

Règlement

des missions du

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

076-287600027-20250930-2025-DEL-63-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 30/09/2025

Publication : 30/09/2025

Pour l'autorité compétente par délégation



CDG 76



Édition 2024



CDG 76

Missions optionnelles

6

SANTÉ

6

MISSION D'EXPERTISE EN
ERGONOMIE ET EN
HYGIÈNE EN SÉCURITÉ

7

MISSION D'INSPECTION **ACFI**

11

AIDE À LA RÉALISATION DU **D.U.**

16

ACCOMPAGNEMENT
PSYCHOLOGIQUE

18

MANAGEMENT DU **RISQUE**
AMIANTE

19

ASSISTANCE
STATUTAIRE

19

RÉALISATION DES
DOSSIERS **CNRACL**

20

RÉFÉRENT
SIGNALEMENT DES
ACTES DE VIOLENCE OU

21

RECRUTEMENT

21

CONSEIL ET ASSISTANCE
AU **RECRUTEMENT**



RÉMUNÉRATION ET INDEMNITÉS

24

RÉALISATION
DES **PAIES**

24

RÉGULARISATION
DES **PAIES**

27

CALCUL D'INDEMNITÉ DE
LICENCIEMENT

28

CONSEIL ET ASSISTANCE
CHÔMAGE

29



CONTENTIEUX

30

CONSEIL ET
ASSISTANCE AU
PRÉCONTENTIEUX ET

30



ACCOMPAGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

31

ARCHIVES

31

RGPD - DÉLÉGUÉ **MUTUALISÉ**
À LA **PROTECTION**
DES **DONNÉES**

33

CONSEIL EN ORGANISATION

36

PROMOTION INTERNE PAR
VOIE DE DÉTACHEMENT
DES

37

TRAVAILLEURS EN SITUATION

Avant-propos

du règlement des missions



Partenaire « ressources humaines » des collectivités territoriales, le Centre de gestion vous propose, au-delà de ses missions obligatoires, des missions dites

« optionnelles », afin de vous apporter tout le conseil et l'expertise dont vous avez besoin, au quotidien.

La mise en œuvre du statut de la Fonction Publique Territoriale constitue un enjeu stratégique majeur en raison de sa complexité et de son incidence sur la gestion des ressources humaines proprement dites et, par voie de conséquence, sur la qualité du service public qui en découle. Par ailleurs, l'évolution permanente du contexte institutionnel implique une professionnalisation accrue des ressources humaines.

C'est la raison pour laquelle, le Centre de Gestion, à travers l'ensemble de ses missions « optionnelles », vous propose des solutions sur mesure, adaptées à vos besoins spécifiques. Grâce à son équipe de conseillers spécialisés dans leur domaine respectif (statut, retraites, recrutement, rémunérations, santé, contentieux, prévention des risques professionnels, archives, etc.), les missions peuvent être totalement adoptées au contexte local.

L'objectif visé : vous permettre, en tant qu'autorité territoriale, de répondre à vos obligations d'élu employeur selon une approche stratégique en matière de gestion de ressources humaines.

2 ÉTAPES

POUR POUVOIR ADHÉRER AUX MISSIONS OPTIONNELLES

POUR POUVOIR ADHÉRER POUR UNE
DURÉE DE **4 ANS**, AUX **MISSIONS**
DE MON CHOIX,

VOICI LA MARCHE À SUIVRE

1)

JE FAIS DÉLIBÉRER MA
COLLECTIVITÉ

L'adoption de la **convention-cadre** par votre instance délibérante, vous permet, **à tout moment**, de recourir à l'une ou l'autre des missions que nous vous proposons. **Un modèle de délibération vous est proposé sur www.cdg76.fr**

2)

JE SIGNE LA CONVENTION CADRE

Valable pour une durée de **quatre ans renouvelable**, cette convention-cadre vous permet de déclencher, en tant que de besoin, la(les) mission(s) de votre choix.

PENDANT
4
ANS

**JE PEUX ENSUITE ADHÉRER,
DURANT 4 ANNÉES, À LA
MISSION DE MON CHOIX**

Les missions sont ensuite sollicitées **sur demande expresse de la collectivité**, en tant que de besoin, via une demande de mission ou par **l'acceptation du devis proposé par le Centre de Gestion**.



Concernant la médecine du travail et, d'une manière générale, l'adhésion à l'une ou l'autre des missions proposées par le Pôle « Santé/Prévention », **la signature d'une convention spécifique d'exécution**

ARTICLE 1 : DOMAINE D'APPLICATION

L'article L4121-1 du Code du Travail demande à tout employeur de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs.

Ces mesures comprennent :

- Des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail ;
- Des actions d'information et de formation ;
- La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés.

L'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes.

Afin d'assister les collectivités, désireuses de s'acquitter de cette obligation, le Centre de gestion met à sa disposition une équipe pluridisciplinaire.

ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

Nous pouvons vous accompagner sur les différentes thématiques :

- Études de poste, d'un service, d'une direction : aménagement de l'environnement de travail en favorisant la réduction des contraintes, amélioration de la sécurité et des possibilités d'exercice des missions,
- Évaluation de la pénibilité au travail : évaluation des facteurs de risques professionnels réalisée en collaboration avec la collectivité,
- Mesures de vibrations : mains-bras, et/ou corps entiers,
- Mesures d'ambiance physiques : bruit, températures, luminosité, hygrométrie des espaces de travail, vitesse d'air,
- Handicap et retour à l'emploi : accompagnement vers le retour à l'emploi des agents qui bénéficient d'une Reconnaissance en Qualité de Travailleurs Handicapés (RQTH), adaptation d'un poste à un handicap spécifique...
- Sensibilisations : information pratique et théorique sur les thématiques de la prévention des risques professionnels,
- Conseils : projets de construction (relecture de plan* et aide au choix), d'aménagement des espaces de travail (aide à la définition du cahier des charges, élaboration des critères de choix des prestataires), modification d'équipement, accessibilité, achats.
- Animation d'atelier en co-construction : structuration des besoins lors de sessions participatives sur diverses thématiques.

La mission d'expertise peut s'organiser en différentes phases, comme suit :

▪ **Demande de mission**

A l'occasion d'un entretien (physique ou téléphonique ou courriel), faites-nous part de vos besoins. Après étude de ces derniers, un devis vous sera adressé. Dès réception du document signé, la mission d'expertise sera planifiée.

▪ **Phase de réalisation**

L'expertise en ergonomie et/ou en hygiène et sécurité, selon sa nature, est réalisée sur site en présence d'un représentant de collectivité et des agents des services concernés.

Cette étude aboutit à la rédaction d'un rapport précisant les différents points à améliorer ainsi que des propositions de modifications.

- **Phase de restitution à la collectivité**

L'intervenant du Centre de gestion effectue la restitution sur site. Le rapport final est adressé à la collectivité.

La collectivité autorise le Centre de Gestion 76 à lui transmettre, le cas échéant, toute information relative à la prestation, par voie électronique.

ARTICLE 2 : FACTURATION

Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de gestion. Dans l'hypothèse où la collectivité interrompt la mission avant son achèvement, la facturation s'établit à partir du constat contradictoire des travaux réellement effectués.

* Le CDG se positionne comme accompagnateur, nos équipes ne pourront s'engager à la place du maître d'ouvrage.

ARTICLE 1 : DOMAINE D'APPLICATION

Conformément à l'article 5 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, et compte tenu de l'absence de désignation d'un ACFI dans la collectivité, celle-ci souhaite la mise à disposition d'un ACFI par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Seine-Maritime.

Ce dernier assurera une fonction d'inspection en matière de santé et sécurité au travail pour la collectivité signataire pour une durée de 4 ans par la délivrance de conseils en matière de santé et de sécurité au travail, sa présence au F3SCT et des visites d'inspection.

ARTICLE 2 : NATURE DES MISSIONS

En vertu de la présente convention, la collectivité signataire bénéficie de prestations de conseils en matière de santé et de sécurité au travail. L'ACFI a pour mission de :

- Contrôler les conditions d'applications des règles en matière de santé et de sécurité au travail définies dans le décret n°85-603 du 10 juin 1985, celles définies aux livres I à V de la quatrième partie du Code du Travail et dans les décrets pris pour son application, ainsi que l'ensemble des textes auxquels le Code du Travail fait référence.
- Proposer à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail ainsi que de la prévention des risques professionnels,
- En cas d'urgence, proposer les mesures immédiates qu'il juge nécessaires à l'autorité territoriale qui lui rendra compte des suites données à ses propositions sous 15 jours ouvrables,
- Donner un avis sur les règlements et les consignes (ou tout autre document) que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière de santé et de sécurité au travail,
- Assister avec voix consultative, aux réunions supplémentaires de la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail ou à défaut du Comité Social Territorial (CST) qui sont consacrées aux problèmes de santé et de sécurité au travail,
- Assister les délégations de la F3SCT ou du CST chargées d'effectuer des visites de services ou/et des enquêtes en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles,
- Intervenir dans la résolution d'un danger grave et imminent,
- Rédiger un rapport en cas de non-conformité à la réglementation relative à l'emploi des jeunes travailleurs
- Ce forfait annuel couvre la mise à disposition d'un ACFI et ouvre droit à certaines prestations en fonction de la strate de la collectivité, sans facturation supplémentaire, telles que :
 -
- L'adhésion à la convention sera facturée dans le mois de l'adhésion chaque année civile sans tenir compte de la date d'adhésion, pendant la durée de la convention.

~~▪ Demande de mission complémentaires à la contribution annuelle~~

~~A l'occasion d'un entretien téléphonique ou courriel, faites-nous part de vos besoins. Après étude de ces derniers, un devis vous sera adressé. Dès réception du document signé, la mission d'expertise sera planifiée.~~

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS

De manière générale, toutes facilités doivent être accordées à l'ACFI pour l'exercice de ses missions, dans le respect du bon fonctionnement des services de la collectivité.

