



Règlement

des missions du **CDG 25**

Collectivités et établissements non affiliés

Edition 2025



Le **CDG 25**, votre partenaire ressources humaines

Avant-propos



du règlement des missions

Partenaire « ressources humaines » des collectivités territoriales, le CDG25 vous propose, au-delà de ses missions obligatoires, des missions complémentaires, afin de vous apporter tout le conseil et l'expertise dont vous avez besoin, au quotidien.

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

C'est la raison pour laquelle, le CDG25, à travers l'ensemble de ses missions complémentaires, vous propose des solutions sur mesure, adaptées à vos besoins spécifiques. Grâce à son équipe de conseillers spécialisés dans leur domaine respectif (statut, retraites, recrutement, rémunérations, santé, contentieux, prévention des risques professionnels, etc.), les missions peuvent être totalement adoptées au contexte local.

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

2 ETAPES PREALABLES

POUR POUVOIR ADHÉRER AUX MISSIONS

POUR POUVOIR ADHÉRER AUX MISSIONS,
POUR UNE DURÉE DE 6 ANS,
VOICI LA MARCHE À SUIVRE

1

JE FAIS DÉLIBÉRER MA COLLECTIVITÉ

... afin d'autoriser l'adhésion aux missions proposées par le CDG25 et la signature de la convention cadre.

Un modèle de délibération vous est proposé sur www.cdg25.org.

2

JE SIGNE LA CONVENTION CADRE

Valable pour une durée de 6 ans renouvelable, cette convention-cadre vous permet de déclencher à tout moment la(les) mission(s) de votre choix.

JE PEUX ENSUITE SOLLICITER LA MISSION DE MON CHOIX

Les missions sont ensuite déclenchées :

- pour certaines à la signature de la convention ;
- pour d'autres, en sus, sur demande expresse et le cas échéant par l'acceptation du devis proposé par le CDG25.

APPUI ET CONSEILS RH

Conseil et assistance juridique statutaire
Conseil et assistance à la gestion des dossiers de retraite
Conseil et assistance à la gestion des dossiers complexes
Conseil et assistance contentieux
Médiations
Enquêtes administratives
Bilan des ressources humaines
Conseil en organisation et audit RH
Réalisation des paies
Gestion des allocations chômage
Conseil médical
Assurance statutaire
Médecine agréée et de contrôle

ETHIQUE PUBLIQUE

Conseils et avis déontologiques (agents)
Conseils et avis déontologiques (élus)
Dispositif de signalement d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes

RECRUTEMENT ET EVOLUTIONS PROFESSIONNELLES

Concours et examens professionnels
Conseil et assistance en recrutement
Conseil en évolution professionnelle et accompagnement aux mobilités
Agence d'intérim

SANTE ET BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

Médecine préventive
Conseil en prévention
Inspection en santé et en sécurité au travail
Psychologie du travail
Ergonomie du travail
Protection sociale complémentaire

CONSEIL ET ASSISTANCE JURIDIQUE STATUTAIRE

Le CDG25 assure pour le compte de la collectivité une mission d'assistance juridique statutaire consistant en

- une information relative aux évolutions législatives, réglementaires, jurisprudentielles dans le domaine des ressources humaines ;*
- un accompagnement dans leurs analyses et leur gestion des situations RH complexes.*

Références

- Code général de la fonction publique (articles L452-39 et L452-40).

Contenu de la mission

Dans le cadre de son appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines, le CDG25 assure les missions suivantes :

- Mise à disposition de documentation (notes d'informations, circulaires modèles de documents (arrêtés, contrats, délibérations...) concernant la gestion des ressources humaines,
- Organisation de réunions d'information collectives en présentiel ou sous forme de webinaire sur la gestion des ressources humaines et leurs évolutions.

Au-delà de son appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines, le CDG25 assure les missions suivantes :

- Rédaction de l'ensemble des actes administratifs qui jalonnent la carrière des agents, du recrutement à la cessation de fonction,
- Elaboration des contrats et actes concernant les contractuels de droit public,
- Assistance à la gestion de situations statutaires complexes.

Conditions d'exercice de la mission

- Signature de la convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25.

Conditions financières

La collectivité participe au financement de la mission dans le cadre :

- de la contribution définie à l'article 5 1. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le taux est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 » pour les missions relevant de l'appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines ;
- de la contribution définie à l'article 5 2. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le montant est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 » pour les autres missions.

CONSEIL ET ASSISTANCE A LA GESTION DES DOSSIERS RETRAITES

Le CDG25 assure pour le compte de la collectivité une mission d'assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite et une mission d'appui et de conseil dans le cadre des dossiers de retraite des agents de la collectivité.

Références

- Code général de la fonction publique (article L452-39 et L452-40)

Contenu de la mission

Dans le cadre de son appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines, le CDG25 assure les missions suivantes :

- Organisation de réunions d'information collective à l'attention des gestionnaires,
- Mise à disposition de la réglementation portant sur la retraite de la fonction publique territoriale,
- Assistance téléphonique à la fiabilisation des droits individuels.

Au-delà de son appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines, le CDG25 assure les missions suivantes :

- Etude de départ à la retraite pour les agents CNRACL, le cas échéant associé à un entretien individuel avec l'agent,
- Réalisation par le CDG des dossiers de liquidation de pension CNRACL,
- Saisie et mise à jour des comptes individuels retraite pour les agents CNRACL,
- Correction des déclarations individuelles.

Conditions d'exercice de la mission

- Signature de la convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25.

Conditions financières

La collectivité participe au financement de la mission dans le cadre :

- de la contribution définie à l'article 5 1. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le taux est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 » pour les missions relevant de l'appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines ;
- de la contribution définie à l'article 5 2. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le montant est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 » pour les autres missions.

CONSEIL ET ASSISTANCE A LA GESTION DE DOSSIERS COMPLEXES

Le CDG25 assure pour le compte de la collectivité une mission d'assistance dans le montage de dossiers RH complexes, en apportant un soutien technique et administratif, afin de faciliter la gestion des procédures RH et de garantir la conformité et la complétude des dossiers.

Références

- Code général de la fonction publique (article L452-40)

Contenu de la mission

Le CDG25 assure les missions suivantes :

- Collecte et vérification des pièces justificatives
 - Aide à la constitution du dossier en identifiant les documents requis.
 - Assistance dans la collecte des pièces nécessaires auprès des agents ou de la collectivité
 - Vérification de la validité et de la complétude des pièces justificatives pour garantir la conformité du dossier.
- Instruction et préparation des dossiers
 - Rédaction des éléments constitutifs du dossier en respectant les exigences légales.
 - Aide à l'instruction des demandes et à la préparation des documents, formulaires et actes administratifs.
 - Préparation des éléments en vue des décisions administratives, des validations par la hiérarchie ou des conseils statutaires.
- Saisie et gestion des dossiers sur les applications dédiées
 - Saisie des informations et des éléments du dossier dans les outils de gestion.
 - Formation pratique à la saisie et à la navigation dans les outils pour une prise en main par les équipes de la collectivité, si nécessaire.
 - Garantie de la confidentialité et de la protection des données sensibles saisies dans les applications.
- Suivi des dossiers et mise à jour des échéances
 - Suivi des évolutions et des étapes de validation du dossier.
 - Gestion des rappels et échéances pour éviter les retards ou omissions administratives.
 - Assistance pour tout complément d'information ou pièce manquante en cas de retour des dossiers.

