

Délibération n° 24/11/02

OISE
Arrondissement de BEAUVAIS

CENTRE DE GESTION
2, rue Jean Monnet
BP 20807
60008 BEAUVAIS

OBJET : Révision grille tarifaire et règlement des missions

DATE DE CONVOCATION : 29 octobre 2024

NOMBRE DE MEMBRES :

En exercice : 28

Présents : 9

Votants : 16

DELIBERATION N° 24/11/02 DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

L'an deux mil vingt-quatre,
Le 12 novembre 2024 à 9 heures 30,

Etaient présents : VASSELLE Alain, MERCIER Sophie, MENN Roger, BOSINO Jean-Pierre, DESMOULINS Jean-Pierre, DORIDAM Jacques, PELLERIN Jean-Claude, KELLNER Philippe, MENERAT Patrice.

Absents excusés : BARTHE Isabelle, CORDIER Nicole, DELAGRANGE Michel, DOUET Jean-Paul, DUMONTIER Arnaud, DUMOULIN Florian, DUPUY de MERY Joël, ESTIENNE Jean-Pierre, GILLES Thierry, LEJEUNE Béatrice, LEMAIRE Cédric, NANCEL Sébastien, OLLIVIER Lionel, RENAULT Christiane, ROBERT Marie-Christine, SMAGUINE Dominique, SOULA Isabelle, TAQUET Monique.

Assistaient également : Olivier SAYAG, Lucie DEHEYER, Emilie WARNAULT et Chrystelle CORNET, agents du Centre de Gestion.

Ayant donné pouvoir :

En vertu de l'article 24 1° alinéa du décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatifs aux centres de gestion, « *le Conseil d'administration ne peut siéger que si la moitié de ses membres titulaires sont présents ou représentés soit par leurs suppléants respectifs, soit, en cas d'empêchement de ceux-ci, par un autre membre du conseil d'administration titulaire ou suppléant ayant reçu pouvoir.* »

La majorité étant de 16 membres présents ou représentés, en l'occurrence 9 présents et 7 pouvoirs :

Madame Christiane RENAULT	à	Madame Sophie MERCIER
Monsieur Arnaud DUMONTIER	à	Monsieur Jacques DORIDAM
Monsieur Joël DUPUY de MERY	à	Monsieur Jean-Pierre DESMOULINS
Monsieur Jean-Pierre ESTIENNE	à	Monsieur Roger MENN
Madame Marie-Christine ROBERT	à	Monsieur Jean-Pierre BOSINO
Monsieur Michel DELAGRANGE	à	Monsieur Philippe KELLNER
Monsieur Lionel OLLIVIER	à	Monsieur Jean-Claude PELLERIN

Le quorum étant vérifié, le Président déclare la séance ouverte à 9h30.

Monsieur le Président rappelle que lors du Conseil d'Administration du 29 juin 2023, celui-ci a adopté le principe du recours à une convention cadre unique pour l'accès aux missions facultatives proposées par le Centre de Gestion de l'Oise.

Pour rappel, le dispositif repose sur 3 piliers :

- Une convention unique
- Un règlement de nos prestations formalisant notamment nos niveaux de services
- Une grille tarifaire unique permettant de faire évoluer l'ensemble des tarifs en cohérence et de manière transparente.

➤ **Sur la modification du règlement des missions**

Monsieur le Président informe le Conseil d'Administration de la nécessité de modifier le règlement des missions compte tenu de la proposition de nouvelles missions à destination des collectivités et établissements publics.

D'une part, pour donner suite au recrutement d'un secrétaire général de mairie dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'actions du CDG60 pour l'attractivité du métier de secrétaire général de mairie, il est proposé l'ajout d'une nouvelle mission : **le tutorat**.

La mission tutorat des secrétaires généraux de mairie en prise de poste consiste à mettre à la disposition des collectivités affiliées un agent expérimenté occupant les fonctions de secrétaire de mairie dit « tuteur », dans le cadre de l'accompagnement à la prise de fonction d'un agent débutant, nommé depuis moins de deux ans, sur un poste de secrétaire général de mairie.

La durée de la mission varie en fonction des demandes des collectivités, elle répond à un besoin ponctuel d'accompagnement sur un champ particulier ou sur un acte déterminé et peut s'étendre d'une à quelques heures.

D'autre part, deux nouvelles missions relatives à la paie sont proposées compte tenu des demandes récentes et régulières en la matière :

- La mission « SOS Paie » permettant la prise en charge ponctuelle des paies.
- La mission « Audit Paie » qui consiste à fiabiliser la paie d'une collectivité en vérifiant la conformité de celle-ci avec la remise d'un rapport d'analyse identifiant les anomalies et préconisant les éventuelles corrections à apporter.

Sur ces deux dernières missions, le niveau de service est en cours de finalisation. Aussi, le règlement des missions sera également mis à jour prochainement sur ce volet. Il est toutefois demandé au Conseil d'Administration de bien vouloir autoriser ces deux nouvelles prestations à compter du 1^{er} janvier 2025.

Monsieur le Président informe également le Conseil d'Administration de la nécessité de modifier le règlement des missions afin de mettre en conformité la mission « Archives » sur le volet risque amiante et ainsi répondre à nos obligations en tant qu'employeur dans le cadre de la mise à disposition de ce personnel dans les collectivités et établissements.

➤ **Sur l'adoption de la grille tarifaire pour 2025**

Monsieur le Président rappelle qu'il appartient au Conseil d'Administration de voter annuellement la grille tarifaire des missions du Centre de Gestion de l'Oise.

En ce sens, il est proposé notamment :

- De fixer une tarification pour les nouvelles missions proposées ci-dessus.
- De procéder à une modification à la baisse de la tarification sur le remplacement des secrétaires généraux de mairie afin d'accompagner au mieux les collectivités sur ce métier en manque d'attractivité et en lien avec le plan d'actions du Centre de Gestion sur ce volet.

Il est donc proposé au Conseil d'Administration :

- **D'AUTORISER** la mise en œuvre des nouvelles missions facultatives : tutorat secrétaire général de mairie, SOS Paie et Audit Paie.
- **D'ADOPTER** le règlement annexe des missions facultatives tel que présenté pour une application à compter du 1^{er} janvier 2025.
- **D'ADOPTER** la grille tarifaire proposée à compter du 1^{er} janvier 2025.
- **D'AUTORISER** le Président à signer l'ensemble des documents se rapportant à cette délibération.

Le Conseil d'administration,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment ses articles L. 452-40 à L. 452-48 ;

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu la délibération du Centre de Gestion de l'Oise n° 23/11/06 en date du 21 novembre 2023 relative à la convention cadre d'accès et d'utilisation des missions et services facultatifs proposés par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Oise, son règlement général et la grille tarifaire

Vu la convention cadre d'accès et d'utilisation des missions et services hors cotisation proposés par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale et son règlement général annexe ;

Après avoir entendu Monsieur le Président dans ses explications complémentaires, et après en avoir délibéré, à l'unanimité :

DECIDE

Article 1 :

D'autoriser la mise en œuvre des nouvelles missions facultatives : tutorat secrétaire général de mairie, SOS Paie et Audit Paie.

Article 2 :

D'adopter le règlement annexe des missions facultatives tel que présenté pour une application à compter du 1^{er} janvier 2025.

Article 3 :

D'adopter la grille tarifaire proposée à compter du 1^{er} janvier 2025.

Article 4 :

D'autoriser le Président à signer l'ensemble des documents se rapportant à cette délibération.

Article 5 :

Les dispositions de la présente délibération prendront effet après transmission aux services de l'Etat et publication et/ou notification.

Article 6 :

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif compétent dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr.

Pour extrait certifié conforme
Fait à BEAUVAIS,
Le 13 novembre 2024

Le Président
Alain VASSELLE

Les votes ont été recensés comme suit :

Pour : 16

Contre : 0

Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après son dépôt en
Préfecture en date du
et sa notification ou Publication
en date du
Certifié exact
Beauvais le :
Le Président
Alain VASSELLE

GRILLE TARIFAIRE

COTISATION ET CONTRIBUTION

Taux de cotisation obligatoire	0,73%
Taux de cotisation additionnelle	0,32%
Taux de contribution - Adhésion au socle commun	0,10%

POLE ACCOMPAGNEMENT, EMPLOI ET MOBILITE

INTERIM - portage salarial	TARIF	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Service mise à disposition Portage Salarial	7,50%		masse salariale
Service RSM - Remplacement poste à expertise (Secrétaire général de mairie, comptabilité, urbanisme...)	20,00%	15,00%	masse salariale
Service SPAL - Remplacement autres profils	15,00%		masse salariale
Missions courtes - inférieures ou égales à 7h	20,00%		masse salariale
TUTORAT SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE / APPUI TECHNIQUE PONCTUEL	TARIF	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
intervention en collectivité	nouvelle mission	35,00 €	l'heure
SOS PAIE - PAIE EN URGENCE	TARIF	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
intervention ponctuelle paie en collectivité	nouvelle mission	85,00 €	l'heure
intervention ponctuelle paie en distanciel	nouvelle mission	70,00 €	l'heure
PAIE A FACON	TARIF	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
1 bulletin de paie (avec DSN)	7,00 €		le bulletin
simulation de paie (au delà de 5 par mois)	ajout	7,00 €	le bulletin
Création de dossier par agent ou élu à rémunérer (lors de l'adhésion et à chaque nouvel agent ou élu à rémunérer)	40,00 €		l'agent
Forfait adhésion intégration au 01/01 de l'année			
collectivité de moins de 10 agents	500,00 €		forfait
collectivité de 11 à 30 agents	1 500,00 €		forfait
collectivité de 31 à 100 agents	2 000,00 €		forfait
collectivité de 101 à 349 agents	3 000,00 €		forfait
collectivité de plus de 350 agents	5 000,00 €		forfait
Forfait intégration en cours d'année			
collectivité de moins de 10 agents	1 000,00 €		forfait
collectivité de 11 à 30 agents	2 000,00 €		forfait
collectivité de 31 à 100 agents	2 500,00 €		forfait
collectivité de 101 à 349 agents	5 000,00 €		forfait
PAIE	TARIF	Proposition Nouveau Tarif au CA	
Intervention paie en collectivité hors adhésion au service paie à façon, régularisation des paies, calcul d'indemnités de licenciement, audit paie	85,00 €		l'heure
CHÔMAGE	TARIF	Proposition Nouveau Tarif au CA	
Calcul d'indemnisation chômage - Collectivités et établissements NON Affiliés	85,00 €		l'heure
ARCHIVES (papier)	TARIF	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Mise à disposition d'un archiviste - Collectivités et établissements Affiliés	40,00 €		l'heure
Mise à disposition d'un archiviste – Collectivités et établissements NON Affiliés	50,00 €		l'heure
Evaluation de la mission - diagnostic - Collectivités et établissements Affiliés	200,00 €		forfait

Evaluation de la mission - diagnostic - Collectivités et établissements NON Affiliés	85,00 €		l'heure
Sensibilisation sous la forme d'un tutorat aux méthodes et techniques de gestion des archives	85,00 €		l'heure
CONTRIBUTION PLATEFORME SESAM (archives numériques)	TARIF	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
communes de - de 1500 habitants / Etablissements publics - de 5 agents (5Go volume d'archives inclus)	157,50 €		forfait annuel
communes de 1501 habitants à 2500 habitants / Etablissements publics de 5 à 10 agents (10Go volume d'archives inclus)	315,00 €		forfait annuel
communes de 2501 habitants à 5000 habitants / Etablissements publics de 11 à 40 agents (25Go volume d'archives inclus)	787,50 €		forfait annuel
communes de 5001 habitants à 10000 habitants / Etablissements publics de 41 à 100 agents (50Go volume d'archives inclus)	1 575,00 €		forfait annuel
communes de 10001 habitants à 20000 habitants / Etablissements publics de 101 à 200 agents (100Go volume d'archives inclus)	3 150,00 €		forfait annuel
communes de 20001 habitants à 30000 habitants / Etablissements publics de 201 à 300 agents (200Go volume d'archives inclus)	5 512,50 €		forfait annuel
communes de 30001 habitants à 50000 habitants / Etablissements publics de 301 à 600 agents (400Go volume d'archives inclus)	9 450,00 €		forfait annuel
communes de 50001 habitants à 100000 habitants / Etablissements publics de 601 à 1000 agents (800Go volume d'archives inclus)	15 750,00 €		forfait annuel
communes de plus de 100000 habitants / Etablissements publics de plus de 1000 agents (2To volume d'archives inclus)	26 250,00 €		forfait annuel
volume d'archives supplémentaire (1 Go)	10,50 €		forfait annuel
volume d'archives supplémentaire (100 Go)	787,50 €		forfait annuel
volume d'archives supplémentaire (500 Go)	2 100,00 €		forfait annuel
volume d'archives supplémentaire (1To)	3 150,00 €		forfait annuel
AIDE AU RECRUTEMENT	TARIF	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Aide au Recrutement de Niveau 1 (exécution, accueil, entretien, secrétaire général de mairie - de 1 000 habitants)			
Phase 1 (analyse de poste / définition de fonction/ diffusion des annonces)	840,00 €		forfait
Phase 2 (présélection, analyse de candidature, entretien en face à face et synthèse)			forfait
Phase 3 (participation au jury d'entretien en collectivité, accompagnement et aide à la prise de décision)			forfait
Frais administratif de prise en charge de la demande sauf rétractation dans un délai de 48h (inclus, dans le forfait en cas de recrutement effectif)	126,00 €		forfait
*en cas de modification ou d'annulation du besoin ou en cas de recrutement infructueux, coût de diffusion des annonces payantes dans la presse spécialisée refacturé à la collectivité ou l'établissement			
Aide au recrutement de Niveau 2 (instruction, gestionnaire conseil, assistance, secrétaire général de mairie + de 1 000 habitants, expertise (paie, comptabilité, carrières, ressources humaines)) :			
Phase 1 (analyse de poste / définition de fonction / diffusion des annonces)	1 720,00 €		forfait
Phase 2 (présélection, analyse de candidature, entretien en face à face et synthèse)			forfait

Phase 3 (participation au jury d'entretien en collectivité, accompagnement et aide à la prise de décision)			forfait
Frais administratif de prise en charge de la demande sauf rétractation dans un délai de 48h (inclus, dans le forfait en cas de recrutement effectif)	258,00 €		forfait
*en cas de modification ou d'annulation du besoin ou en cas de recrutement infructueux, coût de diffusion des annonces payantes dans la presse spécialisée refacturé à la collectivité ou l'établissement			
Aide au recrutement de Niveau 3 (DGS, DGA, direction d'un pôle, responsable de plusieurs services, responsable d'un service, encadrement, coordination, pilotage, conception, expertise (urbanisme, ingénierie, marchés publics)) :			
Phase 1 (analyse de poste / définition de fonction/ Diffusion des annonces)	3 710,00 €		forfait
Phase 2 (présélection, analyse de candidature, entretien en face à face et synthèse) + diffusion annonce			forfait
Phase 3 (participation au jury d'entretien en collectivité, accompagnement et aide à la prise de décision)			forfait
Frais administratif de prise en charge de la demande sauf rétractation dans un délai de 48h (inclus, dans le forfait en cas de recrutement effectif)	556,50 €		forfait
*en cas de modification ou d'annulation du besoin ou en cas de recrutement infructueux, coût de diffusion des annonces payantes dans la presse spécialisée refacturé à la collectivité ou l'établissement			
Test d'évaluation hors mission d'aide au recrutement	200,00 €		le test
ACCOMPAGNEMENT APPRENTISSAGE	Tarif	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Intervention	85,00 €		l'heure
CONSEIL EN ORGANISATION, RESSOURCES HUMAINES, GPEEC	Tarif	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Intervention, mise à disposition d'un expert	85,00 €		l'heure
mise à disposition du module GPEEC et accompagnement à l'intégration des données : collectivités jusqu'à 20 agents	80,00 €		forfait annuel
mise à disposition du module GPEEC et accompagnement à l'intégration des données : collectivités de 21 à 50 agents	300,00 €		forfait annuel
mise à disposition du module GPEEC et accompagnement à l'intégration des données : collectivités de 51 à 100 agents	500,00 €		forfait annuel
mise à disposition du module GPEEC et accompagnement à l'intégration des données : collectivités de 101 à 200 agents	800,00 €		forfait annuel
mise à disposition du module GPEEC et accompagnement à l'intégration des données : collectivités de 201 à 350 agents	1 500,00 €		forfait annuel
mise à disposition du module GPEEC et accompagnement à l'intégration des données : collectivités non affiliées	2 000,00 €		forfait annuel
BILAN DE COMPETENCES – CONSEIL EN MOBILITE – BILAN - COACHING	Tarif	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
1 bilan (24h maximum)	60,00 €		l'heure

POLE PREVENTION

MEDECINE et PREVENTION	TARIF Actuel	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
------------------------	--------------	---------------------------------	-------

Visite médicale (et tiers temps équipe pluridisciplinaire) - collectivités et établissements affiliés de moins de 50 agents	110,00 €		la visite
Visite médicale (et tiers temps équipe pluridisciplinaire) - collectivités et établissements affiliés de plus de 50 agents	1 150,00 €		la journée
Visite médicale (et tiers temps équipe pluridisciplinaire) - collectivités et établissements NON affiliés	1 500,00 €		la journée
Prestation complémentaire en cas de dépassement temps de convention - collectivités et établissements affiliés - hors médecins /infirmiers	85,00 €		l'heure
Prestation complémentaire en cas de dépassement temps de convention - Collectivités et établissements NON affiliés - hors médecins /infirmiers	95,00 €		l'heure
PSYCHOLOGUE	TARIF	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Intervention psychologue - Collectivités et établissements affiliés	85,00 €		l'heure
Intervention psychologue - Collectivités et établissements NON affiliés	95,00 €		l'heure
ASSISTANT DE PREVENTION	TARIF	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Mise à disposition d'un assistant de prévention collectivités et établissements de plus de 20 agents	500,00 €		la demi-journée
Mise à disposition d'un assistant de prévention collectivités et établissements de plus de 20 agents adhérents au service conseil en prévention des risques professionnels (Médecine et prévention)	425,00 €		la demi-journée
Mise à disposition d'un assistant de prévention collectivités et établissements de moins de 20 agents	250,00 €		la demi-journée
Mise à disposition d'un assistant de prévention collectivités et établissements de moins de 20 agents adhérents au service conseil en prévention des risques professionnels (Médecine et prévention)	212,50 €		la demi-journée
ACFI	TARIF	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Intervention ACFI en collectivités et établissements affiliés	Cotisation		
Intervention ACFI en collectivités et établissements NON affiliés	100,00 €		l'heure
FORMATION MEMBRES F3SCT	TARIF	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Formation obligatoire - collectivités et établissements affiliés	70,00 €	85,00 €	l'heure (au prorata du nombre de collectivité et du nombre d'agent)
Formation obligatoire - collectivités et établissements NON affiliés	70,00 €	95,00 €	l'heure (au prorata du nombre de collectivité et du nombre d'agent)

POLE JURIDIQUE ET CARRIERE

	TARIF	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Conseil de discipline - frais de secrétariat	275,00 €		la séance
Expertises Juridiques : conseils et assistance aux précontentieux et contentieux et rédaction d'actes juridiques complexes - collectivités et établissements affiliés	85,00 €		l'heure

Expertises Juridiques : conseils et assistance aux précontentieux et contentieux et rédaction d'actes juridiques complexes - collectivités et établissements NON affiliés	95,00 €		l'heure
---	---------	--	---------

RETRAITE	Tarif	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Prestations complémentaires sur devis	85,00 €		l'heure

CONTRAT GROUPE	Tarif	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Assurance statutaire : adhésion des collectivités de 1 à 15 agents CNRACL	0.26%		Masse salariale des agents couverts

OSIRIL	Tarif	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Acquisition de fichiers informatisation du cadastre - Collectivités ou établissements affiliés	0.012€		habitants
	Plafond de 1 000€		
Acquisition de fichiers informatisation du cadastre - Collectivités ou établissements NON Affiliés	1 100 €		forfait

DISPOSITIF DE SIGNALLEMENT	Tarif	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Adhésion au dispositif (mise à disposition d'une plateforme de signalement, kit communication...)	cotisation additionnelle		
Prise en charge d'un signalement :	convention avec le prestataire Allodiscrim sur la base du tarif négocié en groupement de commande		

MEDIATION OBLIGATOIRE OU FACULTATIVE	Tarif	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
frais de traitement administratif du dossier	80,00 €		dossier
forfait médiation (7 heures)	500,00 €		forfait
au-delà de 7 heures de médiation	85,00 €		heure

LOCATION DE SALLES	Tarif	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Salle 1 : 31,75m ²	95,00 €		la demi-journée
Salle 2 : 26,43m ²	79,00 €		la demi-journée
Salle 3 : 29,48m ²	89,00 €		la demi-journée
Salle 4 : 49 m ²	147,00 €		la demi-journée
Salle 5 : 49m ²	147,00 €		la demi-journée
Salle 1 et 2 ensemble 58,18m ²	174,00 €		la demi-journée
Salle 4 et 5 ensemble 98m ²	294,00 €		la demi-journée
Salle 1 : 31,75m ²	190,00 €		la journée
Salle 2 : 26,43m ²	158,00 €		la journée
Salle 3 : 29,48m ²	177,00 €		la journée
Salle 4 : 49 m ²	294,00 €		la journée
Salle 5 : 49m ²	294,00 €		la journée
Salle 1 et 2 ensemble 58,18m ²	348,00 €		la journée
Salle 4 et 5 ensemble 98m ²	588,00 €		la journée

