

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DU TARN**

SÉANCE DU 26 MARS 2025

L'an deux mille vingt-cinq et le vingt-six du mois de mars à quatorze heures trente, le conseil d'administration, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la Loi, dans les locaux de l'État-major du SDIS, 15, rue de Jautzou, sous la présidence de M. Michel BENOIT.

Présents :

- Membres à voix délibérative :

MM. Michel BENOIT, Christophe TESTAS, Bernard MIRAMOND, Jean-Michel BOUAT, Alain GLADE, Jean-Luc CANTALOUBE, Michel FRANQUES, Lucien BIAU, François BONO (suppléant de Mme Michèle VINCENT), Jean-François CLAMOUR (suppléant de Pierre CALMELS).

Mmes Eva GERAUD, Nadia OULD AMER, Géraldine ROUANET-ASTRUC (suppléante de M. Jean-Luc ALIBERT), Marie MILESI.

- Membre de droit :

M. Laurent BUCHAILLAT, préfet du Tarn.

Mme Corinne QUEBRE, directrice de cabinet du préfet du Tarn.

- Membres à voix consultative :

COL Jimmy GAUBERT, directeur départemental.

MED-LCL Marie-José JEGOU, ainsi que CDT Jean-Jacques DARGET, CDT Jacques SALVADOR, ADJ Nicolas SERRES (suppléant de l'ADJ Damien GAREL), M. Christophe MOREL, membres élus de la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours.

LTN Vincent COLOM, référent sûreté sécurité.

Mme Laëtitia CAPARROS, référente mixité et lutte contre les discriminations.

Participent à la séance :

M. Benoit CUBAYNES, payeur départemental.

LCL Philippe CNOQUART, sous-directeur pilotage et stratégie.

LCL Eric VINCENT, sous-directeur ressources.

LCL Sylvain ESLAN, sous-directeur opérations.

M. Matthieu MASSOL, chef du service finances et commande publique.

Absents excusés :

M. Serge SERIEYS, Gérard PORTES.

Mmes Sylvie BIBAL-DIOGO, Florence BELOU.

CDT Jean-Paul ESCANDE, président de l'union départementale.

LTN Yannick FERRIE.

Secrétaire : Colonel Jimmy GAUBERT.

Nombre de membres à voix délibérative en exercice : 18 / présents : 14 / pouvoirs : 0 / votants : 14.

Nombre de membres à voix consultative en exercice : 10 / présents : 8.

Date de la convocation : 14 mars 2025.

RAPPORT N°020/CA-03/2025

OBJET : Convention cadre d'adhésion aux missions facultatives du centre de gestion du Tarn

Le 3 décembre 2021, le conseil d'administration du SDIS délibérait pour adhérer au socle commun de compétences du centre de gestion du Tarn. Cette convention, toujours en vigueur aujourd'hui, répondait aux besoins d'alors pour le SDIS. Notamment :

- le secrétariat des conseils médicaux ;
- un avis consultatif dans le cadre de la procédure du recours administratif préalable ;
- une assistance juridique statutaire, y compris pour la fonction de référent déontologue ;
- une assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine ;
- une assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite.

Or, de nouveaux besoins sont apparus depuis quelques temps et la question d'un accompagnement plus spécialisé par le centre de gestion s'est posée. C'est ainsi qu'il est envisagé de souscrire à la convention-cadre d'adhésion aux missions facultatives proposée par celui-ci, et couvrant les prestations suivantes :

- le conseil en organisation ;
- le conseil en mobilité professionnelle ;
- l'expertise juridique et la prévention des contentieux en matière RH ;
- l'aide à l'archivage ;
- l'aide au recrutement ;
- l'intérim territorial ;
- la psychologie au travail ;
- la prévention de risques professionnels ;
- l'étude des droits à allocation chômage.

La signature de ladite convention n'emporte aucune conséquence financière pour le SDIS. Les prestations qui en découlent ne sont payantes que si le SDIS décide de les activer.

Enfin, la convention est conclue, comme elle le prévoit dans son corps de texte, « pour la durée du mandat local en cours au sein du SDIS et prend fin au terme de la dernière année civile de ce mandat ».

Le CONSEIL D'ADMINISTRATION,

après en avoir délibéré, DÉCIDE à l'unanimité,

- d'autoriser le service à conventionner avec le centre de gestion sur ces missions facultatives ;
- d'autoriser le président à signer ladite convention cadre.

Document signé électroniquement par
le président du conseil d'administration,

Michel BENOIT

Délais et voies de recours :

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif, dans un délai de deux mois, à compter de sa date de notification ou de publication.

Le tribunal administratif de Toulouse peut être saisi par courrier (68, rue Raymond IV - BP 7007 - 31068 TOULOUSE CEDEX 7) ou par l'application informatique Télérecours, accessible par le lien : <http://www.telerecours.fr>

Convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique au Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Tarn

Préambule

Conformément aux dispositions des articles L452-30, L452-40, L452-44, L452-47 et L452-48 du Code Général de la Fonction Publique, le Centre de Gestion du Tarn propose aux structures et à leurs établissements publics, dans le strict respect de leur autonomie de gestion, de bénéficier de son expertise et de son accompagnement technique par la réalisation de missions de conseil et d'assistance en ressources humaines.

Le partenariat ainsi développé offre la possibilité aux structures de pouvoir recourir à un tiers de confiance. Certaines missions facultatives faisant l'objet de tarifs sont proposées à l'ensemble des structures. D'autres missions constituent le prolongement des missions obligatoires et sont financées par une cotisation additionnelle.

La présente convention définit les modalités d'utilisation des missions facultatives soumises à tarification.

L'accès d'une structure aux missions facultatives développées par le Centre de gestion du Tarn est conditionné à la signature de la présente convention.

Dans ce cadre il est donc proposé la présente convention,

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn (dénommé « CDG 81 »), dont le siège est situé 188 rue de Jarlard – 81 000 Albi, représenté par son Président, M. Sylvian CALS, habilité par délibération en date du 9 mars 2023.

ET

La structure (dénommé « structure ») :



Dont le siège est situé au :

N° Siret :

Représenté(e) par :

Habilité(e) par délibération de l'organe délibérant en date du :

1- Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'accès aux missions facultatives proposées par le CDG 81, en application des articles L452-30, L452-40, L452-44, L452-47 et L452-48 du Code Général de la Fonction Publique. L'acceptation par la structure de ces conditions lui ouvre l'accès à certaines missions facultatives mises en place par le CDG 81.

Les spécificités de chaque mission sont définies dans les conditions particulières annexées à la présente convention.

2- Missions facultatives proposées par le CDG 81

En tant que partenaire « ressources humaines » de la structure, le CDG 81 propose des actions pluridisciplinaires en matière de gestion du personnel.

Le CDG 81 met à disposition de la structure les missions suivantes :

- le conseil en organisation
- le conseil en mobilité professionnelle
- l'expertise juridique et la prévention des contentieux en matière RH
- l'aide à l'archivage
- l'aide au recrutement
- l'interim territorial
- la psychologie au travail
- la prévention de risques professionnels
- l'étude des droits à allocation chômage

Cette liste est susceptible d'évoluer en fonction des évolutions réglementaires et des décisions prises par le Conseil d'administration du CDG81.

3- Conditions d'intervention du CDG81

La présente convention permet, sur demande expresse de la structure, de faire appel aux missions facultatives proposées par le CDG 81.

Le déclenchement des différentes missions intervient, selon les cas, par un formulaire de demande d'intervention ou après acceptation de la proposition d'intervention proposée par le CDG 81. Le contenu et le déroulement, la tarification ainsi que les modalités de facturation sont prévues par les conditions



particulières propres à chaque mission, adoptées par délibération du Conseil d'administration du CDG 81 et opposables aux structures utilisatrices.

La structure s'engage à fournir toutes les informations susceptibles d'éclairer la démarche d'assistance.

4- Dispositions financières

4.1 Ce que recouvre le tarif

Conformément à l'article L452-30 du Code Général de la fonction publique, la participation financière demandée aux structures sollicitant une prestation facultative, est destinée à couvrir les dépenses afférentes à ladite prestation, afin qu'elles ne grèvent pas le budget général du Centre de gestion financé par le produit de la cotisation légale obligatoire versée par les structures affiliées.

Cette participation correspond au montant des traitements et indemnités versées par le CDG 81 aux agents mis à disposition, ainsi que des charges sociales afférentes à cette rémunération, majorés des coûts connexes à la réalisation de la prestation et des coûts de structure.

Le nombre de jours de prestations correspond au nombre de jours passés sur site et au nombre de jours hors site nécessaires à la réalisation de la mission.

4.2 Tarifs

Les tarifs des missions facultatives sont fixés et peuvent être réévalués par délibération du Conseil d'administration du CDG 81. Ils sont consultables sur demande. Ils restent en vigueur tant qu'ils ne sont pas modifiés. Les tarifs de l'année en cours sont annexés à la présente convention.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date d'établissement de la proposition d'intervention pour les prestations concernées sauf dispositions spécifiques figurant dans les conditions particulières.

4.3 Modalités de paiement

Le règlement de la facture ne peut avoir lieu qu'après service fait et sur la base d'un titre de recettes établi par le CDG 81. Conformément aux règles de la comptabilité publique, le paiement doit intervenir dans les 30 jours après réception du titre de recettes par la structure.