La collectivité s'engage notamment à :

- Avoir désigné au moins un Assistant ou Conseiller de Prévention, chargé de conseiller et d'alerter l'autorité territoriale pour l'application des règles en matière de santé et sécurité au travail, formé et pourvu d'une lettre de cadrage ou à défaut un élu référent ;
- Accompanyer l'ACFI par un représentant de la collectivité lors des visites ;
- Faciliter l'accès de l'ACFI à tous les locaux de travail, de stockage de matériel et de produits, de remisage d'engins ou aux chantiers extérieurs figurant dans le champ de sa mission ;
- Fournir dans les meilleurs délais à l'ACFI, les documents jugés nécessaires à l'exercice de sa mission et notamment :
 - Document unique d'évaluation des risques professionnels
 - Règlement intérieur,
 - Registre des dangers graves et imminents,
 - Registre de sécurité incendie **de chaque bâtiment/ERP,**
 - Registre de santé et de sécurité au travail ~~de chaque bâtiment/ERP~~
 - Plans de formations,
 - Habilitation électriques, CACES, Autorisations de conduite,
 - Rapports de vérification périodiques,
 - Fiches de postes,
 - Dossiers des jeunes travailleurs mineurs,
 - Fiches de données de sécurité des produits chimiques utilisés,
 - Notice d'utilisation des machines,
 - Dossier Technique Amiante (DTA) **et Rapport(s) Amiante Avant Travaux (RAAT),**
- Tenir à la disposition de l'ACFI le registre des dangers graves et imminent ainsi que les fiches de risques professionnels établies par le médecin du travail,
- Communiquer, dans les meilleurs délais, pour avis à l'ACFI l'ensemble des règlements, consignes et autres documents relatifs à la santé et la sécurité du travail que l'autorité territoriale envisage d'adopter,
- Communiquer, dans les meilleurs délais, à l'ACFI les délibérations de dérogation prise afin de permettre aux jeunes travailleurs mineurs d'effectuer des travaux interdits et réglementés,
- **Informar l'ACFI de la tenue des réunions d'instances consultatives (F3SCT/CST) et de lui transmettre les ordres du jour et les comptes-rendus,**
- Faciliter les contacts avec les différents acteurs de la prévention des risques professionnels de la collectivité,
- Informer par écrit, **dans un délai de 6 mois,** l'ACFI des suites à donner aux propositions qu'il a formulées.

La collectivité autorise le Centre de Gestion 76 à lui transmettre, le cas échéant, toute information relative à la prestation, par voie électronique.

ARTICLE 4 : RESPONSABILITÉ

La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par l'ACFI appartient à la collectivité ou à l'établissement.

Aussi, la responsabilité du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-Maritime ne peut en aucune manière être engagée, en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues et les décisions prises par l'autorité territoriale.

En outre, la présente convention n'a pas pour objet ni pour effet d'exonérer l'autorité territoriale de ses obligations relatives :

- Aux dispositions législatives et réglementaires,
- Aux recommandations et règles de l'art dans le domaine de la prévention des risques professionnels.

L'intervention de l'ACFI ne se substitue pas aux contrôles et vérifications périodiques obligatoires des organismes agréés.

La collectivité reste, dans le cadre de ses prérogatives légales, totalement responsable des décisions concernant le fonctionnement de ses services ou la situation administrative de ses personnels.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Seine-Maritime ne peut intervenir dans le cadre de l'exécution de la présente convention qu'à titre de conseil.

ARTICLE 5 : SENSIBILISATION, CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT

La collectivité bénéficiera de l'information et de la documentation générale diffusée par le Centre de gestion de Seine-Maritime en matière de santé, sécurité et condition de travail (réglementation, aspect technique, fiches prévention, etc.).

Le Centre de gestion de Seine-Maritime pourra répondre plus spécifiquement à toute demande particulière de renseignement dans le domaine de la santé, la sécurité et conditions de travail.

La collectivité sera prise en considération dans les campagnes collectives de prévention que le Centre de Gestion de Seine-Maritime pourra engager.

Les services du Centre de Gestion pourront réaliser une pré-étude des documents relatifs à la santé et la sécurité au travail avant passage en F3SCT et proposer des améliorations, si nécessaire.

La collectivité pourra bénéficier, à sa demande, de prestations individualisées avec intervention d'un ACFI.

La réalisation de ces prestations supplémentaires sera soumise aux conditions particulières définies par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de Seine-Maritime. Le montant financier d'une prestation individualisée sera défini avant sa mise en œuvre et établie en fonction du temps passé (journée ou demi-journée). Cette intervention fera l'objet d'un devis chiffré qui pourra être refusé par la collectivité

ARTICLE 6 : MISSION D'INSPECTION

La mission d'inspection est déclenchée par demande de mission faisant l'objet au préalable d'un devis. Elle s'exerce principalement par des visites périodiques sur site préalablement définies et, en cas de circonstances exceptionnelles, par des visites extraordinaires. Préalablement, une présentation de la démarche et des objectifs sera faite à l'autorité territoriale et aux membres de la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail ou à défaut du Comité Social Territorial.

La formation spécialisée est informée des visites et de toutes les observations de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité ainsi que des réponses de l'administration à ces observations.

Visites périodiques sur site

La périodicité des visites des locaux et sur les chantiers dans lesquels les agents sont amenés à travailler

de façon habituelle ou occasionnelle, est appréciée par l'ACFI, sur devis.

Le contrôle porte sur les conditions d'application des règles applicables en matière de santé et de sécurité. Toutefois, ce contrôle ne se substitue pas aux contrôles et aux vérifications périodiques obligatoires des organismes agréés.

Pour chaque visite d'inspection, dont la date est planifiée à la demande de l'ACFI et en concertation avec la collectivité, la démarche suivante est appliquée :

- PHASE « PRÉPARATION » : Réflexion sur les documents transmis puis entretien collectif en préalable à la visite d'inspection, avec un élu, le Directeur Général des Services, et le/les agent(s) de prévention
- PHASE « RÉALISATION » : Visite des installations et des locaux de travail, bilan de la visite auprès d'un élu ou d'un représentant de la collectivité
- PHASE « RÉDACTION »
- PHASE « RESTITUTION » : Restitution du rapport à l'autorité et à l'assistant ou conseiller de prévention

Dans le cadre d'une visite d'inspection, l'ACFI propose à l'autorité territoriale :

- Toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels,
- En cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires.

A la suite de la mission d'inspection, un rapport écrit est systématiquement adressé dans les 3 mois à l'autorité territoriale qui doit le transmettre à la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail ou comité social territorial.

L'ACFI est tenu informé des suites données aux propositions d'actions dans les 6 mois qui suivent la transmission du rapport d'inspection.

Un formulaire de demande de mission de l'ACFI est disponible sur le site internet du Centre de Gestion de Seine-Maritime.

Visites extraordinaires

En cas de circonstances exceptionnelles, une visite extraordinaire pourra être décidée par l'ACFI qui communiquera un devis à l'autorité territoriale au préalable. Le refus doit être notifié par écrit par l'autorité territoriale.

Constituent des circonstances exceptionnelles notamment les situations suivantes :

- Existence d'une cause de danger grave et imminent découverte par l'intermédiaire d'un agent qui s'est retiré d'une situation de travail
- Existence d'une cause de danger grave et imminent découverte par le contenu des fiches établies par le médecin du service de médecine professionnelle, et tenues à la disposition des ACFI
- Souhait de constater la mise en place des propositions d'actions à la suite de mesures d'urgence

Visites impromptues

Durant leurs déplacements sur le territoire, l'ACFI peut être amené à rencontrer de façon fortuite des agents en activité. Au travers de cette convention, l'autorité territoriale autorise l'ACFI à intervenir auprès des agents sous sa responsabilité :

- En cas de constat et/ou de non-respect d'une règle de sécurité,
- Dans le cadre de préconisations visant à améliorer la santé et la sécurité au travail.

L'ACFI préviendra l'autorité territoriale de cette visite impromptue qui ne déclenchera pas de facturation.

ARTICLE 7 : FACTURATION

La collectivité s'acquitte auprès du CDG 76 d'une adhésion annuelle au titre de la mise à disposition d'un ACFI, dont le montant est déterminé en fonction de l'effectif total de la collectivité.

Cet effectif comprend tous les agents, fonctionnaires ou agents contractuels de droit public travaillant à

temps complet ou à temps non complet ainsi que les agents recrutés sur la base de contrats aidés et apprentis.

La collectivité s'engage à déclarer ses effectifs au CDG 76 et à transmettre la fiche de recueil d'informations (fiche navette) avant le 31 décembre de chaque année.

La tarification servant de base à la facturation pourra être réévaluée annuellement par le Conseil d'Administration du CDG76 et fera l'objet d'une information à la collectivité.



ARTICLE 1 : DOMAINE D'APPLICATION

Le code du travail porte création et mise à jour d'un Document Unique relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des personnels de chaque unité de travail de l'établissement.

Au-delà de la réalisation du document unique, l'évaluation des risques professionnels est conçue comme un processus dynamique apte à prendre en compte les changements organisationnels, humains et techniques affectant le milieu professionnel. A ce titre, en cohérence avec l'article R. 4121-2 du code du travail, le document unique doit être mis à jour :

- Au moins chaque année pour les administrations ou établissements d'au moins onze agents ;
- Lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail ;
- Lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque est portée à la connaissance de l'employeur.

L'actualisation du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRIACT) doit être effectuée à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels, si nécessaire.

ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

Dans ce cadre et en application de l'article L2113-6 du code de la commande publique, un groupement de commandes peut être constitué entre le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime et l'ensemble des collectivités territoriales et établissements publics du département affiliés au Centre de Gestion désirant conclure avec un prestataire de service un marché visant à réaliser ou mettre à jour leur document unique d'évaluation des risques professionnels. Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Seine-Maritime est coordonnateur durant toute la durée du groupement de commandes de 2 ans.

L'évaluation de premier niveau des risques psycho-sociaux dans le document unique est réalisée par les ingénieurs en hygiène et sécurité du CDG76. La mission complémentaire d'évaluation de second niveau des RPS peut être proposée aux collectivités sur devis par les psychologues du travail.

L'élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnelles consiste en l'identification et la cotation des risques encourus par les agents de la collectivité ou de l'établissement public et une proposition de mesures correctives et préventives via un plan d'actions.

Cette mission se déroule en quatre phases successives :

Phase 1 : Évaluation des risques professionnels physiques (déplacement sur site)

Menée par l'autorité territoriale par le biais d'un comité de pilotage, la démarche d'évaluation est entreprise par le prestataire sélectionné par le Centre de Gestion.

Un professionnel se déplace sur site afin d'effectuer le recensement des risques encourus par les agents lors de la réalisation de leur activité professionnelle. La démarche étant pluridisciplinaire, la direction générale des services, l'assistant et/ou le conseiller de prévention de la collectivité ou de l'établissement public, les responsables des services ainsi que les agents pourront être sollicités par le professionnel, après accord de l'autorité territoriale. L'ensemble des bâtiments seront visités, et des échanges avec les agents

travaillant sur les différents sites viendront compléter l'étude.