Table des matières

Dispositions communes	6
1. CONSEIL EN ORGANISATION ET RESSOURCES HUMAINES / AIDE A LA REALISATION DE DOCUMENTS RH	6
Article 1 : Nature de la mission et modalités d'intervention	6
Article 2 : Conditions d'accès à la mission.....	7
Article 3 : Conditions d'exécution	7
3-1 Conditions d'exécution de la mission pour le CDG60	7
3-2 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement	7
Article 4 : Responsabilité du centre de gestion.....	7
Article 5 : Conditions financières.....	7
Article 6 : Protection des données	8
2. ACCOMPAGNEMENT GPEEC / MODULE GPEEC	8
Article 1 : Nature de la prestation	8
Article 2 : Conditions d'accès à la mission.....	8
Article 3 : Conditions d'exécution.....	8
Article 4 : Responsabilité du CDG60.....	9
Article 5 : Conditions Financières	9
Article 6 : Protection des données	9
3. CONSEIL EN MOBILITE (BILAN DE COMPETENCES / BILAN PROFESSIONNEL) HORS MISSION OBLIGATOIRE	9
Article 1 : Contenu de la mission.....	9
Article 2 : Conditions d'accès à la mission.....	10
Article 3 : Conditions d'exécution	10
3-1 Conditions d'exécution de la mission pour le Centre de Gestion	11
3-2 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement	11
3-3 Conditions d'exécution de la mission pour l'agent	11
Article 4 : Responsabilité du CDG60.....	11
Article 5 : Conditions financières.....	11
Article 6 : Protection des données	12

4. MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL (INTERIM)	12
Article 1 : Nature de la prestation	12
Article 2 : Demande de mise à disposition	12
Article 3 : Conditions d'emploi	13
Article 4 : Conditions d'exécution	13
4-1 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité	13
4-2 Conditions d'exécution de la mission pour le Centre de Gestion	13
Article 5 : Période d'essai	13
Article 6 : Hygiène et sécurité	14
Article 7 : Déplacements professionnels	14
Article 8 : Conditions de rémunération	14
Article 9 : Conditions financières	14
Article 10 : Congés	15
Article 11 : Rapport d'activité – Discipline	15
Article 12 : Fin anticipée ou prolongation de la mission	15
Article 13 : Protection des données	16
5. CONSEIL ET AIDE AU RECRUTEMENT	16
Article 1 : Finalité et objet de la mission	16
Article 2 : Conditions d'accès à la mission	18
Article 3 : Conditions d'exécution	18
3-1 Conditions d'exécution de la mission pour le Centre de Gestion	18
3-2 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement	18
Article 4 : Responsabilité du CDG60	18
Article 5 : Conditions financières	19
Article 6 : Protection des données	19
6. PAIE A FAÇON	19
Article 1 : Finalité et objet de la mission	19
Article 2 : Conditions d'accès à la mission	21
Article 3 : Conditions d'exécution	21
3-1 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement	21
3-2. Conditions d'exécution de la mission pour le Centre de Gestion	21
Article 4 : Responsabilité du CDG60	21
Article 5 : Conditions Financières	22
Article 6 : Protection des données	22
7. ARCHIVES	22
Article 1 : Contenu de la mission	22
Article 2 : Déroulement de la mission	22
Article 3 : Conditions d'accès à la mission	23

Article 4 : Conditions d'exécution	23
4-1 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement	23
4-2 Conditions d'exécution de la mission pour le Centre de Gestion	24
Article 6 : Responsabilité du CDG60.....	24
Article 7 : Conditions financières.....	24
Article 8 : Propriété intellectuelle	24
Article 9 : Protection des données	24
8. CALCUL D'INDEMNISATION CHOMAGE POUR LES COLLECTIVITES NON AFFILIEES.....	25
Article 1 : Contenu et déroulement de la mission.....	25
Article 2 : Conditions d'accès à la mission.....	26
Article 3 : Conditions d'exécution de la mission	26
3-1 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement	26
3-2 Conditions d'exécution de la mission pour le Centre de Gestion	26
Article 4 : Responsabilité du CDG60.....	26
Article 5 : Conditions Financières	27
Article 6 : Protection des données	27
9. EXPERTISES JURIDIQUES (CONSEILS ET ASSISTANCE AUX PROCEDURES DISCIPLINAIRES, AUX PRECONTENTIEUX ET CONTENTIEUX ET REDACTION D'ACTES JURIDIQUES COMPLEXES).....	27
Article 1 : Finalité de la mission.....	27
Article 2 : Objet de la mission.....	28
Article 3 : Conditions d'accès à la mission.....	28
Article 4 : Conditions d'exécution de la mission	28
Article 4-1 : Conditions d'exécution de la mission pour le CDG60.....	28
Article 4-2 : Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement.....	29
Article 5 : Responsabilité du CDG60.....	29
Article 6 : Conditions financières.....	29
Article 7 : Protection des données	29
10. SECRETARIAT DU CONSEIL DE DISCIPLINE.....	29
Article 1 : Finalité de la mission.....	29
Article 2 : Objet de la mission.....	30
Article 3 : Conditions d'accès de la mission	30
Article 4 : Conditions d'exécution de la mission	30
Article 4-1 : Conditions d'exécution de la mission pour le CDG60.....	30
Article 4-2 : Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement.....	31
Article 5 : Responsabilité du CDG60.....	31
Article 6 : Conditions financières.....	31
Article 7 : Protection des données	31
11. CONSEIL EN PREVENTION : équipes médicale et pluridisciplinaire (dans un crédit de temps	

annuel)	32
Article 1 : Cadre réglementaire	32
Article 2 : Conditions d'accès à la mission.....	32
Article 3 : Les interventions possibles	33
3-1/ La surveillance médicale des agents (médecins et infirmiers)	33
3-3 La psychologie du travail et des organisations (réalisations du psychologue)	38
3-4 Le maintien dans l'emploi et handicap (réalisations du référent handicap)	39
Article 4 : Conditions d'exécution de la mission	40
4-1 Détermination du temps de conseil annuel.....	40
4-2 Pour la surveillance médicale des agents	41
4-3 Pour l'équipe pluridisciplinaire (préventeur, psychologue du travail et des organisations, référent handicap).....	42
Article 5 : Engagements réciproques.....	42
5-1 Pour la surveillance médicale des agents	42
5-2 Pour l'équipe pluridisciplinaire (préventeur, psychologue du travail et des organisations, référent handicap).....	43
Article 6 : Conditions financières.....	43
Article 7 : Protection des données	44
12. CONSEIL EN PREVENTION PAR L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE (préventeurs, psychologue du travail et des organisation et référent handicap)	44
Article 1 : Cadre réglementaire	44
Article 2 : Conditions d'accès à la mission.....	45
Article 3 : Les interventions possibles	45
Article 4 : Conditions d'exécution	46
Article 5 : Engagements réciproques.....	46
Article 6 : Conditions financières.....	47
Article 7 : Protection des données	47
13. MISSIONS D'AGENT CHARGE DES FONCTIONS D'INSPECTION (ACFI) POUR LES COLLECTIVITES NON AFFILIEES	47
Article 1 : Cadre réglementaire de la mission	47
Article 2 : Les interventions de l'ACFI.....	47
Article 3 : Objet de la mission.....	48
Article 4 : Conditions d'exécution	49
Article 5 : Engagements réciproques.....	49
Article 6 : Conditions financières.....	49
Article 7 : Protection des données	50
14. FORMATION DES MEMBRES DE LA F3SCT.....	50
Article 1 : Cadre réglementaire de la mission	50
Article 2 : Objet de la mission.....	50

Article 3 : Conditions d'exécution de la mission	51
Article 4 : Engagements réciproques.....	51
Article 5 : Conditions financières.....	51
Article 6 : Protection des données	52
15. MISE A DISPOSITION D'UN ASSISTANT DE PREVENTION	52
Article 1 : Nature de la mission et modalités d'intervention	52
Article 2 : Conditions d'accès à la mission.....	52
Article 3 : Conditions d'exécution	53
3-1 Conditions d'exécution de la mission pour le CDG60	53
3-2 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement	53
Article 4 : Engagements réciproques.....	53
Article 5 : Conditions financières.....	54
Article 6 : Protection des données	54
16. PARTENARIAT RETRAITE.....	55
Article 1 : Contenu et déroulement de la mission.....	55
Article 2 : Conditions d'accès à la mission.....	55
Article 3 : Conditions d'exécution de la mission	55
Article 4 : Responsabilité du CDG60	56
Article 5 : Conditions financières.....	56
Article 6 : Protection des données	57
17. TUTORAT « SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE »	57
Article 1 : Contenu et déroulement de la mission.....	57
Article 2 : Conditions d'accès à la mission.....	57
Article 3 : Conditions d'exécution de la mission	58
Article 4 : Responsabilité du CDG60.....	59
Article 5 : Conditions financières.....	59
Article 6 : Protection des données	59

Dispositions communes

Dans le cadre des missions et services proposés et développés dans le présent règlement, le CDG60 et l'adhérent s'engagent à respecter les lois relatives à la protection des données à caractère personnel, notamment la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (Loi Informatique et Libertés) ainsi que le Règlement UE 2016/679 sur la protection des données (RGPD).

Les conditions du respect de ces obligations légales en matière de gestion des données personnelles sont précisées dans le présent règlement général pour chaque mission et service.

Par ailleurs, le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Oise (CDG60) sis à 2 rue Jean Monnet – PAE du Tilloy à Beauvais (60000) a désigné l'ADICO sis à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de délégué à la protection des données.

Conformément aux articles 15 à 22 du règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, l'adhérent et les personnes concernées par le traitement justifié par une mission prévue dans le présent règlement général disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité des données les concernant.

Pour exercer ces droits, l'adhérent et les personnes concernées sont invités à faire une réclamation à l'adresse contact@cdg60.com.

Si l'adhérent ou les personnes concernées estiment, après nous contacté le CDG60, que leurs droits ne sont pas respectés, ils peuvent adresser une réclamation en ligne ou par voie postale à la CNIL.

1. CONSEIL EN ORGANISATION ET RESSOURCES HUMAINES / AIDE A LA REALISATION DE DOCUMENTS RH

Article 1 : Nature de la mission et modalités d'intervention

Le CDG60 dispose d'un service dédié à l'accomplissement de missions d'accompagnement en ressources humaines et de conseil en organisation pour les collectivités et établissements affiliés et non affiliés.

Le CDG60 met à disposition de la collectivité ou de l'établissement un conseiller en organisation afin de mener des études et conseiller la collectivité dans le domaine des ressources humaines. Il s'agit notamment, d'apporter aux collectivités et établissements une prestation d'accompagnement dans la conduite de ses changements, de réaliser un état des lieux de son organisation, de ses outils RH, de son management, de la conseiller afin d'optimiser sa qualité de service public dans un esprit de co-construction. Le CDG60 intervient sur :

- Diagnostic organisationnel et fonctionnel
- Accompagnement de projet RH (analyse de l'absentéisme, mise en place ou refonte du régime indemnitaire, cotation de postes, réorganisation de services, analyse des temps de travail, accompagnement dans les modalités d'organisation du travail, élaboration de procédures et d'outils RH)
- Accompagnement des mutualisations et usions (communes nouvelles, ...)
- Accompagnement à la réalisation d'un projet d'administration, projet de service, charte de fonctionnement élus/services
- Accompagnement à la conduite du changement.

Cette liste n'est pas exhaustive, d'autres missions selon les besoins, les priorités de la collectivité ou établissement et l'évolution de la réglementation peuvent être organisées.

Cette prestation poursuit l'objectif d'aider la collectivité ou l'établissement à faire émerger des solutions.

La mission de Conseil en organisation sera menée conformément à la proposition d'intervention signée par la collectivité. Elle sera organisée en fonction des besoins de la collectivité et des disponibilités du conseiller.

Si une intervention complémentaire est jugée nécessaire par les parties, elle fera l'objet d'une nouvelle proposition d'intervention.

Article 2 : Conditions d'accès à la mission

Cette prestation est réalisée sur demande expresse de la collectivité auprès du CDG60 via un formulaire.

Le CDG60 prendra ensuite attache avec la collectivité pour organiser un rendez-vous permettant de cadrer le besoin et fera parvenir une proposition d'intervention ou un devis accompagné d'un calendrier prévisionnel d'intervention. La mission débutera à compter du retour de la proposition ou de devis signés par la collectivité ou l'établissement. Elle sera organisée en fonction des besoins de la collectivité et des disponibilités du consultant.

Article 3 : Conditions d'exécution

3-1 Conditions d'exécution de la mission pour le CDG60

Le conseiller en organisation du CDG60 est soumis à l'obligation de discrétion en ce qui concerne les informations dont il a connaissance dans le cadre de son intervention, et à l'obligation de réserve quant à l'expression de ses propres opinions, dans et hors la collectivité ou de l'établissement, nonobstant les appréciations qu'il peut formuler auprès du commanditaire en sa qualité de conseiller. Les personnes ressources du CDG60 sollicitées le cas échéant sont soumises aux mêmes obligations professionnelles.

Le conseiller en organisation du CDG60 mettra en œuvre les outils et méthodes d'analyse de données quantitatives, qualitatives et prospectives, permettant ainsi de dresser un état des lieux. Il conduira les missions sans préjugé, avec objectivité, impartialité et honnêteté. Il se conforme aux règles de déontologie du conseil en organisation.

Le CDG60 s'engage à livrer l'ensemble des informations générales dont il a eu connaissance dans la réalisation de son diagnostic et susceptibles de revêtir un intérêt pour la collectivité.

3-2 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement

La collectivité ou l'établissement s'engage à transmettre et faciliter l'accès du conseiller en organisation du CDG60 aux informations, aux locaux et aux agents en tant que de besoin sous réserve d'une validation de l'autorité territoriale définie préalablement.

Article 4 : Responsabilité du centre de gestion

La responsabilité du CDG60 ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences des mesures retenues ou non, pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission.

Le CDG60 s'engage à souscrire une assurance en responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses préposés dans l'exercice de leur mission.

Article 5 : Conditions financières

La prestation sera facturée, après service fait, selon une tarification fixée annuellement par le Conseil d'administration du CDG60.

Le règlement de la prestation interviendra sur présentation d'un mémoire établi par le CDG60 à la fin de chaque phase d'intervention.

L'adhérent s'engage à régler au CDG60, à réception du titre émis par ses services, les frais correspondants à la prestation sur la base des tarifs arrêtés en vigueur au moment de la signature du devis ou de la proposition d'intervention.

Article 6 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « conseil en organisation et ressources humaines », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.
Les données concernées sont celles énumérées dans le formulaire dédié.

2. ACCOMPAGNEMENT GPEEC / MODULE GPEEC

Face à l'évolution des moyens et des compétences, les collectivités territoriales et établissements publics doivent anticiper pour gérer au mieux leurs ressources. Définir une stratégie de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) permet aux collectivités et établissements de s'adapter aux évolutions de leur environnement et d'assurer leurs missions de service public tout en y associant les agents aux démarches de changement.

Dans ce contexte, le CDG60 propose aux collectivités ou établissements publics d'adhérer à une convention de mise à disposition du module GPEEC, de les accompagner et de les assister techniquement.

Article 1 : Nature de la prestation

À la demande de la collectivité ou de l'établissement, le CDG60 met à disposition le « Module GPEEC » via l'application www.donnees-sociales.fr. Ce module GPEEC permet de réaliser un état des lieux et une prospective « métiers et compétences » à l'échelle d'une collectivité, ou concernant un agent en particulier dans le cadre d'un accompagnement individualisé de parcours professionnel.

La prestation comprend :

- Un accompagnement à l'intégration des données,
- Une ouverture de comptes d'accès pour l'adhérent,
- Une assistance technique à l'utilisation,
- Des synthèses et des analyses GPEEC, de la collectivité ou de l'établissement par service, permettant d'évaluer les moyens humains disponibles, les départs en retraite à 3 ans et à 6 ans ainsi que les métiers, les compétences et les aptitudes à renouveler.

Article 2 : Conditions d'accès à la mission

Cette prestation est réalisée sur demande expresse de la collectivité ou l'établissement auprès du CDG60 via un formulaire.

Le CDG60 prendra ensuite attache avec la collectivité ou l'établissement pour le cadrage du besoin et fera parvenir le devis correspondant. La mise à disposition du module débutera à compter du retour du devis signé par la collectivité ou l'établissement. L'accompagnement du consultant sera organisé en fonction d'un calendrier établi conjointement entre la collectivité ou l'établissement et le CDG60.

Article 3 : Conditions d'exécution

L'adhérent s'engage à désigner un référent GPEEC, interlocuteur unique du CDG60, à renseigner de

façon exhaustive la situation de toutes les personnes concernées et à fournir au CDG60 toute information qu'il jugera utile pour l'accomplissement de sa mission.

L'intervention du CDG60 est concrétisée par la transmission par l'adhérent de ses données R.H. GPEEC et la mise à disposition du module GPEEC sur l'espace réservé à l'adhérent.

Article 4 : Responsabilité du CDG60

La responsabilité du CDG60 ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences des propositions du CDG60, retenues ou non par l'autorité territoriale ni pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission.

Le CDG60 s'engage à souscrire une assurance en responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses préposés dans l'exercice de leur mission.

Article 5 : Conditions Financières

La prestation sera facturée selon une tarification fixée annuellement par le Conseil d'administration du Centre de Gestion.

L'adhérent s'engage à régler au CDG60, à réception du titre émis par ses services, les frais correspondants à la prestation sur la base des tarifs arrêtés par délibération du Conseil d'Administration du CDG60. Cette adhésion s'acquitte annuellement sur la base du tarif en vigueur.

Article 6 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « Module GPEEC », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles énumérées dans le formulaire dédié.

3. CONSEIL EN MOBILITE (BILAN DE COMPETENCES / BILAN PROFESSIONNEL) HORS MISSION OBLIGATOIRE

Article 1 : Contenu de la mission

Le CDG60 propose, au profit des collectivités territoriales et établissements une mission d'accompagnement en évolution professionnelle visant à assister, soutenir, accompagner leurs agents dans leur réalisation de transition professionnelle.

À la suite d'un premier accompagnement à l'élaboration d'un projet professionnel inclus dans la cotisation obligatoire, une prestation complémentaire peut être mise en place par le CDG60, à la demande de l'agent et avec l'accord de son employeur sous la forme notamment d'un bilan de compétences ou d'un bilan professionnel.

1-1 Bilan de compétences

Le bilan de compétences permet à un agent d'effectuer le point sur son expérience, ses compétences, ses motivations afin de définir un projet professionnel ou personnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Il peut être mobilisé :

- Soit à l'initiative de la personne active engagée dans une démarche d'évolution professionnelle ;
- Soit à l'initiative de l'agent dans le cadre d'un congé spécifique (le congé de bilan de compétences) ;
- Soit sur proposition de l'employeur et avec l'accord de l'agent, dans le cadre du plan de formation de la collectivité ou de l'établissement.

Le bilan dure 24 heures maximum sur une période de 4 à 6 mois et démarre systématiquement par un entretien préalable qui détermine les modalités de l'accompagnement. Ce bilan comprend nécessairement 3 phases :

- Phase préliminaire : information au bénéficiaire, définition et analyse de la nature des besoins, confirmation de l'engagement de l'agent dans la démarche ;
- Phase d'investigation : analyse de l'expérience et des compétences, identification des motivations, valorisation des compétences, analyse de l'environnement professionnel, élaboration des pistes d'orientation et définition du projet envisagé, réalisation de recherches documentaires ;
- Phase de conclusion : restitution globale, définition du plan d'actions et de mise en œuvre du projet.

1-2 Bilan professionnel

C'est une démarche personnalisée proposée par l'employeur à son agent, pour lui permettre d'être accompagné dans une démarche de mobilité, qu'elle soit voulue, préventive ou contrainte.

L'objectif du bilan professionnel est de prévenir une usure professionnelle, de préparer une évolution professionnelle à court, moyen ou long terme et d'identifier les compétences et les ressources de l'agent ainsi que ses perspectives. Également, il permet de favoriser l'adaptation de l'agent à un changement et/ou favoriser la prise de recul par rapport à une situation difficile.

Le bilan professionnel permet donc d'évaluer le potentiel et les motivations professionnelles de l'agent, de mesurer les écarts avec le projet visé par la collectivité ou l'établissement et/ou l'agent et ainsi définir un plan de développement des compétences pour ce dernier. L'accord et l'engagement de l'agent est indispensable dans cette démarche.

Le bilan professionnel se déroule sur une période d'environ 6 mois et dure 20 heures. Les entretiens sont espacés en fonction du rythme de chacun et des impératifs professionnels. **L'employeur est associé à toutes les phases de réalisation du bilan depuis la définition des objectifs jusqu'à la restitution de la synthèse.**

Article 2 : Conditions d'accès à la mission

Cette prestation est réalisée sur demande expresse de la collectivité ou de l'établissement auprès du CDG60 via un formulaire.

Le CDG60 prendra ensuite attache avec la collectivité ou l'établissement pour le cadrage du besoin (fiche de renseignement précisant les attentes et les besoins de la collectivité ou de l'établissement ainsi que celles de l'agent) et fera parvenir le devis correspondant. Au retour du devis signé, une convention tripartite précisant les engagements réciproques de la collectivité ou de l'établissement, de l'agent et du CDG60 sera adressée à la collectivité ou à l'établissement. L'intervention débutera à compter du retour du devis et de la convention tripartite signés.

L'accompagnement du consultant sera organisé en fonction d'un calendrier établi conjointement entre la collectivité ou l'établissement, l'agent accompagné et le CDG60.

Article 3 : Conditions d'exécution

3-1 Conditions d'exécution de la mission pour le Centre de Gestion

Le CDG60 fait réaliser l'accompagnement par un conseiller en mobilité et évolution professionnelle spécifiquement formé et habilité à cet effet, dans le respect des modalités de déroulement de l'accompagnement prévues par le présent règlement. Il est précisé qu'il ne peut être assuré à la collectivité ou l'établissement que l'accompagnement effectué amène systématiquement, in fine, à une mobilité réelle de l'agent suivi (interne ou externe).

Le conseiller veille au respect du caractère de confidentialité de l'accompagnement, de l'ensemble des échanges et des données communiquées par l'agent.

Le CDG60 assure une information relative à l'évolution professionnelle. Il dispense également des informations statutaires relatives à la mobilité.