Toute modalité spécifique de facturation est mentionnée dans les conditions particulières de la mission concernée.

5- Conditions d'exercice des missions et limites

5.1 Obligations du CDG 81

Le CDG 81 s'engage à conduire la mission confiée de manière indépendante, objective et neutre, dans le strict respect de la confidentialité, de la discrétion professionnelle et des personnes.

Le CDG 81 s'engage à mettre à disposition de la structure des agents experts d'un domaine, dotés d'une expérience adéquate et recevant une formation constante dans le domaine de la mission



sollicitée. Afin de garantir le bon déroulement de la mission, celle-ci bénéficie du savoir-faire des autres services du CDG 81.

L'exercice des différentes missions du CDG81 oblige les intervenants au respect des règles déontologiques spécifiques.

Leur positionnement se distingue ainsi de celui des cabinets privés.

Les intervenants du CDG81 sont tenus à la neutralité, au devoir de réserve et de discrétion. Un climat de confiance entre les élus, l'ensemble du personnel et l'intervenant favorise la réussite de la mission.

Les informations recueillies dans le cadre de l'exercice des missions, quelle que soit leur nature et plus particulièrement si elles présentent un caractère sensible, ne peuvent être diffusées.

Les données personnelles communiquées sont utilisées uniquement dans le cadre de la mission. Les intervenants du CDG 81 s'engagent à respecter la confidentialité des données personnelles saisies et à ne jamais les transmettre à des fins commerciales, conformément au Règlement Européen sur la Protection des Données Personnelles (n°2016 du 27/04/2016).

D'un commun accord, la demande d'intervention formulée par la structure pourra être modifiée de façon mineure. Le CDG 81 se réserve le droit de refuser toute modification de la demande d'intervention touchant notamment à sa nature ou aux délais de réalisation.

5.2 Obligations de la structure

La structure s'engage à respecter la présente convention ainsi que les conditions particulières d'utilisation propres aux missions qui pourront être sollicitées.

Elle s'engage à contribuer à l'évaluation de la prestation que le CDG81 est susceptible de mettre en œuvre.

6- Responsabilités

L'action du CDG 81 consiste en un appui technique, un conseil, une assistance destinée à éclairer la structure et n'a pas pour effet de se substituer au pouvoir décisionnel de l'autorité territoriale, seule autorité investie de ce pouvoir.

Le CDG 81 a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile destiné à couvrir les dommages éventuels causés par ses agents dans l'exercice de leurs missions.

La structure s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages éventuels causés par ses agents aux intervenants du CDG 81.

La responsabilité du CDG 81 ne peut pas être engagée en cas de demande imprécise de la part de la structure ou dans le cas où les informations transmises par la structure ne seraient pas exhaustives.

Le CDG 81 ne peut pas être tenu pour responsable des décisions prises par la structure consécutives à son/ses intervention(s) ou en cas d'observation des préconisations et propositions émises.

Pendant l'exercice de leur mission dans la structure, les consultants du CDG81 restent placés sous la responsabilité du CDG81.



7- Date d'effet – Durée

La présente convention prend effet à la date de sa signature.

Elle est conclue pour la durée du mandat local en cours dans la structure et prend fin au terme de la dernière année civile de ce mandat. En cas de changement du calendrier électoral, la convention peut être renouvelée par avenant.

8- Modification et résiliation de la convention

8.1 Modifications

La présente convention est modifiée de manière unilatérale par le CDG 81 et sans contrepartie financière, dans les cas suivants :

- Modification des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions des Centres de Gestion,
- Création ou suppression d'une mission facultative par décision du Conseil d'administration du CDG 81,
- Modification des conditions particulières d'utilisation d'une mission facultative ou des tarifs d'une mission facultative par délibération du Conseil d'administration du CDG 81.

Dans ces situations, le CDG 81 informe la structure de l'usage de cette clause.

8.2 Résiliation

a) par le CDG 81

La présente convention peut être résiliée de droit par le CDG 81 en cas d'inexécution par la structure de ses obligations convenues, notamment par le non-paiement des factures dues au CDG 81 dans les délais prévus.

Dans ce cadre, le CDG 81 devra par, lettre recommandée avec accusé de réception, aviser la structure de l'usage de cette clause. La résiliation ne sera effective qu'après mise en demeure restée sans effet pendant un mois.

La résiliation est effective après ladite échéance. Les missions réalisées sont entièrement dues par la structure jusqu'à la date de résiliation.

Les prestations forfaitaires n'ouvrent pas droit à remboursement en cas de résiliation de la convention.

b) par la structure

La convention cadre ne peut être résiliée par la structure qu'après respect d'un préavis de deux mois avant la date de son échéance. La structure avertit le CDG 81 de son intention de mettre en œuvre cette clause par lettre recommandée avec accusé de réception.



Les missions ne peuvent être interrompues par la structure en cours de règlements initialement prévus.

Les interventions prévues et préalablement approuvées par la structure sont réalisées et contribuées.

9- Règlement des litiges

Les litiges éventuels nés de l'application de la présente convention et des conditions particulières seront portés devant le tribunal administratif de Toulouse.

10-Résiliation des précédentes conventions

D'un commun accord, les précédentes conventions proposées par le CDG 81 (hormis celles relatives à l'assurance des risques statutaires et à la médecine préventive) sont résiliées à compter de la prise d'effet de la présente convention.

Cette résiliation n'emporte aucune conséquence financière pour chacune des parties.

Fait à, le.....

EN DEUX EXEMPLAIRES ORIGINAUX

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn	Le Maire de Le Président de
--	--

 Michel BENOIT
Président
1 avr. 2025



Annexe 1

Conditions particulières de la mission Conseil en organisation

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 81 sont définies par la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique et par les conditions particulières propres aux différentes missions facultatives. Le présent document dresse les conditions particulières propres à la mission de conseil en organisation et constitue une annexe à la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives du CDG 81 pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique. Il est opposable aux structures utilisatrices.

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques et financières d'intervention du CDG 81 auprès de la structure d'accueil pour la réalisation de prestations dans le domaine du conseil en organisation.

1) Les missions proposées

Dans un contexte budgétaire contraint et face à des mutations sociétales qui impactent l'ensemble des politiques publiques locales, les structures doivent adapter en permanence leur organisation pour une recherche optimale de leurs ressources.

La mission de conseil en organisation du CDG 81 propose aux structures un accompagnement dans les démarches de conduite du changement et de transformation organisationnelle, du point de vue des impacts sur les ressources humaines et dans l'objectif de préserver et/ou d'améliorer la qualité de vie au travail des agents. Parmi les interventions susceptibles d'être assurées par la mission conseil en organisation :

Pour une structure réactive :

- Réaliser un diagnostic flash
- Réaliser un audit organisationnel de tout ou partie de votre collectivité
- Réaliser une étude sur l'adéquation effectifs / missions / ressources
- Réaliser un diagnostic RH (absentéisme, potentiel RH, etc.)
- Répondre à des dysfonctionnements organisationnels par des ateliers avec les équipes

Pour travailler en intelligence collective :

- Développer l'intelligence collective et la coopération entre équipes (élus, agents)
- Accompagner le changement des pratiques professionnelles au service de la qualité de vie au travail
- Expérimenter des approches, postures, solutions liées aux politiques publiques

Pour faire évoluer votre structure :





- Préparer à une fusion et/ou une mutualisation
- Améliorer la qualité du service aux usagers
- Créer un nouveau service
- Mettre en place de nouveaux outils RH
- Optimiser les procédures de travail

Pour accompagner le changement au sein de la structure :

- Repenser l'organisation en interne
- Réorganiser les postes de travail
- Traduire un projet politique en projet administratif et/ou en projet de services
- Etre accompagné dans la conduite du changement

2) Déroulement des interventions

La programmation et la planification des interventions se font en accord avec la structure d'accueil. Les différents entretiens et réunions de travail s'effectuent soit dans les locaux de la structure soit dans les locaux du CDG 81 ou, le cas échéant, en visioconférence.

Les temps de préparation et d'exécution des missions se font dans les locaux du Centre de gestion.

L'approche proposée par les consultants du CdG81 : une démarche concertée :

L'intervention doit permettre à la collectivité et à l'ensemble de ses effectifs de s'approprier l'étude et les résultats qui en émaneront. Dans cet esprit, il s'agit d'une démarche participative s'appuyant tant sur les élus, les cadres que les agents.

Par souci de réciprocité, toutes les personnes sollicitées dans le cadre de l'étude seront destinataires d'une information sur son résultat. Une restitution orale peut-être prévue auprès des différents types d'acteurs.

3) Modalités financières

1. Proposition d'intervention

Toute demande de prestation donne lieu à établissement d'une proposition d'intervention précisant le contenu de la mission, sa durée, son calendrier et son tarif. Cette proposition d'intervention doit être dûment acceptée et retournée par la structure pour la mise en œuvre de la mission.

La proposition est valable 3 mois.

Si besoin, lorsque la structure souhaite modifier la prestation initiale une nouvelle proposition d'intervention sera alors établie pour matérialiser la modification.

2. Tarification

La tarification est celle en vigueur telle que définie à l'article 4.2 de la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique.

3. Principes de facturation

Une facturation est émise à l'issue de chaque phase de la mission.