Un ingénieur conseil en prévention des risques professionnels du Centre de Gestion assurera la coordination de la mission.

Phase 2 : Évaluation des risques psychosociaux

Les ingénieurs en hygiène et sécurité du Centre de gestion sont chargés de réaliser l'évaluation des risques psychosociaux de premier niveau par la diffusion d'un questionnaire à l'ensemble des agents via l'assistant et/ou le conseiller de prévention de la collectivité. Cette évaluation quantitative des risques psychosociaux permet d'établir une cartographie des secteurs à risque.

En cas de demande de mission d'évaluation de second niveau des RPS, les psychologues du travail du Centre de gestion procèdent, en complément, à une analyse qualitative visant à mettre en lumière la dimension multifactorielle des risques psychosociaux, souligner les interactions entre contraintes organisationnelles, relationnelles et individuelles, ainsi que les ressources mobilisables. Cette approche permet d'identifier des leviers de prévention ciblés et adaptés aux réalités de la collectivité.

Phase 3 : Rédaction du Document Unique

La phase de rédaction du Document Unique comprend l'évaluation des risques physiques sera réalisée par le prestataire, sous la coordination du Centre de Gestion et l'évaluation des risques psychosociaux par l'ingénieur en hygiène et sécurité du Centre de gestion. A l'issue de leurs évaluations, ils établissent à plan d'actions correctives et/ou préventives.

Phase 4 : La restitution de l'évaluation et la proposition du plan d'actions

Une restitution du Document Unique en comité restreint avec l'autorité territoriale, la direction et les conseillers/assistant de prévention afin de présenter le bilan de l'évaluation des risques professionnels.

Une version numérique du Document Unique est transmise à la collectivité ou à l'établissement public.

ARTICLE 3 : FACTURATION

La mission fait l'objet d'une double facturation auprès du prestataire pour la réalisation de l'évaluation des risques professionnels physiques et du Centre de gestion pour la coordination du groupement de commandes et de l'évaluation des RPS. Le paiement est effectué après réalisation de la mission.

MISSION D'ASSISTANCE A L'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS (de 1 à 20 agents) CONVENTIONNEMENT EN COURS

ARTICLE 1 : DOMAINE D'APPLICATION

Le code du travail porte création et mise à jour d'un Document Unique relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des personnels de chaque unité de travail de l'établissement.

Au-delà de la réalisation du document unique, l'évaluation des risques professionnels est conçue comme un processus dynamique apte à prendre en compte les changements organisationnels, humains et techniques affectant le milieu professionnel. A ce titre, en cohérence avec l'article R. 4121-2 du code du travail, le document unique doit être mis à jour :

- Au moins chaque année pour les administrations ou établissements d'au moins onze agents ;
- Lors de toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail ;
- Lorsqu'une information supplémentaire intéressant l'évaluation d'un risque est portée à la connaissance de l'employeur.

L'actualisation du programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (PAPRI Pact) doit être effectuée à chaque mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels, si nécessaire.

ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

Le Centre de Gestion s'engage à continuer la création du Document Unique avec mise à jour sur 3 ans dans le cadre de l'ancien contrat de conventionnement.

Ainsi, la mission pouvait se décliner sur 4 années comprenant :

- année 1 : participation à la création du Document Unique
- année 2, 3 et 4 : participation à la mise à jour du Document Unique

Dans le cadre de cette mission, il conviendra de réaliser les mises à jour 2,3 et 4 de manière à honorer nos engagements pris avant la proposition du groupement de commandes.

Afin d'accéder à la mission, des conditions préalables sont requises. La collectivité doit remplir le cahier des charges suivant :

1. la collectivité doit être constituée d'un effectif inférieur ou égal à 20 agents
2. la convention cadre doit être établie avec le CDG76 et en cours de validité au moment où le contrat est souscrit
3. la collectivité doit avoir désigné au moins un agent de prévention avec une formation initiale réalisée au préalable de la prise de fonction ou s'engage à désigner un agent de prévention d'ici la fin du conventionnement
4. la collectivité doit mettre à disposition les fiches de postes des agents lors du début de la mission
5. la collectivité doit préciser dans la lettre de cadrage de son assistant de prévention sa participation impérative à la mission d'accompagnement à la réalisation du document unique

6. la collectivité doit fournir au Pôle Santé/Prévention du CDG 76 les éléments nécessaires à l'établissement de la fiche de risques professionnels, à l'aide de la trame remise par l'ingénieur du CDG 76 d'ici la fin du conventionnement.

DE LA DEUXIÈME À LA QUATRIÈME ANNÉE : SUIVI DU PLAN D' ACTIONS ET ACTUALISATION DU DOCUMENT UNIQUE

Un an après la restitution du document unique, le Centre de Gestion s'engage donc à proposer par mail à la collectivité une date d'intervention, afin de réaliser sa mise à jour et analyser le plan d'actions mené par la collectivité. La collectivité s'engage donc à actualiser le document unique en indiquant les actions de prévention qui ont été retenues et mises en œuvre, et le cas échéant, les actions qui ont été ajoutées à la proposition de plan d'actions. La mise à jour du document suit les mêmes phases que celle de son élaboration.

La méthodologie pour l'évaluation des risques psychosociaux sera également délivrée à la collectivité qui devra participer à son déroulement en associant son agent chargé de la prévention. En effet, l'évaluation des RPS à intégrer dans le document unique restera, après le conventionnement, à la charge de l'agent en charge de la prévention, désigné au préalable.

Une version numérique du Document Unique est transmise à la collectivité ou à l'établissement public.

Une restitution en comité restreint avec l'autorité territoriale, la direction et les conseillers/assistant de prévention peut être réalisée pour que l'ingénieur commente le rapport et réponde à toute question relative à l'évaluation et à la proposition du plan d'actions. Une deuxième restitution en comité élargi, qui peut inclure le CST, le F3SCT et/ou l'équipe d'encadrement, peut être organisée à la demande la collectivité locale ou de l'établissement et fera l'objet d'un devis.

ARTICLE 2 : FACTURATION

La facturation a lieu à l'issue de la communication du support à la collectivité. Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion. Dans l'hypothèse où la collectivité ou l'établissement public interrompt la mission avant son achèvement, la facturation s'établit à partir du constat contradictoire des travaux réellement effectués.

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL : PRÉVENIR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX DANS SON SERVICE

ARTICLE 1 : DOMAINE D'APPLICATION

Le Centre de gestion propose une mission visant à accompagner les encadrants à prévenir les risques psychosociaux au sein de leur service. Il s'agit, au cours de cet accompagnement individuel et personnalisé, d'identifier ses risques psychosociaux et ceux de son équipe, d'élaborer un plan d'action et d'évaluer les actions mises en œuvre.

Cette mission est animée par un psychologue du travail et s'adresse à tout encadrant qui souhaite développer ses compétences en management et en prévention des risques psycho-sociaux, notamment suite à une prise de poste ou dans une logique de développement professionnel.

ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

L'accompagnement est individuel et comprend 3 demi-journées et une réunion tripartite (encadrant / hiérarchie / psychologue du travail) avec les objectifs suivants :

- **1ère demi-journée : Manager**

- Réflexion avec l'encadrant sur son style de management et sa communication avec son équipe

- **2e demi-journée : Prévenir les RPS**

- Définition des risques psychosociaux (RPS)
- Repérage des risques psychosociaux de l'encadrant et de son équipe
- Élaboration d'un plan d'action afin d'optimiser son management et réduire les RPS

- **Réunion tripartite : Restitution du Plan d'action**

- Présentation et validation du plan d'action par la hiérarchie de l'encadrant

- **3e demi-journée : Bilan à 6 mois**

- Bilan sur les actions menées depuis le début de l'accompagnement

Une 4ème demi-journée peut être programmée suivant les axes de travail identifiés et après validation par la collectivité.

La mission « Accompagnement individuel : prévenir les risques psychosociaux dans son service » ne peut être déclenchée que suite à l'acceptation par l'autorité territoriale du devis proposé par le Centre de Gestion.

La collectivité autorise le Centre de Gestion 76 à lui transmettre, le cas échéant, toute information relative à la prestation, par voie électronique.

ARTICLE 3 : FACTURATION

La facturation de la mission « Accompagnement individuel : prévenir les risques psychosociaux dans son service » s'effectue en deux temps :

- Facturation des deux 1ère demi-journées et de la réunion tripartite à l'achèvement de la réunion tripartite
- Facturation de la 3ème demi-journée : à l'achèvement de la 3ème demi-journée.

Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion.

Dans l'hypothèse où la collectivité interrompt la mission « Prévenir les risques psychosociaux dans son service » avant son achèvement, la facturation s'établit à partir du nombre d'heures réalisées.

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL : SOUTIEN PSYCHOLOGIQUE

ARTICLE 1 : DOMAINE D'APPLICATION

Le CDG propose une mission visant à accompagner les agents en situation de souffrance au travail. Cet accompagnement permet de :

- Bénéficier d'un lieu d'expression, d'écoute et de conseil
- Analyser les difficultés rencontrées et les ressources existantes
- Actionner ensemble des leviers d'amélioration et mettre en œuvre des solutions.

L'accompagnement est assuré par une psychologue du travail du Pôle Santé Prévention du Centre de Gestion.

ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

L'accompagnement individuel est proposé par le médecin du travail lors d'une visite médicale, après évaluation de la situation de travail et des répercussions sur la santé de l'agent. La mise en place de l'accompagnement implique l'adhésion de l'agent et la validation de la collectivité.

Les entretiens individuels peuvent se dérouler selon 2 modalités : présentiel au Centre de Gestion ou par téléphone, en fonction des préférences et de l'adéquation à la situation de l'agent. Dans le cas où les entretiens se déroulent par téléphone, la collectivité doit s'assurer de la confidentialité des échanges en permettant à l'agent de disposer d'un espace garantissant cette confidentialité.

Lorsque l'agent est en activité, l'accompagnement individuel se déroule sur le temps de travail. La collectivité permet à l'agent de se détacher de son service et prend en charge les frais de déplacement y afférant.

Lorsque l'agent est en arrêt de travail, l'accompagnement individuel peut se poursuivre avec l'accord de l'agent et **de la collectivité**. Dans ce cas d'espèce, l'accompagnement individuel ne sera pas constitutif du temps de travail effectif.

Le nombre de séances individuelles sera à l'appréciation du psychologue du travail. La moyenne d'un accompagnement individuel est de 3 séances et ne peut en aucun cas excéder 5 séances. La durée d'une séance est d'une heure en moyenne. Une attestation de présence est transmise à l'agent à l'issue de chaque rendez-vous.

