



---

*Convention d'adhésion  
Mission de conseil et d'assistance statutaire  
Mise à disposition du référent déontologue  
du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale  
de la Seine-Maritime*

---

## **PREAMBULE :**

L'application des règles statutaires, issues notamment de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et de ses décrets d'application, étant devenue un enjeu stratégique majeur en raison de sa complexité et de son incidence sur la gestion des ressources humaines, la présente convention permet à la collectivité de bénéficier de la mission de conseil et d'assistance statutaire proposées par le Centre de Gestion de la Seine-Maritime.

Egalement, le nouvel article 28 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires prévoit désormais que « *Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles 25 à 28. Cette fonction de conseil s'exerce sans préjudice de la responsabilité et des prérogatives du chef de service. Un décret en Conseil d'Etat détermine les modalités et critères de désignation des référents déontologues.* ».

Le décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la Fonction Publique précise qu'il s'agit d'une nouvelle mission obligatoire du Centre de Gestion pour le compte des agents relevant des collectivités affiliées.

La mise à disposition du référent déontologue peut également être proposée aux collectivités non affiliées dans le cadre des missions optionnelles du CdG76. La présente convention permet de bénéficier de la mise à disposition du référent déontologue, désigné par le Président du CdG 76, pour l'ensemble des agents publics relevant de la collectivité.

## **CONVENTION**

### **ENTRE :**

**La Collectivité/l'établissement de .....**, sis Rue ..... – 76....., représenté(e) par Monsieur ....., agissant en vertu de la délibération du en date du ,

Ci-après désigné par les termes « la collectivité »,

### **Et**

**Le Centre de Gestion de la Seine-Maritime**, sis 3440 Route de Neufchâtel - CS 50072 - 76235 BOIS-GUILLAUME Cedex, représenté par Monsieur Jean-Claude WEISS, Président, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 14 décembre 2017,

Ci-après désigné par les termes « le CdG 76 »,

### **IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

## **ARTICLE 1<sup>ER</sup> : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'adhésion de la collectivité à la mission de conseil et d'assistance statutaire proposée par le CdG 76, en application de l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, ainsi que les conditions générales de mise à disposition du référent déontologue du CdG 76.

## **PARTIE I : MISSION DE CONSEIL ET D'ASSISTANCE STATUTAIRE**

### **ARTICLE 2 : DOMAINE D'APPLICATION**

Le Centre de Gestion de la Seine-Maritime, notamment à travers son Service « juridique et documentation », propose une mission de conseil et d'assistance statutaire sur les problématiques relatives à la gestion du personnel des collectivités locales :

- ✓ Fonctionnaires stagiaires et titulaires
- ✓ Agents contractuels de droit public
- ✓ Autres personnels recrutés sur un dispositif ouvert aux collectivités

Le Service « juridique et documentation » intervient également, en tant que de besoin, sur les questions relatives au statut de l'Élu territorial.

### **ARTICLE 3 : CONTENU DE LA MISSION DE CONSEIL ET D'ASSISTANCE STATUTAIRE**

La mission de conseil et d'assistance statutaire est une mission complète et indivisible.

#### 3.1. Conseil et assistance juridique statutaire

Dans le cadre de la mission de conseil et d'assistance statutaire, le CdG 76 apporte son expertise et assure quotidiennement, à la demande de la collectivité, une information fiable et précise aux services de la collectivité.

La mission de conseil et d'assistance statutaire concerne l'ensemble des questions relatives à l'application du statut de la Fonction Publique Territoriale et à la gestion des ressources humaines ainsi qu'au statut de l'Élu territorial.

Le Service « juridique et documentation » du CdG 76 assure de manière quotidienne une permanence téléphonique permettant aux services de la collectivité, par l'intermédiaire de ses représentants, de le consulter.

La collectivité peut saisir le CdG 76 par courriers, télécopies et courriels en vue d'obtenir une réponse écrite.

La réponse apportée par le Service « juridique et documentation » du CdG 76 est formalisée, le cas échéant, par un courrier signé du Président du CdG 76.

### 3.2. Documentation

Sur demande de la collectivité, le CdG 76 réalise les recherches de textes officiels (*lois, décrets, arrêtés, etc.*), circulaires, questions écrites, jurisprudences et d'autres documents relatifs à la gestion du personnel ainsi qu'au statut de l'Élu territorial.