Pour les prestations réalisées sur plusieurs exercices, une facturation est émise au 31 décembre de l'année, au prorata du nombre de jours réalisés (ou du nombre d'heures réalisées), même si la mission doit se poursuivre sur l'exercice ou les exercices suivants.

4) Engagement de la structure

La structure s'engage à mettre à la disposition du conseiller en organisation du CDG 81 les ressources, informations et locaux nécessaires au bon déroulement de son intervention.

La structure autorise par ailleurs le conseiller en organisation à se déplacer, pour la réalisation de sa mission, dans les locaux et services dont elle a la responsabilité, ainsi qu'à rencontrer le cas échéant les agents identifiés au préalable.

La structure s'engage à mobiliser les élus et personnel identifiés à participer aux différentes réunions de travail déterminées dans la proposition d'intervention validée. Elle est également invitée à informer le CDG 81, s'il la sollicite, des suites données aux missions assurées.

Annexe 2

Conditions particulières de la mission Conseil en mobilité professionnelle

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 81 sont définies par la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique et par les conditions particulières propres aux différentes missions facultatives. Le présent document dresse les conditions particulières propres à la mission de conseil en mobilité professionnelle et constitue une annexe à la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique. Il est opposable aux structures utilisatrices.

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques et financières d'intervention du CDG 81 auprès de la structure d'accueil pour la réalisation de prestations dans le domaine du conseil en mobilité professionnelle

1) Les missions proposées

Le CDG 81 accompagne les structures et aide leurs agents à impulser un nouvel élan à leur carrière par une mobilité réfléchie, adaptée et concertée. L'allongement de la vie professionnelle incite désormais les agents à ne plus réaliser toute leur carrière au sein d'une même structure, et encore moins dans un même service. Le rapport à la carrière évolue, donnant à la mobilité professionnelle une place majeure dans la dynamique de gestion du personnel.

Les prestations proposées par la mission s'adressent à tous les agents, titulaires ou contractuels qui veulent et/ou doivent réfléchir à une évolution professionnelle et être aidés pour la construire : souhait de mobilité fonctionnelle ou hiérarchique, réussite à un concours, situation professionnelle difficile, inaptitude à exercer ses fonctions etc. Quel que soit le dispositif choisi, l'agent est dans une démarche active.

Les prestations proposées sont les suivantes :

- **Accompagnement au Parcours Professionnel (APP)** : elle consiste à accompagner un agent à la construction et à la réalisation d'un plan d'action lui permettant de dynamiser son projet d'évolution.

L'accompagnement de 7h environ sur 4 mois permettra de produire un bilan de parcours professionnel remis à l'agent et à la collectivité.

- **Accompagnement Personnalisé à l'évolution Professionnelle (APEP)** : Cette prestation est un accompagnement sur le plan d'action et l'élaboration d'un parcours de formation individualisé, afin de parvenir au plan individuel de développement des compétences (livrable) en complément du bilan de parcours professionnel.

Ce suivi, sur une durée de 6 mois, comprendra entre 10 et 15 rendez-vous (environ 20h).





• **Période Préparatoire au Reclassement (PPR) renforcée** : Cet accompagnement soutenu de l'agent vient en soutien du suivi classique que CDG offre aux collectivités.

En plus des 4 entretiens normalisés du processus de PPR, le conseiller en évolution professionnel rencontrera l'agent une fois par mois pour l'aider à construire son projet, rechercher ses stages d'immersion, élaborer son parcours de formation et à préparer ses candidatures internes ou externes.

2) Déroulement des interventions

Toute demande émise dans le cadre du conseil en évolution professionnelle donne lieu à une proposition d'intervention qui doit être dûment acceptée et signée par la structure. La proposition de prestation présente la programmation et la planification des interventions se fait en accord avec la structure avec laquelle sera formalisé un calendrier prévisionnel de réalisation des différents entretiens.

Sauf demande contraire, les réunions et entretiens s'effectuent soit dans les locaux du CDG81 ou, à défaut, dans les locaux de la structure soit en visioconférence.

3) Modalités financières

1. Proposition d'intervention

Toute demande de prestation donne lieu à établissement d'une proposition d'intervention précisant le contenu de la mission, sa durée, son calendrier et son tarif. Cette proposition d'intervention doit être dûment acceptée et retournée par la structure pour la mise en œuvre de la mission.

La proposition est valable 3 mois.

Si besoin, lorsque la structure souhaite modifier la prestation initiale une nouvelle proposition d'intervention sera alors établie pour matérialiser la modification.

2. Tarification

La tarification est celle en vigueur telle que définie à l'article 4.2 de la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique.

3. Principes de facturation

La facturation est établie dès la fin de la mission y compris pour les prestations réalisées sur deux exercices.

4) Engagement de la structure

La structure s'engage, préalablement au démarrage de la prestation, à informer l'agent suivi de la mise en place du dispositif retenu et des modalités d'organisation fixées avec le conseiller en mobilité du CDG 81.

Envoyé en préfecture le 01/04/2025

Reçu en préfecture le 01/04/2025

Publié le

ID : 081-288100019-20250326-2025_020_CA-DE



La structure s'engage à prendre une part active dans le dispositif et s'assure de la présence de son représentant lors des entretiens pour lesquels la participation de l'employeur est attendue.

La structure s'engage à transmettre, le cas échéant, les informations nécessaires à la bonne compréhension de la situation professionnelle de l'agent accompagné.

Annexe 3

Conditions particulière de la mission « Expertise juridique et prévention des contentieux en matière RH »

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 81 sont définies par la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique et des conditions particulières propres aux différentes missions facultatives. Le présent document dresse les conditions particulières propres à la mission Expertise juridique et prévention des contentieux en matière RH et constitue une annexe à la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives du CDG 81 pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique. Il est opposable aux structures utilisatrices.

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques et financières d'intervention du CDG 81 auprès de la structure pour la réalisation de prestations d'expertise juridique et prévention des contentieux en matière RH.

1) Les missions proposées

Les juristes mis à disposition par le Centre de gestion dans le cadre de la prestation d'expertise juridique proposent un accompagnement personnalisé aux problématiques rencontrées par les employeurs dans le cadre de situations contentieuses ou de précontentieuses impliquant leurs agents.

Cet accompagnement consiste à réaliser, pour le compte et à la demande des structures, plusieurs types d'actions relevant exclusivement de la gestion des ressources humaines :

1) phase précontentieuse

- établissement d'un diagnostic de la situation précontentieuse
- rédaction de réponses à des courriers de réclamation formulés par les agents/leurs conseils
- réalisation de dossiers disciplinaires et suivi de la procédure
- rédaction d'actes à fort risque contentieux (courriers de mise en demeure, recadrage...)
- analyse et examen de dossiers et d'actes
- réalisation de notes juridiques et analyse du risque contentieux

2) phase contentieuse

- assistance dans les étapes de la procédure contentieuse,
- analyse de mémoires contentieux
- rédaction de mémoires contentieux (en défense, en réplique), le cas échéant en collaboration avec les conseils de la collectivité





3) accompagnement RH et sécurisation juridique

- assistance /rédaction d'actes juridiques relatifs aux RH : rédaction d'arrêtés, de courriers
- conseil à la prise de décisions par la réalisation de notes d'analyse juridique : évaluation des risques contentieux et des conséquences, examen de la jurisprudence
- accompagnement dans la conception et réalisation de dossiers RH : par exemple mise en place du RIFSEEP, suivi de procédure de rupture conventionnelle
- organisation d'ateliers collectifs sur mesure à destination des personnes impliquées dans la gestion du personnel : à destination d'élus ou de personnels administratifs/ de direction pour la création / mise à jour/utilisation d'outils RH (entretiens professionnels, tenue des dossiers individuels, règlements divers...)

2) Déroulement des interventions

Toute demande est soumise à une étude de faisabilité qui donne lieu, si cette étude est concluante, à la réalisation d'une proposition de prestation. (Cf. 3) modalités financières)

Les réunions de travail (réunions préparatoires, groupes de travail, restitutions etc.) peuvent se dérouler dans les locaux de la structure ou, dans certains cas, dans les locaux du Centre de gestion ou en visioconférence, selon les modalités les plus appropriées.

Les agents du CDG81 peuvent également, dans le cadre de la mission, rencontrer les différents intervenants extérieurs (experts) mandatés par la structure.

Les temps de préparation et d'exécution des missions se font dans les locaux du CDG81.

3) Modalités financières

3.1 – PROPOSITION D'INTERVENTION

Toute demande de prestation, dès lors que l'étude de faisabilité s'est avérée concluante, donne lieu à établissement d'une proposition d'intervention qui précise le contenu de la mission, la durée prévisible d'intervention (qui comprend le temps sur site ainsi que le temps au Centre de gestion consacrée à la mission, le calendrier de réalisation ainsi que le tarif appliqué et le coût de la prestation

La proposition est valable 3 mois. Elle doit être dûment acceptée et retournée par la collectivité pour déclencher la mise en œuvre de la mission.

Si la structure souhaite modifier la prestation initialement demandée, et sous réserve qu'elle n'ait pas d'impact sur le résultat de l'étude de faisabilité, une nouvelle proposition d'intervention est alors établie pour matérialiser la modification

3.2 – TARIFICATION

La tarification est celle en vigueur telle que définie à l'article 4.2 de la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives.