ARTICLE 3 : FACTURATION

La facturation de la mission « Accompagnement individuel : soutien psychologique » est forfaitaire et se déclenche à l'issue du premier entretien.

Cependant, le psychologue du travail, après évaluation lors du 1er entretien, peut conclure à une autre orientation que celle prise initialement. Dans ce cas, la prestation sera interrompue et ce 1er entretien ne sera pas facturé.

Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion.

Dans l'hypothèse où la collectivité interromprait la mission avant son achèvement, aucun remboursement ne sera effectué.

La mission « Accompagnement individuel : soutien psychologique » ne peut être déclenchée qu'à la suite de la signature par l'autorité territoriale de la fiche « mission d'expertise » proposée par le Centre de Gestion sur laquelle figure le tarif de l'intervention.

ACCOMPAGNEMENT COLLECTIF

ARTICLE 1 : DOMAINE D'APPLICATION

Le Centre de gestion propose différents formats de soutien collectif animés par une psychologue du travail à destination des équipes.

Ces temps d'échanges s'adressent aux équipes qui ont été exposées à un événement potentiellement traumatique, qui ont traversé une période particulièrement éprouvante ou qui sont régulièrement concernées par la gestion de situations complexes avec une charge émotionnelle importante.

ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

La psychologue du travail peut intervenir suivant différents formats, soit selon une approche préventive, soit consécutivement à un événement spécifique :

- **Analyse de pratiques** : au cours de la séance, les participants rapportent des situations qui ont pu les mettre en difficulté (conflit avec un usager, réaction violente ou inattendue, personne vulnérable...). Une analyse collective des situations permet de mieux comprendre ses propres réactions et celles des usagers et d'identifier d'autres modalités d'interaction adaptées à sa posture professionnelle.
- **Groupe de parole** : espace de parole où les professionnels peuvent évoquer leur ressenti et leur vécu par rapport à des situations de travail qui les ont touchées affectivement. Il s'agit de reconstruire un sens partagé autour d'expériences individuelles, notamment auprès des personnes ayant un métier à forte composante relationnelle.
- **Débriefing post traumatique** : consécutivement à un événement potentiellement traumatique (accident grave, agression, suicide, deuil, etc.) survenu dans le cadre du travail, il offre un espace d'échanges où chacun peut exprimer son ressenti et la manière dont il l'a vécu, afin de surmonter plus facilement l'événement.

Les séances se déroulent dans la collectivité elle-même pour une durée moyenne de deux heures.

La fréquence et le nombre de participants (au maximum 15 personnes) sont définis en fonction du contexte, avec un maximum de 4 séances par an pour une même collectivité.

La mission « Accompagnement collectif » ne peut être déclenchée qu'à la suite de l'acceptation par l'autorité territoriale du devis proposé par le Centre de Gestion.

La collectivité autorise le Centre de Gestion 76 à lui transmettre, le cas échéant, toute information relative à la prestation, par voie électronique.

ARTICLE 3 : FACTURATION

La facturation de la mission « Accompagnement collectif » a lieu à l'achèvement de chaque séance. Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion.

ARTICLE 1 : DOMAINE D'APPLICATION

Interdit d'utilisation depuis 1997, l'amiante reste présent dans de nombreux bâtiments, équipements publics ou dans des matériaux sur lesquels des agents publics interviennent. La responsabilité de chaque chef de service, employeur public de l'Etat, territorial ou hospitalier, s'exerce, d'une part, à l'égard des agents placés sous son autorité, des usagers du service public pouvant être accueillis dans ses locaux et sur ses sites et, d'autre part, en tant que donneur d'ordres à l'égard des salariés d'entreprises extérieures intervenant dans ses locaux. De ce cadre, le Centre de gestion propose une mission permettant de mettre en œuvre un management du risque amiante.

ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

La mission d'expertise en amiante ne peut être déclenchée qu'à l'initiative de la collectivité à la suite de l'acceptation par l'autorité territoriale du devis proposé par le Centre de Gestion.

La mission se décline sur une durée qui sera déterminée par l'ingénieur en charge de la mission selon son analyse.

Déroulement de la mission :

- 1- Sensibilisation sur l'amiante et ses effets sur la santé
- 2- Présentation du cadre réglementaire et de la circulaire du 28/07/2015 concernant la gestion du risque amiante au sein de la Fonction Publique : la collectivité appréhendera l'ensemble des actions qui lui incombent.
- 3- Analyse documentaire amiante existante au sein de la collectivité (DTA + fiche récapitulative, Rapport Amiante Avant Travaux, plan de formation) : visite de site possible pour regarder si les préconisations des diagnostiqueurs sont respectées.
- 4- Préconisations pour que la collectivité respecte les recommandations et directives de la circulaire du 28/07/2015 : la collectivité aura toutes les clés pour bâtir son plan d'actions du « management » du risque amiante.

L'association des conseillers/assistants de prévention est nécessaire pour le déploiement du plan d'actions en interne des collectivités. En effet, la circulaire du 28/07/2015 en vigueur, rappelle que l'Autorité Territoriale doit associer les représentants du personnel, les conseillers/assistants de prévention dans cette démarche de prévention du risque amiante.

ARTICLE 3 : FACTURATION

La facturation a lieu à l'issue de la restitution du rapport du Centre de Gestion. Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion. Dans l'hypothèse où la collectivité locale ou l'établissement public interrompt la mission avant son achèvement, la facturation s'établit à partir du constat contradictoire des travaux réellement effectués.

Les tarifs sont actualisés annuellement.

En option, une restitution physique auprès des personnes que la collectivité souhaite associer peut-être

réalisée au tarif horaire qui sera indiqué sur le devis.

ARTICLE 1 : DOMAINE D'APPLICATION

La mission concerne l'instruction et la constitution des dossiers relatifs à la retraite des seuls fonctionnaires relevant de la CNRACL. Elle s'inscrit dans le cadre de l'instruction générale de la CNRACL et des dispositions applicables à ce régime spécial, notamment le code des pensions civiles et militaires, la loi n° 2003-775 du 21 août 2003 portant réforme des retraites et le décret n° 2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la CNRACL.

ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

- Immatriculation de l'employeur et 1ère affiliation
- Affiliation de l'agent
- Demande de régularisation de services
- Validation des services de non titulaire
- Rétablissement auprès du régime général et de l'IRCANTEC
- Constitution du dossier de retraite CNRACL
 - Dossier de pension normale
 - Dossier de pension de réversion
 - Dossier de pension d'invalidité
 - Dossier de retraite pour carrière longue
 - Dossier de retraite pour un fonctionnaire handicapé

Le déclenchement de la mission « Réalisation des dossiers CNRACL » est à la seule initiative de la collectivité, en fonction de ses besoins spécifiques en matière de retraite CNRACL, au moyen du formulaire « Demande de mission – Réalisation des dossiers CNRACL », disponible sur cdg76.fr.

La collectivité autorise le Centre de Gestion 76 à lui transmettre, le cas échéant, toute information relative à la prestation, par voie électronique.

ARTICLE 3 : FACTURATION

La facturation des travaux « Réalisation des dossiers CNRACL » a lieu à leur achèvement. Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion.

Dans l'hypothèse où la collectivité interrompt les travaux « Réalisation des dossiers CNRACL » avant leur achèvement, la facturation s'établit à partir du constat contradictoire des travaux réellement effectués.

RÉFÉRENT SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE OU DE HARCÈLEMENT

ARTICLE 1 : DOMAINE D'APPLICATION

Le décret n°2020-256 du 13 mars 2020 oblige, depuis le 1er mai 2020, les employeurs publics à mettre en place un dispositif de signalement. Pour les accompagner, le Centre de gestion 76 s'est associé aux quatre autres CDG normands afin de proposer un service mutualisé répondant aux exigences induites par la réglementation

: confidentialité, neutralité et objectivité.

ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

Le référent signalement :

- Recueille les signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes ou de menaces ou de tout autre acte d'intimidation
- Oriente l'auteur du signalement vers les services et professionnels chargés de son accompagnement et de son soutien (médecin du travail ou médecin traitant, psychologue du travail, défenseur de droits, associations de soutien ...)
- Communique le signalement à l'autorité territoriale, si l'agent le souhaite et en fonction des situations, afin que cette dernière prenne toutes les mesures nécessaires à la protection de l'agent concerné (enquête administrative, protection fonctionnelle, etc.)
- Opère en toute indépendance selon les règles de confidentialité et de discrétion professionnelle

Le déclenchement de la mission « Référent signalement des actes de violence ou de harcèlement » s'opère en deux temps :

- Dans un premier temps par la collectivité ou l'établissement public par la souscription à la mission au moyen du formulaire d'adhésion spécifique disponible sur cdg76.fr
- Dans un second temps par l'agent s'estimant victime ou témoin au moyen du formulaire de signalement disponible sur cdg76.fr

La demande est traitée au plan régional, en dehors du département de la collectivité d'origine.

La stricte confidentialité est garantie à l'auteur du signalement, aux témoins, et aux personnes mises en cause.

L'ensemble des données porté à la connaissance du référent signalement est traité selon les règles de conformité fixées par le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

ARTICLE 3 : FACTURATION

Seuls sont facturés les signalements nécessitant un traitement sur la base d'un tarif forfaitaire. La facturation des travaux « Référent signalement » a lieu à leur achèvement. Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion. Dans l'hypothèse où la collectivité interrompt les travaux

« Référent signalement » avant leur achèvement, la facturation s'établit à partir du constat contradictoire des travaux réellement effectués.

ARTICLE 1 : DOMAINE D'APPLICATION

Conformément à l'article 40 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, le pouvoir décisionnel n'appartient qu'à l'autorité territoriale qui détient la compétence de recrutement qui s'exerce dans le choix final du candidat jugé le mieux adapté au poste à pourvoir.

Le processus de recrutement étant un acte essentiel, la mission « Conseil et assistance au recrutement » apporte une spécificité et une technicité pour un accompagnement professionnalisé de l'autorité territoriale.

ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

Le Centre de Gestion de la Seine-Maritime propose deux missions distinctes pouvant être assorties de tests complémentaires aux entretiens de recrutement.

▪ Pack « Conseil et assistance au recrutement »

Le pack est une mission complète et indivisible comprenant deux étapes solidaires qui garantissent une vision d'ensemble sur le processus de recrutement et la cohérence nécessaire à la qualité d'un recrutement.