Également, le Service « juridique et documentation » du CdG 76 assure quotidiennement la veille et l'analyse d'une information pertinente, nécessaire et utile et la formalise par des supports d'information et d'expertise :

#### « L'Infos CdG 76 »

« L'Infos CdG 76 » est ciblé sur l'actualité juridique relative à la Fonction Publique Territoriale et au statut de l'Élu territorial.

« L'Infos CdG 76 » recense les textes officiels (*lois, décrets, arrêtés, etc.*), circulaires, questions écrites, jurisprudences et autres publications et apporte une plus-value par la rédaction d'analyses juridiques précises et fiables.

« L'Infos CdG 76 » assure, en outre, une veille documentaire sur l'information disponible en ligne et en propose une sélection.

#### Etudes

Les circulaires d'expertise juridique portent sur un thème d'actualité lié à la gestion du personnel et au statut de l'Élu territorial.

Les circulaires appréhendent un thème avec exhaustivité et sont régulièrement mises à jour, selon les avancées légales et réglementaires.

#### Fiches pratiques

Les fiches thématiques ont pour objet de synthétiser la réglementation et d'apporter des repères sur un thème d'actualité lié à la gestion du personnel et au statut de l'Élu territorial.

#### Bases de modèles d'actes

A la demande de la collectivité, des modèles de délibérations, d'arrêtés ou de contrats sont transmis.

\*

Afin d'améliorer le service rendu à la collectivité en matière de conseil et d'assistance statutaire, le CdG 76 sera amené à faire évoluer les supports d'information et d'expertise et à en proposer de nouveaux.

#### **ARTICLE 4 : QUALIFICATION DES AGENTS DU SERVICE « JURIDIQUE ET DE DOCUMENTATION »**

Dans le cadre de la présente convention, le CdG 76 s'engage à mettre à disposition de la collectivité, un Service « Juridique et documentation » composé d'une équipe de juristes et de documentaliste recevant une formation constante répondant aux spécificités de l'expertise juridique statutaire et documentaire et dotée d'une expérience significative.

En tant que de besoin, le Service « Juridique et documentation » du CdG 76 bénéficie, en interne, de l'expertise des autres services du Centre de Gestion pour la réalisation de la mission de conseil et d'assistance statutaire.

#### **ARTICLE 5 : LIMITES ET CONDITIONS D'EXERCICE DE LA MISSION DE CONSEIL ET D'ASSISTANCE STATUTAIRE**

##### Article 5-1. Obligations du CdG 76

Le Centre de Gestion s'engage à mettre à disposition de la collectivité un Service « juridique et documentation » expert, indépendant, objectif et neutre dans la réalisation de la mission de conseil et d'assistance statutaire.

La mission de conseil et d'assistance statutaire réalisée par le Service « juridique et documentation » sera conduite dans le strict respect de la confidentialité et de la discrétion professionnelle ainsi que sur la base des renseignements et documents fournis par la collectivité.

##### Article 5-2. Obligations de la collectivité

La collectivité s'engage à respecter l'ensemble de la présente convention et désigne le ou les interlocuteurs(s) du Service « Juridique et documentation » pour la mise en œuvre de la mission de conseil et d'assistance statutaire.

La collectivité s'engage également à accepter les conditions financières et techniques, définies par la présente convention, pour assurer le bon fonctionnement de la mission de conseil et d'assistance statutaire.

#### **ARTICLE 6 : RESPONSABILITES**

Le Service « Juridique et documentation » consiste en un appui technique destiné à éclairer la collectivité qui reste seul compétent pour agir et décider des mesures à mettre en œuvre.

## **PARTIE II : MISE A DISPOSITION DU REFERENT DEONTOLOGUE**

### **ARTICLE 7 : DOMAINE D'APPLICATION**

Désormais, tout agent public peut saisir directement un référent déontologue. Il s'agit d'une nouvelle mission obligatoire du Centre de Gestion pour le compte des agents relevant des collectivités affiliées. La mise à disposition du référent déontologue peut également être proposée aux agents de collectivités non affiliées qui le souhaiteraient expressément.

Le référent déontologue est tenu dans l'exercice de ses missions au secret et à la discrétion professionnels.