3.3 – PRINCIPES DE FACTURATION



Une facturation est émise à l'issue de chaque phase de la mission.

Pour les prestations réalisées sur plusieurs exercices, une facturation est émise au 31 décembre de l'année, au prorata du nombre de jours réalisés (ou du nombre d'heures réalisées), même si la mission doit se poursuivre sur l'exercice ou les exercices suivants.

Le nombre de jours de prestations correspond au nombre de jours passés sur site et au nombre de jours hors site nécessaires à la réalisation de la mission.

4) Engagements de la structure

La structure s'engage à transmettre toutes les informations nécessaires à la mise en œuvre de la mission d'expertise juridique. Elle est également invitée à informer le CDG 81 des suites données aux missions assurées.

Annexe 4

Conditions particulières de la mission d'aide à l'archivage

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 81 sont définies par la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique et par les conditions particulières propres aux différentes missions facultatives. Le présent document dresse les conditions particulières propres à la mission d'aide à l'archivage et constitue une annexe à la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives du CDG 81 pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique. Il est opposable aux structures utilisatrices.

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques et financières d'intervention du CDG 81 auprès de la structure pour la réalisation de prestations dans le domaine d'aide à l'archivage.

1) Les missions proposées

Dans le respect du code du patrimoine et du code général des collectivités territoriales, la structure doit assurer la conservation et l'exploitation de ses archives. La conservation et la mise en valeur des archives appartiennent à la structure sous le contrôle scientifique et technique de l'État.

La mission d'aide à l'archivage consiste à accompagner la structure dans cette démarche.

Conformément à la loi archives n° 2008-696 du 15 juillet 2008, les archives des structures territoriales sont placées sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat (Article L212-10). A ce titre, elles sont susceptibles d'être inspectées par le Directeur des Archives Départementales.

Lorsque la structure n'a jamais été inspectée, ou lorsque la dernière inspection remonte à plus de 10 ans, une inspection est effectuée par les Archives Départementales avant l'intervention de l'archiviste du CDG 81 et à sa demande exclusive.

La présente convention ouvre droit aux missions suivantes :

A. Diagnostic

Le diagnostic permet d'établir un état de situation des archives de la structure, à analyser les difficultés rencontrées par cette dernière en matière d'archivage et à proposer, si besoin, des actions correctrices. A cet effet, l'archiviste itinérant du CDG 81 effectue une visite sur place, évalue la nature et la durée des travaux à prévoir et propose dans un rapport descriptif et estimatif une intervention adaptée. La durée du diagnostic est limitée à ½ journée.

B. Traitement des archives



La mission de traitement des archives ne peut intervenir qu'après établissement du diagnostic. Son objectif est double :

- Trier et classer le fonds d'archives existant,
- Proposer et mettre en place des procédures adaptées pour améliorer la gestion future des archives

Il convient de préciser que la validation du Directeur des Archives Départementales du Tarn sera préalablement requise pour la réalisation des tableaux de gestion et la mise en œuvre des opérations d'élimination, le cas échéant.

Les missions effectuées dans le cadre d'un traitement des archives comportent les actions suivantes :

Descriptif	Livrables
Tri de la totalité des archives de la structure, conception et mise en place de l'organisation	Établissement de bordereaux d'élimination (soumis au visa du Directeur des Archives Départementales du Tarn).
Classement et description des articles, cotation et conditionnement du fonds d'archives, réalisation de l'inventaire, élaboration d'un bordereau d'élimination. Sensibilisation du personnel aux principales règles d'archivage et à l'utilisation des outils mis à disposition (inventaire, tableau de gestion, bordereau d'élimination). Service d'assistance et de veille juridique (renseignements par téléphone ou courriel pour toute question en matière d'archivage et information sur les évolutions législatives en matière d'archives). Suivi administratif de la mission	Rédaction d'un inventaire des archives de la commune, et d'un tableau de gestion validé par le Directeur des Archives Départementales.

C. Maintenance des archives

Elle consiste à mettre à jour le fonds d'archives de la structure, par le traitement des dossiers produits depuis la dernière intervention de l'archiviste du CDG 81.

L'objectif est double :

- Maintenir opérationnels l'organisation et les outils de travail mis en place lors de la mission traitement.
- Garantir un suivi de la structure à moyen et long terme.

La mission maintenance inclut les prestations suivantes :

- Traitement des archives produites depuis la précédente intervention de l'archiviste du CDG 81 : tri, éliminations, intégration au classement existant.
- Application des modifications législatives le cas échéant (ex : autorisation d'éliminer d'un type de documents qui devait jusque-là être conservé).

⇒ Les livrables de cette mission : mise à jour des outils de gestion mis en place lors du traitement : inventaire et tableau de gestion le cas échéant.

Dans le cadre d'une mission maintenance, seuls les dossiers conditionnés en boîtes archives sont traités.

Le personnel administratif de la structure ayant été sensibilisé aux règles d'archivage, et notamment de conditionnement lors de la mission « Traitement », les archives « en vrac » ne sont pas intégrées à la mission Maintenance.

D. Autres missions

A la demande de la structure, le service d'aide à l'archivage du CDG 81 peut mettre en œuvre toute autre mission en matière d'archives, par exemple et de façon non limitative :

Prestations	Descriptif
Conseil en archivage électronique	Normes et principes juridiques, gestion des fichiers, transfert et conservation des données numériques.
Conseil en aménagement de local	Information sur les normes à respecter, optimisation de l'espace, sécurité, prévention des sinistres et des risques sanitaires.
Conseils et apports de méthodologie	Méthodologie (connaissances sur les plans de classement, les nomenclatures...)
Récolement des archives	Procédure obligatoire à chaque renouvellement de municipalité ou d'autorité territoriale (Circulaire AD 97-4 du 1 ^{er} septembre 1997 de la Direction des Archives de France).
Valorisation des archives	Conseil pour le montage d'expositions, recherches historiques ; mises en valeur des fonds
Sensibilisations, animation de réunions	Séances d'information et de sensibilisation sur tout sujet en matière d'archives : application d'une nouvelle législation sur la tenue d'un type de document, communicabilité des documents...

Un premier contact (téléphonique ou rendez-vous) est nécessaire pour :



2) Déroulement de l'intervention

Les demandes d'intervention doivent être adressées au CDG81, en utilisant les formulaires de demande d'intervention mis à votre disposition par le service d'aide à l'archivage.

Le calendrier des interventions et sa durée sont arrêtés d'un commun accord entre la structure et l'archiviste du CDG 81 et précisés dans la proposition de prestation.

Les missions s'effectuent sous le contrôle scientifique et technique du Directeur des Archives Départementales du Tarn, qui exerce le contrôle d'Etat sur les archives des structures territoriales, en vertu de l'article L212-10 de la loi archives 2008-696 du 15 juillet 2008 (visa d'élimination, tableau de gestion).

L'archiviste du CDG 81 effectue les missions « Traitement » in situ pour le compte de la structure d'accueil.

La structure s'engage à mettre à disposition de l'archiviste les outils nécessaires à l'accomplissement de sa mission, notamment un bureau, une chaise, un branchement électrique et du personnel pour les tâches de grosse manutention (transfert d'archives, nettoyage des locaux, montage et démontage des rayonnages etc.). L'archiviste doit pouvoir travailler dans des conditions d'hygiène et de sécurité satisfaisantes, telles que prévues par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, et les articles R.4224-17 et R.4225-1 du code du travail.

Les fournitures de conditionnement des archives sont à la charge de la structure : boîtes archives, chemises, sangles etc. Elles sont précisées par l'archiviste avant son intervention.

Comme pour les fournitures, le transport et la destruction des archives sont aussi à la charge matérielle et financière de la structure.

3) Modalités financières

1. Proposition d'intervention

Toute demande de prestation donne lieu à établissement d'une proposition d'intervention précisant le contenu de la mission, la durée prévisible d'intervention, le calendrier et le tarif appliqué et le coût de la prestation. Cette proposition doit être dûment acceptée et retournée par la structure pour la mise en œuvre de la mission. La proposition est valable 3 mois et doit être dûment acceptée et retournée par la structure pour déclencher la mise en œuvre de la prestation.

Si besoin, lorsque la structure souhaite modifier la prestation initiale, une nouvelle proposition d'intervention est alors établie par le service Archives du CDG 81.

2. Tarification

La tarification de la mission est celle en vigueur telle que définie à l'article 4.2 de la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique.

3. Principes de facturation

Pour les prestations réalisées sur plusieurs exercices, une facturation est émise au 31 décembre de l'année au prorata du nombre de jours réalisés (ou d'heures réalisées) même si la mission doit se poursuivre au-delà de l'exercice.



4) Engagement de la structure

La structure s'engage à fournir à l'archiviste du CDG 81 toutes informations utiles permettant à ce dernier d'accomplir les prestations sollicitées. La structure autorise par ailleurs l'archiviste du CDG 81 à circuler librement dans tous les locaux et services dont elle a la responsabilité, ainsi qu'à intervenir auprès de ses agents.

Annexe 5

Conditions particulières de la mission Aide au recrutement

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 81 sont définies par la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique et par les conditions particulières propres aux différentes missions facultatives. Le présent document dresse les conditions particulières propres à la mission d'aide au recrutement et constitue une annexe à la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique. Il est opposable aux structures utilisatrices.