Le pack peut être complété par des tests destinés à apprécier le comportement du candidat en milieu professionnel. Ceux-ci font l'objet d'une tarification indépendante et complémentaire.

- Définition du besoin : Présélection et analyse des candidatures préalables aux entretiens
- Participation aux entretiens et établissement d'un compte rendu écrit

▪ Missions « Conseil et assistance au recrutement » à la carte

L'option « Conseil et assistance au recrutement » à la carte permet de choisir une ou plusieurs missions, en fonction des besoins spécifiques de la collectivité.

- Établissement du profil de poste : Présélection, analyse et restitution des candidatures
- Mise en situation écrite et informatique
- Participation aux jurys de recrutement et établissement d'un compte rendu écrit

L'option « Conseil et assistance au recrutement » à la carte peut être également complétée par des tests destinés à apprécier le comportement du candidat en milieu professionnel. Ceux-ci font l'objet d'une tarification indépendante et complémentaire.

▪ Réalisation de tests de comportement en milieu professionnel (APP/APT)

L'agent en charge de la mission « Conseil et assistance au recrutement » est habilité à pratiquer des tests de comportement en milieu professionnel qui, à la demande de la collectivité, peuvent être associés au pack ou aux missions « à la carte ».

- Comparaison de l'analyse du profil personnel (APP) et de l'analyse du profil type (APT)
- Compte rendu oral

Le déclenchement du pack ou des missions à la carte «Conseil et assistance au recrutement» est à la seule initiative de la collectivité, en fonction de ses besoins spécifiques en matière de recrutement, au moyen du formulaire « Demande de mission – Conseil et assistance au recrutement », disponible sur cdg76.fr.

Les tests de comportement peuvent être sollicités en complément de la formule choisie.

La collectivité autorise le Centre de Gestion 76 à lui transmettre, le cas échéant, toute information relative à la prestation, par voie électronique.

ARTICLE 3 : FACTURATION

La facturation des missions « Conseil et assistance au recrutement » a lieu à leur achèvement. Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion.

Dans l'hypothèse où la collectivité interrompt les missions « Conseil et assistance au recrutement » avant leur achèvement, la facturation s'établit à partir du constat contradictoire des missions réellement effectuées.

ARTICLE 1 : DOMAINE D'APPLICATION

La mission « Missions temporaires » propose de mettre des agents contractuels de droit public à disposition des collectivités, notamment en vue d'assurer des :

- Remplacements d'agents absents
- Accroissement temporaire ou saisonnier d'activité
- Vacances d'emplois qui ne peuvent être immédiatement pourvus

ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

▪ Sélection des agents mis à disposition

Le candidat est préalablement rencontré et sélectionné par un jury de recrutement composé d'élus du Conseil d'Administration du Centre de Gestion destiné à évaluer ses compétences et son potentiel.

Le choix du candidat est ensuite validé par la collectivité avant son recrutement par le Centre de Gestion et sa mise à disposition. En cas de présélection directe par la collectivité, le choix du candidat est validé par le Centre de Gestion avant son recrutement et sa mise à disposition. En tout état de cause, le candidat doit répondre aux conditions prévues par le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels.

▪ Durée minimale

Toute mise à disposition porte sur une durée minimale d'au moins sept heures hebdomadaires continues ou discontinues.

▪ Conditions de travail et mise à disposition des équipements de protection individuelle (EPI)

L'article L.4121-3 du code du travail fixe les conditions de travail. Par conséquent, la collectivité d'accueil ou utilisatrice met à disposition les équipements de protection individuelle (EPI) adaptés à la nature de l'activité et au type de risques professionnels. Il appartient à la seule collectivité d'accueil ou utilisatrice d'en assurer la prise en charge financière directe sans participation possible de l'agent ou du Centre de Gestion de la Seine-Maritime. Lors de la prise de poste de l'agent remplaçant, la collectivité d'accueil devra fournir au Centre de Gestion une attestation sur l'honneur certifiant la mise à disposition d'EPI adaptés à la nature des risques encourus par l'agent remplaçant durant sa mission.

▪ Rémunération

Le traitement est calculé sur la base de l'indice du 1er échelon du 1er grade du cadre d'emplois correspondant à :

- L'inscription sur liste d'aptitude, pour les lauréats d'un concours
- La nature des fonctions prévues par la collectivité et le niveau de diplômes.

Le traitement peut être calculé sur la base d'un autre indice eu égard à l'expérience de l'agent, la pénurie de personnels qualifiés dans certaines professions et le niveau de diplômes de l'agent remplaçant. Les heures supplémentaires réalisées à la demande de la collectivité sont compensées à temps égal ou donnent lieu à des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) pour les seuls agents pouvant y prétendre statutairement. Les IHTS sont à la charge de la collectivité.

- **Congés et absences**

Les agents bénéficient des congés annuels durant la mission. Sur demande expresse de la collectivité, l'agent qui, du fait de l'administration, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels avant le terme de sa mission a droit à une indemnité compensatrice. L'indemnité compensatrice est à la charge de la collectivité. Sur demande expresse de la collectivité, l'agent peut suivre des actions de formation. Le coût de la formation

et la rémunération pendant l'action de formation sont à la charge de la collectivité. Les agents bénéficient des congés pour raison de santé. Il leur appartient d'informer le CDG 76 et de faire parvenir leurs arrêts de travail dans les 48 heures. Les congés maladie sont à la charge de la collectivité.

▪ Discipline

La procédure disciplinaire est mise en œuvre à l'initiative du Centre de Gestion au vu des témoignages écrits et des rapports faisant état des faits reprochés fournis par la collectivité.

▪ Fins de fonctions

- Démission : le Centre de Gestion s'engage, dans la mesure du possible et dans les meilleurs délais, à tenter de recruter un nouvel agent en vue de le mettre à disposition sur le même poste dans la collectivité.

En aucun cas, le Centre de Gestion ne peut être tenu, vis-à-vis de la collectivité, à un dédommagement financier.

- Licenciement : peut intervenir, en cours de mission, en cas de :

- Procédure disciplinaire

- Inaptitude physique

- Insuffisance professionnelle

L'insuffisance professionnelle est mise en œuvre à l'initiative du Centre de Gestion qui la diligente au vu de témoignages écrits, de rapports et des éléments nécessaires pour qualifier les manquements observés.

La rémunération perçue par l'agent pendant le déroulement de la procédure et l'indemnité de licenciement sont à la charge de la collectivité.

▪ Évaluation de fin de mission

Au terme de chaque mission, la collectivité s'engage à participer, par des entretiens et/ou des réponses à un questionnaire produit par le Centre de Gestion, à l'établissement d'une évaluation de fin de mission.

La collectivité autorise le Centre de Gestion 76 à lui transmettre, le cas échéant, toute information relative à la prestation, par voie électronique.

ARTICLE 3 : TARIFICATION

La tarification de la mission « Missions temporaires » couvre le coût de :

- Toutes les charges liées au recrutement ou à la gestion de l'agent (visite d'aptitude, visite de contrôle par un médecin agréé, indemnité de licenciement etc.)

- La rémunération brute de l'agent y compris pendant les périodes d'absence justifiée (congés annuels, congés de maternité, congés pour raisons de santé, actions de formation, etc.)

- Les cotisations patronales

- Les frais de gestion : 11.80 % de la rémunération brute et des charges patronales

Le déclenchement de la mission « Missions temporaires » est à la seule initiative de la collectivité, en fonction de ses besoins spécifiques, au moyen du formulaire « Demande de mission – Missions temporaires », disponible sur cdg76.fr.

ARTICLE 4 : RENOUVELLEMENT DE LA MISE À DISPOSITION

La collectivité s'engage à informer le Centre de Gestion de son souhait de renouveler la mise à disposition :

- 15 jours avant la fin de la mission pour les missions inférieures à six mois

- 45 jours avant la fin de la mission pour les missions comprises entre six mois et 1 an

ARTICLE 5 : FACTURATION

La facturation de la mission « Missions temporaires » a lieu trimestriellement sur présentation d'un mémoire détaillé. Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion. Dans l'hypothèse où la collectivité interrompt la mission « Missions temporaires » avant son achèvement, la facturation s'établit à partir du constat contradictoire des travaux réellement effectués. La recherche de candidats fera l'objet d'une facturation.

ARTICLE 1 : DOMAINE D'APPLICATION

La mission «réalisation des paies» consiste en l'élaboration de l'ensemble des bulletins de salaire des collectivités et établissements publics affiliés ou non affiliés, à partir des renseignements fournis par la l'employeur, et ce, quelle que soit la position administrative de l'agent à rémunérer :

- Fonctionnaire à temps complet, temps non complet, Temps partiel, en détachement, ...
- Contractuels de droit public ou de droit privé,
- Contrats aidés (apprentis, contrats d'avenir, contrat unique d'insertion),
- Indemnité au receveur, régisseur, instituteur,
- Indemnité des élus,
- Etc.

ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

Les engagements de la collectivité

▪ Transmission des éléments fixes et variables

La collectivité doit transmettre à l'unité « Paies » du Centre de Gestion, à l'aide de fiches nominatives individuelles dites « Fiches navettes », les éléments fixes et les éléments variables (justificatifs à l'appui), utiles à l'élaboration des bulletins de paie, soit :

- Modification d'État-civil, d'adresse, de références bancaires, ...
- Nombre d'enfant(s) ouvrant droit au supplément familial,
- Modification administrative (statut, grade, échelon...),
- Éléments fixes ou variables : régime indemnitaire, IHTS, astreintes, mutuelle, ...
- Arrêts maladie et indemnités journalières pour les agents relevant du régime général.

La collectivité doit vérifier chaque année que le nombre d'enfants à charge ouvrant droit au supplément familial pris en compte pour le calcul du supplément familial de traitement est toujours valide.

Le changement de régime de cotisation lié au changement de statut des agents, ou de durée hebdomadaire ne peut intervenir que sur le mois de réalisation du bulletin.

Cas particulier des élus avec cumul de mandat :

La collectivité est tenue de communiquer au service « Paies » du Centre de Gestion les montants des indemnités de fonction perçues par leurs élus, en cas de cumul de mandats, ainsi que leurs éventuelles modifications.

Taux de cotisations spécifiques à la collectivité :

La collectivité est tenue de communiquer au service « Paies », les taux spécifiques applicables à leur structure dès leur parution.

▪ Délais de transmission

Les collectivités adhérentes à la mission « Réalisation de la paie » sont réparties, en accord avec la collectivité, dans deux « trains de paies » en fonction de leur taille et suivant les dates limite de dépôt des mandats de paiement, qui ont été fixées par leur Trésorerie.