Conditions d'exercice de la mission

- Signature de la convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25.
- Demande d'intervention par écrit (courrier ou mail) au CDG25,
- Signature du devis précisant les conditions et les modalités de l'intervention.

Conditions financières

La collectivité participe au financement de la mission dans le cadre de la contribution définie à l'article 5 2. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le montant est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 ».

CONSEIL ET ASSISTANCE CONTENTIEUX

Le CDG25 assure une assistance technique et juridique à la collectivité dans le cadre des recours gracieux et contentieux exercés par les agents contre les décisions administratives individuelles en matière de ressources humaines.

Références

- Code général de la fonction publique (article L452-40).

Contenu de la mission

Le CDG25 assure les missions suivantes :

- Etude du dossier,
- Recherches juridiques,
- Assistance à la stratégie à mettre en œuvre,
- Entretiens physiques et téléphoniques,
- Rédaction de projet de réponses aux recours gracieux ou de mémoires en défense.

Conditions d'exercice de la mission

- Signature de la convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25,
- Demande d'intervention par écrit (courrier ou mail) au CDG25,
- Signature du devis précisant les conditions et les modalités de l'intervention.

Conditions financières

La collectivité participe au financement de la mission dans le cadre de la contribution définie à l'article 5 2. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le montant est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 ».

MEDIATIONS

Le CDG 25 assure pour le compte de la collectivité une mission de médiation (que ce soit dans le cadre de la médiation préalable obligatoire ou à l'initiative des parties ou du juge) afin de contribuer à rétablir la confiance entre l'employeur public territorial et son agent et à faciliter la résolution amiable de leur différend.

La mission est accomplie par un médiateur qualifié et formé aux techniques de médiation. Il agit dans le cadre de la loi et du respect des personnes. Il accomplit sa mission avec impartialité, compétence et diligence et dans le respect de la charte éthique des médiateurs. Il est tenu au secret et à la discrétion professionnels et intervient en toute confidentialité. Le médiateur est indépendant vis-à-vis de toute influence extérieure.

Références

- Code général de la fonction publique,
- Code de justice administrative et notamment les articles L.213-1 et suivants et les articles R. 213-1 et suivants,
- Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant statut relatif à la fonction publique territoriale et notamment son article 25-2,
- Décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux.

Contenu de la mission

Le CDG25 assure les missions suivantes :

- Réception et analyse de la demande, de l'objet, du degré d'urgence de la médiation à mettre en œuvre,
- Information des parties sur les différentes modalités de résolution d'un problème ou d'un conflit,
- Présentation du rôle, des principes, du cadre d'intervention, des règles, des modalités de la médiation auprès des parties,
- Conduite des entretiens préalables pour proposer une démarche de médiation et recueillir l'adhésion sur la démarche proposée,
- Sollicitation, proposition et organisation d'une rencontre entre parties pour expliciter et mettre en commun les enjeux, les problématiques et les attendus de chacun,
- Facilitation et/ou rétablissement des conditions d'une relation et d'un dialogue entre les parties,
- Dégager, voire formaliser ou contractualiser, les accords et les engagements entre parties,
- Accompagnement, en tant que tiers, des personnes dans leurs démarches,
- Suivi, lorsque c'est prévu, de la médiation : démarches, engagements pris par les parties, issues des recours potentiels.

Conditions d'exercice de la mission

- Signature de la convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25,
- Demande d'intervention par écrit (courrier ou mail) au CDG25,
- Signature du devis précisant les conditions et les modalités de l'intervention.

Conditions financières

La collectivité participe au financement de la mission dans le cadre de la contribution définie à l'article 5 2. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le montant est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 ».

ENQUÊTES ADMINISTRATIVES

Le CDG25 assure pour le compte de la collectivité des enquêtes administratives afin d'établir un état des lieux des circonstances, des faits et des acteurs impliqués par le recueil permettant d'éclairer l'autorité territoriale et la conseiller dans ses prises de décision.

Références

- Code général de la fonction publique (article L452-40)
- Décret n°89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux
- Décret n°2020-256 du 13 mars 2020 relatif dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes

Modalités pratiques d'intervention

Le CDG25 assure les missions suivantes :

- Réunion de cadrage afin de présenter la méthode et la durée maximale de l'enquête administrative,
- Elaboration d'un calendrier d'investigation et fixation de la liste des personnes à entendre sont mis en place en collaboration avec la collectivité,
- Elaboration d'un questionnaire d'enquête,
- Elaboration d'un modèle de convocation aux auditions,
- Auditions sous forme d'entretiens individuels permettant :
 - d'entendre tous les acteurs impliqués ou témoins de l'incident,
 - d'établir les faits,
 - d'analyser le contexte,
 - de reconstituer la chronologie des faits,
- Rédaction des comptes rendus des auditions,
- Le cas échéant, réalisation d'investigations complémentaires :
 - recherche de documents et d'informations administratives,
 - recherche d'éléments sur place,
- Rédaction du rapport d'enquête constitué :
 - d'un rapport synthétique permettant au commanditaire de prendre une décision sur la base :
 - d'un rappel des faits,
 - d'une analyse de ses causes et de ses conséquences,
 - d'une qualification des manquements professionnels ou déontologiques qui ont pu être relevés et de leurs auteurs,
 - de propositions indiquant quelles suites pourraient être données à cette enquête : protection fonctionnelle, médiation, changement d'affectation, prévention, engagement de poursuites disciplinaires, signalement au la procureur de faits délictueux, absence d'éléments permettant d'établir définitivement des faits, classement sans suite,
 - de l'ensemble des comptes rendus d'audition, des éléments documentaires permettant d'attester des faits, des comptes rendus éventuels de visites ou d'autres démarches (entretiens téléphoniques, recherches auprès d'autres administrations...),
 - d'un tableau chronologique des faits permettant de lire le déroulement des faits et de préciser les éventuels signalements et alertes qui ont pu être émis concernant les faits signalés.

Conditions d'exercice de la mission

- Signature de la convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25,
- Demande d'intervention par écrit (courrier ou mail) au CDG25,
- Signature du devis précisant les conditions et les modalités de l'intervention.

Conditions financières

La collectivité participe au financement de la mission dans le cadre de la contribution définie à l'article 5 2. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le montant est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 ».

BILAN DES RESSOURCES HUMAINES

Références

- Code général de la fonction publique

Contenu de la mission

Le CDG25 assure les missions suivantes :

- Mise à disposition d'un portail numérique ;
- Formation et assistance à la saisie ;
- Mise à disposition de synthèses (parité, rémunération, absentéisme, risques psycho-sociaux, ...) ;
- Production d'analyses personnalisées (études comparatives thématiques : strates, métiers, rémunérations, ...) ;
- Réalisation du rapport social unique pour le compte de la collectivité :
 - Recueil, vérification et saisie des données,
 - Mise à disposition de synthèses.

Conditions d'exercice de la mission

- Signature de la convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 ;
- Demande d'intervention par écrit (courrier ou mail) au CDG25 ;
- Signature du devis précisant les conditions et les modalités de l'intervention.

Conditions financières

La collectivité participe au financement de la mission dans le cadre de la contribution définie à l'article 5 2. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le montant est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 ».

CONSEIL EN ORGANISATION ET AUDIT RH

Le CDG25 assure pour le compte de la collectivité une mission de conseil en organisation et d'audit RH.