3-2 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement

Lorsque la collectivité ou l'établissement a connaissance que son agent souhaite être accompagné dans la réalisation de son projet professionnel, elle doit libérer l'agent de ses obligations professionnelles à l'occasion des entretiens programmés au CDG60 et des actions nécessaires au bon déroulement de son accompagnement (enquêtes métiers, périodes d'immersion et autres actions jugées utiles par le conseiller et approuvées par l'agent et la collectivité ou l'établissement). Il lui appartiendra également de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour permettre à l'agent de suivre son action d'accompagnement dans des conditions optimales.

Une coordination agent-collectivité favorisera pleinement la réussite du dispositif en apportant un soutien mutuel dans l'accompagnement de la transition professionnelle. L'implication de la collectivité ou de l'établissement est indispensable pour gérer les conséquences directes d'éventuels souhaits de réorientation.

3-3 Conditions d'exécution de la mission pour l'agent

L'agent doit être présent à l'ensemble des entretiens programmés (et prévenir en cas d'impossibilité), respecter le calendrier de travail fixé, compléter et transmettre dans les délais l'ensemble des documents relatifs à son accompagnement, faire preuve d'investissement et consacrer le temps personnel nécessaire au travail personnel à mener, échanger de manière constructive avec le conseiller en évolution professionnelle.

De manière générale, il est initiateur et acteur et fait preuve d'implication tout au long de la démarche. Dans le cas contraire, le conseiller se réserve la possibilité de mettre fin à l'accompagnement sans préavis.

Article 4 : Responsabilité du CDG60

La responsabilité du CDG60 ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences des propositions du CDG60, retenues ou non par l'autorité territoriale ni pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission.

Le CDG60 s'engage à souscrire une assurance en responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses préposés dans l'exercice de leur mission.

Article 5 : Conditions financières

La prestation sera facturée, après service fait, selon une tarification fixée annuellement par le Conseil d'administration du CDG60.

L'adhérent s'engage à régler au CDG60, à réception du titre émis par ses services, les frais correspondants à la prestation sur la base des tarifs arrêtés en vigueur au moment de la signature du devis ou de la proposition d'intervention.

Article 6 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « Conseil en mobilité/Bilan de compétences/Bilan professionnel », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données. Le CDG60 ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles énumérées dans le formulaire dédié.

4. MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL (INTERIM)

Article 1 : Nature de la prestation

Le CDG60 propose de mettre des agents contractuels de droit public à disposition des collectivités et établissements publics, 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.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions générales de mise en œuvre de cette mission et de simplifier les démarches par une adhésion de principe.

Le CDG60 accompagne la collectivité ou l'établissement en recherchant des profils adaptés à sa demande et en portant administrativement le contrat de travail à durée déterminée de l'agent ainsi recruté.

La collectivité ou l'établissement adhérent décide de pouvoir recourir, en tant que de besoin, au service proposé par le CDG60.

Article 2 : Demande de mise à disposition

Conformément aux dispositions du code général de la fonction publique, notamment l'article L.452-44, et à la demande de la collectivité ou de l'établissement.

Le CDG60 met à la disposition de celle (*celui*) ci, un ou plusieurs agents de son service de remplacement.

Chaque demande de mise à disposition est obligatoirement formulée à l'aide d'une fiche spécifique « mission recrutement » qui précise le poste à pourvoir, le motif de la demande, les dates de début et de fin de mission, le lieu précis de l'emploi, le profil de poste précisant notamment les caractéristiques particulières du poste de travail, l'équipement de protection individuelle de l'agent et la surveillance médicale prévus, le grade de l'agent, la durée hebdomadaire de travail ainsi que les horaires journaliers et la rémunération.

Le CDG60 propose à la collectivité ou établissement le(s) candidat(s) susceptible(s) de répondre au profil recherché. En cas de refus de la collectivité ou établissement, le CDG60 proposera si possible un autre candidat.

Si la collectivité ou l'établissement a identifié elle(lui)-même le candidat, il s'agira d'une mission de portage salarial avec une tarification spécifique (cf. article 9).

Article 3 : Conditions d'emploi

La personne mise à disposition exercera les fonctions afférentes à l'emploi désigné auprès du service concerné de la collectivité ou de l'établissement.

Son travail sera organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriales (horaires, lieu de travail, contraintes horaires...) ou son représentant au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Un agent à temps complet effectuera 35 heures par semaine selon la durée hebdomadaire légale de travail. Tout dépassement de cet horaire sera régularisé avant le terme du contrat afin d'arriver à une durée moyenne de 35 heures par semaine. À défaut, les heures supplémentaires effectuées par l'agent seront remboursées par la collectivité ou l'établissement d'accueil.

Article 4 : Conditions d'exécution

4-1 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité

La collectivité s'engage à ne pas communiquer les coordonnées des candidats à d'autres employeurs et à ne pas recruter directement l'agent proposé avant un délai minimum de six mois de mise à disposition par le CDG60.

En cas de recrutement direct par la collectivité avant la fin de ce délai, cette dernière se verra facturer une somme forfaitaire correspondante à la tarification « aide au recrutement » arrêtée par le conseil d'administration du CDG60.

Lorsque la collectivité ou l'établissement utilise ce service, elle ou il s'engage à informer sans délai le CDG60 de toutes circonstances pouvant affecter la situation de l'agent et notamment les heures supplémentaires ou les congés qui pourraient être accordés ou rémunérés et ce au plus tard le 10 du mois en cours.

4-2 Conditions d'exécution de la mission pour le Centre de Gestion

Après réception de la fiche spécifique « fiche mission recrutement », le CDG60 s'engage à établir le contrat de travail avec l'agent mis à disposition et se charge de l'établissement du bulletin de paie et des formalités administratives nécessaires.

Article 5 : Période d'essai

L'agent contractuel recruté est soumis à une période d'essai pour toute mise à disposition dans une nouvelle collectivité ou dans un nouveau poste, afin d'évaluer ses compétences dans son travail et pour lui permettre d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

La durée initiale de la période d'essai peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite :

- de trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois ;
- d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an ;
- de deux mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à deux ans ;
- de trois mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est égale ou supérieure à deux ans.

La période d'essai pourra, sur demande expresse de la collectivité ou de l'établissement, être renouvelée une fois pour une durée égale à sa durée initiale.

Article 6 : Hygiène et sécurité

L'agent contractuel est soumis à une visite médicale d'embauche auprès d'un médecin du travail.

La collectivité ou l'établissement d'accueil s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel et des accessoires de protection répondant aux normes de sécurité en vigueur. Le représentant de la collectivité ou l'établissement d'accueil est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité, les règles d'hygiène et de sécurité applicables à l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect. Le CDG60 est déchargé de toute responsabilité en cas d'inobservation de ces règles.

Article 7 : Déplacements professionnels

Si l'agent est dans l'obligation d'utiliser son véhicule personnel pour un déplacement professionnel et afin d'être assuré sur celui-ci, il doit nécessairement demander un ordre de mission au CDG60 avant ce déplacement en fournissant un justificatif. En aucun cas ce déplacement ne pourra être effectué sans l'accord du CDG60.

Il devra alors fournir :

- l'attestation de l'assureur pour le véhicule (assurance pour les déplacements professionnels) ;
- la copie de la carte grise du véhicule.

Les frais occasionnés par ce déplacement professionnel sont indemnisés selon les barèmes fixés par le décret du 19 juillet 2001. Un état de frais sera transmis à l'intéressé avec une copie de l'ordre de mission établi. Cet état de frais doit être retourné complété et signé aussitôt la mission terminée.

La collectivité ou l'établissement d'accueil rembourse l'intégralité de ces frais.

Article 8 : Conditions de rémunération

Le CDG60 assure pour sa part la gestion administrative de l'agent mis à disposition et lui verse sa rémunération, sur attestation de service fait.

L'agent sera rémunéré sur la base de l'indice du grade correspondant, et spécifié tout particulièrement par la collectivité ou établissement d'accueil. Il percevra le cas échéant un régime indemnitaire selon la catégorie d'emploi. Il pourra, conformément à la réglementation en vigueur percevoir l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement sur présentation de justificatifs.

Article 9 : Conditions financières

La collectivité ou l'établissement rembourse au CDG60, à terme échu :

- Les traitements et les charges sociales de toute nature, et le cas échéant les frais de déplacement, frais de restauration ou d'hébergement accordé(s), ou les heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées à la demande de la collectivité ou de l'établissement,
- Des frais de gestion dont le pourcentage est fixé annuellement par délibération du conseil d'administration et variable selon le cas :
 - o En cas de présentation par la collectivité ou l'établissement d'un candidat mis à disposition par le CDG60 : mission de Portage Salarial (REM) ;
 - o En cas d'action de recrutement par le CDG60 et mis à disposition de l'agent proposé pour le Remplacement de personnel, Surcroit de travail, emplois Saisonniers (SPAL) :
 - Missions supérieures à 7 heures ;
 - Missions courtes inférieures à 7 heures ;

- En cas d'action de recrutement par le CDG60 et mis à disposition de l'agent proposé pour le Remplacement de personnel, surcroît de travail, emplois Saisonniers des Secrétaires de Mairie en Milieu Rural et d'emplois de catégories A et B (RSM) ;
- En cas d'action de recrutement par le CDG60 et mis à disposition de l'agent proposé pour une durée initiale de contrat égale ou supérieure à un an.

La facturation de la mission a lieu mensuellement sur présentation d'un mémoire détaillé. Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le CDG60.

Article 10 : Congés

10-1 : Congés annuels

Les congés légaux, fixés à 25 jours par an, sont à prendre en accord avec la collectivité d'accueil durant la période du contrat ou à défaut indemnisés en fin de mission, conformément aux dispositions de l'article 5 du décret n° 88-145 du 15 février 1988.

10-2 : Autorisations spéciales d'absence

La collectivité d'accueil peut accorder des congés liés à des événements familiaux ou événements de la vie courante, ou pour des motifs civiques.

10-3 : Congés maladie

Selon l'ancienneté de l'agent mis à disposition, les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés de maladie sont prises en charge par la collectivité ou l'établissement.

L'original de l'arrêt maladie devra parvenir au CDG60 dans les meilleurs délais, et au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'absence de l'agent en question.

Article 11 : Rapport d'activité – Discipline

La collectivité ou l'établissement transmet au CDG60, à l'issue de la mission pour un contrat de moins d'un mois ou à la fin de chaque mois pour un contrat plus long, un état détaillé, visé par l'agent et le représentant de la collectivité ou de l'établissement, indiquant précisément la nature des activités de l'agent (jours travaillés, stages, absences, congés, ...) et la qualité du travail effectué.

En cas de problème disciplinaire ou d'insuffisance professionnelle, le CDG60 est immédiatement averti par la collectivité ou l'établissement, au moyen d'un rapport écrit, précis et détaillé. Le CDG60 en tant qu'employeur détient seul le pouvoir disciplinaire.

Article 12 : Fin anticipée ou prolongation de la mission

La collectivité ou l'établissement qui souhaite soit prolonger le contrat de travail, soit le rompre par anticipation doit en informer par écrit le CDG60.

1) En cas de fin anticipée de la mission :

Si la collectivité ou l'établissement souhaite mettre fin au contrat en cours, elle ou il devra respecter le délai de préavis réglementaire selon la durée de la mission après réception par le CDG60 d'une demande écrite par lettre recommandée avec accusé de réception.

La collectivité ou l'établissement est tenu(e) de rembourser au CDG60 les frais relatifs à la mise à disposition de personnel, à savoir la totalité des rémunérations et indemnités accessoires éventuelles, augmentées des charges patronales notamment, sécurité sociale, vieillesse, ASSEDIC, et assurances statutaires, et ce jusqu'à la date d'échéance du contrat, sauf :

- En cas de licenciement de l'agent mis à disposition en cours ou au terme de la période d'essai ;
- Ou en cas de licenciement disciplinaire, pour insuffisance professionnelle, ou pour tout autre motif de l'agent mis à disposition.

Dans tous les cas, les motifs du licenciement devront être dûment justifiés par la collectivité ou l'établissement au CDG60 par la transmission d'un rapport écrit, précis et détaillé ainsi que des éléments de preuve correspondants.

Toutefois et dans l'hypothèse où le CDG60 jugerait la demande de licenciement de la collectivité ou de l'établissement injustifiée, cette dernière ou ce dernier sera tenu(e) de rembourser au CDG60 l'intégralité des frais relatifs à la mise à disposition de personnel jusqu'à la date d'échéance du contrat.

En cas de licenciement de l'agent mis à disposition, la collectivité ou l'établissement sera tenu(e) de rembourser, le cas échéant, les indemnités de licenciement versées par le CDG60.

En cas de recours contentieux de l'agent mis à disposition, la collectivité ou l'établissement s'engage à garantir le CDG60 de toutes condamnations pécuniaires qui seraient prononcées à son encontre.

2) Si une prolongation de la durée de mission est souhaitée :

Chaque remplacement pourra être prolongé sur demande expresse de la collectivité ou de l'établissement auprès du CDG60. La demande devant parvenir au CDG60 au plus tard :

- 15 jours avant le terme de l'engagement pour un agent recruté pour une durée inférieure à 6 mois ;
- 40 jours avant le terme de l'engagement pour un agent recruté pour une durée égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à deux ans ;
- 70 jours avant le terme de l'engagement pour un agent recruté pour une durée supérieure à 2 ans.

Le CDG60, en l'absence de décision de la collectivité ou de l'établissement, signifiera à l'agent concerné la fin de son contrat.

Article 13 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « Mise à disposition de personnel / intérim », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données. Le CDG60 ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles énumérées dans le formulaire dédié.

5. CONSEIL ET AIDE AU RECRUTEMENT

Article 1 : Finalité et objet de la mission

La collectivité ou l'établissement confie au CDG60, compte tenu de son expertise, la mission de l'accompagner dans la procédure de recrutement d'un agent.

En plus de l'accompagnement sur la déclaration de vacance ou de création d'emploi du CDG60 au titre de ses missions obligatoires, l'accompagnement proposé se déroule sur les trois phases distinctes suivantes :

Phase 1 : Analyser spécifiquement votre besoin de recrutement, en prenant en compte votre fiche de poste et le contexte du recrutement / Rédaction de l'offre d'emploi et recherche de candidatures par une diffusion adaptée

- Définir les contours du poste (contexte, rattachement hiérarchique, principales responsabilités), les compétences prioritaires et secondaires recherchées et les aptitudes professionnelles.
- Exploitation de notre Base de données qualifiée : Chaque besoin de recrutement exprimé par vos soins fait d'abord l'objet d'une recherche de candidatures multicritères sur nos bases de données.
- Diffusion sur Emploi Territorial, La Gazette des Communes (niveau 3, phase 2), APEC, Réseaux Sociaux (à définir en fonction du profil et de la qualification).

Phase 2 : Evaluation et sélection des candidats

- Tri de CV : les Chargés de recrutement, formés aux outils de recherche (BDD interne, CV thèses ,...) et à l'utilisation de mots clefs, analysent et trient l'ensemble des candidatures reçues ou sourcées
- La présélection téléphonique sur la base des points clés du parcours professionnel est effectuée par nos Chargés de recrutement et permet d'orienter sur la suite donnée à la candidature.
- Entretiens : rencontre des candidats et présentation des meilleures candidatures répondant à votre cahier des charges. Nous mettons en œuvre une méthodologie d'entretiens semi-structurés et basés sur les compétences et les aptitudes professionnelles. Cette méthodologie assure de la validation objective, factuelle et approfondie des compétences des candidats. Les entretiens durent 1 à 2 heures en moyenne. Chaque entretien donne lieu à un debrief au candidat reçu.
- Evaluation psychométrique : L'évaluation Talentoday : questionnaire qui mesure les soft skills d'un individu grâce à la psychométrie. Cette évaluation couvre 26 traits de personnalité, 22 sources de motivation et 44 styles de comportement. Elle compte 96 questions et prend 20 minutes à compléter.
 - Radar de personnalité : Dévoile les traits de personnalité d'un individu en un coup d'œil, en identifiant ses traits prédominants et adaptables.
 - Échelle de motivations : Mesure les motivations personnelles d'un individu pour mieux comprendre ce qui le motive et le décourage.
 - Styles de comportement : Examine ce qui façonne les comportements d'un individu dans un environnement professionnel, comme le travail en équipe ou le leadership.
- Rapport de collaboration : analyse des synergies et des différences entre deux collaborateurs pour promouvoir une collaboration réussie et prévenir l'adversité dans l'environnement professionnel.
- Réalisation d'un dossier complet qui vous est remis à la présentation de la candidature, riche de la restitution du parcours mais surtout de notre évaluation, des attentes du candidat et de nos recommandations.
- Prise de Références : pour chaque candidat présenté.

Phase 3 : Suivi et conseil

- Participation au jury de recrutement et aide à la prise de décision.
- À l'issue de nos recherches, les candidats retenus vous sont présentés un à un. Chaque candidature vous sera présentée avec l'ensemble des éléments nécessaires à une prise de décision sereine et aboutie.
- Nous suivons le candidat dans sa période d'intégration, sa période d'essai à l'aide d'entretiens téléphoniques réguliers. Nous faisons un retour sur les points positifs et les axes d'amélioration à mettre en œuvre. Enfin, nous mesurons votre satisfaction grâce à des contacts réguliers définis ensemble au moment du pourvoi des postes.

La mission sera menée conformément au devis signé par la collectivité ou l'établissement.

Si une intervention complémentaire est jugée nécessaire par les parties, elle fera l'objet d'un nouveau devis.

Article 2 : Conditions d'accès à la mission

Cette prestation est réalisée sur demande expresse de la collectivité ou de l'établissement auprès du CDG60 via un formulaire.

Le CDG60 prendra ensuite attache avec la collectivité ou l'établissement pour le cadrage du besoin et fera parvenir le devis correspondant. La mission débutera à compter du retour du devis signé par la collectivité ou l'établissement. Elle sera organisée en fonction des besoins de la collectivité ou de l'établissement et des disponibilités du consultant.

Article 3 : Conditions d'exécution

3-1 Conditions d'exécution de la mission pour le Centre de Gestion

Le CDG60 s'engage à

- réaliser l'accompagnement dans le respect des modalités de déroulement prévues par le présent règlement, étant précisé qu'il ne peut être assuré à la collectivité ou l'établissement que l'accompagnement effectué débouche systématiquement, in fine, sur un recrutement réel d'un candidat ;
- faire réaliser l'accompagnement par un conseiller spécifiquement formé et habilité à cet effet ;
- respecter le caractère de confidentialité des données personnelles figurant dans les CV et les lettres de motivation ;
- respecter la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel.

Il est en outre précisé que la collectivité ou l'établissement demeure, à chaque étape des actions menées, seul(e) décisionnaire des choix à opérer.

3-2 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement

La collectivité ou l'établissement s'engage à :

- mettre en œuvre les moyens nécessaires visant à permettre au conseiller du CDG60 d'effectuer son action d'accompagnement dans des conditions optimales ;
- échanger avec le conseiller du CDG60 et lui donner toutes les informations nécessaires à sa mission et lui transmettre les candidatures reçues en direct pour les intégrer au processus de recrutement.
- respecter les obligations qui lui incombent en matière de protection des données à caractère personnel.

Article 4 : Responsabilité du CDG60

La responsabilité du CDG60 ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences des propositions du CDG60, retenues ou non par l'autorité territoriale ni pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission.

Le CDG60 s'engage à souscrire une assurance en responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses préposés dans l'exercice de leur mission.

Article 5 : Conditions financières

La facturation de la collectivité ou de l'établissement pour la mise en œuvre et la réalisation d'un accompagnement est effectuée sur une base forfaitaire par niveau d'intervention dont la tarification forfaitaire est variable en fonction du recrutement :

- Niveau 1 : Exécution, Accueil, Entretien
- Niveau 2 : Instruction, Gestionnaire Conseil, Assistance, Secrétaire de Mairie, Technicité (Comptabilité, Paies, Carrières...)
- Niveau 3 : DGS - DGA, Direction d'un Pôle - Responsable de plusieurs services, Responsable d'un service, Expertise, Encadrement, Coordination, Pilotage, Conception

La prestation sera facturée, après service fait et en cas de recrutement effectif, selon une tarification fixée annuellement par le Conseil d'administration du CDG60.

En cas de modification ou d'annulation du besoin ou en cas de recrutement infructueux, seul le coût de diffusion des annonces payantes dans la presse spécialisée sera refacturé à la collectivité ou l'établissement.

Les tests d'évaluation peuvent être facturés à l'unité hors prestation de recrutement sur la base de la tarification définis par le conseil d'administration du CDG60.

L'adhérent s'engage à régler au CDG60, à réception du titre émis par ses services, les frais correspondants à la prestation sur la base des tarifs arrêtés en vigueur au moment de la signature du devis.

Article 6 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « Conseil et Aide au recrutement », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données. Le CDG60 ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles énumérées dans le formulaire dédié.

6. PAIE A FAÇON

Article 1 : Finalité et objet de la mission

Conformément aux articles L. 452-40 et suivants du code général de la fonction publique « *les centres de gestion peuvent assurer toute tâche administrative ... à la demande des collectivités et établissements* ».

Dans ce cadre, la collectivité ou l'établissement confie au service « paie à façon » du CDG60 le traitement informatique des paies pour :

- les agents titulaires ou stagiaires (temps complet, temps non complet, temps partiel, détachés, maladie, ...),
- les agents contractuels de droit public et/ou de droit privé (contrats aidés, activités accessoires, ...),
- les élus,
- les indemnités de conseil versées au Receveur.

Cette mission comprend :

Mensuellement :

- la réalisation de l'ensemble des bulletins de paies conformément aux indications fournies par la collectivité ou l'établissement, avec calcul éventuel des rappels de traitements et l'envoi desdits bulletins de paies à la collectivité ou établissement ;
- l'envoi des éléments comptables avec le détail des imputations par tiers ;
- l'envoi d'un état récapitulatif des charges : URSSAF, ATIACL, CNRACL, IRCANTEC, ERAFP, Centre de Gestion, ... ;
- l'envoi des virements magnétiques à la trésorerie (HOPAYRA) ;
- l'échange des fiches « navette » permettant la communication des informations entre la collectivité et le CDG60 ;
- la télé-déclaration des charges aux différents organismes de cotisations en lieu et place de la collectivité ;
- L'accompagnement et le conseil des gestionnaires paies quant aux documents transmis et aux différentes questions des collectivités et établissements publics adhérents à la paie à façon ;
- la déclaration sociale nominative (DSN) ;
- la gestion du prélèvement à la source ;
- les déclarations sociales nominatives événementielles : attestation de salaire maladie, attestation pôle emploi. Pour les attestations de salaires maladie, un historique de trois mois de paie est nécessaire, pour les attestations pôle emploi, 12 mois de paie sont nécessaires.