La présente convention permet aux agents de la collectivité de saisir les deux référents déontologues désignés expressément par le Président du CdG76, par voie d'arrêté.

### **ARTICLE 8 : CONTENU DE LA MISE A DISPOSITION DU REFERENT DEONTOLOGUE**

Le référent déontologue répond aux questions que les agents se posent quotidiennement dans le cadre de l'exercice de leurs missions mais aussi de leurs projets : cumul d'activités, création d'entreprise, départ vers le secteur privé, conflit d'intérêts, obligations déclaratives, obéissance hiérarchique, secret et discrétion professionnels, devoir de réserve...

Tout agent public, fonctionnaire (*titulaire ou stagiaire*) ou contractuel (*CDD et CDI*) peut saisir directement le référent déontologue.

### **ARTICLE 9 : LIMITES ET CONDITIONS D'EXERCICE DE LA MISE A DISPOSITION DU REFERENT DEONTOLOGUE**

#### Article 9-1. Obligations du CdG 76

Le Président du CdG76 désigne et met à disposition des référents déontologues dans des conditions répondant au nouvel article 28 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et au décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la Fonction Publique.

Il garantit le secret et la discrétion professionnels des référents déontologues et s'assure que les échanges seront strictement personnels et confidentiels, exclusivement par écrit.

Un rapport d'activité annuel, anonyme, des référents déontologues sera produit et transmis à la collectivité.

#### Article 9-2. Obligations de la collectivité

La collectivité porte à la connaissance de ses agents les modalités de saisine et de fonctionnement des référents déontologues.

### **PARTIE III : DISPOSITIONS COMMUNES**

#### **ARTICLE 10 : TARIFICATION DE LA MISSION DE CONSEIL ET D'ASSISTANCE STATUTAIRE ET DE LA MISE A DISPOSITION DU REFERENT DEONTOLOGUE**

La présente convention constitue un engagement de la collectivité à accepter l'ensemble des conditions financières définies par le Conseil d'Administration du CdG 76 pour l'adhésion à la mission de Conseil et assistance statutaire et pour la mise à disposition du référent déontologue.

La tarification servant de base à la facturation pourra être réévaluée annuellement par le Conseil d'Administration du CdG 76, sur la base d'une comptabilité analytique, en fonction des charges réelles afférentes.

Toute modification des conditions financières, décidée par le Conseil d'Administration du CdG 76, fera l'objet d'une information à la collectivité.

<b>TARIFICATION 2018</b> <b>MISSION DE CONSEIL ET D'ASSISTANCE</b> <b>JURIDIQUE STATUTAIRE</b> <b>MISE A DISPOSITION DU REFERENT</b> <b>DEONTOLOGUE</b>	<b>2800.00 €</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------

#### **ARTICLE 11 : MODALITES DE FACTURATION**

La facturation est forfaitaire et annuelle.

Le paiement par la collectivité est effectué à réception du titre de recettes établi par le CdG 76.

En cas d'adhésion ou de résiliation en cours d'année, la facturation sera réalisée au « prorata temporis ».

#### **ARTICLE 12 : DUREE ET RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue pour une période d'un an, renouvelable par tacite reconduction, dans la limite de quatre ans et prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2018.

La précédente convention d'adhésion à la mission de conseil et d'assistance juridique statutaire est abrogée, le cas échéant.

À l'issue de la période de quatre ans, le CdG 76 proposera une nouvelle convention afin d'assurer la continuité du service.

Hormis la résiliation à échéance, les cas de résiliation sont les suivants :

- ✓ En cas de manquement à l'une des obligations de la convention par l'une des parties, l'autre partie peut mettre fin à la présente convention.
- ✓ En cas de désaccord sur les évolutions des modalités de financement qui résulteront des modifications apportées à l'article 10 « Tarification de la mission ».

Dans les deux cas, la résiliation est réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation prend effet 3 mois à la date de réception du courrier recommandé.

<b>ARTICLE 13 : COMPETENCE JURIDICTIONNELLE</b>
-------------------------------------------------

Les litiges éventuels nés de l'application de la présente convention seront portés devant le tribunal administratif de ROUEN.

Fait à Bois-Guillaume,

Le .....

Le Centre de Gestion de la Seine-Maritime,  
Le Président,

La collectivité/l'établissement,  
Le Maire/Président,



Jean-Claude WEISS