Références

- Code général de la fonction publique (article L452-40).

Contenu de la mission

Le CDG25 assure les missions suivantes :

- L'établissement d'un diagnostic notamment sur la fonction RH (état des lieux, dysfonctionnements constatés, préconisations) et/ou sur l'organisation des services,
- La formulation de préconisations,
- Une présentation ou une assistance à la présentation du diagnostic et des préconisations devant tout groupe ou instance (agents, bureau, assemblée délibérante),
- Une assistance à la mise en œuvre des préconisations (supervision, assistance, co-réalisation ou prise en charge directe selon les choix).

Conditions d'exercice de la mission

- Signature de la convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25,
- Demande d'intervention par écrit (courrier ou mail) au CDG25,
- Signature du devis précisant les conditions et les modalités de l'intervention.

Conditions financières

La collectivité participe au financement de la mission dans le cadre de la contribution définie à l'article 5 2. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le montant est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 ».

REALISATION DES PAIES

Le CDG25 assure pour le compte de la collectivité la réalisation des tâches administratives relatives à la paie de son personnel (agents permanents, agents temporaires, vacataires, agents de droit privé) et aux indemnités des élus.

Références

- Code général de la fonction publique (article L452-40).

Contenu de la mission

Le CDG25 assure les missions suivantes :

- Création et mises à jour des différents fichiers (agents, élus, comptables...),
- Vérification administrative des éléments fournis et leur cohérence relative,
- Calcul des traitements, indemnités, primes,
- Edition des différents états constitutifs de la paie,
- Transmission des données pour l'établissement des déclarations et états mensuels destinés aux administrations sociales et fiscales (PAS),
- Fourniture des divers barèmes utiles pour le contrôle : traitements, cotisations, etc.
- Etablissement de la liste des mandats et bordereaux comptables correspondants,
- Transmission sous format électronique des bulletins de salaire,
- Transmission des données par procédure DSN.

Conditions d'exercice de la mission

- Signature de la convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25,
- Demande d'intervention par écrit (courrier ou mail) au CDG25.

Conditions financières

La collectivité participe au financement de la mission dans le cadre de la contribution définie à l'article 5 2. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le montant est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 ».

GESTION DES ALLOCATIONS CHOMAGE

Le CDG25 assure pour le compte de la collectivité une mission d'appui et de conseil dans le cadre des demandes d'allocation de retour à l'emploi de ses ex-agents involontairement privés d'emploi.

Références

- Code général de la fonction publique (article L452-40),
- Code du travail,
- Loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique,
- Décret n°2019-797 du 26 juillet 2019 relatif au régime d'assurance chômage,
- Décret n°2020-741 du 16 juin 2020 relatif au régime particulier d'assurance chômage applicable à certains agents publics et salariés du secteur public.

Contenu de la mission

Le CDG25 assure les missions suivantes :

- Etude des droits (ouverture de droits, rejets, reprises, rechargement de droits, réadmission, étude du droit d'option, révision de droits en cas de perte d'activité conservée, simulation de droits) comprenant :
 - La lettre d'admission à envoyer à l'ancien agent,
 - L'attestation coordonnées employeur à envoyer à pôle emploi,
 - La fiche de liaison à envoyer à pôle emploi,
 - Le détail du calcul de l'indemnisation ou de la simulation,
- Traitements mensuels comprenant :
 - L'avis de paiement,
 - Le journal de paiement,
 - Le tableau de suivi.

Conditions d'exercice de la mission

- Signature de la convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25,
- Demande d'intervention par écrit (courrier ou mail) au CDG25.

Conditions financières

La collectivité participe au financement de la mission dans le cadre de la contribution définie à l'article 5 2. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le montant est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 ».

ASSURANCE STATUTAIRE

Le CDG25 assure pour le compte de la collectivité une mission d'assistance à la négociation et au suivi des contrats groupes d'assurance statutaire et de protection sociale complémentaire.

Références

- Code général de la fonction publique
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (article 26)
- Décret n°86-552 du 14 mars 1986 pris pour l'application de l'art. 26 (al. 2) de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif aux contrats d'assurances souscrits par les centres départementaux de gestion pour le compte des collectivités locales et établissements territoriaux

Contenu de la mission

Le CDG25 assure les missions suivantes :

- Élaboration du cahier des charges d'assurance statutaire,
- Organisation des procédures de publicité et de mise en concurrence, conformément à la réglementation en vigueur,
- Choix du prestataire,
- Conseil dans le choix des garanties,
- Conseils dans la mise en œuvre du contrat,
- Aide aux relations avec le titulaire du marché : négociation en cas de modification des taux,
- Médiation en cas de difficulté avec le titulaire du marché,
- Suivi des conditions de gestion définies dans le cahier des charges,
- Suivi des données statistiques,
- Recueil et analyse de la sinistralité et conseils d'amélioration (action de prévention, ...),
- Mise en œuvre de formation ou d'information (prévention, hygiène et sécurité, accident du travail, maladie professionnelle, etc...),
- Conseil pour la gestion des services associés aux contrats

Conditions d'exercice de la mission

- Signature de la convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25,
- Demande expresse par délibération de souscription d'un contrat par le CDG25 pour le compte de la collectivité.

Conditions financières

La collectivité participe au financement de la mission dans le cadre de la contribution définie à l'article 5 2. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le montant est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 ».

CONSEIL MEDICAL

Le CDG25 assure pour le compte de la collectivité le secrétariat du conseil médical, instance consultative que la collectivité doit obligatoirement consulter avant de prendre certaines décisions concernant la situation administrative de ses agents en cas de maladie.

Références

- Code général de la fonction publique (article L452-39),
- Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des conseils médicaux aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

Contenu de la mission

Le CDG25 assure les missions suivantes :

- Réception des dossiers, vérification des pièces reçues avec, le cas échéant, possibilité de demander un complément de pièces,
- Enregistrement de la demande complète adressée par la collectivité,
- Le cas échéant, mise en place d'une expertise auprès de médecins agréés inscrits sur la liste établie par l'Agence Régionale de Santé,
 - Prise de rendez-vous auprès du médecin agréé,
 - Convocation de l'agent,
 - Information de la collectivité sur la date de l'expertise,
 - Envoi de la lettre de mission au médecin,
 - Suivi des expertises (relance, réception des comptes rendus d'expertise, des conclusions administratives et des honoraires des médecins, demande d'éléments complémentaires...),
 - Facturation des expertises,
- Instruction du dossier avec préparation d'une note (réglementation et résumé de la situation médicale de l'agent) à destination des membres de l'instance compétente,
- Information :
 - De l'agent concerné de la date à laquelle son dossier sera examiné par l'instance, de ses droits relatifs à la communication de son dossier, de la possibilité de faire entendre le médecin de son choix au comité médical et de participer à la commission de réforme, de la possibilité de présenter des observations écrites et de fournir des certificats médicaux, des voies de recours,
 - Du médecin de prévention de la collectivité,
 - De la collectivité,
- Inscription du dossier à l'ordre du jour de la séance de l'instance,
- Communication aux membres du conseil médical (président, médecins, représentants de l'administration et du personnel) au moins quinze jours avant la date de la réunion de :
 - La convocation à la séance,
 - L'ordre du jour,
 - Le rapport de présentation constitué du dossier des agents et de la note d'instruction préparée par le secrétariat,
- Présentation du dossier en séance,
- Préparation des procès-verbaux,
- Mise en ligne des avis sous une interface informatique spécifique et transmission par voie postale,
- Conservation et archivage des dossiers,
- Accueil téléphonique,

- Veille juridique (suivi de la réglementation, de la doctrine et de la jurisprudence) concernant les domaines d'attribution des instances,
- Établissement d'un récapitulatif annuel de l'activité des secrétariats des instances qui indique notamment :
 - le nombre de dossiers inscrits aux séances,
 - le nombre de dossiers par spécialité (pour le comité médical),
 - le nombre de dossiers par motif.

