bouleverser l'économie générale de la convention-cadre.

Article 7 : Résiliation de la convention-cadre

Dans tous les cas, le règlement des missions souscrites par le bénéficiaire en cours de réalisation ou réalisées par le CDG06 demeure dû, indépendamment de la résiliation de la présente convention-cadre.

- **en cas de manquement à l'une des obligations de la convention-cadre :**

L'autre partie peut demander la résiliation de la mission souscrite, qui devra être préalablement précédée d'une mise en demeure adressée à la partie défaillante par lettre recommandée avec accusé réception.

Si cette mise en demeure reste infructueuse pendant 1 mois à compter de sa réception par la partie défaillante, la mission souscrite par le bénéficiaire pourra alors être résiliée par lettre recommandée avec accusé réception. La résiliation prendra effet à la date de réception de ce courrier.

- en cas de résiliation d'une ou plusieurs des missions souscrites par le bénéficiaire, fondée sur un motif d'intérêt général émanant de l'une des parties :

Celle-ci devra en aviser l'autre, par lettre recommandée avec accusé réception, en respectant un préavis d'au moins 6 mois avant l'échéance de l'année civile en cours.

Cette dénonciation prendra effet au 1^{er} janvier de l'année civile suivante.

Article 8 : Election de domicile – Règlement des litiges

Pour l'exécution des présentes, le CDG06 et le bénéficiaire font election de domicile à l'adresse figurant en première page de la présente convention.

En cas de survenance éventuelle de désaccords, le CDG06 et le bénéficiaire s'engagent à privilégier tout mode de règlement amiable des litiges avant de saisir, le cas échéant, le Tribunal administratif de Nice.

Fait à Saint Laurent du Var, le

Dressé en trois exemplaires originaux

Pour le bénéficiaire

Pour le CDG06

Le Président

Philippe PRADAL