Les fiches « navettes » modifiées, ainsi que les justificatifs doivent par conséquent parvenir au Centre de Gestion :

1. Avant le 1er de chaque mois pour les collectivités affectées au 1er Train de paie,
2. Avant le 7 de chaque mois pour les collectivités affectées au 2nd Train de paie.

Ces délais pouvant occasionnellement être réduits d'une semaine en fonction des nécessités.

La transmission par mail, de modifications ou ajouts suite à l'envoi des fiches « navettes » ne peuvent intervenir qu'à titre exceptionnel avant le 10 de chaque mois. Passé cette date, les modifications supplémentaires seront enregistrées sur la paie du mois suivant.

Les engagements du CDG 76

Le Centre de gestion s'engage :

- à gérer les bulletins de paie dans le strict respect de la législation en vigueur.
- à actualiser automatiquement les données réglementaires de la paie dès leur parution au journal officiel
- à prendre en compte les avancements de grade ou d'échelon, dès réception par l'unité « Paies » des actes administratifs signés par l'autorité territoriale, avec calcul éventuel des rappels.

La collectivité demeure seule responsable des informations transmises au Centre de Gestion de la Seine- Maritime.

Périodicité

▪ Mensuellement

- Saisie et contrôle des bulletins de paie avec calcul éventuel des rappels de traitement,
- Préparation des journaux de paies,
- États des charges diverses obligatoires ou facultatives par tiers, permettant le remplissage des bordereaux mensuels ou trimestriels, de versement des cotisations (URSSAF, FNS, CNFPT, CDG, ...),
- Etat d'interface comptable détaillé par tiers, par fonction, par service et par article budgétaire, suivant la nomenclature comptable utilisée par la collectivité,
- Mise à disposition d'un fichier au format XML, des bulletins dématérialisés pour transmission en Trésorerie via le Portail de la DGFIP,
- Fourniture d'un fichier « Paymen » contenant les virements HOPAYRA au format SEPA,
- A la demande, génération d'un fichier « Mandat » contenant l'ensemble des écritures comptables de la paie, pour intégration dans les applications Civil Finances ou Max de chez Berger-Levrault.

L'ensemble de ces documents et fichiers dématérialisés, sont mis à disposition des Collectivités dans un espace dédié sécurisé, sur le site Internet du Centre de Gestion.

- Édition et envoi postal des fiches « Navette » pour transmission par les collectivités des modifications pour la paie du mois suivant.

▪ Annuellement

Le Centre de Gestion procède pour le compte de la collectivité, à la Déclaration Automatisée des Données Sociales (N4DS) jusqu'à son acceptation définitive par le Centre de Transfert des Données sociales de la CARSAT Normandie.

Édition et envoi postal des documents suivants :

- Etats annuels des charges par tiers, permettant ainsi aux collectivités de procéder au remplissage en ligne des bordereaux annuels URSSAF et ATIACL,
- Etats FNC des agents affiliés à la CNRACL et des agents affiliés à l'IRCANTEC pour remplissage du bordereau de déclaration au Fonds de Compensation du supplément familial.
- Etat récapitulatif des sommes à déclarer par les élus pour établissement par la collectivité d'une

attestation à remettre aux élus,

- Fiche individuelle des sommes à déclarer à remettre aux agents.

Par ailleurs, des éditions annuelles sont également réalisées pour archivage par les collectivités :

- Journal fiscal,

- Journal CSG/CRDS,

- Journal Sécurité Sociale, Accident du Travail,
- Journal retraite : CNRACL, RAFF, IRCANTEC.

La collectivité autorise le Centre de Gestion 76 à lui transmettre, le cas échéant, toute information relative à la prestation, par voie électronique.

ARTICLE 3 : DURÉE DE L'ADHÉSION

L'adhésion à la mission « Réalisation des paies » est à la seule initiative de la collectivité et débute dès réception du formulaire de demande d'adhésion disponible sur cdg76.fr, et prend fin à l'échéance de la convention d'adhésion aux missions optionnelles du Centre de Gestion de la Seine-Maritime.

La collectivité souhaitant adhérer à la mission « Réalisation de la paie » en cours d'année s'engage à maintenir son adhésion au minimum sur l'année civile suivant l'adhésion.

ARTICLE 4 : RÉSILIATION DE L'ADHÉSION

La résiliation de l'adhésion à la mission « Réalisation des paies » ne peut intervenir qu'à l'issue d'une année civile, par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis de trois mois.

Toute éventuelle résiliation anticipée donnera lieu à la facturation des prestations sur la période restant à courir jusqu'à la fin de l'année civile, sur la base du nombre de bulletins établis le dernier mois d'exécution de la prestation.

La fin de la mission au 31/12/N comprend les opérations de déclaration mensuelle ou annuelle auxquelles le Centre de Gestion procède en début d'année N+1.

ARTICLE 5 : LA FACTURATION

La prestation de réalisation des paies fait l'objet d'une facturation semestrielle établie en fonction de la grille tarifaire du Centre de gestion.

Le paiement est effectué à réception du titre de recette établi par le Centre de Gestion.

ARTICLE 1 : DOMAINE D'APPLICATION

La mission « Régularisation des paies » consiste à procéder à toute régularisation des paies de vos agents conformément à la réglementation en vigueur en matière de rémunération des agents publics. Elle s'adresse aux collectivités qui ne sont pas adhérentes à la mission « Réalisation de la paie ».

ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

Le Centre de Gestion procède au calcul de la régularisation des paies à opérer en cas d'anomalie en matière de rémunération (régularisation du traitement de base, Supplément Familial de Traitement, NBI...).

Le déclenchement de la mission « Régularisation des paies » est à la seule initiative de la collectivité, au moyen du formulaire « Demande de mission – régularisation des paies », disponible sur cdg76.fr.

Sur la base des informations fournies par la collectivité (durée de la période de régularisation, fiches de paies transmises, spécificité de la demande, le Centre de Gestion établit un devis correspondant au nombre d'heures estimées multiplié par le tarif horaire. Ce devis est à retourner signé par la collectivité en cas d'acceptation.

La collectivité autorise le Centre de Gestion 76 à lui transmettre, le cas échéant, toute information relative à la prestation, par voie électronique.

ARTICLE 3 : FACTURATION

La facturation de la mission « Régularisation des paies » a lieu à son achèvement.

Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion.

Dans l'hypothèse où la collectivité interrompt la mission « Régularisation des paies » avant son achèvement, la facturation s'établit à partir du constat contradictoire des travaux réellement effectués.

ARTICLE 1 : DOMAINE D'APPLICATION

En cas de licenciement, les agents employés par les collectivités peuvent prétendre, sous certaines conditions, à une indemnité.

La mission «calcul d'indemnité de licenciement» s'inscrit dans le cadre des dispositions prévues par le statut de la fonction publique territoriale.

ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

Le Centre de Gestion assure l'instruction des dossiers et détermine le montant de l'indemnité de licenciement.

Le déclenchement de la mission «Calcul d'indemnité de licenciement» est à la seule initiative de la collectivité, au moyen du formulaire « Demande de mission – Calcul d'indemnité de licenciement », disponible sur cdg76.fr.

La collectivité autorise le Centre de Gestion 76 à lui transmettre, le cas échéant, toute information relative à la prestation, par voie électronique.

ARTICLE 3 : FACTURATION

La facturation de la mission « Calcul et indemnité de licenciement » a lieu à son achèvement. Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion.

Dans l'hypothèse où la collectivité interrompt la mission « Calcul et indemnité de licenciement » avant son achèvement, la facturation s'établit à partir du constat contradictoire des travaux réellement effectués.

ARTICLE 1 : DOMAINE D'APPLICATION

En cas de perte involontaire d'emploi et en application de l'article L. 5424-1 du code du travail, les agents employés par les collectivités bénéficient d'allocations de retour à l'emploi (ARE), dans les mêmes conditions que les salariés du secteur privé.

La mission « Conseil et assistance chômage » s'inscrit dans le cadre des dispositions prévues par le code du travail ainsi que par la convention relative à l'aide au retour à l'emploi et à l'indemnisation du chômage et son règlement général annexé.

ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

▪ Calculs d'indemnisation chômage

Le Centre de Gestion assure l'instruction des dossiers et détermine le montant de l'indemnisation. Il procède à l'édition des documents suivants : barème d'imposition en vigueur, attestation mensuelle d'actualisation, feuille de décision, modèle de lettre de notification des droits, modèle d'avis de paiement.

▪ Revalorisation des allocations chômage

Le Centre de Gestion procède au calcul de la revalorisation de l'allocation journalière consécutivement à la décision de l'UNEDIC au 1er juillet de chaque année.

▪ Cumul d'une allocation chômage et d'une activité réduite

Le Centre de Gestion procède au calcul de l'allocation chômage cumulée avec l'exercice d'une activité salariée réduite ou le maintien d'une activité salariée conservée.

Le déclenchement de la mission « Conseil et assistance chômage » est à la seule initiative de la collectivité, au moyen du formulaire « Demande de mission – Conseil et assistance chômage ».

La collectivité autorise le Centre de Gestion 76 à lui transmettre, le cas échéant, toute information relative à la prestation, par voie électronique.

ARTICLE 3 : FACTURATION

La facturation de la mission « Conseil et assistance chômage » a lieu à son achèvement. Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion.

Dans l'hypothèse où la collectivité interrompt la mission « Conseil et assistance chômage » avant son achèvement, la facturation s'établit à partir du constat contradictoire des travaux réellement effectués.

ARTICLE 1 : DOMAINE D'APPLICATION

En vertu de l'article R. 431-3 du code de justice administrative, les employeurs publics peuvent assurer eux-mêmes leur défense dans les litiges qui les opposent à leurs agents publics.

La mission « Conseil et assistance au précontentieux et au contentieux » intervient dès lors que le ministère d'avocat est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale. Elle ne se substitue en aucun cas à l'autorité territoriale, seule partie à l'instance qui peut prendre l'attache d'un avocat ou défendre directement ses intérêts devant les juridictions.

ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

Le déclenchement de la mission « Conseil et assistance au précontentieux et au contentieux » est à la seule initiative de la collectivité, en fonction de ses besoins spécifiques, au moyen du formulaire

« Demande de mission – Conseil et assistance au précontentieux et au contentieux », disponible sur cdg76.fr et acceptation du devis.

La collectivité autorise le Centre de Gestion 76 à lui transmettre, le cas échéant, toute information relative à la prestation, par voie électronique.