Conditions d'exercice de la mission

- Signature de la convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25.

Conditions financières

La collectivité participe au financement de la mission dans le cadre de la contribution définie à l'article 5 1. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le taux est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 » (appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines).

En sus, la collectivité rembourse au CDG25 les frais liés à l'examen de l'agent par un médecin agréé.

MÉDECINE AGRÉÉE ET DE CONTRÔLE

Le CDG25 assure pour le compte de la collectivité l'organisation des visites médicales de contrôle et expertises qu'elle souhaite diligenter.

Références

- Code général de la fonction publique (article L452-40),
- Décret n°87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des conseils médicaux aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

Contenu de la mission

Le CDG25 assure les missions suivantes :

- Prise de rendez-vous auprès du médecin agréé,
- Convocation de l'agent (en courrier simple ou en courrier recommandé avec accusé réception),
- Envoi de la lettre de mission au médecin agréé accompagnée d'une feuille d'honoraires,
- Information de la collectivité sur l'heure et la date de l'expertise,
- Paiement des honoraires adressés par le médecin agréé et autres frais (ex : frais de transport),
- Communication, à l'employeur et à l'agent, des conclusions du médecin agréé.

Conditions d'exercice de la mission

- Signature de la convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25.

Conditions financières

La collectivité participe au financement de la mission dans le cadre de la contribution définie à l'article 5 2. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le montant est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 ».

En sus, la collectivité rembourse au CDG25 les frais liés à l'examen de l'agent par un médecin agréé.

CONSEILS ET AVIS DEONTOLOGIQUES (AGENTS)

Le CDG25 assure pour le compte de la collectivité la mission de référent déontologue, lanceur d'alerte, laïcitéconsistant à :

- *Apporter aux agents de la collectivité tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés dans le code général de la fonction publique : obligations de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité et de neutralité, principe de laïcité, principe d'égalité de traitement des personnes, prévention des conflits d'intérêts, obligations déclaratives, obligations de secret professionnel et de discrétion professionnelle, devoir d'information du public, obligation d'obéissance hiérarchique, règles du cumul d'activités,*
- *Rendre un avis en cas de doute sérieux de la collectivité sur la compatibilité des fonctions dans le cadre d'un projet de réintégration d'un de ses agents, de départ vers le secteur privé, de reprise ou de création d'entreprise,*
- *Permettre aux agents de la collectivité de révéler ou signaler, de manière désintéressée et de bonne foi, des informations portant sur :*
 - *un crime ou un délit,*
 - *une violation ou une tentative de violation d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France,*
 - *une violation d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France,*
 - *une violation du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement,*
 - *une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général,*
 - *des faits constitutifs d'un conflit d'intérêts au sens du I de l'article L. 122-1 du CGFP,*
- *Dispenser un conseil à la collectivité et à ses agents pour la mise en œuvre du principe de laïcité,*
- *Sensibiliser les agents publics au principe de laïcité.*

Références

- Code général de la fonction publique (articles L 135-1 à L 135-5 et L452-39),
- Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, dite « Sapin 2 », articles 6 à 16
- Loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte
- Décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique,
- Décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public ou de droit privé ou des administrations de l'Etat.
- Décret n° 2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.
- Décret n° 2022-1284 du 3 octobre 2022 relatif aux procédures de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte et fixant la liste des autorités externes instituées par la loi n°2022-401.

Contenu de la mission

Le CDG25 assure les missions suivantes :

- Accusé de réception de la demande dans un délai maximum de deux semaines,
- Examen de la recevabilité de la demande,
- Instruction de la demande,
- Envoi du conseil ou de l'avis à l'agent ou à la collectivité dans un délai de deux mois maximum (trois mois pour les affaires les plus complexes), sous la forme d'un document motivé et documenté,

- Etablissement d'un récapitulatif annuel de l'activité qui indique notamment :
 - le nombre de saisines,
 - le nombre de conseils dispensés et d'avis rendu par motif,
 - le cas échéant des propositions et préconisations,
- Le cas échéant, rédaction de guides, chartes, recommandations et actions de sensibilisation sur les obligations et principes déontologiques mentionnés dans le code général de la fonction publique,
- Organisation, à son niveau et le cas échéant en coordination avec d'autres référents laïcité, de la journée de la laïcité le 9 décembre de chaque année.

Conditions d'exercice de la mission

- Signature de la convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25.

Conditions financières

La collectivité participe au financement de la mission dans le cadre de la contribution définie à l'article 5 1. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le taux est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 » (appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines).

CONSEILS ET AVIS DEONTOLOGIQUES (ELUS)

Le CDG25 assure pour le compte de la collectivité la mission de référent déontologue de l' élu local consistant à apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques consacrés par la charte de l' élu local prévue à l'article L. 111-1-1 du Code général des collectivités territoriales

Références

- Code général de la fonction publique (article L452-40),
- Code général des collectivités territoriales (articles L. 1111-1-1 et R. 1111-1-A à R.1111-1-D),
- Décret n° 2022-1520 du 6 décembre 2022 relatif au référent déontologue de l' élu local.

Contenu de la mission

Le CDG25 assure les missions suivantes :

- Accusé de réception de la demande dans un délai maximum de deux semaines,
- Examen de la recevabilité de la demande,
- Instruction de la demande,
- Envoi du conseil à l' élu ou de l' avis à la collectivité dans un délai de deux mois maximum (trois mois pour les affaires les plus complexes), sous la forme d' un document motivé et documenté,
- Etablissement d' un récapitulatif annuel de l' activité qui indique notamment :
 - le nombre de saisines,
 - le nombre de conseils dispensés et d' avis rendu par motif,
 - le cas échéant des propositions et préconisations,
- Le cas échéant, rédaction de guides, chartes, recommandations et actions de sensibilisation sur les obligations et principes déontologiques mentionnés dans le code général des collectivités territoriales.

Conditions d' exercice de la mission

- Signature de la convention cadre d' adhésion aux missions du CDG25,
- Désignation expresse des référents déontologue par délibération de la collectivité.

Conditions financières

La collectivité participe au financement de la mission dans le cadre de la contribution définie à l' article 5 2. de la « convention cadre d' adhésion aux missions du CDG25 » et dont le montant est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 ».

SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, DE DISCRIMINATION, DE HARCÈLEMENTS ET D'AGISSEMENTS SEXISTES

Dans le cadre des dispositions du code général de la fonction publique et du, le CDG25 assure pour le compte de la collectivité la mise en œuvre du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes dont l'objectif est de :

- *Recueillir les signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements ;*
- *Orienter les agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien ;*
- *Traiter les faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative, la qualification juridique des faits dont la matérialité aura été établie et l'articulation avec les procédures disciplinaires et les suites pénales susceptibles d'être engagées ;*
- *Mettre en place des mesures conservatoires et de protection appropriées, notamment en cas de situation d'urgence.*

Les personnes couvertes par ce dispositif sont l'ensemble des personnels de la collectivité, les élèves ou étudiants en stage, les collaborateurs extérieurs et occasionnels de la collectivité, les agents ayant quitté les services (retraite, démission, ...) depuis moins de six mois et les candidats à un recrutement dont la procédure a pris fin depuis trois mois maximum.