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques et financières d'intervention du CDG 81 auprès de la structure d'accueil pour la réalisation de prestations dans le domaine de l'aide au recrutement.

1) Les missions proposées

Le CDG 81 propose ses services et ses compétences au service des structures souhaitant être accompagnées dans le cadre du recrutement de leurs futurs collaborateurs.

De l'élaboration de l'offre d'emploi aux réponses négatives aux candidats non retenus, les structures sont soutenues et conseillées afin de leur simplifier les démarches et de les rendre moins coûteuses notamment en termes de temps.

Répondre aux besoins des structures en proposant une offre adaptée et attractive est l'un des enjeux de l'emploi territorial pour le fonctionnement pérenne des structures du département.

La prestation forfaitaire « *aide au recrutement* » proposée aux structures comprend :

- L'analyse du besoin de la collectivité : profil recherché, intitulé de fonction, temps de travail, ...
- La rédaction de l'offre d'emploi ;
- La publication de cette offre sur le site de l'emploi territorial ;
- L'étude, la cotation et la présélection des candidats (avec prise de références si nécessaires) ;
- La centralisation des candidatures et la gestion des correspondances ;
- Inventaire de personnalité ou mise en situation (facturés en supplément) ;
- L'organisation du jury de recrutement (convocation, récupération des éléments de rémunération) ;
- La participation au jury de recrutement ;
- La production d'un procès-verbal à l'issue des entretiens ;
- Le conseil et accompagnement dans la mise en œuvre du recrutement.

Certaines étapes peuvent directement être assurées par la structure qui le souhaite après en avoir averti le CDG 81.



L'intervention du psychologue du travail par le biais de mises en situation managériales ou inventaires de personnalité, ainsi que des mises en situation professionnelles, peuvent être effectuées de manière autonome sans que la mission d'aide au recrutement soit effectuée dans sa totalité.

2) Déroulement des interventions

Dès lors que la structure valide la proposition d'intervention du CDG 81, la programmation des différentes étapes de la procédure de recrutement ainsi qu'un projet d'offre d'emploi sont réalisés sur la base de la fiche de poste fournie par la structure et correspondants au besoin exprimé par la structure qui devra ensuite les valider.

Sauf demande contraire, les différents entretiens et réunions de travail se déroulent soit dans les locaux de la structure soit dans les locaux du CDG 81 soit en visioconférence.

Les convocations des candidats ainsi que les courriers de réponses négatives et positives sont établis par les services de la structure sauf si la structure émet expressément la volonté que ces missions soient réalisées par les services du Centre de Gestion.

Un rapport de synthèse des différentes étapes du processus de recrutement peut être réalisé et transmis à la structure qui en fait la demande à l'issue de la procédure.

3) Modalités financières

1. Proposition d'intervention

Toute demande de prestation donne lieu à établissement d'une proposition d'intervention précisant le contenu de la mission, sa durée, son calendrier et son tarif. Cette proposition d'intervention doit être dûment acceptée et retournée par la structure pour la mise en œuvre de la mission. La proposition est valable 3 mois.

Si besoin, lorsque la structure souhaite modifier la prestation initiale une nouvelle proposition d'intervention sera alors établie pour matérialiser la modification.

2. Tarification

La tarification sera celle en vigueur telle que définie à l'article 4.2 de la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique.

3. Principes de facturation

La facturation est établie dès la fin de la mission ; quelle que soit sa conclusion, qu'elle aboutisse à un recrutement - réalisé ou non dans le cadre de la prestation - ou en l'absence de recrutement constatée soit à l'issue de l'analyse des candidatures soit à l'issue des entretiens et pour quelque raison que ce soit.



4) Engagement de la structure

La structure s'engage à mettre à la disposition du conseiller en recrutement du CDG 81 les ressources, informations et locaux nécessaires au bon déroulement de son intervention.

La structure s'engage à respecter la procédure de recrutement arrêtée et à garantir un traitement égalitaire des candidats, en particulier en ne rencontrant aucun candidat avant la clôture de publication de l'offre d'emploi.

La structure s'engage à tenir informé le CDG 81 de toute information susceptible de remettre en question la procédure de recrutement conjointement arrêtée.

PROJET

Annexe 6

Conditions particulières de la mission Intérim territorial

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 81 sont définies par la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique et par les conditions particulières propres aux différentes missions facultatives. Le présent document dresse les conditions particulières propres à la mission intérim territorial et constitue une annexe à la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique. Il est opposable aux structures utilisatrices.

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques et financières d'intervention du CDG 81 auprès de la structure d'accueil pour la réalisation de la mission intérim territorial.

1) Les missions proposées

Cette mission permet aux structures d'assurer la continuité du service public lorsqu'elle se trouve confrontée à une absence momentanée de l'un de ses agents ou qu'elle doit faire face à un accroissement temporaire d'activité.

Il s'agit après identification du besoin exprimé par la structure en recherche d'un agent temporaire de mettre tout en œuvre pour lui proposer un candidat qualifié et disponible dont le profil se rapproche le plus possible des attendus du poste exprimés dans la fiche de demande d'intervention.

Le CDG 81 propose des agents en remplacement sur des postes des catégories A, B et C des filières administratives et techniques.

Les agents mis à disposition des collectivités sont recrutés par le CDG 81 qui, en tant qu'employeur, prend en charge l'ensemble des démarches administratives inhérentes au recrutement et à la gestion des contrats.

Mise à disposition d'une secrétaire de mairie itinérante

Dans le cadre des missions de remplacement en secrétariat de mairie, et exclusivement dans le secteur Nord du département, le CDG 81 peut proposer de mettre à disposition une secrétaire de mairie itinérante. Basée sur le principe du partage de ressources, cette solution sera proposée en fonction de l'urgence du besoin (paie, comptabilité...) et du nombre de demandes



2) Déroulement des interventions

Afin d'activer la procédure de recherche, la structure doit formaliser sa demande en complétant une fiche de demande de mission le plus précisément possible.

Dès réception de la fiche de demande de mission dûment complétée et signée par la structure, le CDG 81 recherche dans son vivier ou prospecte le profil disponible le plus proche de celui souhaité par la structure.

Après vérification des compétences et des disponibilités de l'agent identifié, son profil est alors proposé à la structure.

Dès validation du profil par la structure, une convention est signée avec le CDG 81. Cette convention précise les modalités financières de la mise à disposition de l'agent intérimaire retenu, sa durée ainsi que les responsabilités incombant aux différentes parties.

3) Modalités financières

1. Proposition d'intervention

La signature de la fiche de demande de mission vaut acceptation des conditions d'intervention de la mission intérim.

2. Tarification

La tarification est celle en vigueur telle que définie à l'article 4.2 de la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique.

3. Principes de facturation

La facturation est établie le mois suivant la réalisation de la mission conformément aux modalités financières arrêtées par le Conseil d'Administration.

4) Engagement de la structure

La structure s'engage à tenir immédiatement informé le CDG 81 en cas de modification ou d'annulation de la demande.

La structure s'engage à ne pas rechercher par ses propres moyens un potentiel candidat jusqu'à ce que le CDG81 lui ait fait part du résultat de ses recherches.

La structure s'engage à assurer l'accueil de l'agent remplaçant lors de sa prise de poste et à lui fournir les équipements de protection individuelle adaptés à l'exercice de ses missions.

Annexe 7

Conditions particulières de la mission psychologie du travail

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 81 sont définies par la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique et par les conditions particulières propres aux différentes missions facultatives. Le présent document dresse les conditions particulières propres à la mission psychologie du travail et constitue une annexe à la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique. Il est opposable aux structures utilisatrices.

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques et financières d'intervention du CDG 81 auprès de la structure pour la réalisation de prestations dans le domaine de la psychologie du travail.

1) Les missions proposées

Le psychologue du travail répond principalement aux situations d'atteintes possibles à la « santé mentale » des agents, de régulation de conflit, d'accompagnements individuels et collectifs sur les thématiques managériales et organisationnelles et contribue à élaborer des actions en milieu du travail pour préserver la santé mentale des agents.

Accompagnement individuel en lien avec la souffrance au travail et le maintien dans l'emploi

Sur orientation du médecin du travail dont relève la structure, des responsables hiérarchiques, des assistants sociaux ou sur demande des agents, le psychologue peut mettre en place des accompagnements centrés sur l'augmentation des ressources personnelles.

Le travail va porter sur la gestion des émotions, la reprise de sens au travail, une meilleure communication ou l'affirmation de soi.

Les interventions orientées vers le maintien dans l'emploi peuvent être diverses : deuil du poste, aide à la mobilité, handicap psychique ou mental, gestion des émotions ou encore conflit avec l'employeur.

Groupes de régulation des émotions suite à un événement traumatique

Afin d'endiguer le malaise dans certains services, le psychologue peut animer des groupes d'échanges de pratiques et/ou des groupes de paroles.

Suite à un événement traumatique ou anxiogène, la mise en place de groupes de parole permet la libération de l'émotion et un premier pas vers la résilience et l'acceptation. Par la suite, le groupe d'échanges de pratiques peut permettre aux agents d'améliorer, modifier ou créer un mode de fonctionnement collaboratif permettant de surmonter le problème.