Toutefois, la collectivité ou l'établissement continue de prendre en charge les mandatement des rémunérations, des cotisations URSSAF, CNRACL, IRCANTEC, ...

En fin d'année :

- la vérification des cumuls pour chaque caisse de cotisation ; comparatif des montants déposés en DSN avec les montants mandatés pour toutes les caisses de cotisation pour le compte des collectivités ou établissements publics adhérents à la prestation ;
- l'envoi d'un état récapitulatif annuel des rémunérations versées à l'ensemble des agents ;
- l'envoi d'un état récapitulatif annuel des charges par organismes de cotisations ;
- l'édition d'un journal de paie annuel ;
- l'envoi des fiches individuelles de déclaration de salaires (document à remettre à chacun des agents en vue de la déclaration fiscale) ;
- les déclarations annuelles : ATIACL, FNCST.

Les échanges d'informations et de documents s'effectuent pour les deux parties, sous forme dématérialisée, par le biais de courriels sécurisés.

Cette mission comprend également :

Une assistance à certains types de calcul (liste non exhaustive) :

- Du demi-traitement
- D'indemnité de licenciement
- D'indemnité de congés payés

Un conseil personnalisé sur les questions paie

- Des simulations de salaire

Toutefois, cette mission ne comprend pas :

- La confection d'arrêtés, de délibérations, ... ;
- Les déclarations d'accident du travail et la gestion des bordereaux des indemnités journalières de la CPAM ;
- Les études liées aux évolutions réglementaires et législatives ;
- Les simulations budgétaires de toutes natures.

Article 2 : Conditions d'accès à la mission

Cette prestation est réalisée sur demande expresse de la collectivité ou de l'établissement auprès du CDG60 via un formulaire.

Le CDG60 prendra ensuite attache avec la collectivité ou l'établissement pour le cadrage du besoin et fera parvenir le devis correspondant. L'adhésion définitive au service sera organisée ensuite en fonction des besoins de la collectivité ou de l'établissement et des possibilités techniques d'intégration et de reprise des données du service.

Si la collectivité souhaite résilier l'accès à cette mission, il conviendra d'adresser un courrier avec accusé réception au Centre de Gestion de l'Oise sous réserve du respect d'un préavis de 3 mois.

Article 3 : Conditions d'exécution

3-1 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement

La collectivité ou l'établissement s'engage à transmettre, avant le 26 du mois précédent, au service « paie à façon » du CDG60, la totalité des informations nécessaires à la réalisation des paies du mois M (notamment tous les éléments susceptibles de modifier le calcul de la paie et les états justificatifs inclus).

À défaut d'information, le service « paie à façon » du CDG60 effectuera les calculs sur la base des éléments en sa possession.

La transmission des arrêtés du personnel (avancement d'échelon, de grade, retenue sur salaire pour fait de grève, absence irrégulière, régime indemnitaire, maladie plein traitement et demi-traitement, ...) et de manière générale, l'ensemble des actes administratifs relatifs à la gestion du personnel et des personnels à rémunérer, relève de la collectivité ou de l'établissement signataire.

La collectivité ou l'établissement reste dans le cadre de ses prérogatives légales totalement responsable des décisions concernant la confection des rémunérations et la situation administrative de ses personnels.

3-2. Conditions d'exécution de la mission pour le Centre de Gestion

Le CDG60, en la personne du gestionnaire paie, est tenu au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et renseignements dont il aura connaissance au cours de l'exécution de la présente mission, conformément à ses obligations statutaires.

Les services du CDG 60 apportent leur assistance à la collectivité ou établissement signataire en vérifiant la régularité et la cohérence des éléments fournis, mais ne sont en aucun cas responsables des éléments transmis par la collectivité ou établissement signataire.

En cas de constatation d'une irrégularité ou d'une erreur, celle-ci est immédiatement portée à la connaissance de la collectivité ou établissement signataire ; cette dernière doit faire connaître au CDG60 sans délai si elle souhaite modifier ou confirmer sa demande. Dans ce dernier cas, la paie sera réalisée par le CDG60 conformément aux indications initiales données par la collectivité ou établissement signataire, cette dernière étant seule responsable des informations communiquées concernant son personnel.

Les services « gestion des carrières » et « paie » du CDG60 coordonneront leur activité afin de compléter l'assistance fournie à la collectivité ou établissement signataire dans le cadre de la prestation « paie à façon ».

Article 4 : Responsabilité du CDG60

La responsabilité du CDG60 ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences des propositions du CDG60, retenues ou non par l'autorité territoriale ni pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission.

Le CDG60 s'engage à souscrire une assurance en responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses préposés dans l'exercice de leur mission.

Article 5 : Conditions Financières

La prestation sera facturée, après service fait, selon une tarification fixée annuellement par le Conseil d'administration du CDG60.

La tarification comprend :

- Un forfait d'adhésion ;
- Un coût pour la création du dossier de chaque agent à rémunérer ;
- Un coût mensuel pour l'établissement de chaque bulletin de paie.

La facturation intervient selon une périodicité définie d'un commun accord avec le CDG60 par l'émission d'un mémoire administratif et d'un titre de recettes établi après service fait.

Article 6 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « Paie à façon », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données. Le CDG60 ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles énumérées dans le formulaire dédié.

7. ARCHIVES

Article 1 : Contenu de la mission

Les missions effectuées par le service « Archivage » du CDG60 sont facultatives et consistent à mettre à disposition des collectivités territoriales, établissements publics, et syndicats qui en font la demande, un archiviste itinérant qui interviendra sur le traitement de leurs fonds d'archives quel que soit le support, moyennant une tarification, afin de les rendre conformes aux obligations légales et réglementaires.

Ces missions seront réalisées dans les limites juridiques prévues par les articles L. 221-2 et L. 212-6 du code du patrimoine et R. 1421-9 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales, et sous le contrôle scientifique et technique de la Direction des Archives Départementales de l'Oise.

Article 2 : Déroulement de la mission

Concernant une première demande d'intervention sur les archives, l'audit des archives est obligatoire ainsi qu'en cas de longue interruption de la mission en accord avec la collectivité ou établissement. Un rapport d'audit précise alors le temps nécessaire et le coût des différents types d'interventions proposées. Pour les autres missions, un devis financier avec coût horaire et nombre d'heures estimé est proposé.

L'intervention de l'archiviste du CDG60 portera, au choix de la collectivité ou établissement sur tout ou partie des missions suivantes :

- Classement en série réglementaire (pour les archives antérieures à 1983), en série continue (pour les archives postérieures à 1983) et conditionnement ;
- Tri et préparation aux éliminations réglementaires, sous contrôle du Maire/Président et du Directeur des Archives Départementales de l'Oise ;
- Aide à la gestion de l'élimination matérielle des archives dont la durée d'utilité administrative est arrivée à son terme et sans valeur historique ;
- Inventaire et indexation : saisie sur Word/Excel d'un fichier-matière permettant, à l'aide de mots-clefs, de trouver rapidement les informations au sein des archives classées ;
- Sensibilisation sous la forme d'un tutorat aux méthodes et techniques de gestion des archives avec possibilité de former un référent qui serait garant de la bonne tenue de celles-ci après le départ de l'archiviste itinérant ;
- Exploitation culturelle et pédagogique du fonds d'archives : organisation d'expositions, ateliers scolaires, accueil de chercheurs ;
- Récolement : relevé topographique du fonds d'archives réalisé en une ou deux journées dans le cadre réglementaire du changement de municipalité.

Après avoir effectué l'audit, les archivistes sont tenus de déterminer le contenu de la mission et la durée de la prestation.

Aucune mission complémentaire ne peut être demandée au service « solutions archivage » sans qu'elle soit fondée sur l'acceptation d'un nouveau devis par la collectivité ou établissement.

Le terme de la mission initiale d'archivage donne lieu à la rédaction d'un rapport de fin de mission.

Par ailleurs, le terme de la mission de maintenance donne lieu à la rédaction d'un rapport de fin de maintenance.

De la même façon, le terme des missions de tutorat ou de récolement donne lieu à la rédaction respectivement d'un rapport de fin de tutorat ou de récolement.

Chacun de ces rapports sera transmis à la collectivité ou établissement avec une copie gardée au CDG60.

Article 3 : Conditions d'accès à la mission

Cette prestation est réalisée sur demande expresse de la collectivité ou établissement auprès du CDG60 via un formulaire.

Le CDG60 prendra ensuite attache avec la collectivité ou établissement pour le cadrage du besoin et fera parvenir le devis correspondant en fonction de la mission souhaitée.

La planification de l'intervention se fera en concertation entre le service du CDG60 et la collectivité ou établissement et en fonction :

- des besoins de la collectivité ou établissement et de l'urgence éventuelle de l'intervention ;
- des interventions déjà programmées ;
- des possibilités matérielles d'accueil de la collectivité ou établissement.

Article 4 : Conditions d'exécution

4-1 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement

L'intervention de l'archiviste du CDG60 s'effectuera principalement dans les locaux des collectivités territoriales, établissements publics ou syndicats, qui devront mettre à la disposition de l'archiviste les moyens matériels et les locaux équipés nécessaires à sa mission.

La collectivité ou établissement s'engage à mettre à disposition de l'archiviste les locaux répondant aux normes d'hygiène et de sécurité des conditions du travail telles que prévues par le Code du travail et le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. En cas de non-respect des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité dans les conditions d'exercice des missions des archivistes, le CDG60 se réserve le droit de reporter la mission jusqu'à la mise en conformité.

La collectivité ou l'établissement mettra à sa disposition le mobilier (table et chaise) et le matériel nécessaire à ses tâches (branchement électrique, accès internet, boîtes d'archives, chemises, sous-chemises, diable et/ou chariot).

Les boîtes d'archives sont à la charge de la collectivité et devront répondre aux spécifications techniques indiquées par le service.

Conformément aux dispositions de la circulaire NOR MCCC1519022C du 5 août 2015, la collectivité doit remplir et fournir une attestation pour le risque amiante transmise par le service en amont de la mission.

La collectivité ou l'établissement devra prévoir les moyens nécessaires pour être en mesure d'apporter une aide ponctuelle à l'archiviste du CDG60 pour certaines tâches de manutention.

4-2 Conditions d'exécution de la mission pour le Centre de Gestion

Le CDG60, en la personne de l'archiviste itinérant, est tenu au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et renseignements dont il aura connaissance au cours de l'exécution de la présente mission, conformément à ses obligations statutaires.

Article 6 : Responsabilité du CDG60

La responsabilité du CDG60 ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences des propositions du CDG60, retenues ou non par l'autorité territoriale ni pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission.

Le CDG60 s'engage à souscrire une assurance en responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses préposés dans l'exercice de leur mission.

Article 7 : Conditions financières

Le conseil d'administration fixe annuellement la tarification applicable à cette prestation. Le recouvrement des coûts de la mission sera assuré mensuellement par le CDG60.

Article 8 : Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle de tous documents ou supports de communication et d'exposition réalisés par l'archiviste, dans le cadre de sa mission, est cédée de plein droit à la collectivité ou établissement pour toutes autres utilisations ultérieures.

Article 9 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « Archivage », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données. Le CDG60 ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour

responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.
Les données concernées sont celles énumérées dans le formulaire dédié.

8. CALCUL D'INDEMNISATION CHOMAGE POUR LES COLLECTIVITES NON AFFILIEES

Préalablement, il est exposé que l'article L. 5424-1 du Code du travail que les fonctionnaires stagiaires, titulaires et agents contractuels des collectivités territoriales et de leurs établissements publics administratifs involontairement privés d'emploi, ont droit à un revenu de remplacement dans les mêmes conditions que les salariés du secteur privé. Ainsi, les collectivités territoriales et leurs établissements doivent appliquer la convention relative à l'assurance-chômage de l'UNEDIC.

Toutefois, les employeurs publics locaux, contrairement aux employeurs privés, sont leur propre assureur et se substituent à Pôle Emploi pour l'instruction et le paiement de ce revenu de remplacement.

Par dérogation, il leur est possible d'adhérer au régime de l'assurance chômage et de conventionner avec Pôle emploi, mais uniquement pour les agents contractuels qu'ils soient de droit public ou de droit privé (ex : les contrats aidés, les contrats d'apprentissage, ...).

Par ailleurs, le code général de la fonction publique territoriale donne l'opportunité au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de procéder à la vérification du droit et au calcul du montant de l'allocation d'aide au retour à l'emploi. L'objectif de cette mission est d'accompagner les collectivités territoriales et leurs établissements à appréhender la complexité de cette réglementation et d'apporter une assistance technique et juridique sur toutes les questions posées par l'application de la convention relative à l'assurance-chômage.

Article 1 : Contenu et déroulement de la mission

Le CDG60 intervient auprès de la collectivité territoriale ou de l'établissement, lorsque celle-ci ou celui-ci confie au CDG le soin de procéder :

- ▶ À la vérification du droit et au calcul du montant de l'allocation d'aide au retour à l'emploi dont peuvent bénéficier les fonctionnaires stagiaires et titulaires, ainsi que les agents contractuels de droit public, qui ont exercé leurs fonctions auprès de cette dernière ou ce dernier.

Le CDG s'engage à assurer pour le compte de la collectivité ou l'établissement, les prestations suivantes, qui seront mises en œuvre à la demande écrite et selon les besoins de la collectivité ou l'établissement :

- ▶ Reprise des dossiers antérieurs à l'adhésion à la mission chômage
- ▶ Simulation et étude du droit initial à indemnisation :
 - Vérification des conditions d'ouverture de droits ;
 - Détermination de la charge de l'indemnisation (secteur privé/ public) ;
 - Détermination de la durée d'indemnisation ;
 - Calcul de l'allocation d'aide au retour à l'emploi et/ou de l'aide à la reprise ou à la création d'entreprise (ARCE) ;
 - Définition du point de départ de l'indemnisation ;
 - Établissement de la notification d'admission.
- ▶ Suivi mensuel des droits à l'allocation chômage avec accueil et information de l'allocataire :
 - Accueil et renseignements des allocataires
 - Enregistrements et préparation des variables de la paie
 - Préparation des différents courriers
 - Edition des Demandes d'Attestations Mensuelles de Situation et réception/vérification des attestations mensuelles de situation

- ▶ Etude de rechargement des droits
- ▶ Etude du droit en cas de reprise
- ▶ Etude du droit en cas de reprise avec droit d'option
- ▶ Etude du droit d'option
- ▶ Etude en cas de perte d'activité conservée
- ▶ Mise à jour du dossier après simulation
- ▶ Etude de cumul de l'allocation chômage avec des revenus issus d'une activité professionnelle
- ▶ Etude de réactualisation des données selon les délibérations de l'UNEDIC

Article 2 : Conditions d'accès à la mission

Seule l'autorité territoriale, ou la personne habilitée par cette dernière, sollicite le CDG60 à l'aide du formulaire dédié.

Pour recourir à cette mission, la collectivité ou l'établissement doit transmettre au CDG60, pour chaque dossier, les pièces nécessaires à l'étude du dossier.

Le CDG60 fera ensuite parvenir le devis correspondant. La mission débutera à compter du retour du devis signé par la collectivité ou l'établissement.

Article 3 : Conditions d'exécution de la mission

3-1 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement

La collectivité ou l'établissement fournira au CDG sous sa seule responsabilité, toutes les pièces et renseignements nécessaires à la constitution et au bon suivi mensuel des dossiers. Le CDG60 devra être tenu informé dans les meilleurs délais de toute modification de la situation du demandeur d'emploi.

Le versement des allocations reste à la charge de la collectivité ou établissement.

3-2 Conditions d'exécution de la mission pour le Centre de Gestion

Le CDG60 s'engage, sur la base des informations et renseignements réclamés par ses soins à la collectivité ou l'établissement, à vérifier le droit à allocations des anciens agents, puis à calculer pour son compte le montant des allocations d'aide au retour à l'emploi à leur servir.

Le décompte du montant est communiqué à la collectivité ou l'établissement dans le délai de 15 jour ouvrable à compter de la transmission par cette dernière ou ce dernier des informations et renseignements complets.

Le CDG60 accomplira ces prestations sur la base des renseignements et pièces fournies. Sa responsabilité ne saurait être engagée si le dossier est incomplet ou comporte des renseignements erronés.

Le CDG60 est tenu au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et renseignements dont il aura connaissance au cours de l'exécution de la présente mission, conformément à ses obligations statutaires.

Article 4 : Responsabilité du CDG60

La responsabilité du CDG60 ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences des propositions du CDG60, retenues ou non par l'autorité territoriale ni pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission.

Le CDG60 s'engage à souscrire une assurance en responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses préposés dans l'exercice de leur mission.

Article 5 : Conditions Financières

La prestation sera facturée selon une tarification fixée annuellement par le Conseil d'administration du CDG60.

L'adhérent s'engage à régler au CDG60, à réception du titre émis par ses services, les frais correspondants à la prestation sur la base des tarifs arrêtés par délibération du Conseil d'Administration du CDG60.

Article 6 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « prestation chômage », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données. Le CDG60 ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles énumérées contenues dans les pièces exigées par le CDG60 pour l'exercice de la mission conformément au présent règlement général.

9. EXPERTISES JURIDIQUES (CONSEILS ET ASSISTANCE AUX PROCEDURES DISCIPLINAIRES, AUX PRECONTENTIEUX ET CONTENTIEUX ET REDACTION D'ACTES JURIDIQUES COMPLEXES)

Article 1 : Finalité de la mission

Le CDG60 dispose d'un service juridique dédié à l'information, l'accompagnement et au conseil des collectivités et établissements dans leurs problématiques juridiques liées à la gestion des ressources humaines.

En complément de ce travail, le service juridique peut être amené, sur demande d'une collectivité ou d'un établissement public à l'accompagner dans la mise en œuvre d'une procédure précontentieuse ou contentieuse dans le cadre notamment :

- D'une procédure disciplinaire ;
- D'un différend porté devant une juridiction administrative (tribunal administratif ou cours administrative d'appel) ;
- D'un litige porté devant une autorité administrative (à l'instar du Défenseur des droits, ...) ;

Le service juridique est également amené, sur demande d'une collectivité ou d'un établissement, à l'accompagner dans la rédaction d'actes juridiques complexes.

L'objectif est d'apporter une expertise juridique sous forme de conseils et apport d'une assistance aux précontentieux et contentieux ainsi que la rédaction d'actes juridiques complexes.

L'accomplissement de cette mission est possible pour les collectivités et établissements publics affiliés et non affiliés au CDG60.

Article 2 : Objet de la mission

La mission d'expertise juridique dans le cadre de conseils et d'assistance aux procédures précontentieuses et contentieuses consiste à affecter un ou plusieurs juristes du CDG60 pour l'instruction du dossier et la rédaction de tous les actes juridiques y afférant.

Article 3 : Conditions d'accès à la mission

La présente mission est mise en œuvre à la demande expresse de la collectivité ou de l'établissement auprès du service juridique du CDG60 par l'intermédiaire d'une sollicitation par mail.

Le CDG60 prendra ensuite attache avec la collectivité ou l'établissement pour lui faire parvenir une proposition d'intervention avec un devis après, le cas échéant à la demande de la collectivité ou de l'établissement ou du CDG60, un rendez-vous de cadrage.

La mission débutera à compter du retour du devis signé par la collectivité ou l'établissement. Elle sera organisée en fonction des besoins de la collectivité ou de l'établissement et des disponibilités du ou des juristes du CDG60.

Si une intervention complémentaire est jugée nécessaire par les parties, elle fera l'objet d'une nouvelle proposition d'intervention dans les conditions évoquées ci-dessus.

En revanche, le CDG60 ne pourra réaliser la mission s'il estime être dans une situation de conflit d'intérêts ou s'il a pris part, lors de ses autres missions obligatoires ou facultatives, au dossier donnant lieu à la mission d'expertise juridique et que cette participation serait préjudiciable pour tous les intéressés.

Article 4 : Conditions d'exécution de la mission

Article 4-1 : Conditions d'exécution de la mission pour le CDG60

Le CDG60 charge un juriste (ou des juristes) qui sera chargé de recueillir toutes les circonstances de fait et de droit et tous les documents utiles à l'instruction et la réalisation de la mission. Le juriste (ou les juristes) sera l'interlocuteur de la collectivité ou de l'établissement pour assurer le suivi du dossier. Il transmettra à la collectivité ou à l'établissement tous les documents qu'il a préparés et rédigés et informera la collectivité ou l'établissement de ses démarches et du déroulé de la procédure engagée.

Le CDG60 s'engage à réaliser la mission dans les délais permettant à la collectivité ou à l'établissement de respecter ses obligations. Ainsi par exemple :

- Pour la rédaction d'une réponse dans le cadre d'un recours gracieux ou hiérarchique ou la rédaction d'un mémoire contentieux, le CDG60 rédigera le document dans un délai de moins de 2 mois pour permettre le respect par la collectivité ou l'établissement du délai contentieux de deux mois.
- Pour la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le CDG60 engagera la procédure dans les délais raisonnables ou le délai de 4 mois en cas de suspension de l'agent concerné.

Le CDG60 s'engage à accomplir la mission qui lui a été confiée avec exemplarité, diligence et confidentialité. Ainsi, il s'engage :

- à réaliser la mission en respectant les procédures et l'état du droit en vigueur ;
- à alerter la collectivité ou l'établissement sur les risques juridiques et/ou le caractère aléatoire de la solution proposée compte tenu de l'état du droit en vigueur ou à venir et des données dont dispose le juriste (ou les juristes) du CDG60 ;
- à ne divulguer aucune information confidentielle concernant la collectivité ou l'établissement ou un ou des agents publics ou tiers.