Il n'est pas nécessaire qu'il y ait une relation hiérarchique entre l'auteur présumé des faits et la victime. L'auteur peut être un collègue, un élu, un formateur, un prestataire, un usager du service, ...

Références

- Code général de la fonction publique (article L452-43),
- Décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 relatif au dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique.

Contenu de la mission

Le CDG25 assure les missions suivantes :

- Recueil du signalement de l'agent victime ou témoin par voie postale ou électronique ;
- Accusé de réception du signalement sans délai avec information des suites qui lui sont réservées par le référent ;
- Analyse du signalement et préqualification des faits ;
- Information de l'autorité territoriale de la réception d'un signalement concernant la collectivité ;
- Transmission d'un rapport ;
- Suivi des signalements effectués (nature, nombres) et des suites qui y sont données (règlement du litige, suites disciplinaires, suites judiciaires, mesures de prévention...).
- Rapport annuel présenté au comité social territorial.

Le cas échéant :

- Orientation vers les services et professionnels internes ou externes compétents chargés de l'accompagnement et du soutien des victimes et témoins ;
- Réunion avec l'autorité territoriale :
 - Présentation des faits signalés et des conclusions du rapport ;
 - Préconisations à l'employeur sur les mesures de protection des agents les plus adaptées ;
 - Préconisation des actions ou mesures de nature à traiter la situation, notamment la réalisation d'une enquête administrative ;

Conditions d'exercice de la mission

- Signature de la convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25,
- Demande d'intervention par écrit (courrier ou mail) au CDG25.

Conditions financières

La collectivité participe au financement de la mission dans le cadre de la contribution définie à l'article 5 2. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le montant est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 ».

CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS

Le CDG25 assure pour le compte de la collectivité l'organisation des concours et examens professionnels d'accès aux grades de la fonction publique territoriale de catégories C relevant des filières administrative, technique, culturelle, sportive, d'animation et de police municipale.

Références

- Code général de la fonction publique (articles L452-46)

Contenu de la mission

Le CDG25 assure les missions suivantes :

- Recensement des postes à ouvrir aux concours,
- Ouverture et publicité des concours et examens professionnels,
- Instruction des dossiers de candidatures,
- Réunions des jurys,
- Organisation des épreuves de sélection,
- Publicité des résultats,
- Etablissement et mise à jour des listes d'aptitude de concours,
- Accompagnement des lauréats de concours dans leur recherche de poste.

Conditions d'exercice de la mission

- Signature de la convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 ;
- Demande d'intervention par écrit (courrier ou mail) au CDG25 ;

Conditions financières

La collectivité participe au financement de la mission dans le cadre de la contribution définie à l'article 5 2. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le montant est arrêté chaque année par le conseil d'administration du CDG25.

CONSEIL ET ASSISTANCE EN RECRUTEMENT

Le CDG25 assure pour le compte de la collectivité :

- *une mission d'assistance au recrutement destinée à développer l'attractivité de la collectivité par la promotion de ses offres et la recherche de candidats pour les pourvoir,*
- *une mission d'appui et de conseil dans le cadre de ses démarches de recrutement, afin de l'aider à identifier le profil le plus adapté pour pourvoir ses postes vacants.*

Références

- Code général de la fonction publique (articles L452-39 et L452-40)

Contenu de la mission

Dans le cadre de son appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines, le CDG25 assure les missions suivantes :

- Promotion de l'emploi public local :
 - Actions auprès des acteurs de la formation et de l'orientation et des prescripteurs d'emploi,
 - Participation aux forums de l'emploi et salons de recrutement,
 - Communication via Internet et les réseaux sociaux sur les opportunités d'emploi dans les collectivités et établissements publics locaux,
- Mise à disposition d'une application informatique (emploi-territorial.fr) permettant à la collectivité :
 - D'assurer l'enregistrement et la publication des déclarations de vacance et création d'emploi ;
 - D'assurer une large publicité de ses offres d'emplois (y compris sur le portail commun des 3 fonctions publiques « choisir le service public.gouv ») ;
 - De rechercher des candidats au sein d'une banque de CV,
 - D'assurer la réception et le suivi des candidatures,
- Conseil et assistance à la collectivité sur le fonctionnement de l'application informatique (emploi-territorial.fr),
- Informations et conseils à la collectivité sur les modalités de recrutement au sein des collectivités et établissements publics locaux.

Au-delà de son appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines, le CDG25 assure les missions suivantes :

- Définition des besoins de la collectivité dans sa démarche de recrutement ;
- Analyse et tri des dossiers de candidatures pour le poste ;
- Envoi des convocations aux entretiens et réponses négatives aux candidats ayant postulé ;
- Proposition d'une trame d'entretien adaptée aux missions décrites dans l'offre d'emploi et la fiche de poste ;
- Préparation d'un livret d'entretien par candidat pour les membres du jury de recrutement (dossier contenant CV, lettre de motivation, grille d'entretien et grille d'évaluation adaptée en fonction des missions définies dans l'offre d'emploi et la fiche de poste) ;
- Accompagnement de la collectivité dans la conduite de ses entretiens ;
- Rédaction d'une synthèse des entretiens mettant en avant les caractéristiques de chaque candidat, ses points forts, ses potentiels à développer et les points de vigilance le concernant afin de faciliter la décision de la collectivité ;
- Envoi des réponses négatives aux candidats non retenus suite aux entretiens, après validation du recrutement avec le candidat retenu ;
- Proposition des modèles de réponse positive pour le candidat retenu ;

- Création et passation de tests d'évaluation (capacités rédactionnelles, maîtrise des outils bureautiques, etc.)
- Analyse du comportement en situation professionnelle des candidats sélectionnés après un premier entretien à l'aide du test Thomas International.
- Feed-back Thomas International permettant de porter à la connaissance de chaque candidat les résultats de son analyse.

Conditions d'exercice de la mission

- Signature de la convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 ;

En sus, pour les missions ne relevant pas de l'appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines :

- Demande d'intervention par écrit (courrier ou mail) au CDG25 ;
- Signature du devis précisant les conditions et les modalités de l'intervention.

Conditions financières

La collectivité participe au financement de la mission dans le cadre :

- de la contribution définie à l'article 5 1. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le taux est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 » pour les missions relevant de l'appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines ;
- de la contribution définie à l'article 5 2. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le montant est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 » pour les autres missions.

CONSEIL EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE ET ACCOMPAGNEMENT AUX MOBILITES

Le CDG25 assure pour le compte de la collectivité une mission d'accompagnement individuel de la mobilité de ses agents destinée à aider les agents dans leur accès à la fonction publique et leur parcours professionnel.