ARTICLE 3 : FACTURATION

La facturation de la mission « Conseil et assistance au précontentieux et au contentieux » a lieu à son achèvement. Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion.

Dans l'hypothèse où la collectivité interrompt la mission « Conseil et assistance au précontentieux et au contentieux » avant son achèvement, la facturation s'établit à partir du constat contradictoire des travaux réellement effectués.

ARTICLE 1 : DOMAINE D'APPLICATION

Dans le respect du code du patrimoine et du code général des collectivités territoriales, la collectivité doit assurer la conservation et l'exploitation de ses archives. La conservation et la mise en valeur des archives appartiennent à la collectivité sous le contrôle scientifique et technique de l'État. La « Mission archives » accompagne la collectivité dans cette démarche.

ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

▪ Diagnostic d'archivage

Diagnostic relatif au classement matériel et intellectuel à opérer au sein de la collectivité, avec production d'un rapport d'archivage sur l'état des archives et des solutions à mettre en œuvre pour y remédier.

▪ Interventions d'organisation et de mise aux normes de l'archivage

- Tri et élimination des documents inutiles selon les normes et délais en vigueur au plan national et sous couvert de l'intention du visa de destruction par la Direction des Archives Départementales. S'agissant d'archives publiques, au sens du code du patrimoine et du code général des collectivités territoriales, la destruction effective des documents inutiles est réalisée par la collectivité utilisatrice du service.
- Classement selon la réglementation en vigueur
- Conseils relatifs au classement matériel et intellectuel
- Élaboration d'instruments de recherche et d'outils de gestion des archives
- Sensibilisation du personnel de la collectivité en charge du pré-archivage
- Mise à jour du classement
- Maintenances annuelles
- Recherches administratives, documentaires et historiques
- Aide à la mise en valeur du patrimoine archivistique : expositions, transcriptions de documents anciens
- Enquêtes historiques

Ces catégories de mission peuvent être techniquement distinguées et ne sont pas exclusives les unes des autres.

▪ Intervention régulière de maintenance des archives

Possibilité d'intervention régulière, afin de gérer, suivre et valoriser les archives, une fois que les arriérés d'archives ont été traités» (par exemple 2 ou 5 jours par mois, ou par trimestre... selon la taille et les besoins de la collectivité).

▪ Demande de mission

A l'occasion d'un entretien téléphonique ou courriel, faites-nous part de vos besoins. Après étude de ces derniers, un devis vous sera adressé. Dès réception du document signé, la mission d'archivage sera

planifiée.

- **Devis**

Le devis précise le choix des interventions retenues par la collectivité, le nombre de mètres linéaires à traiter, les conditions techniques et financières de leur réalisation, leur durée ainsi que leur montant global. Il est facturé en cas de refus de la mission.

▪ Conditions d'exercice

À l'arrivée de l'archiviste, la collectivité devra informer la Direction des Archives Départementales qu'une mission d'archivage a été confiée au Centre de Gestion.

À l'issue de chaque intervention, un « Rapport de fin de mission » est établi par la « Mission archives ». Ce rapport est à transmettre à la Direction des Archives Départementales, par la collectivité, dans le cadre du contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales.

L'intervention sera réalisée dans le respect des obligations légales et réglementaires, notamment celles prévues en matière d'hygiène et de sécurité (quatrième partie du Code du Travail). À ce titre, un document d'analyse des conditions d'hygiène et de sécurité sera établi par les archivistes, à l'occasion de la visite des locaux réalisée pour l'établissement du devis.

La collectivité s'engage à mettre à disposition des archivistes, des conditions décentes de travail.

Le déclenchement de la « Mission archives » est à la seule initiative de la collectivité, en fonction de ses besoins spécifiques, au moyen du formulaire « Demande de travaux – Assistance à l'archivage ».

La collectivité autorise le Centre de Gestion 76 à lui transmettre, le cas échéant, toute information relative à la prestation, par voie électronique.

ARTICLE 3 : FACTURATION

La facturation sera établie au fur et à mesure de l'avancement de la réalisation de la mission. Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion.

Dans l'hypothèse où la collectivité interrompt les interventions de la « Mission archives » avant leur achèvement, la facturation s'établit à partir du constat contradictoire des travaux réellement effectués.

ARTICLE 1 : DOMAINE D'APPLICATION

Consécutivement à l'entrée en vigueur du Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) le 25 mai 2018 et à l'obligation pour toute collectivité et pour tout établissement intercommunal, de nommer un Délégué à la Protection des Données (DPD), le Centre de Gestion de la Seine-Maritime propose une mission « RGPD – Délégué à la Protection des Données mutualisé » au service des collectivités et établissements publics seinomarins affiliés et non affiliés de moins de 350 agents.

La réalisation de la mission consiste en la mise à disposition de moyens humains et logiciels du CDG 76 au profit de la collectivité cosignataire, avec pour finalité la maîtrise des risques liés au traitement des données personnelles, risques autant juridiques et financiers pour la collectivité et les sous-traitants, que risque de préjudice moral pour les individus.

À travers l'adhésion à la mission, la collectivité confie au CDG 76 une mission d'accompagnement dans la mise en conformité des traitements à la loi Informatique et libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 et au RGPD.

L'accompagnement proposé correspond aux missions spécifiques du Délégué à la Protection des Données listées ci-après (article 2).

Au démarrage de la mission, une méthodologie, un échéancier et une présentation de coordination du projet sont proposés à la collectivité.

ARTICLE 2 : ORGANISATION DE LA MISSION

Cette mission, animée par le DPD mutualisé du CDG 76, comprend les cinq étapes suivantes :

1/ Documentation et information

- Mise à disposition de documents utiles à la compréhension des obligations mises en place par le RGPD et de leurs enjeux,
- Réunions d'informations,
- Accès au DPD mutualisé par téléphone ou messagerie électronique.

2/ Diagnostic et registre des traitements

- Mise à disposition d'un logiciel informatique permettant d'appréhender le RGPD dans sa globalité,
- Réalisation d'un diagnostic sur la protection des données personnelles,
- Assistance à la réalisation du registre des traitements,
- Conseils et préconisations sur la mise en conformité des traitements listés.

3/ Plan d'action et accompagnement à la mise en conformité

- Élaboration d'un plan d'action synthétisant et priorisant les actions proposées.
- Suivi et assistance pour la mise en conformité au RGPD.
- Mise à disposition de modèles de procédures en adéquation avec les normes RGPD (contrat type ou avenant avec les sous-traitants, procédure en cas de violation de données personnelles...).

4/ Étude d'impact

- Accompagnement à la réalisation d'analyse(s) d'impact sur les traitements susceptibles

- d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes concernées, le cas échéant,
- Analyse des risques selon plusieurs critères et propositions de solutions pour limiter ces risques.

5/ Rapports d'activité sur la protection des données

- Production de rapports d'activité sur l'évolution de la mise en conformité au RGPD.

La collectivité autorise le Centre de Gestion 76 à lui transmettre, le cas échéant, toute information relative à la prestation, par voie électronique.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DU DÉLÉGUÉ A LA PROTECTION DES DONNÉES ET DU RESPONSABLE DE LA MISSION

Les données contenues dans les documents élaborés et partagés par le CDG 76 et la collectivité signataire, dans le cadre de cette mission, sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal).

Il en va de même pour toutes les données dont le responsable de la mission prendra connaissance à l'occasion de l'exécution de celle-ci.

La collectivité reste propriétaire de ses données et pourra à tout moment récupérer l'intégralité desdites données qui auront été transmises au DPD mutualisé dans le cadre de sa mission.

Conformément à l'article 34 de la loi informatique et libertés modifiée, le DPD mutualisé s'engage à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

De fait, il s'engage à respecter les obligations suivantes :

- Ne prendre à titre personnel aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés ;
- Ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées dans le présent règlement,
- Ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales,
- Prendre toutes les mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques étudiés,
- Prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités pendant la durée de la mission.

La collectivité, dans le cadre de la mise à disposition, se réserve le droit de procéder à toutes les vérifications qui lui paraîtraient utiles pour constater le respect des obligations précitées.

ARTICLE 4 : DÉSIGNATION DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT DES DONNÉES

Le Responsable du traitement des données détermine les finalités et les moyens du traitement des données. C'est également lui qui désigne le Délégué à la Protection des Données. S'il s'agit généralement du Maire ou du Président, cette responsabilité peut néanmoins être déléguée.

ARTICLE 5 : DÉSIGNATION DU DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES

La désignation du Délégué à la Protection des Données est obligatoire pour toute collectivité ou organisme public.

Pour le CDG 76, le Délégué à la Protection des Données mutualisé est désigné par son président. La collectivité doit désigner au choix :

- son propre DPD en interne
- le DPD mutualisé du CDG 76 comme étant son DPD

Cette désignation s'établit à travers un arrêté dont le modèle peut être fourni par le CDG. Le DPD prépare les documents permettant de procéder à sa désignation effective auprès de la CNIL via le site www.cnil.fr

En cas de modifications dans la désignation des acteurs, les cocontractants s'engagent à s'informer mutuellement de tout changement sous un délai de deux mois maximum.

ARTICLE 6: MISSION RGPD POUR LES COMMUNES NON AFFILIÉES

La mission RGPD à l'attention des communes non affiliées de Seine-Maritime comprend les deux prestations suivantes :

1/ La mise à disposition d'un logiciel informatique permettant d'appréhender le RGPD dans sa globalité :

- Pilotage
- Traitements
- Registre
- Diagnostic
- Actions
- Analyses d'impact
- Exercice des droits
- Violations
- Audits et contrôles
- Documentation
- Sources juridiques
- Veille juridique
- ...

2/ Un forfait de cinq jours d'accompagnement à la mise en conformité au RGPD, en complément du dispositif mis en place en interne par la commune, pouvant comprendre :

- Des réponses à des problématiques spécifiques
- L'assistance au renseignement des traitements et à la réalisation du registre
- L'assistance à la réalisation d'étude(s) d'impact
- L'assistance à l'analyse des risques
- L'assistance à la mise en place et/ou à la réalisation du plan d'actions
- L'assistance à la réalisation de modèles de procédures
- L'organisation de réunion(s) d'information

Les communes non affiliées adhérant à la mission RGPD doivent désigner leur propre DPD en interne.

ARTICLE 7: FINANCEMENT

La collectivité s'acquitte auprès du CDG 76 d'une tarification annuelle au titre de la mise à disposition du Délégué à la Protection des Données mutualisé, dont le montant est défini par strates en fonction du nombre d'habitants rattaché à la collectivité.