Groupes d'analyse des pratiques

Les groupes d'échanges de pratiques réflexives permettent aux équipes de s'interroger sur leurs propres pratiques, prendre pour objet de réflexion leurs actions physiques, mentales, leurs prises de décisions, pour en comprendre les ressorts et de construire du positif, à partir d'événements (positifs ou non).

Cette méthode consiste, une fois les objectifs de travail posés, à travailler sur des situations réelles et, avec l'équipe, analyser les causes du problème et trouver des comportements adaptés.

Régulation des conflits

Cette mission consiste en un processus coopératif de gestion des conflits, volontaire et confidentiel. Le psychologue utilise des techniques de communication et de négociation pour aider les participants à communiquer et trouver leurs propres solutions au(x) conflit(s) qui les oppose(nt).

Accompagnement individuel aux pratiques managériales ou au développement des ressources organisationnelles

Les missions du psychologue peuvent consister à accompagner un manager dans la dynamisation et l'amélioration de ses pratiques managériales afin d'augmenter qualitativement ses compétences et sa réactivité face à des situations de management complexes.

Il peut aussi accompagner un agent dans la dynamisation et l'amélioration de ses pratiques organisationnelles (par exemple, gestion du temps...) afin d'augmenter ses compétences et sa réactivité.

La démarche est mise en place afin de limiter le mal-être au travail, dans un souci de considération et d'implication de l'agent.

Livrable : des outils peuvent être mis à disposition de l'agent concerné à cette occasion.

Participation aux cellules de veille et aux séances du Comité social territorial et/ou de la Formation spécialisée en santé sécurité et conditions de travail

Le psychologue intervient en tant que consultant, au sein des cellules de veille constituées sur la prévention des risques psycho-sociaux et au sein des CST/F3SCT des différentes structures. Il peut être amené à préconiser des actions et à être force de propositions.

Aide au recrutement

Le psychologue peut apporter son aide et son conseil pour les recrutements via la mise en place de mises en situation.

Accompagnement de services

A l'aide des différents outils et techniques à sa disposition, le psychologue peut accompagner des services afin de les aider à résoudre collectivement les problèmes relationnels, managériaux, organisationnels qu'ils rencontrent.

Ce type d'accompagnement méthodologique peut être mis en place à travers des suivis individuels des agents du service, des groupes de travail ou encore de la régulation de conflit.

Livrables : des comptes rendus peuvent au besoin être produits à la structure.

Mise à disposition du psychologue et accompagnement sur mesure

Le principe de la mise à disposition du psychologue est de pouvoir répondre le plus rapidement possible et au plus près des exigences du terrain aux demandes de la structure concernant la qualité de vie au travail et la nécessité de fluidifier les relations internes.

Il peut dans ce cadre adapter sa pratique et ses interventions au cas par cas en construisant des accompagnements sur mesure.

2) Déroulement des interventions

La programmation et la planification des interventions se fait en lien avec la structure.

Les éventuelles convocations d'agents ainsi que la priorisation des actions incombent aux services de la structure.

Dans certains cas, les entretiens et les réunions peuvent s'effectuer dans les locaux du Centre de Gestion afin de pouvoir fournir un local « neutre » pour les agents, si la structure en émet le souhait.

Les temps de préparation et d'exécution des missions se font dans les locaux du Centre de Gestion.

3) Modalités financières

1. Proposition d'intervention

Toute demande de prestation donne lieu à établissement d'une proposition d'intervention précisant le contenu de la mission, sa durée, son calendrier, et son tarif, cette proposition d'intervention devant être dûment acceptée et retournée par la structure pour la mise en œuvre de la mission.

La proposition est valable 3 mois.

Si besoin, lorsque la structure souhaite modifier la prestation initiale une nouvelle proposition d'intervention est alors établie pour matérialiser la modification.

2. Tarification

La tarification est celle en vigueur telle que définie à l'article 4.2 de la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique.

3. Principes de facturation

Une facturation est émise à l'issue de chaque phase de la mission.

Pour les prestations réalisées sur plusieurs exercices, une facturation est émise au 31 décembre de l'année, au prorata du nombre de jours réalisés (ou du nombre d'heures réalisées), même si la mission doit se poursuivre sur l'exercice ou les exercices suivants.

Le nombre de jours de prestations correspond au nombre de jours passés sur site et au nombre de jours hors site nécessaires à la réalisation de la mission.

4) Engagement de la structure

La structure s'engage à fournir au psychologue toutes informations utiles permettant à ce dernier d'accomplir les prestations sollicitées. La structure autorise par ailleurs le psychologue à circuler librement dans tous les locaux et services dont elle a la responsabilité, ainsi qu'à intervenir auprès de ses agents.

Enfin, la structure est invitée à informer le CDG 81 des suites données aux missions assurées.

ANNEXE 10

Proposition émise le : « »
Référence de la proposition : « »

« Pôle ... »
« Service ... »
«  @cdg81.fr • 05 63 ... »
Correspondants : « Prénom Nom »

PROPOSITION D'INTERVENTION

Mission « ... »
« Type de prestation le cas échéant ... »

«Structure»



OBJET DU DOCUMENT

Ce document a pour objet de présenter une proposition d'intervention « suite à la demande en date du « » émise par « Nom et statut du représentant de la collectivité » » ou « suite à l'entrevue en date du ».

Cette proposition d'intervention est rédigée à partir des éléments recueillis et des pièces fournies par la collectivité. Elle s'inscrit dans les conditions générales définies dans la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique et dans les conditions particulières de la mission.

INTERVENANTS

Pour la réalisation de cette intervention, le CdG81 propose de mettre à disposition de la collectivité « le/la collaborateur/riche du « service » ».

Seront mises à la disposition de votre collectivité, la/les personnes mentionnées ci-dessous :

« **Prénom, Nom** »

Fonction : « Fonction de l'agent »

Exemple d'introduction sur l'agent intervenant : « Agent expert en fonctionnement et management des organisations, qualifié dans la gestion stratégique et administrative en vue de la mise en place de projets concernant la création, le regroupement ou l'adaptation des services publics territoriaux comprenant notamment une incidence sur la gestion des ressources humaines.

Les missions du conseiller consistent à :

- Un diagnostic de l'organisation.
 - La production d'une analyse assortie de propositions de solutions.
 - La restitution de l'analyse auprès de l'exécutif local.
 - Eventuellement, un accompagnement à la mise en œuvre des évolutions. »
- Si le besoin s'en ressent, « Prénom Nom de l'agent du CDG81 » pourra intervenir au sein de la « structure » :

« **Prénom, Nom** »

« **Fonction** »

CONTEXTE (optionnel)

- **Contexte règlementaire (Optionnel)**
- **Contexte de l'intervention (Optionnel)**

VOTRE DEMANDE

« La collectivité de souhaite collaborer avec le CDG81 afin de réaliser »

ETAT DES LIEUX (optionnel)

PROPOSITION TARIFAIRE

Pour valider votre choix d'intervention, veuillez cocher la case qui se trouve devant la proposition tarifaire :

<i>Prestations</i>	<i>Acteurs</i>	<i>Echelonnement de la prestation</i>	<i>Nombre de jours</i>
"prestation 1"	CDG81	«Date_d'intervention_prévisionnelle» : Phase 1 : Phase 2 :etc	«Nombre_de_jours_prestation_1»
			Case à cocher : ↓
Coût total			«Total_tarif_prestation»

<i>Prestations</i>	<i>Acteurs</i>	<i>Echelonnement de la prestation</i>	<i>Nombre de jours</i>
"prestation 2"	CDG81	«Date_d'intervention_prévisionnelle» : Phase 1 : Phase 2 :etc	«Nombre_de_jours_prestation_2»
			Case à cocher : ↓



	Coût total	«Total_tarif_prestation»	
--	-------------------	---------------------------------	--

<i>Prestations</i>	<i>Acteurs</i>	<i>Echelonnement de la prestation</i>	<i>Nombre de jours</i>
"prestation 3"	CDG81	«Date_d'intervention_prévisionnelle» : Phase 1 : Phase 2 :etc	«Nombre_de_jours_prestation_3»
			Case à cocher :
	Coût total	«Total_tarif_prestation»	

• Prestations complémentaires

Au cours de son intervention, notre consultant est susceptible de vous proposer, en fonction de ses observations, les prestations suivantes :

- Aide à l'archivage
- Conseil en organisation
- Psychologie au travail
- Prévention des risques psychosociaux
- Prévention des risques physiques
- Intérim territorial
- Expertise juridique et prévention des contentieux en matière de ressources humaines
- Aide au recrutement
- Etude des droits à l'allocation chômage
- Conseil en mobilité professionnelle

ACCORD

Fait à, le / /

Fait à Albi, le / /

«Structure»

Le Président du CDG81,

«Civilité» «Nom» «Prénom»

«Civilité»

«Nom»

«Prénom»

Dépôt des factures sur Chorus Pro : merci de nous préciser les informations suivantes :

- Siret de la collectivité :
- Obligation de renseigner un code service : OUI NON
Si OUI, veuillez indiquer le code service à renseigner :
- Obligation de renseigner un numéro d'engagement : OUI NON

Si OUI, veuillez indiquer le numéro d'engagement :

Cette proposition d'intervention est valable 3 mois à partir de sa date d'établissement.

NB : Deux exemplaires de ce document sont à retourner au Centre de gestion dûment signés pour acceptation et mise en œuvre de la mission.