Article 4-2 : Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement

La collectivité ou l'établissement s'engage à transmettre et faciliter l'accès du juriste (ou des juristes) affecté par le CDG60 à toutes les informations qu'il (ou elle) estime nécessaire et celles demandées par le juriste (ou les juristes), aux locaux et aux agents en tant que de besoin sous réserve d'une validation de l'autorité territoriale définie préalablement.

Article 5 : Responsabilité du CDG60

La responsabilité du CDG60 ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences des propositions du CDG60, retenues ou non par l'autorité territoriale ni pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission.

Le CDG60 s'engage à souscrire une assurance en responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses préposés dans l'exercice de leur mission.

Article 6 : Conditions financières

La prestation sera facturée, après service fait, selon une tarification horaire fixée annuellement par le Conseil d'administration du CDG60.

La quantification de la mission est réalisée par le service juridique du CDG60 en fonction des données transmises par la collectivité ou l'établissement et/ou, le cas échéant, après une réunion de cadrage demandée par la collectivité ou l'établissement ou par le service juridique du CDG60.

Le règlement de la prestation interviendra sur présentation d'un mémoire établi par le CDG60 à la fin de chaque phase d'intervention.

L'adhérent s'engage à régler au CDG60, à réception du titre émis par ses services, les frais correspondants à la prestation sur la base des tarifs arrêtés en vigueur au moment de la signature du devis ou de la proposition d'intervention.

Article 7 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « expertise juridique », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données. Le CDG60 ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles transmises par la collectivité ou l'établissement pour l'exercice de la mission selon le présent règlement général.

10. SECRETARIAT DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Article 1 : Finalité de la mission

Le CDG60 est obligatoirement compétent pour organiser et assurer le fonctionnement et le secrétariat d'instances paritaires pour conduire le dialogue social au sein des collectivités et établissements du département de l'Oise. Il a ainsi en charge la gestion du comité social territorial, des commissions administratives paritaires et de la commission consultative paritaire.

Le CDG60 a également la charge du secrétariat des conseils de discipline saisis par les collectivités et établissements dont les CAP et CCP sont rattachées aux instances du CDG60.

Dans ce cadre, les frais de fonctionnement sont à la charge du CDG60. Toutefois, la réglementation attribue la faculté aux centres de gestion d'en demander le remboursement à la collectivité ou à l'établissement dont relève l'agent public poursuivi devant le conseil de discipline.

L'objectif de la mission est ainsi d'assurer le secrétariat du conseil de discipline saisi par les collectivités ou établissements, affiliés ou non, dès lors que leurs CAP et CCP sont rattachées à celles du CDG60 avec aucun reste à charge pour le CDG60 en termes financiers.

Article 2 : Objet de la mission

La mission de secrétariat du conseil de discipline consiste à mobiliser un agent du pôle juridique et carrières du CDG60 pour recueillir les saisines du conseil de discipline et en accuser réception, en assurer le suivi auprès de la collectivité ou de l'établissement, échanger avec le magistrat administratif qui assure la présidence du conseil de discipline, mettre à disposition une salle dans les locaux du CDG60, déterminer et convoquer les membres du conseil de discipline et leur communiquer les dossiers ainsi qu'assister le magistrat administratif lors du conseil de discipline pour l'élaboration d'un procès-verbal transmis aux collectivités et établissements.

Article 3 : Conditions d'accès de la mission

La présente mission est mise en œuvre à la demande expresse de la collectivité ou de l'établissement auprès du service des instances paritaires du CDG60 par l'intermédiaire d'une sollicitation par mail (à l'adresse instances-paritaires@cdg60.com) ou par courrier à destination du conseil de discipline auprès du CDG60 : Centre de Gestion de l'Oise - PAE du Tilloy - 2 rue Jean Monnet - 60000 BEAUVAIS

Le CDG60 prendra ensuite attache avec la collectivité ou l'établissement pour lui accuser réception de la saisine et lui indiquer les démarches à suivre ainsi que les pièces à transmettre le cas échéant.

Article 4 : Conditions d'exécution de la mission

Article 4-1 : Conditions d'exécution de la mission pour le CDG60

Le CDG60 mobilise un agent public du pôle juridique et carrières qui sera chargé :

- d'accuser réception de chaque saisine du conseil de discipline par retour de mail ou de courrier (selon le principe du parallélisme des formes en fonction de la saisine) ;
- d'assurer le suivi des dossiers en lien avec la collectivité ou l'établissement par échanges de mails et/ou de courriers ;
- de prendre attache avec le magistrat administratif en charge de la présidence afin de déterminer une date du conseil de discipline et de lui communiquer toute information utile ;
- de constituer la composition du conseil de discipline et d'en convoquer les membres à la séance et de leur communiquer les dossiers ;
- d'assister le magistrat administratif lors de la séance en tant que secrétaire afin d'acter le quorum et de notifier l'avis du conseil de discipline à la collectivité ou à l'établissement (sur ce point, l'agent en charge de cette mission peut être amenée à être présent lors du conseil de discipline pour en assurer le secrétariat).

Le CDG60 s'engage à réaliser la mission dans les délais légaux et réglementaires afin d'éviter un vice de procédure.

Le CDG60 s'engage à accomplir la mission avec exemplarité, diligence et confidentialité. Ainsi, il s'engage :

- à réaliser la mission en respectant les procédures et l'état du droit en vigueur ;
- à alerter la collectivité ou l'établissement sur les risques juridiques et/ou le caractère aléatoire compte tenu de la constitution de son dossier disciplinaire ;
- à ne divulguer aucune information confidentielle concernant la collectivité ou l'établissement ou un ou des agents publics ou tiers ;
- à ne pas influencer le magistrat administratif qui préside le conseil de discipline ni les membres du conseil de discipline.

Le CDG60 ne propose cependant pas, dans le cadre de cette mission, une activité de conseil juridique sur le fond du dossier. Il n'accompagnera ainsi par la collectivité ou l'établissement dans la détermination de la sanction disciplinaire ni la rédaction des pièces du dossier disciplinaire à transmettre.

Article 4-2 : Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement

La collectivité ou l'établissement s'engage à transmettre l'ensemble des pièces demandées par le CDG60 pour la gestion du dossier et à répondre aux interrogations du CDG60 le cas échéant.

Article 5 : Responsabilité du CDG60

La responsabilité du CDG60 ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences d'une irrégularité de la procédure disciplinaire ni des mesures retenues ou non, pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission.

Le CDG60 s'engage à souscrire une assurance en responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses préposés dans l'exercice de leur mission.

Article 6 : Conditions financières

La prestation sera facturée, après service fait, selon une tarification forfaitaire par séance fixée par le Conseil d'administration du CDG60.

Ce montant correspond aux frais engagés et supportés par le CDG60 pour l'accomplissement de cette mission, c'est-à-dire :

- le paiement de la vacation du magistrat administratif et de ses frais de déplacement ;
- la prise en charge des frais de déplacement des membres du conseil de discipline ;
- la prise en charge des coûts de fonctionnement avec l'impression des dossiers et leur envoi aux membres du conseil de discipline et aux coûts de l'énergie.

Le règlement de la prestation interviendra sur présentation d'un mémoire établi par le CDG60 à la fin de chaque phase d'intervention.

L'adhérent s'engage à régler au CDG60, à réception du titre émis par ses services, les frais correspondants à la prestation sur la base des tarifs arrêtés en vigueur au moment de la signature du devis ou de la proposition d'intervention.

Article 7 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « secrétariat du conseil de discipline », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données. Le CDG60 ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles transmises par la collectivité ou l'établissement pour l'exercice

de la mission selon le présent règlement général.

11. CONSEIL EN PREVENTION : équipes médicale¹ et pluridisciplinaire² (dans un crédit de temps annuel)

Les employeurs publics doivent protéger la santé et la sécurité de leurs agents. Dans le cadre de leurs obligations, ils doivent notamment mettre en place un suivi santé de leurs agents. L'instauration d'un service de médecine préventive a pour objectif d'assurer un accompagnement en santé au travail auprès des agents et des employeurs territoriaux. Au fur et à mesure, des **compétences supplémentaires facultatives ont été adjointes** afin d'élargir les accompagnements à la sécurité au travail, au maintien dans l'emploi, aux conditions de travail et désormais à des démarches de qualité de vie au Travail (QVT). Ces compétences sont exercées par **l'équipe pluridisciplinaire du CDG : préventeur, psychologue du travail et des organisations et référent handicap**.

Article 1 : Cadre réglementaire

Le CDG60 est doté d'un Pôle Prévention. Ce Pôle intervient auprès des collectivités adhérentes et établissements adhérents comme accompagnateur dans la démarche de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail dans le but d'éviter toute altération du fait de leur travail ou de réduire celle-ci. L'article 11 du décret n° 85-603 modifié prévoit que les **missions du service de médecine préventive puissent être assurées par un ou plusieurs médecins et infirmiers appartenant au service créé par le CDG60, assistés d'une équipe pluridisciplinaire qui compte préventeurs, psychologue du travail et des organisations et référent handicap**.

Ces 2 équipes complémentaires assistent la collectivité ou l'établissement sur son obligation de résultat dans le domaine de la prévention. Selon les dispositions de l'article L. 4121-1 du code du travail, **l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de ses agents. Ces mesures comprennent :**

- 1/ des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail**
- 2/ des actions d'information et de formation**
- 3/ la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés**

La législation dispose : « *l'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes* ».

Le Pôle Prévention a pour objectif de rassembler les compétences nécessaires pour permettre aux employeurs territoriaux de satisfaire à leurs obligations dans le domaine de la santé, sécurité et des conditions de travail, à savoir :

- prévenir tout dommage causé à la santé par les conditions de travail ;
- protéger les agents contre les risques professionnels ;
- promouvoir et maintenir le bien-être physique, mental et social des agents ;
- contribuer au maintien dans l'emploi et au reclassement des agents devenus inaptes.

Dans ce cadre, le Pôle Prévention met à disposition deux **équipes : médicale et pluridisciplinaire**.

Article 2 : Conditions d'accès à la mission

Cette prestation est réalisée sur demande expresse de la collectivité ou de l'établissement auprès du CDG60 via un formulaire à renvoyer à medecine@cdg60.com. **Le temps de conseil annuel déterminé est fonction de l'effectif de la collectivité ou de l'établissement.**

¹ L'équipe médicale regroupe les médecins du travail et les infirmiers en santé au travail (IST)

² L'équipe pluridisciplinaire concerne les préventeurs, les psychologues du travail et des organisations et le référent handicap

La mission débutera à compter du retour du formulaire complété par la collectivité ou l'établissement. Elle sera organisée en fonction des besoins de la collectivité ou de l'établissement et des disponibilités des intervenants.

Le service de médecine prendra ensuite contact avec la collectivité ou l'établissement afin de proposer des dates de visites médicales pour les agents. Ce service est joignable via medecine@cdg60.com.

L'équipe pluridisciplinaire pourra prendre attache avec la collectivité ou l'établissement ou être contactée par la collectivité ou l'établissement pour les actions à engager annuellement (item et calendrier). Les coordonnées de ces acteurs sont 03 44 06 22 60 ou prevention@cdg60.com pour les préventeurs, pointecoute@cdg60.com pour le psychologue du travail et des organisations referent-handicap@cdg60.com pour le référent handicap.

Cas particuliers :

Pour des interventions regroupant des agents de plusieurs collectivités ou établissements, l'intervention est calculée proportionnellement au nombre d'agents bénéficiaires par collectivité ou établissement avec un maximum de 12 participants pour les sensibilisations, 10 participants pour les formations et groupes d'analyse des pratiques.

Article 3 : Les interventions possibles

Les missions sont assurées par des agents du pôle prévention pour accompagner et mettre en œuvre les démarches jugées nécessaires par la collectivité ou l'établissement pour sa politique de prévention dans les champs médicaux/paramédicaux, psychosociaux, hygiène, sécurité, ergonomie, conditions de travail et maintien dans l'emploi.

3-1/ La surveillance médicale des agents (médecins et infirmiers)

Le service de médecine met à disposition, dans le cadre d'un protocole réglementé, un médecin du travail et un infirmier afin d'assurer le suivi santé des agents. Pour cela, des rendez-vous (entretiens infirmiers ou visites médicales) sont organisés au sein des locaux de visites labellisés par le CDG60.

Le médecin et l'infirmier procèdent à l'examen médical en vue de dépister toute altération de la santé liée au travail et d'apprécier la compatibilité avec les fonctions exercées de l'agent. Ces acteurs sont habilités à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions temporaires ou définitifs.

La surveillance médicale obligatoire des agents s'articule autour de quatre grands axes :

- La surveillance médicale lors de la première affectation dite visite d'information et de prévention initiale (VIPI - anciennement « visite d'embauche »)

Les agents nouvellement affectés sur un poste (recrutement ou mutation) doivent pouvoir bénéficier d'une surveillance médicale avant l'affectation ou à défaut immédiatement après la prise de poste. Le médecin du travail ou l'**infirmier**, pour la majorité de ces VIPI, peut formuler un avis ou émettre des propositions lors de l'affectation de l'agent au poste de travail au vu de ses particularités et au regard de l'état de santé de l'agent.

Pour les mineurs, la VIPI est obligatoirement assurée par le médecin.

L'intervenant effectue un suivi médical personnalisé de l'agent qui vise à vérifier, dans la durée, la compatibilité entre le poste de travail et son état de santé.

- Les visites PPR sont des visites d'agents déclarés inaptes à leurs fonctions en période de préparation au reclassement (PPR).

Au CDG60, **seul le médecin du travail** réalise les visites PPR.

Par contre, les visites d'information et de prévention (**VIP**-anciennement « visite périodique ») sont majoritairement faites par les infirmiers. Il s'agit de visites régulières dont le découpage est le suivant :

- La surveillance médicale simple (SMS, tous les 2 ans) :

Les agents titulaires, stagiaires, non titulaires, apprentis bénéficient obligatoirement d'un examen médical périodique au minimum tous les deux ans. Ce suivi est assuré par **l'infirmier en santé** au travail mais aussi possiblement par le médecin du travail (sauf pour les mineurs dont les visites sont assurées par le médecin).

- La surveillance médicale renforcée (SMR) :

Elle s'adresse aux catégories d'agents dont les nuisances et les contraintes liées aux fonctions, aux situations et conditions de travail peuvent générer des expositions ou des risques professionnels. Il s'agit d'une approche liée à des métiers ou des activités (exemple : les ATSEM avec le risque de manutention manuelle lié aux postures et gestes adaptés, bruit, contact du public). Il appartient au médecin et infirmier de définir la fréquence et la nature de la surveillance médicale à mettre en œuvre. Cette surveillance doit être a minima annuelle.

Ce suivi est assuré par l'infirmier en santé au travail mais aussi possiblement par le médecin du travail.

Dans cette SMR, il faut inclure les visites médicales de pré-reprise et de reprise qui sont assurées exclusivement par le médecin du travail.

Les visites de reprise sont organisées par l'employeur pour toute absence relative :

- à un accident ou une maladie non-professionnels ayant entraîné un arrêt de travail de plus de 60 jours
- à un accident du travail ayant entraîné un arrêt d'au moins 30 jours consécutifs
- à une maladie professionnelle (quelle que soit la durée de l'arrêt)
- à un congé maternité (visite à effectuer au retour du congé maternité).

Cette visite de reprise doit être organisée dans les 8 jours calendaires à compter de la reprise de travail de l'agent.

Les visites de pré-reprise peuvent être organisées, en cas d'absence supérieure à 30 jours et ce, dès que le retour de l'agent à son poste de travail est envisageable. Cette visite de pré-reprise peut intervenir à la demande de l'agent, du médecin du travail ou du médecin conseil de la sécurité sociale ou du médecin traitant (voire spécialiste) de l'agent. Elle ne peut être demandée par la collectivité ou établissement et imposée à l'agent.

- La surveillance médicale particulière (SMP) :

Elle est mise en place selon une approche « individu ». Elle s'apprécie selon les caractéristiques individuelles de l'agent.

Elle concerne obligatoirement les travailleurs âgés de moins de 18 ans, les femmes enceintes, les travailleurs handicapés, les agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, les agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux et les agents souffrant de pathologies particulières au regard de leur état de santé et de leur poste de travail (par exemple dans le cas d'addictions, interventions chirurgicales, de traitements médicaux, etc.).

Selon les informations fournies par l'employeur, il appartient au **médecin du travail et l'infirmier impliqués dans l'adaptation du poste de travail, d'apprécier la fréquence et la nature de la surveillance médicale dont ces agents doivent bénéficier. Cette surveillance doit être à minima annuelle.**

En dehors de ces dispositions, l'article 20 du décret prévoit que la collectivité ou l'établissement est tenue d'organiser un examen médical supplémentaire pour les agents qui souhaitent en bénéficier tout comme l'employeur peut le faire. Ces visites dites « à la demande » sont réalisées par le

médecin du travail.

Au sein des collectivités ou établissements, le médecin du travail et l'infirmier veillent particulièrement :

- à organiser et assurer le suivi médical des agents présentant des risques professionnels particuliers, agents exposés et en post-exposition (CMR, amiante) ;
- à appuyer les employeurs dans la mise en œuvre de la traçabilité des expositions et des risques professionnels au travers des fiches de traçabilité des expositions qu'il intégrera dans le dossier médical en santé au travail de l'agent ;
- à compléter la partie réservée de l'attestation d'exposition relative au suivi post-professionnel qui doit être établie par l'employeur en fin de carrière à partir des fiches d'exposition ;
- à recevoir systématiquement les agents nouvellement affectés sur un poste à risque.

Le médecin du travail et l'infirmier s'attachent à renseigner le dossier médical en santé au travail des agents notamment en collectant les éventuels documents : fiches d'exposition, CR³ médecin traitant ou spécialiste en lien avec le secrétariat médical. Pour ce faire, le CDG60 dispose d'un logiciel médical sécurisé.

Ils assurent également un traitement des documents et résultats d'examens reçus.

Le médecin du travail et l'infirmier peuvent prescrire des examens médicaux complémentaires (radio pulmonaire, examen sanguin, audiogrammes...) à la charge de la collectivité employeur.

Le suivi vaccinal professionnel des agents (primovaccination et rappels) est assuré par l'infirmier en santé au travail sous validation de protocoles par les médecins.

Réalisation des rendez-vous médicaux :

Il est de la responsabilité des collectivités ou établissements de s'assurer de la bonne organisation et de prévoir les surveillances médicales obligatoires en fonction des dates et des plages horaires définies par le CDG60 et du type de surveillance médicale expliquée ci-dessus.

Un agent ne peut pas solliciter directement le service de médecine pour prendre un rendez-vous de visite médicale. L'agent doit en faire la demande auprès de sa collectivité ou établissement, qui prendra ensuite rendez-vous auprès du secrétariat de médecine via medecine@cdg60.com ou au 03 44 06 22 60. Aucune demande directe de l'agent ne sera prise en compte par le secrétariat.

Le secrétariat de médecine recherchera un créneau de visite disponible qu'il enverra ensuite sous forme de convocation à l'employeur qui en avisera son agent ou la collectivité ou établissement positionnera son agent sur un créneau de visite disponible sur le portail e-services.

Les visites médicales :

La première visite médicale donne lieu à la constitution d'un Dossier Médical de Santé au Travail (DMST) qui est ensuite complété après chaque visite médicale et entretien infirmier.

Chacun des rendez-vous (visite médicale ou entretien infirmier) donne lieu à l'établissement d'une fiche de visite en double exemplaire dont l'un est remis à l'agent (ou adressé par mail) et le second transmis à la collectivité ou établissement dont relève l'agent.

Si le médecin ou l'infirmier constate une anomalie médicale, il remet à l'agent directement une lettre destinée à un médecin traitant ou spécialiste dans laquelle il fait part de ses constatations.

La visite médicale d'une durée moyenne de 30 minutes actuellement à vocation à revenir à 20 minutes environ du fait des obligations réglementaires liées au DMST. Les visites sont des rendez-vous physiques comprend un interrogatoire détaillé portant sur les antécédents médicaux personnels, familiaux et professionnels de l'agent et un examen clinique essentiellement orienté en fonction de l'activité professionnelle dont le contenu est à la libre appréciation du médecin du travail/IST. Les téléconsultations sont, elles, d'une durée de 20 minutes.

Les entretiens infirmiers en santé au travail :

Ils sont menés sous le contrôle du médecin du travail, dans le cadre et en conformité avec un protocole préalablement établi. L'entretien infirmier consiste à :

³ CR : compte rendu

- interroger l'agent sur son état de santé ;
- tracer les informations recueillies dans le DMST ;
- l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son travail, et réaliser des examens (test de vue, auditif...) ;
- le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre, et le tracer dans le DMST ;
- identifier si son état de santé ou les risques nécessitent une réorientation vers le médecin du travail ;
- l'informer sur son suivi médical et de la possibilité dont il dispose, à tout moment, de demander une visite à sa demande avec le médecin du travail.

L'infirmier peut faire des préconisations d'achat de matériel, d'équipements de protection individuelle ou de formations mais ne se prononce en aucun cas sur l'aptitude de l'agent. Il peut orienter l'agent vers le médecin du travail s'il l'estime nécessaire. L'agent sera alors convoqué ultérieurement vers le médecin, sinon il sera revu en entretien en fonction de la périodicité déterminée.

Pour information, le déroulement d'une Visite d'Information et de Prévention (VIP) réalisée par l'infirmier est défini par le code de la santé publique et le médecin du travail selon un protocole. Il est le suivant :

- 1 - Information concernant la réforme sur la santé au travail
- 2 - Selon un protocole validé par le médecin du travail différents sujets sont abordés :
 - Antécédents médicaux et familiaux,
 - Mode de vie,
 - Etat de santé actuel de l'agent.

Ces questions sont élaborées pour faire le lien entre la santé et le travail et permettre de détecter un problème à signaler au médecin du travail ou diriger l'agent vers le médecin du travail sans délai (ex : pour l'agent qui déclare être travailleur handicapé ou titulaire d'une pension d'invalidité).