Références

- Code général de la fonction publique (article L452-39)
- Décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale
- Décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 relatif à la formation et à l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle

Contenu de la mission

Dans le cadre de son appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines, le CDG25 assure les missions suivantes :

- Mise à disposition d'une application informatique (emploi-territorial.fr) permettant aux agents de la collectivité :
 - De consulter les offres d'emplois de la fonction publique territoriale,
 - De déposer leur CV dans une banque consultable par les employeurs territoriaux,
 - De postuler par le dépôt de leur candidature en réponse aux offres d'emplois,
 - De créer un espace personnel « demandeur » afin de recevoir des alertes sur les nouvelles offres d'emploi, et conserver une trace des candidatures effectuées ;
- Conseil et assistance aux agents de la collectivité sur le fonctionnement de l'application informatique (emploi-territorial.fr),
- Conseil mobilité : informations et conseils aux agents de la collectivité sur les modalités d'accès aux emplois des collectivités et établissements publics locaux et de mobilités professionnelles (conseils cv, préparation à un entretien, etc.).

La collectivité s'engage à communiquer auprès de ses agents sur cette mission et d'informer tout nouvel agent.

Au-delà de son appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines, le CDG25 assure les missions suivantes :

- Conseil en évolution professionnelle, à l'initiative de l'agent, de la collectivité avec l'accord de l'agent, de l'équipe prévention/santé du CDG
L'objectif est :
 - d'échanger sur un projet professionnel pour le finaliser grâce à un regard expert extérieur ;
 - de connaître les éléments statutaires nécessaires à la mise en œuvre du projet (utilisation du CPF, détachement, changement de filière, disponibilité) ;
 - de disposer de l'information sur le marché de l'emploi ;
- Bilan de parcours professionnel : à l'initiative de l'agent ou de la collectivité
Il s'agit d'une analyse du parcours professionnel et des motivations, dont l'objectif 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.
 - 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 de parcours professionnel permet d'évaluer le potentiel et les motivations professionnelles de l'agent, de mesurer les écarts avec le projet visé par la collectivité et/ou l'agent.

- Plan individuel de développement de compétences

Pour bénéficier de cet accompagnement, l'agent doit préalablement élaborer un bilan de parcours professionnel ou avoir effectué un bilan de compétences.

L'objectif est :

- d'identifier toutes les actions à conduire pour la réussite du projet d'évolution professionnelle de l'agent
- de réduire l'écart entre compétences attendues et compétences détenues.

Le plan est élaboré conjointement par l'agent et le conseiller en évolution professionnelle à l'issue d'échanges personnalisés et formalise les engagements convenus de part et d'autre. A sa demande, l'agent peut bénéficier d'un accompagnement pour son élaboration ainsi que sa mise en œuvre.

Conditions d'exercice de la mission

- Signature de la convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 ;

En sus, pour les missions ne relevant pas de l'appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines :

- Demande d'intervention par écrit (courrier ou mail) au CDG25 ;
- Signature du devis précisant les conditions et les modalités de l'intervention.

En sus pour les bilans de parcours professionnel les plans individuels de développement de compétences :

- Signature d'une convention tripartite (agent, collectivité, CDG25)

Conditions financières

La collectivité participe au financement de la mission dans le cadre :

- de la contribution définie à l'article 5 1. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le taux est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 » pour les missions relevant de l'appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines ;
- de la contribution définie à l'article 5 2. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le montant est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 » pour les autres missions.

AGENCE D'INTERIM

Le CDG25 met des agents à disposition de la collectivité à sa demande en vue d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou d'assurer des missions intérimaires dans le cadre d'un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité, en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu ou pour mener à bien un projet ou une opération identifiée.

Références

- Code général de la fonction publique (article L452-44)
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale

Modalités pratiques d'intervention

Le CDG25 assure les missions suivantes :

- Une sélection de candidats adaptés au poste à pourvoir.
- Après choix de la collectivité :
 - déclaration préalable à l'embauche
 - vérification des conditions réglementaires de recrutement (conditions générales et notamment casier judiciaire bulletin n°2)
 - établissement du contrat de travail
 - versement de la rémunération après service fait (TIB + régime indemnitaire avec l'accord exprès de la collectivité)
 - gestion administrative de l'intérimaire tout au long du contrat

Les conditions et les modalités de l'intervention sont précisées dans l'annexe 1 du présent règlement des missions.

Conditions d'exercice de la mission

- Signature de la convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 ;
- Demande d'intervention par l'application informatique dédiée.

Conditions financières

La collectivité participe au financement de la mission dans le cadre de la contribution définie à l'article 5 2. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le montant est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 ».

MÉDECINE PRÉVENTIVE

Le CDG25 assure pour le compte de la collectivité la médecine préventive de l'ensemble de ses agents dont l'objectif est d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment, en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents. La médecine préventive est également à la disposition de la collectivité pour toute question concernant les mesures de nature à améliorer l'hygiène générale des locaux, la prévention des accidents et des maladies professionnelles et l'éducation sanitaire.

Références

- Code général de la fonction publique (article L452-47)
- 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, du décret n°85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions
- Décret n°87-602 du 20 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladies des fonctionnaires territoriaux, de la quatrième partie

Contenu de la mission

Le CDG25 assure les missions suivantes :

- **Surveillance médicale des agents :**
Les agents de la collectivité bénéficient d'une visite d'information et de prévention au minimum tous les deux ans.
Cette visite peut être réalisée par le médecin du travail, un collaborateur médecin ou un infirmier dans le cadre d'un protocole formalisé.

En sus de cette visite, le médecin du travail exerce une surveillance médicale particulière à l'égard des travailleurs en situation de handicap, des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes, des agents réintégrés après un CLM ou un CLD, des agents en poste dans un service comportant des risques spéciaux, des agents souffrant de pathologies particulières.
Le médecin du travail définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte la surveillance médicale particulière.

Dans le cadre de cette surveillance médicale, le médecin du travail peut réaliser, prescrire ou recommander les examens complémentaires. Dans le respect du secret médical, il informe la collectivité de tous risques d'épidémie.
- **Action sur le milieu professionnel :**
En sus de la surveillance médicale des agents, le service de médecine préventive assure un ensemble de mission telles que définies à la section I du chapitre II du titre III du décret 85-603 susvisé, dans l'objectif général d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment, en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents.
Afin d'assurer la mise en œuvre de ces missions, le médecin du travail s'entoure de professionnels de la santé au travail tels que : infirmier en santé au travail, ergonomes, psychologue du travail, préventeur des risques professionnels...
- **Rapports et bilans :**
Le service de médecine préventive établit chaque année un rapport d'activité qui est transmis à l'autorité territoriale et à l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité.
Dans les cas prévus réglementairement, le médecin du travail établit un rapport écrit pour conseil médical.

Conditions d'exercice de la mission

- Signature de la convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 ;
- Demande d'intervention par écrit (courrier ou mail) au CDG25 ;

Conditions financières

La collectivité participe au financement de la mission dans le cadre de la contribution définie à l'article 5 2. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le montant est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 ».

CONSEIL EN PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Le CDG25 assure pour le compte de la collectivité une mission de prévention des risques professionnels.