Aucune mission ne pourra débuter avant retour de la proposition d'intervention acceptée.

PROJET



Annexe 8

Conditions particulières de la mission prévention des risques professionnels

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 81 sont définies par la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique et par les conditions particulières propres aux différentes missions facultatives. Le présent document dresse les conditions particulières propres à la mission prévention des risques professionnels et constitue une annexe à la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives du CDG 81 pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique. Il est opposable aux structures utilisatrices.

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques et financières d'intervention du CDG 81 auprès de la structure pour la réalisation de prestations dans le domaine de la prévention des risques professionnels, de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail des agents de la structure.

I) Les missions proposées

A/ Mission d'Inspection

Article 1-1 : Rappel de la réglementation

Décret n°85-603 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

Article 5 :

« L'autorité territoriale désigne également, après avis du comité mentionné à l'article 37*, le ou les agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité. Elle peut passer convention avec le centre de gestion pour la mise à disposition de tels agents dans le cadre de l'article L452-44 du CGFP.

Ces agents ne peuvent être ceux mentionnés à l'article 4. »

(* Le comité mentionné à l'article 37 est remplacé par la Formation Spécialisée prévue à l'article 9 du Décret 2021-571)

Article 1-2 : Mission du Centre de Gestion et rôle de l'Agent en Charge de la Fonction d'Inspection (ACFI)

La structure peut faire appel à l'ACFI du Centre de Gestion qui propose cette mission. Cette mission consiste à :

- Contrôler les conditions d'application des règles en matière d'hygiène et de sécurité du travail dans la Fonction Publique Territoriale,





- Proposer à l'autorité territoriale :
 - ✓ toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail, ainsi que la prévention des risques professionnels,
 - ✓ en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires.

Article 1-3 : Nature et Déroulement de la mission

La mission d'inspection

Cette mission s'exerce par des visites, sur sites, à la demande et préalablement définies, et, en cas de circonstances exceptionnelles, par des visites extraordinaires.

L'ACFI est obligatoirement accompagné soit par un élu ou par un agent de la structure ayant une connaissance particulière des locaux et lieux de travail.

Le nombre de jours d'interventions est prévu dans la proposition d'intervention.

Ces visites ne sont pas systémiques. Elles ciblent des services ou activités particulières de la structure sur lesquelles l'autorité territoriale souhaite une visite d'inspection.

Toutefois, à la demande de la structure, des visites supplémentaires pourront être réalisées. Ces visites supplémentaires feront l'objet d'une tarification supplémentaire. Une proposition d'intervention sera réalisée.

Pour chaque visite, la démarche suivante est appliquée :

- ✓ Présence d'un ou de plusieurs représentants de la structure (élus, DGS, DRH secrétaire de maire...),
- ✓ Présence de l'Assistant de Prévention de la structure,
- ✓ Présentation de la démarche et des objectifs de l'étude à l'autorité territoriale, à l'encadrement, à l'Assistant de Prévention en fonction de la demande de l'autorité territoriale.
- ✓ Présentation (si nécessaire) de la démarche aux membres du Comité Social Territorial ou la Formation Spécialisée (uniquement si interne à la structure)

Puis, le cas échéant,

- ✓ Consultation des documents obligatoires (uniquement l'ACFI et son accompagnant) ;
- ✓ Visite des installations et des locaux de travail (uniquement l'ACFI et son accompagnant) ;
- ✓ Rencontres avec l'ensemble des agents de la structure (Service ou activité concerné)
- ✓ Restitution du rapport de visite comprenant un état des lieux et des propositions dans le but d'améliorer l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail,
- ✓ L'autorité territoriale informe l'ACFI sur les suites données aux propositions.

Les visites extraordinaires

Pour l'application du présent paragraphe, constituent des circonstances exceptionnelles les situations suivantes :

- ✓ Intervention dans le cadre d'une situation de danger grave et imminent prévue à l'article 5-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié ;
- ✓ Intervention dans le cadre des articles 5-5 à 5-12 du 10 juin 1985 modifié, concernant des jeunes d'au moins 15 ans et de moins de 18 ans, en situation de formation professionnelle.

Ces visites supplémentaires feront l'objet d'une tarification supplémentaire. La proposition d'intervention sera amendée.

La rédaction du rapport

A la suite de la visite d'inspection, un rapport écrit est adressé (en version dématérialisée), au Maire ou au Président de la structure.

Article 1-4 : Conditions d'exercice

Toutes facilités doivent être accordées à l'ACFI pour l'exercice de sa mission, sous réserve du bon fonctionnement du service.

L'autorité territoriale s'engage à faciliter l'accès de l'ACFI, le cas échéant, aux locaux de travail, de stockage de matériel et de produits, de remisage d'engins ou aux chantiers extérieurs.

L'autorité Territoriale permettra à L'ACFI de rencontrer, le cas échéant, chaque agent de la structure.

L'autorité territoriale s'engage à communiquer à l'ACFI, le cas échéant, le jour de la visite, l'ensemble des règlements, consignes et autres documents relatif à l'hygiène et la sécurité du travail.

Article 1-5 : Documents à la disposition de l'ACFI

Les registres de sécurité, les rapports de vérifications périodiques, les consignes, ainsi que le document unique d'évaluation des risques professionnels seront, le cas échéant, présentés lors de la visite.

Le registre spécial prévu à l'article 68 du Code Général de la Fonction Publique est tenu à la disposition de l'ACFI conformément à l'article 62 du même code.

2) Mission d'accompagnement au Document Unique

Article 2-1 : Rappel de la réglementation

Code du travail : Article R4121-1 :

« L'employeur transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs à laquelle il procède en application de l'article L. 4121-3. Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement. »

Article R4121-1-1

L'employeur consigne, en annexe du document unique :

1° Les données collectives utiles à l'évaluation des expositions individuelles aux facteurs de risques mentionnés à l'article L. 4161-1 de nature à faciliter la déclaration mentionnée à cet article, le cas échéant à partir de l'identification de postes, métiers ou situations de travail figurant dans un accord collectif étendu ou un référentiel professionnel de branche homologué mentionnés à l'article L. 4161-2 ;

2° La proportion de salariés exposés aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1, au-delà des seuils prévus au même article. Cette proportion est actualisée en tant que de besoin lors de la mise à jour du document unique.



Article L4121-3

L'employeur, compte tenu de la nature des activités de l'établissement, évalue les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, y compris dans le choix des procédés de fabrication, des équipements de travail, des substances ou préparations chimiques, dans l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ou des installations, dans l'organisation du travail et dans la définition des postes de travail. Cette évaluation des risques tient compte de l'impact différencié de l'exposition au risque en fonction du sexe.

En vertu de l'Article R. 4121-4 du Code du travail, *le Document Unique doit être conservé année par année pendant une durée de 40 ans.*

Code du travail Article R. 4741-1 :

« Le fait de ne pas transcrire ou de ne pas mettre à jour les résultats de l'évaluation des risques, dans les conditions prévues aux articles R. 4121-1 et R. 4121-2, est puni de l'amende prévue pour les contraventions de cinquième classe.

La récidive est réprimée conformément aux articles 132-11 et 132-15 du code pénal. »

Article 2-2 : Assistance du CDG 81 au Document Unique (DU)

Le CDG 81 assistera la structure à la réalisation du Document Unique d'évaluation des risques, du plan d'action et des mises à jour, pendant la durée d'adhésion.

Cette assistance comprendra :

- 1) Une réunion préparatoire ;
- 2) L'identification des dangers et des risques ;
- 3) Une évaluation et une hiérarchisation des risques ;
- 4) Des propositions d'actions de prévention.

Le nombre de jours d'intervention sera précisé dans la proposition d'intervention.

Réunion préparatoire

L'objectif de cette réunion est d'expliquer aux participants ce qu'est le DU ainsi que la méthode qui sera appliquée.

Participeront au moins :

- ✓ 1 élu référent
- ✓ 1 cadre (DGS, DRH, secrétaire de maire...)
- ✓ Les chefs de services ou d'équipes
- ✓ L'assistant de prévention de la structure, si existant.

L'équipe ainsi constituée sera dénommée : Comité de Pilotage.

Lors de la réunion préparatoire, le Comité de Pilotage validera la méthode appliquée ainsi que le découpage des unités de travail.



Identification des dangers et des risques

Un inventaire des dangers sera réalisé par unité de travail. Cet inventaire ne sera pas exhaustif. Il sera complété au fur et à mesure que des sources de dangers seront identifiées.

Cet inventaire portera sur les accès, les locaux, les équipements, les produits, le matériel, les méthodes de travail et l'environnement du poste de travail et les conditions de travail.

Une analyse du risque sera ensuite réalisée afin d'étudier les conditions d'exposition des agents à ces dangers.

Cotation et hiérarchisation

Les risques identifiés seront cotés et hiérarchisés en fonction des critères de gravité, de fréquence et de maîtrise.

Plan d'actions

Une fois les risques identifiés et hiérarchisés, des mesures correctives seront proposées, constituant ainsi le plan d'actions.

Ces propositions seront discutées en comité de pilotage.

Le choix de l'action de prévention relève uniquement de la compétence de l'autorité territoriale.

Les actions retenues seront ensuite planifiées.

Support

Toutes les données relatives au Document Unique seront exploitées par le CDG 81 via un fichier Excel, de type « base de données ». Ce fichier est transmis à la structure en fin de mission.