- 3 - Examens complémentaires possibles et interprétation :
 - Ergo Visio,
 - Biométrie (tension artérielle, poids...).
 - EFR (Exploration fonctionnelle respiratoire)

L'infirmier en santé au travail vérifie le carnet de vaccinations et peut prodiguer ensuite des conseils concernant le poste de travail et l'éducation à la santé (hygiène de vie, nutrition, sommeil, sport addictions, etc.) et réaliser des actes de vaccinations professionnelles.

Cet entretien ne contient aucun examen clinique. L'entretien se termine par la remise d'une attestation de suivi sans mention d'aptitude ou d'inaptitude ou avec une convocation pour un rendez-vous avec le médecin du travail.

Il faut savoir que l'agent reçoit une information sur les visites occasionnelles, de pré reprise et de reprise lors de ces échanges.

Pour ce faire, lors d'une visite médicale, il est impératif que le médecin du travail ou l'infirmier en santé au travail puisse disposer de la fiche de poste de l'agent reçu en visite médicale. Cette fiche de poste devra être détaillée et comporter l'ensemble des missions de l'agent (avec les proportionnalités conditionnant les fréquences d'exposition aux risques).

Pour une « visite à la demande » initiée par l'employeur, les gestionnaires du secrétariat programmeront celle-ci après réception d'éléments de contexte afin de répondre à la demande.

Les Actions en milieu de travail (AMT) :

Le binôme médecin/infirmier doit, en sus des examens médicaux individuels, consacrer un tiers de son temps à une mission en milieu de travail dénommée Actions en Milieu de Travail (AMT). Ce tiers temps est orienté prioritairement vers l'accompagnement individuel, la gestion des situations à risque, les actions de sensibilisation et l'accompagnement des employeurs. Le médecin peut :

- **Participer aux réunions du CST/F3SCT⁴.** La réglementation prévoit d'ailleurs une participation de droit du professionnel de santé. Afin de programmer la présence éventuelle du professionnel de santé, les dates de réunions doivent être communiquées au moins 30 jours avant la date de réunion.
- **Réaliser des visites de locaux, de postes.** Le médecin ou l'infirmier doit être accompagné de l'assistant de prévention de la collectivité ou de l'établissement.
- **Proposer des aménagements de postes de travail ou des conditions d'exercice des fonctions.**
- Réaliser ou participer à des **sensibilisations d'agents ou d'encadrants** : addictions (tabac, alcool, drogues), éducation à la santé, équilibre vie professionnelle/vie personnelle, le retour à l'emploi avec une maladie ou des actions selon des orientations nationales (ex. octobre rose, QVT, ...).
- Réaliser des rapports ou donner des avis pour le conseil médical, médecin conseil de la sécurité sociale, médecin traitant ou spécialiste qui suit l'agent.
- Participer éventuellement aux séances : de la cellule maintien/reclassement, de la commission en charge des suivis de longue durée mis en place au sein de la collectivité ou établissement.
- **Réaliser des actions de suivi individuel** : courriers à d'autres médecins, point équipe pluridisciplinaire du CDG60, suivi des résultats d'examens, rendez-vous d'échanges employeurs pour des situations d'agents.
- Consulter les arrêts maladie d'agents, les signalements d'accidents et de maladies professionnelles.
- **Consulter les projets d'aménagement et de construction de locaux de travail.**
- **Rédiger des documents : rapport annuel d'activité, fiche de risques professionnels.**

Le médecin ou l'infirmier a accès aux informations lui permettant d'établir la fiche de risques professionnels de la collectivité ou établissement. Cette fiche est présentée au CST/F3SCT en même temps que le rapport annuel d'activité du service.

Le Pôle Prévention est obligatoirement informé :

- de chaque accident et maladie professionnelle (dans les plus brefs délais) ;
- avant toute utilisation des substances ou produits dangereux, via à minima l'envoi des Fiches de Données de Sécurité (FDS) ;
- du motif de non-aménagement du poste ou des conditions d'exercice des fonctions ;
- des enquêtes et études épidémiologiques et y participe ;
- des résultats des prélèvements et mesures aux fins d'analyses demandés.

Le service de médecine est consulté réglementairement sur :

- les projets de construction ou d'aménagement des locaux professionnels (mairie et autres) ou techniques (ateliers, ...) ;
- les modifications apportées aux équipements de travail ainsi que ceux liées aux nouvelles technologies.

Il peut procéder à toute étude et soumettre des propositions.

Le Pôle Prévention est associé aux actions de formations à l'hygiène et à la sécurité.

Le médecin du travail valide le contenu de la ou des trousse de secours. Un contenu type est disponible via prevention@cdg60.com

3-2 L'hygiène, sécurité, ergonomie (réalisations du préventeur)

L'action du préventeur s'inscrit en complémentarité de celle des médecins et infirmiers. Il participe à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail de tous les

⁴ CST/F3SCT : Comité Social Territorial/Formation Spécialisée en Sécurité, Santé et Conditions de Travail

agents sur les sujets relatifs à l'hygiène et la sécurité en lien avec les conditions de travail.

Le préventeur est en appui de la collectivité ou établissement, via l'assistant de prévention s'il est désigné dans la collectivité ou établissement, pour différentes thématiques réglementaires :

- Accompagner à la réalisation et l'actualisation, *a minima* annuelle, de la partie **risques physiques du Document Unique**.
- Sensibiliser/former et aider à l'analyse des accidents et des maladies professionnelles.
- Sensibiliser et accompagner au **travail sur écran/ergonomie des postes de travail** chez l'employeur ou en télétravail (agencement et choix des équipements)
- **Sensibiliser/former et accompagner pour les ambiances physiques** (bruit ; vibrations) ou environnementaux (signalisation temporaire de chantiers, fortes chaleurs).
- Sensibiliser/former et accompagner au **risque chimique** dont les produits CMR (cancérogènes, mutagènes et reprotoxiques).
- Sensibiliser et accompagner à **l'aménagement des locaux** (dont accessibilité aux agents handicapés).
- **Sensibiliser et accompagner à l'organisation des secours.**
- **Sensibiliser et accompagner aux obligations légales, et/ou documents obligatoires** : rédaction consignes/notes, livret d'accueil ou autres.
- **Former le (s) assistant(s) de préventions.**
- Former et actualiser les **Sauveteurs Secouristes du Travail (SST)**.
- Former et actualiser les agents formés à la prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP).
- Former et actualiser sur les risques liés à l'activité physique (gestes et postures).
- **Réaliser des mesures d'ambiance physique** : bruit, température, luminosité, hygrométrie...
- **Accompagner sur le dispositif de pénibilité** : évaluation des facteurs de pénibilité et suivi
- Participer aux réunions de CST/F3SCT
- Accompagner le(s) assistant(s) et/ou conseiller(s) de prévention dans l'exercice de leurs missions.
- **Réaliser des études de postes**, à la demande du médecin/infirmier ou de l'employeur afin d'étudier des conditions d'aménagement dans le cadre d'un retour ou maintien dans l'emploi
- **Réaliser des études de service** afin d'étudier l'ergonomie et la conformité des équipements et des lieux
- Accompagner sur la mise en place d'actions de crise sanitaire (consignes, sensibilisation du personnel
- Accompagner sur des choix matériels, équipements sur des caractéristiques.

Cette liste n'est pas exhaustive, d'autres missions selon les besoins, les priorités de la collectivité ou de l'établissement et l'évolution de la réglementation peuvent être prévues.

Les préventeurs disposent d'appareils de mesures d'ambiances de travail : bruit, luminosité permettant la réalisation de mesurages réglementaires. Ces données doivent alimenter le document unique.

3-3 La psychologie du travail et des organisations (réalisations du psychologue)

Le psychologue du travail est spécialiste de la relation entre l'individu et son environnement professionnel. Cet environnement professionnel s'entend au sens large et inclus :

- les relations entre l'agent et son activité/métier ;
- la relation entre l'agent et l'organisation dans laquelle il se trouve (service et collectivité) ;
- les relations interpersonnelles.

Dans un contexte de vieillissement des agents auquel s'ajoutent des contextes professionnels de plus en plus sous tension, les risques psychosociaux (RPS) se développent. L'enjeu de prévenir ces risques pour les collectivités ou établissements devient incontournable.

L'action du psychologue du travail a pour vocation de contribuer à l'amélioration des conditions de travail des agents. Différentes interventions sont possibles :

- Aider à la réalisation et l'actualisation, à minima annuelle, de la **partie risques psychosociaux du Document Unique**.
- **Réaliser des diagnostics organisationnels ou des accompagnements d'équipe ou de service :**
 - o pour un collectif exprimant des difficultés ;
 - o suite à une réorganisation/ lors d'accompagnement au changement ;
 - o lors de climats sociaux dégradés ou indicateurs RPS élevés ;
 - o lors d'événement, accident ayant un retentissement au travail.
- **Sensibiliser et accompagner sur des actions de prévention des risques psychosociaux ou les démarches QVT⁵.**
- Accompagner les encadrants dans les actions de management.
- **Former/ sensibiliser à la prévention des RPS** différents publics : agents, encadrants, CST/F3SCT.
- **Former/sensibiliser d'autres thématiques : faire face à des comportements complexes/inadaptés, gestion de conflits, addictions⁶, communication non-violence, stress/harcèlement, etc.** (sous différents formats : réunion, conférences, ateliers, ...)
- **Réaliser des analyses des pratiques professionnelles.**
- **Réaliser des conciliations** : dans le cadre professionnel, l'intervention du psychologue du travail se fait avec l'accord de l'employeur et des personnes concernées.
- **Animation de groupes de parole, de groupes d'analyses de pratiques professionnelles (GAP).**
- Réaliser des **débriefings post traumatique**.
- Réaliser des **Coaching d'équipe**.

Cette liste n'est pas exhaustive, d'autres missions selon les besoins, les priorités de la collectivité ou établissement et l'évolution de la réglementation peuvent être organisées.

Préalablement à une intervention menée par le psychologue du travail, une visite ou un échange avec le médecin du travail/l'infirmier en santé au travail pourra être programmé. Ce temps sera comptabilisé dans le temps de conseil de la collectivité ou établissement.

Si le médecin du travail détecte des problématiques psychosociales en lien avec le contexte professionnel, il peut proposer l'intervention du psychologue. Ce dernier, selon l'analyse de la situation proposera une méthodologie d'intervention adaptée.

Remarque : Les missions du psychologue du travail reposent sur le partenariat et nécessitent la recherche d'une collaboration de qualité, dans le respect du secret professionnel, avec la collectivité ou établissement et ses interlocuteurs.

3-4 Le maintien dans l'emploi et handicap (réalisations du référent handicap)

Le CDG 60 dispose d'un référent handicap dont l'action consiste à accompagner les employeurs sur le volet du maintien dans l'emploi à la fois dans le risque d'inaptitude susceptible de constituer une menace pour l'emploi mais aussi lors d'inaptitude prononcée. Il est l'interlocuteur privilégié des collectivités ou établissements sur ces questions.

Il a également vocation à aider à la réintégration d'un agent au sein de sa collectivité ou établissement à la suite d'une absence prolongée et/ou accompagner à l'intégration d'un agent dans le cadre d'un reclassement.

Les missions du référent handicap sont les suivantes :

- Réaliser un **accompagnement anticipé d'agent en risque d'inaptitude ou de restriction d'aptitude** qu'il soit en activité, en congé pour maladie ou accident. Pour ce volet maintien,

⁵ QVT : Qualité de Vie au Travail

⁶ En pluridisciplinarité avec un représentant de l'équipe médicale

- il peut mobiliser l'agent et être mobilisé (médecin, agent, encadrant, ...).
- **Sensibiliser** et accompagner autour des questions de reclassement professionnel et orienter si besoin.
- **Accompagner sur les situations difficiles en lien avec le handicap.**
- **Sensibiliser et accompagner sur les aides financières proposées par le FIPHFP** (constitution de dossiers (collecte des pièces nécessaires, établissement des justificatifs), saisines et suivi d'aides).
- **Sensibiliser** les agents, encadrants, instances de dialogue social sur les questions de handicap/maintien dans l'emploi.
- **Aider à la mise en accessibilité** des locaux professionnels.
- **Coordonner les études de postes** avec la possibilité d'avoir recours à des organismes spécialisés (troubles cognitifs, psychiques, visuels, ...) pour certaines situations de maintien dans l'emploi ou projet de reconversion.
- **Accompagner/Orienter les agents dans des démarches médico-sociales auprès d'organismes institutionnels** (RQTH, AAH, emploi accompagné, ...).

Cette liste n'est pas exhaustive, d'autres missions selon les besoins, les priorités de la collectivité ou établissement et l'évolution de la réglementation peuvent être organisées.

Préalablement à un rendez-vous d'agent ou dans le cadre de sa mission de coordination, le référent handicap pourra échanger avec le médecin du travail/infirmier en santé au travail ou un autre membre de l'équipe pluridisciplinaire. Ce temps sera comptabilisé dans le temps de conseil de la collectivité ou établissement.

Dans le cadre de rendez-vous d'agents, le référent handicap est soumis au secret médical partagé sur les informations échangées. Ces rendez-vous ne font pas l'objet d'un retour à l'employeur. Il est possible, notamment dans le cadre du maintien dans l'emploi, qu'une communication soit faite à l'employeur mais cela signifie un accord en amont de l'agent.

Article 4 : Conditions d'exécution de la mission

4-1 Détermination du temps de conseil annuel

La collectivité ou l'établissement adhère au conseil en prévention des risques professionnels mis à disposition par le CDG60 pour l'ensemble de ses agents (quel que soit le statut et le temps d'emploi).

Le temps alloué dépend de l'effectif de la collectivité ou de l'établissement et est calculé sur la base théorique suivante :

- un temps correspondant à la moitié de l'effectif total multiplié par le temps de visite. En effet les obligations de suivi de santé sont bi-annuelles ;
- 40 % de ce temps est ajouté pour les visites médicales ponctuelles (à la demande, pré-reprise, reprise).

Un temps de visites est ainsi défini pour chaque année. À ce temps s'ajoute le tiers temps réglementaire dénommé au CDG60 : AMT (Actions en milieu de Travail).

En sus, un temps de conseil pluridisciplinaire (préventeur/formateur, psychologue du travail, référent handicap) à hauteur de 20 % est alloué à la collectivité ou établissement pour mettre en œuvre les démarches de prévention qu'elle estime nécessaires.

Le temps de conseil total est ainsi établi et transmis à la collectivité ou établissement via le formulaire d'adhésion. Ce temps est défini en minutes ou journées d'intervention annuelles selon l'effectif de la collectivité ou établissement.

Une journée d'intervention équivaut à 6.5 heures de prestation pour l'équipe médicale et à 6 heures pour l'équipe pluridisciplinaire.

Une fongibilité des temps, selon les besoins de la collectivité ou établissement est possible. Ces temps peuvent être calculés de manière biennale et font l'objet d'un lissage du temps de conseil sur les deux ans concernés.

Les membres de l'équipe pluridisciplinaire ci-dessous peuvent être sollicités à ces fins.

Au 31 décembre de chaque année, la collectivité ou l'établissement fournit un état détaillé de ses effectifs via medecine@cdg60.com afin d'actualiser les effectifs. Dans le cas où la collectivité ou l'établissement passerait le seuil des 50 agents, un nouveau formulaire serait alors à signer.

4-2 Pour la surveillance médicale des agents

Le lieu de visite est déterminé par le CDG60 au regard des centres de visites labellisés validés par le conseil d'administration du CDG60 répartis sur l'ensemble des territoires en fonction de l'organisation administrative mais aussi de notre niveau d'activité.

Ces centres référencés mettent à disposition un local pour la réalisation des visites médicales et une convention de mise à disposition QUI en fixe les conditions et obligations des parties prenantes (connexion internet stable, chauffage, confidentialité, point d'eau et sanitaires à proximité).

Des plages de disponibilités (en journée ou demi-journées) sont fixées par le CDG60 si l'effectif de la collectivité ou de l'établissement le permet (plus de 50 agents) et **communiquées annuellement**. En dehors de cette planification annuelle, des propositions sont adressées par le secrétariat du service de médecine préventive **au moins 10 jours avant la date prévue**. L'annulation écrite par la collectivité ou l'établissement d'une plage prévue de visites médicales ne sera prise en compte par le CDG60 que si **elle intervient 8 jours au moins avant la date proposée**. Dans le cas contraire, une facturation sera établie.

La collectivité ou l'établissement dresse elle-même (lui-même), la liste nominative des agents à convoquer à l'examen médical, durant les plages horaires prédéfinies par le CDG60 sur un site labellisé, et prévoit le remplacement des agents initialement convoqués qui seraient absents.

La collectivité ou l'établissement imprime les convocations et les remet elle-même (lui-même) aux agents concernés. Elle informe le secrétariat du service de médecine préventive de tous les changements intervenus.

Concernant les **demandes plus urgentes (ex : pré-reprises, reprises ou à la demande)**, des créneaux de visites médicales ponctuelles et/ou éparées seront proposés via des convocations écrites envoyées par le service de médecine préventive. La collectivité ou l'établissement est invité(e) à **confirmer le créneau proposé sous 48 heures**. Sans retour dans ce délai, la plage proposée sera considérée comme validée par la collectivité ou l'établissement.

Pour les visites médicales, la collectivité ou l'établissement désigne un agent remplaçant en cas d'absence prévisible de l'agent initialement convoqué. Les agents se trouvant en arrêt de travail pour maladie, maternité, accident de travail, congés ne doivent pas être convoqués à la visite médicale, exception faite de la visite de pré-reprise (dans le respect des conditions précédemment listées).

Pour une bonne information du médecin du travail et de l'infirmier en santé au travail, la collectivité ou l'établissement s'engage à porter à sa connaissance les congés pour raison de santé (CLM/CGM, CLD⁷) concernant les agents suivis tout comme les accidents et maladies professionnelles.

À l'issue de la visite, le médecin du travail et/ou l'infirmier en santé au travail remet (ou adresse par mail) à l'agent une fiche de visite et transmet par mail l'avis rendu aux interlocuteurs identifiés à l'adhésion dans la collectivité ou établissement employeur. L'agent est tenu, selon le niveau d'urgence, d'informer sans délai son employeur de l'avis rendu.

L'employeur peut demander à programmer une rencontre avec le médecin du travail ou l'infirmier en santé au travail à l'issue de journées de visites, dans le cadre du tiers temps. Cela doit être prévu

⁷ CLM/CGM, CLD : Congé de Longue Maladie/Congé de Grave Maladie, Congé de Longue Durée

au moment du retour du planning des visites ou demandé via medecine@cdg60.com

Pour les **actions en milieu de travail**, un calendrier est établi conjointement entre le CDG60 et la collectivité ou l'établissement selon les effectifs. Les dates sont réparties sur l'ensemble des périodes de travail de la collectivité ou l'établissement et le CDG60, incluant des interventions en périodes de vacances scolaires à hauteur minimum de 15 % des plages d'intervention.

Les plages de disponibilités sont fixées par le CDG60 et sont communiquées au moins 10 jours ouvrés avant la date.

L'annulation par la collectivité ou l'établissement d'une demi-journée (voire d'une journée) d'intervention programmée ne peut être prise en compte par le CDG60 que si elle intervient 8 jours ouvrés au moins avant la date prévue. Dans le cas contraire, toute la durée de mise à disposition du médecin ou de l'infirmier sera considérée comme réalisée.

Afin que le médecin du travail et/ou l'infirmier en santé au travail puisse assurer sa mission de conseil (rapports, fiches de risques), il doit pouvoir avoir accès aux locaux de travail et aux postes de travail des agents. À sa demande, l'autorité territoriale s'engage à lui communiquer tout complément d'informations qu'il jugera utile à l'accomplissement de sa mission.

4-3 Pour l'équipe pluridisciplinaire (préventeur, psychologue du travail et des organisations, référent handicap)

Le CDG60 est organisme de formation et dispose à ce titre de la certification QUALIOPI.

Le premier contact est réalisé entre la collectivité ou l'établissement et l'intervenant du pôle prévention par téléphone ou via les adresses mails suivantes (après signature du formulaire d'adhésion) :

- prevention@cdg60.com pour le préventeur
- pointecoute@cdg60.com pour le psychologue du travail et des organisations
- referent-handicap@cdg60.com pour le référent handicap

La demande est traitée directement sauf si elle requière un temps de recherche, d'analyse. En cas d'existence de plusieurs étapes de réalisation, dans ce cas un calendrier est proposé.

Si la collectivité ou l'établissement n'exprime pas de besoin, un contact, au moins annuel, est réalisé par le pôle prévention afin d'expliquer les accompagnements possibles et organiser les demandes annuellement.

Les interventions peuvent être réalisées au sein de la collectivité ou établissement, au CDG ou sur un autre lieu défini selon les missions.

L'équipe pluridisciplinaire dispose d'un accès au logiciel de suivi santé en lien avec l'équipe médicale pour un accompagnement et une transversalité adaptés à la collectivité adhérente ou à l'établissement adhérent.

L'annulation par la collectivité ou l'établissement d'une intervention programmée ne peut être prise en compte par le CDG60 que si elle intervient 8 jours ouvrés au moins avant la date prévue. Dans le cas contraire, toute la durée de mise à disposition de l'intervenant sera considérée comme réalisée.

Article 5 : Engagements réciproques

5-1 Pour la surveillance médicale des agents

La collectivité ou l'établissement s'engage à mettre à jour annuellement la liste de ses effectifs auprès des gestionnaires du secrétariat de la médecine via medecine@cdg60.com et, à renseigner de façon exhaustive toutes les personnes recrutées. Elle s'engage à recueillir les consentements des agents

(obligations liées au DMST⁸).

Le CDG60 s'engage à intégrer les mises à jour d'effectifs transmises par la collectivité ou l'établissement et les retours de consentement des agents. À partir de ces éléments, le service de médecine travaillera avec la collectivité ou l'établissement à l'organisation de visites médicales selon les disponibilités de l'équipe médicale.