Références

- Code général de la fonction publique (article L452-44)
- 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
- Décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et leurs établissements publics

Contenu de la mission

Le CDG25 assure les missions suivantes :

- Conseil sur des questions réglementaires en santé et sécurité au travail ou concernant la prévention des risques professionnels ;
- Appui méthodologique et de terrain pour l'élaboration et le suivi des documents obligatoires (règlements, registres, consignes) mais également pour la réduction des expositions professionnelles (visites de terrain, analyse d'accident, études thématiques, actions conjointes avec le médecin du travail) ;
- Propositions de solutions et recommandations (matérielles, organisationnelles, individuelles) ; Evaluation des mesures et des solutions envisagées par la collectivité.
- Participation et/ou animation de groupe de travail sur des démarches ou des projets en prévention des risques professionnels.
- Animation et information du réseau départemental des assistants de prévention
- Sensibilisation des acteurs avec l'animation de réseaux (assistants de prévention, F3SCT) et des actions de sensibilisation (thématiques de risques ou de prévention ...).
- Diffusion de supports d'information et de sensibilisation en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail

Conditions d'exercice de la mission

- Signature de la convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 ;
- Demande d'intervention par écrit (courrier ou mail) au CDG25 ;
- Signature du devis précisant les conditions et les modalités de l'intervention.

Conditions financières

La collectivité participe au financement de la mission dans le cadre de la contribution définie à l'article 5 2. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le montant est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 ».

INSPECTION EN MATIÈRE DE SANTE ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Le CDG25 assure pour le compte de la collectivité la mission d'inspection en matière de santé et sécurité au travail consistant à :

- *Contrôler les conditions d'application des règles définies dans le décret n°85-603 modifié et celles définies à la quatrième partie du code du travail et par les décrets pris pour son application,*
- *Proposer à la collectivité, toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels,*
- *Proposer à la collectivité en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires,*
- *Donner un avis sur les règlements et consignes (ou tout autre document) que la collectivité envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité,*
- *Assister avec voix consultative, aux réunions de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT),*
- *Intervenir, conformément à l'article 68 du décret n°2021-571, en cas de désaccord entre la collectivité et la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail dans la résolution d'un danger grave et imminent.*

Références

- Code général de la fonction publique (article L452-44)
- 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
- Décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et leurs établissements publics

Contenu de la mission

Le CDG25 assure les missions suivantes :

- **Inspection :**
 - Elaboration en lien avec la collectivité d'un programme annuel d'inspection intégrant les priorités de la collectivité,
 - Présentation du programme en F3SCT,
 - Rencontre avec le responsable du service,
 - Contrôle des documents obligatoires,
 - Visite du site concerné et échanges avec les personnels présents,
- **Participation à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (F3SCT) avec voix consultative :**
 - Information des membres des visites réalisées et des observations émises,
 - Présentation des rapports de visite d'inspection,
 - Sollicitation écrite des membres de la F3SCT en cas d'absence de réunion durant les 9 derniers mois
- **Avis complémentaires :**
 - Sur les documents relatifs à la santé et à la sécurité qui lui sont transmis par la collectivité,
 - En cas de divergence sur la réalité d'une situation de danger grave et imminent ou sur la façon de la faire cesser,
 - Sur toute sollicitation que la collectivité juge nécessaire,
- **Rédaction de rapports et notes :**
 - Après chaque visite d'inspection
 - Pour chaque avis complémentaire ou observation en matière de santé et de sécurité au travail
 - En cas de constat d'une situation d'urgence et/ou de situation de danger grave et imminent

- Suivi et bilan :
 - Suivi des suites données par la collectivité aux observations., il peut réaliser une contre-visite pour établir un constat en cas d'absence d'information sur les actions mises en œuvre
 - Bilan annuel des missions d'inspection réalisées pour la collectivité.

Conditions d'exercice de la mission

- Signature de la convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 ;
- Demande d'intervention par écrit (courrier ou mail) au CDG25 ;

La demande de participation aux séances de la F3SCT ou à des réunions spécifiques est faite par simple transmission de l'invitation.

Conditions financières

La collectivité participe au financement de la mission dans le cadre de la contribution définie à l'article 5 2. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le montant est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 ».

ERGONOMIE AU TRAVAIL

Le CDG25 assure pour le compte de la collectivité une mission de conseil pour l'aménagements de postes nécessaires en vue du maintien ou l'insertion dans l'emploi de personnes en situation de handicap en relation avec le FIPHFP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique).

Références

- Code général de la fonction publique (article L452-44)
- 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
- Décret n°85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions,
- Décret n°87-602 du 20 juillet 1987 relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladies des fonctionnaires territoriaux, de la quatrième partie
- Décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et leurs établissements publics

Contenu de la mission

Le CDG25 assure les missions suivantes :

- Analyse et reformulation de la demande ;
- Elaboration d'un diagnostic ;
- Analyse de l'activité réelle de travail, et des conditions de travail du poste ou du service ;
- Appui méthodologique et de terrain pour la réduction des expositions professionnelles liées aux postures, aux gestes ou à l'activité physique ;
- Analyse et appui méthodologique pour la conception ou l'aménagement de postes ou de locaux de travail dans le respect des principes ergonomiques
- Propositions de solutions et recommandations (matérielles, organisationnelles, collectives, individuelles) ;
- Evaluation des mesures et des solutions envisagées par l'employeur, et si besoin aide aux choix des équipements
- Animation ou participation à des groupes de travail en lien avec l'ergonomie au travail.
- Sensibilisation des agents à la prévention des risques liés à l'activité physique, aux postures ou aux gestes de travail.

Conditions d'exercice de la mission

- Signature de la convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 ;
- Demande d'intervention par écrit (courrier ou mail) au CDG25 ;
- Signature du devis précisant les conditions et les modalités de l'intervention.

Conditions financières

La collectivité participe au financement de la mission dans le cadre de la contribution définie à l'article 5 2. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le montant est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 ».

PSYCHOLOGIE AU TRAVAIL

Le CDG25 assure pour le compte de la collectivité une mission d'accompagnement individuel et collectif afin d'assurer en cas de besoin une écoute notamment en cas de malaise singulier au travail.

Références

- Code général de la fonction publique (article L452-47)
- 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

Contenu de la mission

Le CDG25 assure les missions suivantes :

- Médiation professionnelle, proposée dans une situation de conflit, de tensions ou de blocage entre plusieurs acteurs (entre agents, agents et supérieurs hiérarchiques).
- Groupe de parole, cadre collectif d'échange, de réflexion et d'élaboration qui peut être proposé lorsqu'une équipe rencontre certaines difficultés, pour travailler autour de thématiques particulières (travail en équipe, projets de la structure, changements, etc.) ou suite à un événement marquant (décès d'un agent, agression, etc.).
- Analyse des pratiques professionnelles, dispositif collectif à destination des professionnels engagés dans une relation avec un public (crèches, CCAS, ATSEM...) afin de permettre aux agents de prendre du recul, de se distancier de l'activité quotidienne, pour penser et mettre au travail les questions qui traversent le métier.
- Débriefing post-traumatiques suite à un événement grave, à la suite et en complément des interventions d'urgences.
- Supervision managériale, dispositif d'accompagnement individuel à destination des personnes ayant des fonctions d'encadrement d'agents.
- Appui méthodologique dans la démarche de diagnostic des risques psychosociaux.
- Accompagnement dans la rédaction d'un cahier des charges pour la passation d'un marché de missions pour le diagnostic des RPS ;
- Animation ou participation à des groupes de travail en lien avec les risques psychosociaux.
- Sensibilisation des agents à la prévention des risques psychosociaux.

Conditions d'exercice de la mission

- Signature de la convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 ;
- Demande d'intervention par écrit (courrier ou mail) au CDG25 ;
- Signature du devis précisant les conditions et les modalités de l'intervention.