Le tarif s'appliquant pour l'année en cours est fixé par le Conseil d'Administration du CDG 76. La brochure tarifaire sera adressée à la collectivité avant le 31 décembre de chaque année.

La tarification servant de base à la facturation pourra être réévaluée annuellement par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion en fonction des charges afférentes à cette mission.

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

ARTICLE 8 : DURÉE DE LA MISSION

La mission prend effet pour une durée de 3 ans à compter de la date de la première visite sur site. La mission peut être renouvelée par reconduction expresse.

ARTICLE 1 : DOMAINE D'APPLICATION

Les collectivités sont au cœur de nombreux changements de société. Elles doivent s'adapter aux nouvelles demandes des usagers tout en confortant les réponses apportées aux besoins existants. Dans un contexte financier contraint, elles sont ainsi souvent à la recherche de la meilleure organisation de leurs services.

La mission « Conseil en organisation » est une mission d'expertise visant à accompagner les collectivités et établissements publics qui souhaitent une intervention extérieure pour les accompagner dans leurs démarches d'évolution de leur organisation et/ou conduite du changement sur le plan des ressources humaines, dans l'objectif de préserver et/ou d'améliorer la qualité de vie au travail des agents et l'efficacité du service public local.

ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

Le conseiller en organisation est une personne formée et indépendante. Sa mission consiste à étudier en profondeur l'organisation du travail afin d'identifier les leviers sur lesquels la collectivité ou l'établissement public peut agir pour atteindre les objectifs fixés.

En fonction des situations rencontrées, le conseiller en organisation pourra proposer les interventions suivantes (liste non exhaustive) :

- Aide à la mise en place d'un nouvel organigramme, rédaction de fiches de poste
- Accompagnement à la mise en place ou actualisation des outils RH
- Réorganisation des postes de travail
- Amélioration de la qualité du service aux usagers
- Création d'un nouveau service
- Adéquation entre effectifs et missions
- Aide à l'optimisation des procédures de travail
- Diagnostic organisationnel de tout ou partie des services de la collectivité ou de l'EPCI

Le déclenchement de la mission « Conseil en organisation » est à la seule initiative de la collectivité, au moyen du formulaire « Demande de mission – Conseil en organisation », disponible sur cdg76.fr.

ARTICLE 3 : DEVIS-FACTURATION

Chaque mission fait l'objet d'un devis qui doit être signé des deux parties préalablement à l'engagement de la mission. La facturation de la mission « Conseil en organisation » a lieu à son achèvement. Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion. Dans l'hypothèse où la collectivité interrompt la mission « Conseil en organisation » avant son achèvement, la facturation s'établit à partir du constat contradictoire des travaux réellement effectués.

A LA MISE EN PLACE D'UNE GPEEC

MISSION Accompagnement à la mise en place d'une GPEEC »

ARTICLE 1 : DOMAINE D'APPLICATION

Le pilotage des ressources humaines dans les collectivités est un exercice complexe, nécessitant à la fois une vision claire de l'existant et une capacité d'anticipation face aux évolutions des missions publiques.

La mission « Accompagnement à la mise en place d'une GPEEC » est une mission d'expertise visant à mettre à disposition des collectivités et établissements publics un outil dédié leur permettant :

- D'anticiper la perte programmée des savoirs et compétences internes à la collectivité (retraite, reclassement...
- D'accompagner les parcours professionnels et faciliter la mobilité interne
- D'apporter de la lisibilité et de la transparence quant aux possibilités d'évolution et de développement professionnel des agents

ARTICLE 2 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

Deux niveaux d'accompagnement sont proposés :

La 1ère option consiste en la mise à disposition de l'application, sans personnalisation possible (utilisation des référentiels et des cotations propres à l'application). Un support téléphonique et par mail est disponible pour aider les collectivités conventionnées à réaliser les premières étapes de paramétrage et d'import, et à utiliser l'application. « L'analyse collectivité » pourra être éditée sur demande sans restriction.

La 2ème option propose un accompagnement aux collectivités afin de bien appréhender l'application et de les aider dans la réalisation des différents paramétrages. Elle donne ainsi accès à :

- Une réunion de présentation de l'application
- Une formation à la réalisation des tableaux d'import
- D'éventuelles corrections et l'import des différents tableaux d'import
- Une aide à la réalisation de la cotation des compétences et des savoirs par métier puis par agent
- Une formation à l'utilisation de l'application une fois le paramétrage terminé
- Un support téléphonique et par mail tout au long du conventionnement

En souscrivant à cette option, les collectivités pourront personnaliser l'application selon leurs besoins, et bénéficieront des trois analyses (« collectivité », métier » et « agent »).

Le déclenchement de la mission « Accompagnement à la mise en place d'une GPEEC » est à la seule initiative de la collectivité, au moyen du formulaire « Demande de mission – Accompagnement à la mise en place d'une GPEEC », disponible sur cdg76.fr.

ARTICLE 3 : DEVIS-FACTURATION

La mise à disposition de l'application fait l'objet d'une facturation établie annuellement selon la strate de la collectivité.

Aucune facturation supplémentaire au tarif prévu pour la mise à disposition de l'application ne sera appliquée pour le niveau d'accompagnement de la 1^{ère} option.

Une facture additionnelle forfaitaire sera mise en place pour le niveau d'accompagnement de la 2^{ème} option.

Toute intervention supplémentaire qui dépasserait le cadre de l'accompagnement inhérents aux deux options engendrera une facturation formalisée préalablement par un devis qui doit être signé des deux parties.

La facturation des interventions a lieu une fois les actions réalisées. Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion. Dans l'hypothèse où la collectivité interrompt la mission « Accompagnement à la mise en place d'une GPEEC » avant son achèvement, la facturation s'établit à partir du constat contradictoire des travaux réellement effectués.

EXPÉRIMENTATION PORTANT SUR LA

ARTICLE 1 : DOMAINE D'APPLICATION

La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique a prévu une expérimentation, du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2026, pour permettre l'accès à des fonctions de niveau supérieur aux fonctionnaires reconnus en situation de handicap.

L'expérimentation consiste à leur permettre d'accéder à un cadre d'emplois supérieur par dérogation aux règles habituelles en matière de promotion interne.

Le décret n° 2020-569 du 13 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés détermine les conditions de mise en œuvre de cette expérimentation

ARTICLE 2 : PUBLICS CONCERNÉS

Sont concernés, les bénéficiaires de l'obligation d'emploi mentionnés à l'article L. 5212-13 du code du travail à savoir :

- les travailleurs reconnus handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées
- les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et les titulaires d'une rente attribuée au titre du régime général de sécurité sociale ou de tout autre régime de protection sociale obligatoire
- les titulaires d'une pension d'invalidité attribuée au titre du régime général de sécurité sociale, de tout autre régime de protection sociale obligatoire ou au titre des dispositions régissant les agents publics, à condition que l'invalidité des intéressés réduise au moins des deux tiers leur capacité de travail ou de gain
- les bénéficiaires d'emplois réservés mentionnés aux articles L. 241-2, L. 241-3 et L. 241-4 du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de guerre
- les titulaires d'une allocation ou d'une rente d'invalidité attribuée dans les conditions définies par la loi n°91- 1389 du 31 décembre 1991 relative à la protection sociale des sapeurs-pompiers volontaires en cas d'accident survenu ou de maladie contractée en service
- les titulaires de la carte « mobilité inclusion » portant la mention " invalidité "
- les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés

Le fonctionnaire reconnu en situation de handicap doit justifier de la durée de services publics, fixée dans

le statut particulier du cadre d'emplois de détachement, exigée pour l'accès à ce cadre d'emplois par la voie du concours interne.

ARTICLE 3 : DÉROULEMENT ET CONDITIONS

1/ Rôle de la collectivité ou de l'établissement

Il revient à la collectivité ou l'établissement de déterminer librement le nombre de postes disponibles ouverts dans le cadre de l'expérimentation.

Le fonctionnaire concerné doit utiliser le dossier de candidature annexé au décret n° 2020-569 du 13 mai 2020 et délivrer une copie du document en cours de validité permettant de justifier l'appartenance à l'une des catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

L'autorité territoriale est chargée de vérifier la recevabilité des dossiers de candidature et de transmettre les dossiers recevables à la commission chargée d'évaluer l'aptitude des candidats.

1/ Rôle du Centre de gestion de la Seine-Maritime

Il revient au Centre de gestion de mettre en œuvre la procédure de sélection notamment l'examen des dossiers par la commission chargée d'évaluer l'aptitude des candidats.

- La commission évalue, au vu du dossier de candidature, l'aptitude professionnelle de chaque candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois, les acquis de l'expérience professionnelle et sa motivation. Elle auditionne les candidats sélectionnés au cours d'un entretien, sur la base du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le candidat. Cet entretien a pour point de départ un exposé de 10 minutes au plus du candidat sur son parcours professionnel. La durée de l'entretien ne peut excéder 45 minutes. À l'issue des auditions, la commission propose les candidats qu'elle souhaite retenir à l'autorité territoriale qui prononcera le détachement, pour une durée d'un an, le cas échéant.
- À l'issue du détachement, la commission de sélection procédera à une nouvelle appréciation de l'aptitude professionnelle du fonctionnaire détaché toujours dans le cadre d'un entretien d'une durée de 45 minutes au plus sur la base du rapport d'appréciation élaboré par le supérieur hiérarchique. A l'issue de cet entretien, la commission pourra déclarer le fonctionnaire détaché apte à intégrer son nouveau cadre d'emplois permettant à l'autorité territoriale de l'intégrer définitivement dans le cadre d'emplois supérieur.

La commission de sélection est composée :

- de l'autorité territoriale ou de son représentant, agent d'un cadre d'emplois de niveau équivalent ou supérieur au cadre d'emplois de détachement
- d'une personne compétente en matière d'insertion professionnelle et de maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap
- d'une personne du service des ressources humaines

Il revient au Président du Centre de gestion de proposer de désigner, les membres de la commission pour assurer la procédure de sélection.

ARTICLE 4 : FACTURATION

La facturation a lieu à l'issue de la procédure de sélection c'est-à-dire après la deuxième audition en vue prononcer l'intégration ou le refus d'intégration du fonctionnaire après sa période de détachement. Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le CDG 76, dans les conditions tarifaires définies par son Conseil d'administration.

40 allée de la Ronce - 76230 ISNEAUVILLE •
Tél : 02 35 59 71 11