Dans la mesure où l'équipe médicale effectue une mission de suivi santé des agents, l'engagement de la collectivité ou de l'établissement porte sur la programmation et transmission des rendez-vous aux agents (dans un délai raisonnable). La programmation doit tenir compte du motif de visite et du protocole médecins/infirmier en santé au travail en vigueur.

Les agents doivent s'engager à venir, dans le cadre de leurs obligations professionnelles, en visite médicale avec l'ensemble des éléments de santé (carnets de santé et de vaccination, le cas échéant avec des comptes rendus médicaux ou d'expertises).

Pour assurer les actions en milieu de travail (AMT) le CDG60 s'engage dans la planification des interventions à allouer des temps en sus des visites afin que la collectivité ou l'établissement puisse, selon son organisation de service, prévoir des actions d'AMT. La collectivité ou l'établissement permettra un accès aux établissements, lieux de travail et chantiers au sein de la collectivité ou de l'établissement.

La collectivité ou l'établissement s'engage à respecter les temps d'intervention planifiés et faciliter la disponibilité des personnes en lien avec l'équipe médicale (assistant de prévention, responsables, ...). Elle communiquera tous documents et données nécessaires à l'exercice de l'équipe médicale.

5-2 Pour l'équipe pluridisciplinaire (préventeur, psychologue du travail et des organisations, référent handicap)

Les intervenants du CDG60 s'engagent à la discrétion professionnelle par rapport aux informations auxquelles ils ont accès. Ces informations pouvant provenir du fonctionnement de la collectivité ou de l'établissement ou des agents eux-mêmes. Ils ont également le devoir de réserve sur l'expression de leurs opinions si celles-ci ne relèvent pas du conseil en prévention.

Les intervenants du CDG60 s'engagent à planifier et réaliser les besoins exprimés par la collectivité ou l'établissement dans les meilleurs délais compte tenu de leur emploi du temps. Les temps de réalisation sont variables en fonction de la demande. Ils sont expliqués à la collectivité ou l'établissement lors de la planification.

La collectivité ou l'établissement fait part de ses besoins dans ce domaine aux intervenants. Elle s'engage dans ce cas à faciliter la disponibilité des personnes en lien avec la prestation demandée (Formations, Document Unique, ...).

Si cela est nécessaire (formation en intra-collectivité), la mise à disposition d'un lieu permettant l'accueil de la formation pourra être demandé à la collectivité ou l'établissement. Pour les formations réunissant plusieurs collectivités ou établissements, il peut être demandé à une des collectivités participantes ou établissements participants d'accueillir la formation au sein de ses locaux. Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer les formations au plus près des lieux de travail des agents et limite les déplacements de chacun.

Article 6 : Conditions financières

La prestation sera facturée selon une tarification fixée annuellement par le Conseil d'administration du CDG60.

Le règlement interviendra après réalisation de visites pour les collectivités ou établissements ayant moins de 50 agents.

⁸ DMST : Dossier Médical en Santé au Travail

Pour les collectivités ou établissements affiliés de plus de 50 agents et les non affiliés, le règlement est réalisé trimestriellement selon un échéancier établi dans le formulaire d'adhésion. Selon le niveau de réalisation du temps de conseil annuel, le dernier trimestre pourra être exonéré de facturation si le CDG60 n'est pas en mesure de réaliser les interventions demandées par la collectivité ou l'établissement selon le temps de conseil calculé dans le formulaire.

Article 7 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « Conseil en prévention », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles transmises par la collectivité ou l'établissement par l'intermédiaire du formulaire d'accès à la mission.

Le CDG60 assure également la collecte, le traitement, la conservation et la sécurité des données médicales contenues dans le dossier médical en santé au travail.

12. CONSEIL EN PREVENTION PAR L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE (préventeurs, psychologue du travail et des organisation et référent handicap)

Les compétences de l'équipe pluridisciplinaire sont ici mobilisables dans 2 cas de figure :

Lorsque la collectivité ou l'établissement a épuisé son temps de conseil en prévention annuel (point précédent) ;

Lorsque la collectivité ou l'établissement dispose d'un suivi santé hors équipe médicale du CDG60.

Article 1 : Cadre réglementaire

L'objectif de ces prestations complémentaires est d'apporter un soutien aux employeurs territoriaux dans le cadre de leur démarche de prévention des risques (prévention primaire, secondaire et tertiaire).

Les employeurs publics doivent protéger la santé et la sécurité de leurs agents. Pour atteindre cet objectif, l'employeur a notamment des obligations de formation de son personnel. Dans ce cadre, le pôle prévention propose un panel de formations/sensibilisations à destination des agents des collectivités et établissements.

Le CDG60 est organisme de formation et dispose à ce titre de la certification QUALIOPI.

Les types de formations dispensées sont les suivantes :

Formations homologuées : Le pôle prévention peut organiser des formations spécifiques : Sauveteur Secouriste du Travail (SST)/Prévention des Risques liés à l'Activité Physique (PRAP).

Formations réglementées : Formation des Assistants de Prévention (initiale et continue), Sensibilisation des agents en contexte professionnel (exemples : gestes & postures, risque chimique, bruit, RPS⁹, communication non violente, hygiène alimentaire, signalisation temporaire de chantier, EPI¹⁰, maintien dans l'emploi/reclassement, gestion de conflits, ...)

Les contenus sont adaptés selon la demande, mais aussi le public des stagiaires (agents, encadrants).

⁹ RPS : risques psychosociaux

¹⁰ EPI : Equipements de Protection Individuelle

Article 2 : Conditions d'accès à la mission

À la suite de la première prise de contact, une estimation du temps d'intervention est réalisée via le devis tenant compte de l'intervention terrain mais aussi de la rédaction de livrable éventuelle et d'une présentation/restitution possible.

La demande est initiée par la collectivité ou l'établissement qui retourne le devis signé au pôle prévention au 03 44 06 22 60 ou par mail à :

prevention@cdg60.com pour les préventeurs,

pointecoute@cdg60.com pour le psychologue,

referent-handicap@cdg60.com pour le référent handicap.

Cas particuliers :

Pour des interventions avec plusieurs collectivités ou établissements (sensibilisation, groupe d'analyse des pratiques), l'intervention est calculée proportionnellement au nombre d'agents bénéficiaires avec un maximum de 12 participants.

Une fois la demande analysée par la personne en charge, la prestation de service se met en marche. Si la question nécessite une réponse rapide : question réglementaire, demande de document, ..., le professionnel, y répond en proposant le cas échéant une méthodologie d'intervention adaptée avec un calendrier si besoin.

Si la demande nécessite une réalisation sur site (voir autres interventions ci-dessous), une date de réalisation (ou plusieurs) est programmée avec la collectivité ou l'établissement en fonction des besoins de celle-ci ou celui-ci et des disponibilités de l'intervenant.

Article 3 : Les interventions possibles

Les missions possibles des acteurs disciplinaires proposées par le pôle prévention sont de diverses natures et sont présentées en détail en :

- 11.3.2 pour le préventeur
- 11.3.3 pour le psychologue du travail et des organisations
- 11.3.4 pour le référent handicap

Les actions peuvent être collectives (sensibilisations, formations, diagnostics, groupe d'analyse) ou individuelles (études de poste, rendez-vous de reconversion, accompagnement médico-social) pour les préventeurs et référent handicap.

Par contre, elles sont systématiquement collectives pour le psychologue, étant seul sur ces thématiques d'expertise. Si un second recrutement de psychologue devait avoir lieu alors les accompagnements individuels seraient mis en œuvre.

Pour les études de postes préconisées par l'équipe médicale (médecin du travail ou infirmier en santé au travail) ou sur demande de l'autorité territoriale, il s'agit d'une étude individuelle sur place avec la présence de l'agent. Réalisée par les préventeurs, elle a pour but d'éclairer les acteurs (employeurs, médecin/infirmier, agent concerné) sur les problèmes possibles entre l'état de santé de la personne et les sollicitations du poste de travail. (Le problème initial pouvant provenir de l'état de santé de l'agent, du poste de travail ou des deux).

Des interventions peuvent nécessiter l'intervention de plusieurs intervenants ; préventeur et psychologue pour le document unique ou préventeur et référent pour certaines études de postes. Ces éléments seront pris en compte dans l'établissement du devis si la collectivité ou l'établissement le souhaite. À défaut, un devis de chaque intervenant sera proposé.

Article 4 : Conditions d'exécution

Le conseil en prévention est une prestation à disposition des collectivités et établissements qui en font la demande via un devis complété si la collectivité ou l'établissement n'adhère pas au suivi santé ou si son temps de conseil en prévention annuel est atteint et que celle-ci ou celui-ci souhaite mobiliser un acteur pluridisciplinaire.

Le premier contact est réalisé entre la collectivité et l'intervenant du pôle prévention par téléphone ou via les adresses mails suivantes :

- prevention@cdg60.com pour le préventeur
- pointecoute@cdg60.com pour le psychologue du travail et des organisations
- referent-handicap@cdg60.com pour le référent handicap

La demande est traitée directement sauf si elle requière un temps de recherche, d'analyse. En cas d'existence de plusieurs étapes de réalisation, dans ce cas un calendrier est proposé.

Si la collectivité ou l'établissement n'exprime pas de besoin, un contact, au moins annuel, est réalisé par le pôle prévention afin d'expliquer les accompagnements possibles et organiser les demandes annuellement.

Les interventions peuvent être réalisées au sein de la collectivité ou de l'établissement, au CDG60 ou sur un autre lieu défini selon les missions.

L'équipe pluridisciplinaire dispose d'un accès au logiciel de suivi santé en lien avec l'équipe médicale pour un accompagnement et une transversalité adaptés à la collectivité adhérente ou à l'établissement adhérent.

L'annulation par la collectivité ou l'établissement d'une intervention programmée ne peut être prise en compte par le CDG60 que si elle intervient 8 jours ouvrés au moins avant la date prévue. Dans le cas contraire, toute la durée de mise à disposition de l'intervenant sera considérée comme réalisée.

Article 5 : Engagements réciproques

Les intervenants du pôle prévention s'engagent à la discrétion professionnelle par rapport aux informations auxquelles ils ont accès. Ces informations pouvant provenir du fonctionnement de la collectivité ou des agents eux-mêmes. Ils ont également le devoir de réserve sur l'expression de leurs opinions si celles-ci ne relèvent pas du conseil en prévention.

Les intervenants du CDG s'engagent à planifier et réaliser les besoins exprimés par la collectivité ou l'établissement dans les meilleurs délais compte tenu de leur emploi du temps. Les temps de réalisation sont variables en fonction de la demande. Ils sont expliqués à la collectivité ou à l'établissement lors de la planification.

La collectivité ou l'établissement fait part de ses besoins dans ce domaine aux intervenants. Elle ou il s'engage dans ce cas à faciliter la disponibilité des personnes en lien avec la prestation demandée (Formations, Document Unique, etc.). Elle ou il permet l'accès à des données et documents de l'intervenant dans le cadre de la mission menée.

Si cela est nécessaire (formation en intra-collectivité), la mise à disposition d'un lieu permettant l'accueil de la formation pourra être demandé à la collectivité ou à l'établissement. Pour les formations réunissant plusieurs collectivités ou établissements, il peut être demandé à une des collectivités participantes d'accueillir la formation au sein de ses locaux. Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer les formations au plus près des lieux de travail des agents et limite les déplacements de chacun.

La collectivité ou l'établissement s'engage à faciliter le contact entre l'intervenant et les agents lors de la réalisation de prestation. Elle ou il s'engage à considérer le conseil qui lui est fourni comme une aide. Bien que ce conseil ne contraigne pas directement l'action de la collectivité ou de l'établissement, elle ou il s'engage à faire le nécessaire dans l'intérêt de la préservation de la santé des agents.

Article 6 : Conditions financières

La prestation sera facturée, après service fait, selon une tarification fixée annuellement par le Conseil d'administration du CDG60.

L'adhérent s'engage à régler au CDG60, à réception du titre émis par ses services, les frais correspondants à la prestation sur la base des tarifs arrêtés en vigueur au moment de la signature du devis ou de la proposition d'intervention.

Article 7 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « Conseil en prévention », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles transmises par la collectivité ou l'établissement pour l'exercice de la mission prévue dans le présent règlement général.

Le CDG60 assure également la collecte, le traitement, la conservation et la sécurité des données médicales contenues dans le dossier médical en santé au travail.

13. MISSIONS D'AGENT CHARGE DES FONCTIONS D'INSPECTION (ACFI) POUR LES COLLECTIVITES NON AFFILIEES

Article 1 : Cadre réglementaire de la mission

La mission de l'ACFI est notamment définie aux articles 3-1, 5, 5-2, 43 et 48 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique.

L'existence d'un ACFI est une obligation réglementaire pour toute collectivité territoriale et établissement public. Les collectivités et établissements non affiliés ont la possibilité de conventionner avec le CDG60.

La nomination interne est peu répandue car la réglementation interdit que l'ACFI soit également dans une mission de conseil en étant assistant ou conseiller de prévention. Sa fonction relève uniquement du contrôle.

Article 2 : Les interventions de l'ACFI

La mission principale de l'ACFI est l'inspection des collectivités ou établissements dans le domaine de la prévention. Elle consiste à :

- Contrôler les conditions d'application des règles applicables en matière de santé et de sécurité dans les collectivités ;
- Proposer à l'autorité territoriale toute mesure qui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels ;
- Proposer, en cas d'urgence, les mesures immédiates jugées nécessaires à prendre par l'autorité territoriale.

Missions supplémentaires, en fonction des situations :

- Assister avec voix consultative aux réunions des CST/F3SCT pour les questions relevant du champ de compétence de la santé/sécurité au travail ;
- Participer, à la demande de l'autorité territoriale, aux enquêtes du CST/F3SCT sur les

accidents du travail et les maladies professionnelles. Participer, selon la même procédure, aux visites de sites programmées par les CST/F3SCT ;

- Emettre des avis sur tous les règlements et consignes que les autorités territoriales envisagent d'adopter en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail comme prévu par la réglementation ;
- Intervenir, conformément à l'article 5-2 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, en cas de désaccord persistant entre l'autorité territoriale et le CST/F3SCT dans la résolution d'un danger grave et imminent et lors de recours à un expert agréé.

Ces missions sont réalisées sur demande expresse de la collectivité ou de l'établissement via un formulaire retourné signé.

Article 3 : Objet de la mission

L'ACFI est le seul acteur pouvant réaliser un contrôle sur les règles en santé/sécurité au travail dans les collectivités et établissements. Il est possible que l'inspection du travail soit sollicitée sur quelques points précis réglementés mais, au quotidien, le référent en matière de réglementation santé/sécurité au travail dans les collectivités territoriales reste l'ACFI.

La réglementation en matière de Santé/Sécurité au travail est importante et couvre de nombreux aspects du travail : documentation, contrôles, formation, outils et équipements, etc. L'employeur territorial peut se trouver démuni face à une telle masse de textes à connaître et à appliquer. Ainsi, l'ACFI a le rôle de pointer les écarts constatés entre la réglementation santé/sécurité au travail et son application dans le contexte de la collectivité ou de l'établissement. Si tel est le constat, l'ACFI alerte l'employeur territorial et émet des propositions permettant d'améliorer l'hygiène, la sécurité du travail et les conditions de travail. L'employeur territorial conserve toute liberté sur la mise en œuvre de ces propositions.

L'ACFI a également un rôle de neutralité par rapport aux positions exprimées par les parties prenantes au sein de la collectivité ou de l'établissement.

En synthèse, l'ACFI agit dans l'intérêt :

- De la collectivité ou de l'établissement, en concourant à une réduction des arrêts (accident, maladie) et des dysfonctionnements dans les services ;
- De l'employeur territorial, et de la chaîne hiérarchique, en participant à diminuer les risques professionnels et leurs conséquences (humaines, financières et juridiques) ;
- Des agents territoriaux en concourant à une mise en application des règles de santé/sécurité au travail, qui ont vocation à protéger la santé des personnes.

Organisation de la prestation

Les ACFI réalisent eux-mêmes des programmes d'inspection selon les besoins de la collectivité ou de l'établissement, les besoins qu'ils ont pu identifier et leurs disponibilités.

Indépendamment, ils répondent aux sollicitations et besoins des collectivités et établissements, en matière de :

- Visites d'inspection (demandée par la collectivité ou l'établissement) ;
- Participation aux CST/F3SCT ;
- Enquêtes AT/MP, visites de CST/F3SCT ;
- Arbitrage DGI/recours à l'expert ;
- Questions diverses sur l'application d'un texte.

Equipe

Les 3 ACFI du CDG60 possèdent des références professionnelles en santé/sécurité au travail et ont suivi la formation initiale d'ACFI prévue par les textes. Ils ont la possibilité de suivre les formations continues qui leur permettent de réaliser cette mission avec la plus grande expertise possible.

L'ACFI est joignable via prevention@cdg60.com ou au 03 44 06 22 60. Attention, un agent ne peut solliciter directement l'ACFI. La demande peut provenir de l'autorité territoriale ou son représentant, de la direction des ressources humaines ou des instances de dialogue social. L'ACFI peut également s'autosaisir en cas de situations particulières portées à sa connaissance ou en cas d'absence

d'échanges avec l'adhérent.

Secteurs géographiques

Des ACFI « référents » sont alloués sur les territoires. En cas d'indisponibilité, les préventeurs ayant mission d'ACFI peuvent se suppléer afin d'honorer les engagements de rendez-vous pris avec les collectivités (visites, CST/F3SCT, etc.) et les situations d'urgence (enquête notamment).

Article 4 : Conditions d'exécution

L'inspection des collectivités

L'ACFI prend contact avec une personne référente de la collectivité ou de l'établissement pour planifier et être guidé lors de l'inspection. Cette personne est un assistant ou conseiller de prévention lorsque la collectivité ou l'établissement en dispose, à défaut il s'agira d'une personne compétente pour la visite. D'autres personnes peuvent participer à l'inspection : chef de service, secrétaire général(e), ...

L'ACFI fait une présentation des points critiques en cours d'inspection ou à la fin (à chaud). S'il détecte une urgence, une demande d'action rapide est rédigée dans les 24 heures. Un rapport reprenant l'ensemble des points de non-conformité détectés par l'ACFI est ensuite rédigé et transmis à l'autorité territoriale.

Une fiche de suivi est jointe au rapport, pour permettre à la collectivité ou à l'établissement d'indiquer les actions qu'elle compte entreprendre pour la mise en conformité (à retourner à l'ACFI dans les 4 mois).

La participation aux CST/F3SCT

L'ACFI peut être convié au CST/F3SCT. La plupart du temps pour présenter un rapport d'inspection réalisé par ses soins. Il reçoit les documents présentés en séance au préalable afin de pouvoir effectuer une recherche réglementaire ou jurisprudentielle si besoin ou s'exprimer si nécessaire lors de la réunion. Il peut intervenir par ailleurs sur tout point qui requiert une intervention de sa part (pour un avis réglementaire essentiellement). Il ne prend part à aucun vote.

Les sollicitations diverses

Pour les autres actions possibles de l'ACFI, il est contacté par la collectivité ou l'établissement qui exprime son besoin. Le cas échéant, l'ACFI rédige ses réponses par écrit. Il adresse ses réponses à l'autorité territoriale directement ou à tout personne expressément autorisée par elle. Il ne répond pas en direct aux agents.

Article 5 : Engagements réciproques

Les engagements de l'ACFI sont indiqués dans la lettre de mission qu'il a reçue du Président du CDG60 et qu'il a signée. Les droits et devoirs du fonctionnaires s'appliquent, de même que le devoir de réserve et la discrétion professionnelle.

Dans la mesure où l'ACFI effectue une mission de contrôle des textes applicables dans le droit français, l'engagement des collectivités et établissements sera essentiellement d'agir pour atteindre la conformité réglementaire. Pour assurer cette mission, l'ACFI a librement accès à tous les établissements, lieux de travail et chantiers dépendant des services à inspecter au sein de la collectivité, comme prévu réglementairement.

L'ACFI se fera présenter tous les registres et documents, imposés par la réglementation, qu'il jugera nécessaire à l'accomplissement de sa mission.

La collectivité s'engage à faciliter la disponibilité des personnes en lien avec la prestation demandée Et à apporter des réponses aux demandes de l'ACFI (questions, documents, ...).

Article 6 : Conditions financières

La prestation sera facturée, après service fait, selon une tarification forfaitaire fixée par le Conseil

d'administration du CDG60.

Ce montant correspond aux frais engagés et supportés par le CDG60 pour l'accomplissement de cette mission, c'est-à-dire :

- la prise en charge des frais de déplacement et de repas de l'ACFI ;
- le temps d'intervention et le temps de rédaction de documents éventuels (rapport, compte rendu ou autres).

Article 7 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « Intervention de l'ACFI », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles transmises par la collectivité ou l'établissement pour l'exercice de la mission prévue dans le présent règlement général.

14. FORMATION DES MEMBRES DE LA F3SCT

Un préventeur du pôle prévention peut organiser ce type de formation.

Article 1 : Cadre réglementaire de la mission

Le CDG 60 est organisme de formation et dispose à ce titre de la certification QUALIOPI. De plus, le CDG60 est agréé par la préfecture de région en qualité d'organisme de formations pour la formation en santé, sécurité des membres représentants du personnel siégeant en CST/F3SCT.

Les représentants du personnel membres de la F3SCT (titulaires et suppléants) doivent bénéficier d'une formation d'une durée minimale de cinq jours au cours du premier semestre de leur mandat. Cette formation obligatoire est renouvelée à chaque mandat et prise en charge par l'employeur.

Article 2 : Objet de la mission

L'objectif de la formation est de permettre aux membres de la F3SCT d'accomplir leurs missions dans les meilleures conditions. Pour cela, il convient de les informer sur le contenu de ces dernières ainsi que sur le cadre juridique applicable à la prévention des risques professionnels dans les collectivités territoriales et établissements, mais également de leur fournir des outils d'analyse à priori et à posteriori de l'activité de travail et des risques.

Un programme de la formation, disponible via prevention@cdg60.com, permet d'en connaître les modalités et déroulé de manière détaillée. Celui-ci répond aux exigences réglementaires.