Conservation des données

Conformément à l'article R4121-4 du Code du Travail, le Document Unique ainsi que les plans d'actions et les annexes seront conservés, par années civiles, en format « PDF » pendant une durée de 40 ans, glissante, au sein du Centre de gestion.

Transmissions au Comité Social Territorial

Il appartient à l'autorité territoriale de transmettre à la formation spécialisée du Comité Social Territorial :

- ✓ l'élaboration et la mise à jour du document unique d'évaluation des risques
- ✓ le programme annuel de prévention des risques

La réalisation du Document Unique avec le CDG 81 ne dispense pas la structure de ces deux transmissions.

2. Risques psychosociaux

Article 2-1 : la méthode

Réalisation d'un état des risques :

Actions	Acteurs	Mise en œuvre	Livrable
Sensibilisation	<i>Direction, Agents, CDG81</i>	Sensibilisation aux RPS et présentation de la démarche à tous les agents.	avenant au document unique
Entretiens préparatoires		Entretiens avec la direction et les agents. Réalisation d'entretiens individuels et collectifs	
Questionnaires		Création d'un questionnaire en fonction des retours des entretiens Transmission des questionnaires Saisie, traitement et analyse des questionnaires.	
Présentation de l'état des risques		Retour des résultats aux agents et présentation de la suite du travail.	

Propositions de pistes de solutions

Actions	Acteurs	Mise en œuvre	Livrable
Pistes de solutions	<i>Direction Agents CDG81</i>	Création d'une liste de propositions de solutions et présentation de celle-ci aux élus et aux agents.	Avenant au document unique

Plan d'actions et mise en œuvre

Actions	Acteurs	Mise en œuvre	Livrable
Plan d'action	Direction Agents CDG81	Elaboration du plan d'action et présentation de celui-ci aux élus, aux agents et à la direction.	Avenant au document unique
Groupes de travail		Création et animation de groupes de travail par thème, niveau de responsabilité ou unité de travail.	
Présentation des résultats des groupes de travail		Présentation aux élus, aux agents et à la direction des propositions résultant du travail des groupes.	
Suivi	Groupes de travail CDG81	Mise en place et suivi.	

Article 2-2 : Déroulement des interventions

En matière de risques psychosociaux, deux possibilités de proposition d'intervention peuvent être proposées :

Option 1 : réalisation d'un état des risques et élaboration de pistes de solutions :

A la suite de l'état des risques, le psychologue propose des pistes d'améliorations spécifiques en fonctions des facteurs de cause détectés et des spécificités repérées par les entretiens et les questionnaires. Certaines de ces solutions peuvent être accompagnées de propositions de prestations du CDG81 et de ses équipes (conseils en organisation, ateliers managériaux, suivi psychologique individuel...).

Option 2 : réalisation d'un état des risques, d'un plan d'actions, et accompagnement à sa mise en œuvre :

Les équipes du CDG81 construisent un plan d'action et accompagnent la structure dans la mise en œuvre de celui-ci. Cette démarche passe par la constitution de groupes de travail. Ce sont les acteurs qui trouvent les solutions.

Les intervenants du CDG81 s'engagent ensuite à un suivi de 1 à 6 mois (en fonction des problématiques relevées) afin d'aider à la mise en place des réponses trouvées.

La structure est libre de choisir la modalité d'intervention dès la signature de la proposition d'intervention ou à la suite de l'état des risques.

Quoi qu'il en soit, pour remédier à ces risques, les prestations menées couvrent dans tous les cas les 3 types de prévention des RPS :

- ✓ La prévention primaire qui consiste à jouer sur l'environnement pour réduire ou éliminer le risque (solution organisationnelle ou managériale).



- ✓ La prévention secondaire qui vise à donner aux agents les ressources internes ou externes pour affronter la difficulté (solution de formation, d'accompagnement ou de renforcement de ressources).
- ✓ La prévention tertiaire ou curative qui vise à aider l'agent impacté fortement par un RPS à pouvoir se maintenir dans son emploi ou le cas échéant à reprendre son activité (solution de soutien social ou d'accompagnement psychologique).

2) Modalités financières

1. Proposition d'intervention

Toute demande de prestation donne lieu à établissement d'une proposition d'intervention précisant le contenu de la mission, sa durée, son calendrier, et son tarif, cette proposition d'intervention devant être dûment acceptée et retournée par la structure pour la mise en œuvre de la mission.

La proposition est valable 3 mois.

Si besoin, lorsque la structure souhaite modifier la prestation initiale une nouvelle proposition d'intervention est alors établie pour matérialiser la modification.

2. Tarification

La tarification est celle en vigueur telle que définie à l'article 4.2 de la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique.

Ne donnent pas lieu à facturation la participation à une séance de la F3SCT par an.

3. Principes de facturation

Une facturation est émise à l'issue de chaque phase de la mission.

Pour les prestations réalisées sur plusieurs exercices, une facturation est émise au 31 décembre de l'année, au prorata du nombre de jours réalisés (ou du nombre d'heures réalisées), même si la mission doit se poursuivre sur l'exercice ou les exercices suivants.

Le nombre de jours de prestations correspond au nombre de jours passés sur site et au nombre de jours hors site nécessaires à la réalisation de la mission.

Conditions de facturation des missions décommandées :

Toute intervention décommandée par la structure moins de 3 jours ouvrés avant la date prévue pour sa réalisation est facturée sur la base de la durée prévisionnelle de l'intervention.

Toute mission décommandée par le CDG 81 ne fait l'objet d'aucune facturation.



3) Engagement de la structure

La structure s'engage à fournir au CDG 81 toutes informations utiles permettant à ce dernier d'accomplir les prestations sollicitées. La structure autorise par ailleurs les intervenants du CDG 81 à circuler librement dans tous les locaux et services dont elle a la responsabilité, ainsi qu'à intervenir auprès de ses agents.

Enfin, la structure est invitée à informer le CDG 81 des suites données aux missions assurées.

Annexe 9

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

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 81 sont définies par la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique et par les conditions particulières propres aux différentes missions facultatives. Le présent document dresse les conditions particulières propres à la mission d'étude des droits à l'allocation chômage et constitue une annexe à la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique. Il est opposable aux structures utilisatrices.

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques et financières d'intervention du CDG 81 auprès de la structure d'accueil pour la réalisation de la mission étude des droits à allocation chômage.

1) Les missions proposées

Le CDG 81 propose un accompagnement des structures en auto-assurance dans l'étude des droits à l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE), en particulier sur les missions suivantes :

- L'instruction ou la simulation des demandes d'allocation pour perte d'emploi transmises par les structures (vérification des conditions d'ouverture de droits - détermination de la charge de l'indemnisation secteur privé/secteur public - détermination de la durée d'indemnisation - calcul du montant de l'ARE - détermination du point de départ de l'indemnisation, etc.) ;
- Le suivi mensuel des droits à l'allocation chômage ;
- L'étude de réactualisation des données selon les délibérations de l'UNEDIC ;
- L'étude du droit en cas de cumul dans le cadre d'une activité reprise ou conservée ;
- Une assistance technique et juridique sur toutes les questions posées par l'application de la convention relative à l'assurance-chômage.

La réalisation de ces missions est assurée par le CDG des Charentes Maritimes (CDG 17) conformément à la convention qu'il a conclue avec le CDG du Tarn

2) Déroulement des interventions

La demande de la structure est formalisée par la transmission au CDG 81 de la fiche de demande d'intervention. A réception dudit document, le CDG 81 envoie à la structure la demande de saisine du CDG 17 à compléter et signer ainsi que la liste des pièces à retourner au CDG 81 pour la réalisation de l'étude initiale.



Le dossier complet est adressé par voie dématérialisée au CDG 81 qui, après vérification des pièces, le transmet pour instruction au CDG 17. Ce dernier rend ses conclusions dans les dix jours suivants la réception du dossier.

En dehors de la prise de contact et de la présentation du dispositif en amont d'une étude initiale, étapes au cours desquelles le CDG 81 intervient, les échanges peuvent se faire directement entre le CDG 17 et la structure.

3) Modalités financières

1. Proposition d'intervention

Toute demande de prestation donne lieu à établissement d'une fiche de demande d'intervention sur laquelle la structure indique la prestation souhaitée. Cette proposition d'intervention doit être dûment acceptée et retournée au CDG 81 par la structure pour déclencher la mission.

La proposition est valable 3 mois.

2. Tarification

La tarification est celle en vigueur telle que définie à l'article 4.2 de la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures adhérentes aux missions de l'article L452-39 du code général de la fonction publique.

3. Principes de facturation

La facturation est établie mensuellement par le CDG 81. Elle est calculée en fonction des prestations réalisées sur la période par le CDG 17 et majorée, au mois de janvier, d'un droit annuel d'adhésion par dossier traité. Le montant du droit annuel d'adhésion est fixé par le Conseil d'Administration du CDG 81 et figure à l'article 4.2 de la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives.

4) Engagement de la structure

La structure s'engage à fournir toutes les pièces nécessaires à la constitution du dossier d'étude initiale conformément à la liste des pièces demandées par le CDG 17. L'exhaustivité du dossier est le préalable à son instruction.

La structure s'engage à tenir informé le CDG 81 de tout changement de situation d'un dossier en cours.