La durée réglementaire de la formation est de 5 jours réalisée sur deux semaines consécutives (format privilégié : 3 jours + 2 jours séparés de 2 jours en poste et d'un week-end).

Les techniques pédagogiques utilisées sont choisies de manière à favoriser, pour chaque thème traité, la transmission des savoirs, savoirs faire et savoirs être nécessaires aux membres, ainsi qu'à permettre les échanges et le dialogue entre le formateur et les stagiaires, et entre les stagiaires eux-mêmes. Le formateur s'appuie, tout au long de la formation, sur des documents visuels, audiovisuels, ainsi que sur des modèles et exemples de documents de travail réels.

Article 3 : Conditions d'exécution de la mission

Un calendrier prévisionnel des sessions de formations établi par les préventeurs est communiqué en amont des élections professionnelles aux collectivités et établissements (mails et site internet). La collectivité ou l'établissement intéressé retourne un formulaire complété via prevention@cdg60.com. Des échanges seront alors mis en place pour l'organisation de cette formation. Le CDG60 peut organiser cette formation pour des F3SCT de collectivités ou établissements différents dans une limite de 20 stagiaires par session.

À partir de la liste de stagiaires transmise, le formateur établit et envoie les convocations à l'employeur.

La formation est réalisée au sein de la collectivité ou de l'établissement (intra) ou sur un autre lieu défini en cas d'impossibilité ou de mutualisation de stagiaires. Le formateur dispose d'un matériel fourni par le CDG60, mais il s'assure de disponibilités d'autres équipements sur place et de la possibilité d'une visite de site dans le cadre d'un exercice.

Les frais de déplacement et les frais repas ne sont pas pris en charge par le CDG60.

Lors de la formation, des supports documentaires (règlementation, modèle de documents, exercices concrets, ...) seront remis aux stagiaires.

Un questionnaire de satisfaction est distribué et collecté en fin de session pour analyser le retour des stagiaires et les futures attentes.

Environ 15 jours après la formation, des attestations sont éditées et envoyées par le formateur à l'employeur.

Article 4 : Engagements réciproques

Les formateurs du CDG60 s'engagent à la discrétion professionnelle par rapport aux informations auxquelles ils ont accès. Ces informations pouvant provenir du fonctionnement de la collectivité ou de l'établissement ou des stagiaires eux-mêmes. Ils ont également le devoir de réserve sur l'expression de leurs opinions si celles-ci ne relèvent pas du conseil en prévention.

La collectivité ou l'établissement fait part de ses besoins au formateur. Elle ou il s'engage dans ce cas à faciliter la disponibilité des personnes en lien avec la prestation demandée.

Si cela est nécessaire (formation en intra-collectivité), la mise à disposition d'un lieu permettant l'accueil de la formation pourra être demandé à la collectivité ou à l'établissement. Pour les formations réunissant plusieurs collectivités ou établissements, il peut être demandé à une des collectivités participantes d'accueillir la formation au sein de ses locaux. Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer les formations au plus près des lieux de travail des agents et limite les déplacements de chacun.

Le service prévention s'engage à réaliser l'intégralité d'une formation engagée selon les modalités contractées lors de la signature du formulaire.

La collectivité ou l'établissement s'engage à communiquer aux participants les modalités de formation transmises par le formateur (dates, horaires, lieux, ...) et à les faire respecter par ses agents. La salle mise à disposition doit être propice et adaptée à la réalisation d'une formation.

Article 5 : Conditions financières

La prestation sera facturée, après service fait, selon une tarification forfaitaire fixée par le Conseil d'administration du CDG60 à savoir un coût de formation journalier/stagiaire.

Ce montant correspond aux frais engagés et supportés par le CDG60 pour l'accomplissement de cette mission, c'est-à-dire :

- la prise en charge des frais de déplacement et de repas du formateur ;
- les temps de préparation, de formation et de gestion administrative (convocations, émargement, attestations, déclaration activité).

Le règlement de la prestation interviendra après établissement de la facture par le CDG60.

Article 6 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « Formation des membres de la F3SCT », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles transmises par la collectivité ou l'établissement pour l'exercice de la mission prévue dans le présent règlement général.

15. MISE A DISPOSITION D'UN ASSISTANT DE PREVENTION

Article 1 : Nature de la mission et modalités d'intervention

Le CDG60 dispose d'un service dédié à l'hygiène, la sécurité et l'ergonomie. Il met à disposition de la collectivité ou de l'établissement un préventeur afin d'exercer les missions d'assistant de prévention selon les besoins et la politique prévention de la collectivité ou de l'établissement.

L'e préventeur **remplira auprès de l'autorité territoriale ou son représentant les fonctions d'Assistant de Prévention** dans les conditions définies à l'article 4-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale.

La mission de l'assistant de prévention consiste à **assister et conseiller l'autorité territoriale** auprès de laquelle il est placé, dans la démarche d'évaluation des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Cette prestation poursuit l'objectif d'aider la collectivité ou l'établissement à mettre en œuvre une politique de prévention en ayant un acteur interne de ce domaine comme demandé, à chaque collectivité ou établissement par la réglementation indépendamment de sa taille et de ses effectifs.

La mission d'assistant de prévention sera menée conformément au formulaire complété par la collectivité ou de l'établissement. Elle sera organisée en fonction des besoins de la collectivité ou de l'établissement et des disponibilités du préventeur.

Si un temps d'intervention complémentaire est jugé nécessaire par les parties, il fera l'objet d'une nouvelle proposition d'intervention.

Article 2 : Conditions d'accès à la mission

Cette prestation est réalisée sur demande expresse de la collectivité ou de l'établissement auprès du CDG60 via le formulaire renvoyé via prevention@cdg60.com.

Le CDG60 prendra ensuite attache avec la collectivité ou l'établissement pour organiser un rendez-vous permettant de cadrer le besoin, de proposer une méthode d'intervention et/ou un calendrier prévisionnel d'intervention.

Article 3 : Conditions d'exécution

3-1 Conditions d'exécution de la mission pour le CDG60

La mise à disposition peut être réalisée au sein de la collectivité ou de l'établissement, au CDG60 ou sur un autre lieu défini selon les missions.

Toute intervention préalablement planifiée ne pourra-t-être reportée que deux fois, si toutefois la troisième date venait à être annulée, celle-ci serait considérée comme « service fait » et donc facturée.

Les interventions pourront être reportées dans un délai minimum de prévenance de 10 jours. Si le report s'effectuait hors délai, cette intervention serait considérée comme « service fait » et donc facturée.

Cette mise à disposition induit, du fait de la réglementation qu'il :

- est associé aux travaux du CST /F3SCT¹¹ ;
- assiste de plein droit aux réunions du CST /F3SCT intercommunal lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

Il pourra participer à l'élaboration de la fiche des risques professionnels établie par le médecin du travail/infirmier au santé au travail.

D'autre part il pourra :

- participer à la réalisation du document unique et/ou de sa mise à jour ;
- rédiger des consignes de sécurité (produits chimiques, utilisation d'équipements de travail, activité de maintenances ...) ;
- procéder à l'analyse d'accident du travail ;
- sensibiliser le personnel aux risques (chimique, biologiques, bruit, travail sur écran, gestes et postures, ... ;
- aider au choix d'Equipeement de Protection Individuelle ou de matériel ;
- rédiger et suivre d'autres documents ;
- aider à la réalisation les plans de prévention/protocoles chargement-déchargement pour l'intervention d'entreprises extérieures.

D'autres missions en lien avec la prévention du personnel pourront être confiées par l'autorité territoriale ou son représentant à l'Assistant de Prévention du CDG 60, au regard du temps de mise à disposition de cet agent.

3-2 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement

La collectivité ou l'établissement s'engage à transmettre et faciliter l'accès de l'assistant de prévention du CDG60 aux informations, aux locaux et aux agents en tant que de besoin sous réserve d'une validation de l'autorité territoriale définie préalablement.

Article 4 : Engagements réciproques

¹¹ CST/F3SCCT : Comité Social Territorial/Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail

L'Assistant de Prévention exerce sa mission sous la responsabilité de l'autorité territoriale auprès de laquelle il est mis à disposition.

La responsabilité du CDG60 ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences des mesures retenues ou non, pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission.

Le préventeur du CDG60 s'engage à la discrétion professionnelle par rapport aux informations auxquelles ils ont accès. Ces informations pouvant provenir du fonctionnement de la collectivité ou de l'établissement ou des stagiaires eux-mêmes. Il a également le devoir de réserve sur l'expression de leurs opinions si celles-ci ne relèvent pas du conseil en prévention. La situation administrative (avancement, autorisation de travail à temps partiel, congés de maladie, congés pour formation professionnelle ou syndicale, discipline), du préventeur est gérée par le CDG 60.

La collectivité ou l'établissement fait part de ses besoins. Elle s'engage dans ce cas à faciliter l'accès à des documents/informations de l'assistant de prévention mais aussi de la disponibilité des personnes en lien avec la mission d'assistant de prévention le cas échéant.

Le préventeur dispose d'un matériel fourni par le CDG60 (pc portable et téléphone portable) mais la collectivité ou l'établissement s'engage si cela est nécessaire à mettre à disposition un lieu permettant l'accueil de l'assistant de prévention au sein de la collectivité ou de l'établissement. Il en est de même pour d'autres locaux (salle de réunions, locaux de travail des agents).

La collectivité ou l'établissement s'engage à communiquer à l'assistant de prévention mis à disposition du CDG les modalités d'organisation et/ou toutes informations nécessaires la compréhension des situations et à l'exécution de la mission demandée.

Article 5 : Conditions financières

La prestation sera facturée après transmission d'une synthèse des actions menées pour la collectivité. La facturation intervient selon une tarification forfaitaire fixée par le Conseil d'administration du CDG60.

Ce montant correspond aux frais engagés et supportés par le CDG60 pour l'accomplissement de cette mission, c'est-à-dire :

- la prise en charge des frais de déplacement et de repas du préventeur ;
- les temps de préparation, d'intervention, de rédaction et de gestion administrative le cas échéant.

Le règlement de la prestation interviendra après établissement de la facture par le CDG60.

Article 6 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « Mise à disposition d'un assistant de prévention », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles transmises par la collectivité ou l'établissement dans le formulaire d'accès à la mission prévue par le présent règlement général.

16. PARTENARIAT RETRAITE

La retraite d'un agent se prépare très en amont. Dans le cadre d'une convention et afin d'assister les collectivités et établissements publics dans les différentes étapes depuis l'affiliation jusqu'à la liquidation, le CDG assure un relais en matière d'information et de traitement des dossiers entre la Caisse Nationale de Retraite des Agents de Collectivités Locales et les collectivités et établissements affiliés au CDG60.

Sa mission principale concerne le suivi et le traitement des dossiers de retraite, la transmission d'informations concernant la réglementation de la retraite CNRACL, mais également sur les autres fonds (RAFP, IRCANTEC) avec pour principal objectif d'harmoniser les relations entre la CNRACL, les collectivités et les agents.

Article 1 : Contenu et déroulement de la mission

- 1- Constituer les dossiers non dématérialisés pour les collectivités et établissements affiliés relatifs à :

la validation de service,
la régularisation,
le rétablissement des droits.

- 2- Instruire les dossiers dématérialisés via la plateforme « PEP'S » pour une collectivité ou établissement non affiliés relatifs à :

la demande d'avis préalable,
la liquidation de pension normale et invalidité,
la pension de réversion d'un actif.

Article 2 : Conditions d'accès à la mission

Sur demande de la collectivité, un devis est réalisé par le CDG60 en fonction du temps estimé sur la base des pièces jointes fournies. La collectivité ou l'établissement devra en accepter les termes et conditions.

Article 3 : Conditions d'exécution de la mission

3-1 Conditions d'exécution de la mission par la collectivité ou l'établissement

La collectivité ou l'établissement fournira au CDG60 sous sa seule responsabilité, toutes les pièces et renseignements nécessaires à l'instruction d'un dossier.

3-2 Conditions d'exécution de la mission par le Centre de gestion

3-2-1 - Dossier non dématérialisé

Une commande du dossier est effectuée par le CDG60

Après réception du dossier « vierge », le dossier est complété et adressé, par courrier, à la collectivité ou à l'établissement pour vérification et signature.

Au retour, une copie est effectuée. L'original est adressé à la CNRACL par lettre suivie.

3-2-2 - Dossier dématérialisé

L'accès à la plateforme employeurs publics « PEP'S » devra être donné par l'autorité territoriale à la personne habilitée du CDG60.

Après obtention, par le CDG60, du numéro de sécurité sociale de l'agent et de son nom

patronymique, le dossier sera commandé via « PEP'S »

Un rendez-vous est ensuite pris avec l'employeur ou la personne habilitée et détermination des documents à apporter.

Lors du rendez-vous, le dossier est complété. Un délai de 8 jours est nécessaire entre la commande du dossier et le rendez-vous. Des documents complémentaires peuvent être réclamés.

Après l'entretien, une nouvelle vérification des données enregistrées avec l'ensemble des pièces justificatives est réalisée.

3-2-2-1 Liquidation de pension

Le CDG60 adresse, par courriel, le décompte provisoire et les coordonnées inscrites dans le dossier afin que l'agent fasse une vérification et donne son accord de transférer le dossier.

À réception de l'accord, le CDG60 transfère le dossier, édite et envoie à l'autorité, par courriel, la demande de pension pour signature et joint le décompte provisoire.

Après réception de la demande de liquidation de pension signée, les pièces justificatives sont téléversées.

Le CDG60 informe l'employeur des demandes de pièces complémentaires pour téléversement.

Le CDG60 suit l'avancée du dossier et, lorsqu'il est traité par la CNRACL, édite et adresse le décompte définitif à remettre au futur retraité.

3-2-2-2 Demande d'avis préalable

Le CDG60 adresse, par courriel, le décompte provisoire pour qu'une vérification soit effectuée par la collectivité ou l'établissement et qu'elle donne son accord pour transférer le dossier.

À réception de l'accord, le CDG60 transfère le dossier, édite et envoie à l'autorité territoriale, par courriel, la demande d'avis préalable pour signature et joint le décompte provisoire.

Après réception du document signé, les pièces justificatives sont téléversées.

Le CDG60 informe l'employeur des demandes de pièces complémentaires pour téléversement.

Le CDG60 suit l'avancée du dossier et lorsqu'il est traité par la CNRACL, le CDG60 édite et adresse l'avis rendu.

Le CDG60 assistera la collectivité ou l'établissement public sur la base des renseignements et documents fournis. Sa responsabilité ne saurait être engagée si le dossier est incomplet ou comporte des renseignements erronés.

Le CDG60 est tenu au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et renseignements dont il aura connaissance au cours de l'exécution de la présente mission, conformément à ses obligations statutaires.

Article 4 : Responsabilité du CDG60

La responsabilité du CDG60 ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences des mesures retenues ou non, pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission.

Le CDG60 s'engage à souscrire une assurance en responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses préposés dans l'exercice de leur mission.

Article 5 : Conditions financières

La prestation sera facturée après service fait, selon le devis réalisé et accepté par l'autorité territoriale ou la personne habilitée.

Le règlement de la prestation interviendra sur présentation d'un mémoire établi par le CDG60 à la fin de la mission.

L'adhérent s'engage à régler au CDG60, à réception du titre émis par ses services, les frais correspondants à la prestation sur la base des tarifs arrêtés en vigueur au moment de la signature du devis.

Article 6 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « Partenariat retraite », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles transmises par la collectivité ou l'établissement pour l'exercice de la présente mission.

17. TUTORAT « SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE »

La mission tutorat des secrétaires généraux de mairie en prise de poste consiste à mettre à la disposition des collectivités affiliées un agent expérimenté occupant les fonctions de secrétaires de mairie dit « tuteur », dans le cadre de **l'accompagnement à la prise de fonction** d'un agent débutant, nommés depuis moins de deux ans, sur un poste de secrétaire général de mairie.

La durée de la mission varie en fonction des demandes des collectivités, répond à un besoin ponctuel d'accompagnement sur un champ particulier ou sur un acte déterminé et peut s'étendre d'une heure à quelques heures

Article 1 : Contenu et déroulement de la mission

Cette mission consiste à mettre à la disposition de la collectivité demandeuse, dite « collectivité d'accueil », un agent expérimenté occupant les fonctions de Secrétaire Général de Mairie, dit « tuteur » pour accompagner un agent nommé depuis moins de 2 ans, à sa prise de fonction sur un poste de secrétaire de mairie.

Elle répond à un besoin ponctuel sur un champ particulier ou sur un acte déterminé. La durée de la mission varie en fonction de la demande de la collectivité d'accueil, pouvant s'étendre d'une heure à quelques heures.

A titre d'exemple, la mission de tutorat portera sur :

- l'ensemble des thèmes se rapportant au métier de secrétaire de mairie (état civil, affaires générales, ...).
- l'accompagnement à la résolution d'un problème identifié et ponctuel (rédaction d'un acte, accompagnement à la réalisation d'un budget, ...).
- la prise en main d'un logiciel informatique ou d'une procédure informatique (logiciels de comptabilité, procédures de dématérialisation, ...).

Article 2 : Conditions d'accès à la mission

Chaque mise à disposition d'un tuteur fera obligatoirement l'objet d'une demande formelle de la collectivité auprès du Centre de gestion de l'Oise, moyennant la transmission d'une demande d'intervention détaillant les besoins de la collectivité d'accueil.

En retour, le Centre de Gestion formalisera une **proposition d'intervention dite « lettre de mission »** comportant les informations suivantes :

- Description détaillée de la demande
- Lieu de la mission
- Identité du tuteur et de la secrétaire de mairie accompagnée
- La durée de la mission proposée

- Le planning d'intervention proposé

La collectivité d'accueil valide par sa signature la lettre de mission proposée.

Durant le tutorat, le tuteur tient un **compte rendu d'activité, contresigné par la collectivité d'accueil** et remis en fin de mission, qui détaillera les activités, les livrables et le temps passé.

Le Centre de Gestion pourra contacter la collectivité ou la secrétaire de mairie accompagnée pour une simple vérification du bon déroulement de la mission

Les interventions commandées s'effectuent au sein de la collectivité d'accueil en présentiel, auprès de la ou du secrétaire général de Mairie en poste depuis moins de 2 ans et sont programmées sur une période définie selon les besoins.

Le tuteur mis à disposition reste affecté au siège du Centre de Gestion et la mission s'exerce au sein de la collectivité d'accueil, sous le contrôle du Maire de la collectivité d'accueil et du Président du Centre de gestion.

La mise à disposition pourra être prolongée sur demande expresse du représentant de la collectivité d'accueil auprès du Centre de gestion de l'Oise, par l'intermédiaire d'une nouvelle demande d'intervention, sous réserve de la disponibilité et de l'accord du tuteur.

Article 3 : Conditions d'exécution de la mission

3-1 Conditions d'exécution de la mission par la collectivité ou l'établissement

La Collectivité d'accueil s'engage à :

- Mettre à la disposition du tuteur les moyens matériels et les locaux équipés nécessaires à sa mission (internet, accès aux branchements...)
- Mettre en œuvre les règles d'hygiène et de sécurité applicables au tuteur mis à disposition et d'en assurer le respect
- Contrôler les opérations du tuteur auprès de la secrétaire de mairie en poste pour lesquelles il est sollicité
- Produire un rapport circonstancié au Centre de Gestion de l'Oise qui est le seul à être habilité à procéder aux sanctions disciplinaires et éventuellement au licenciement du tuteur, en cas de faute disciplinaire ou d'insuffisance professionnelle
- Retourner l'attestation de service fait transmise par le Centre de gestion à chaque fin de mois
- Évaluer l'intervention du tuteur à la fin de la prestation
- Rembourser le nombre d'heures d'intervention réellement effectuées (exprimées en heure/agent) ainsi que le montant des frais de déplacements inhérents à la mission.

3-2 Conditions d'exécution de la mission par le Centre de gestion

A réception de la demande de la collectivité d'accueil, le Centre de gestion de l'Oise s'engage à :

- Rechercher et proposer un tuteur compétent pour la mission demandée
- S'assurer que l'agent remplisse toutes les conditions préalables à son recrutement
- Élaborer la lettre de mission définissant les modalités de réalisation de la prestation
- Délivrer l'ordre de mission autorisant le tuteur à se déplacer au sein de la collectivité d'accueil
- Si tuteur externe au personnel du CDG, assurer la gestion administrative du tuteur
 - Le cas échéant, rédiger son contrat de travail selon la commande de la collectivité d'accueil
 - Verser la rémunération, sur attestation de service fait
 - Gérer la fin du contrat, les indemnités de fin de contrat et les droits à chômage éventuels
 - rembourser mensuellement les frais de déplacements sur présentation d'un bordereau de frais
- Contacter la collectivité au cours de la mission afin de vérifier le bon déroulement de l'accompagnement

Le CDG60 est tenu au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et renseignements dont il aura connaissance au cours de l'exécution de la présente mission, conformément à ses obligations statutaires.

Article 4 : Responsabilité du CDG60

La responsabilité du CDG60 ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences des mesures retenues ou non, pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission.

Le CDG60 s'engage à souscrire une assurance en responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses préposés dans l'exercice de leur mission.

Article 5 : Conditions financières

Le coût de la mission comprend le nombre d'heures effectuées multiplié par un tarif horaire et le montant des frais de déplacements du tuteur.

Les tarifs sont fixés annuellement par délibération du conseil d'administration.

La prestation sera facturée après service fait, selon la proposition d'intervention « lettre de mission » accepté par l'autorité territoriale ou la personne habilitée.

Le règlement de la prestation interviendra sur présentation d'un mémoire établi par le CDG60 à la fin de la mission accompagné du compte-rendu d'activité signé par le tuteur et la collectivité d'accueil.

L'adhérent s'engage à régler au CDG60, à réception du titre émis par ses services, les frais correspondants à la prestation sur la base des tarifs arrêtés en vigueur au moment de la signature du de la proposition d'intervention.

Article 6 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « Tutorat », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles transmises par la collectivité ou l'établissement pour l'exercice de la présente mission.