Conditions financières

La collectivité participe au financement de la mission dans le cadre de la contribution définie à l'article 5 2. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le montant est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 ».

PROTECTION SOCIALE COMPLEMENTAIRE

Le CDG25 assure pour le compte de la collectivité une mission d'assistance à la négociation et au suivi des contrats groupes d'assurance statutaire et de protection sociale complémentaire.

Références

- Code général de la fonction publique
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (article 26),
- Décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents
- Décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement,

Contenu de la mission

Le CDG25 assure les missions suivantes :

- Élaboration du cahier des charges,
- Organisation des procédures de publicité et de mise en concurrence, conformément à la réglementation en vigueur,
- Choix du prestataire,
- Conseil dans le choix des garanties,
- Conseils dans la mise en œuvre du contrat,
- Aide aux relations avec le titulaire du marché : négociation en cas de modification des taux,
- Médiation en cas de difficulté avec le titulaire du marché,
- Suivi des conditions de gestion définies dans le cahier des charges ;
- Suivi des données statistiques,
- Recueil et analyse de la sinistralité et conseils d'amélioration (action de prévention, ...) ;
- Mise en œuvre de formation ou d'information ;
- Conseil pour la gestion des services associés aux contrats.

Conditions d'exercice de la mission

- Signature de la convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 ;
- Mandat au CDG25 pour la sélection du contrat.

Conditions financières

La collectivité participe au financement de la mission dans le cadre de la contribution définie à l'article 5 2. de la « convention cadre d'adhésion aux missions du CDG25 » et dont le montant est précisé dans la brochure « tarif des missions du CDG25 ».

ANNEXE 1

MODALITES DE MISE À DISPOSITION D'INTÉRIMAIRES

DEMANDE DE MISE A DISPOSITION

Conformément aux dispositions du code général de la Fonction Publique et à la demande de la collectivité, le centre de gestion met à la disposition de celle-ci un agent de son agence d'intérim.

Chaque demande de mise à disposition est déposée via l'application informatique « net-remplacement » qui précise le poste à pourvoir, le lieu précis de l'emploi, le motif de la demande (en fonction des motifs justificatifs à transmettre à la demande de mise à disposition), la date de début et de fin de la mission, le profil du poste (missions, habilitations, permis...), la catégorie hiérarchique, le grade de l'agent, l'échelon, l'indice brut, l'indice majoré, la durée hebdomadaire et éventuellement le nom de l'agent à mettre à disposition et le régime indemnitaire proposé. Les différents motifs possibles de demande de mise à disposition sont les suivants, conformément à la réglementation en vigueur concernant les cas de recours à des agents contractuels :

Pour remplacer temporairement un agent fonctionnaire ou contractuel :

- A temps partiel
- En congé annuel
- En congé maladie (ordinaire, grave, longue maladie, longue durée, accident du travail ou maladie professionnelle)
- En congé maternité, paternité, d'adoption ou parental
- En congé de présence parentale
- En congé de solidarité familiale
- En congés pour formation professionnelle

Pour faire face :

- A un accroissement temporaire d'activité (12 mois maximum, renouvellement de contrat inclus, pendant une même période de 18 mois, pour un même accroissement temporaire d'activité)
- A un accroissement saisonnier d'activité (6 mois maximum, renouvellement de contrat inclus, pendant une même période de 12 mois, pour un même accroissement saisonnier d'activité)
- A la vacance temporaire d'un emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (1 an maximum) ; dans cette hypothèse la collectivité devra obligatoirement joindre le descriptif précis du poste vacant
- Pour mener à bien un projet ou une opération identifiée

FONCTIONS CONFIEES A L'AGENT – DUREE DE TRAVAIL

L'agent mis à disposition exerce les fonctions afférentes à l'emploi désigné auprès du service concerné de la Collectivité.

Son travail est organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriale (horaires, tâches, etc.) ou son représentant.

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

A défaut, les heures supplémentaires effectuées par l'agent font l'objet d'un état détaillé et sont facturées à la collectivité.

Un agent à temps non complet effectue le nombre d'heures de travail définies par son contrat. Tout dépassement de ce nombre d'heure sera régularisé avant le terme du contrat afin d'arriver à une durée moyenne hebdomadaire de travail correspondant à son contrat. A défaut, les heures complémentaires effectuées par l'agent devront faire l'objet d'un état détaillé et seront facturées à la collectivité d'accueil.

PREVENTION ET SECURITE

La collectivité s'engage à fournir à l'agent mis à disposition le matériel (engins motorisés ou non motorisés, outils et matériaux ...) et les accessoires de protection (combinaisons et chaussures de sécurité, gants, casques, lunettes, écran facial, vêtements réfléchissants...) répondant aux normes de sécurité en vigueur.

Le représentant de la collectivité est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité, les règles d'hygiène et de sécurité applicable à l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect.

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

CONDITIONS DE REMUNERATION

Le centre de gestion assure la gestion administrative de l'agent mis à disposition et lui verse sa rémunération. La rémunération des agents mis à disposition est fixée en accord avec la collectivité, sur la base de l'indice correspondant à l'échelon et au grade spécifié, dans le respect de la réglementation en vigueur concernant la rémunération des agents contractuels de droit public en prenant en compte, notamment, les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience. Les agents perçoivent, le cas échéant, un supplément familial de traitement (SFT).

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

Le remboursement des frais occasionnés dans le cadre des missions confiées aux agents mis à disposition (prise en charge des transports en commun domicile-travail, déplacements effectués pour le compte de la collectivité, formations...) est assuré par la collectivité d'accueil.

Le contrat de travail est transmis électroniquement aux intérimaires pour signature, il devra être signé avant le 15 du mois. Au-delà de cette date, le versement du salaire ne pourra s'effectuer qu'au mois suivant et à la condition de réception d'un contrat signé.

RAPPORT D'ACTIVITE – DISCIPLINE

La collectivité transmet au centre de gestion, 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 précisant la nature des activités de l'agent (jours travaillés, stages, absences, congés...) et la qualité du travail effectué.

En cas de problème disciplinaire, le centre de gestion est immédiatement informé par la collectivité d'accueil au moyen d'un rapport écrit précisant les faits reprochés à l'agent mis à disposition et les conséquences attendues concernant sa mise à disposition.
Le centre de gestion en tant qu'employeur détient seul le pouvoir disciplinaire.

REMBOURSEMENT AU CENTRE DE GESTION

La collectivité rembourse au centre de gestion le montant du traitement, indemnités diverses de la rémunération, charges sociales incluses, ainsi que tous frais auxquels le centre de gestion est exposé dans la gestion du personnel mis à disposition, lorsque ceux-ci ont été engagés par ce dernier.
Ce remboursement est majoré d'une participation aux frais de gestion supportés par le centre de gestion, selon un taux fixé par délibération du conseil d'administration du Centre de gestion. Toute évolution de ce taux fera l'objet d'une information dans les deux mois suivants la délibération.

CONGES

Congés annuels

Pour les contrats d'une durée inférieure ou égale à 3 mois, les congés annuels légaux sont payés en fin de mission à l'agent sur la base d'une indemnité compensatrice est égale au 1 / 10 de la rémunération totale brute perçue par l'agent.

A titre exceptionnel, si l'agent souhaite prendre des congés, il complète une demande de congés trois jours avant la date de début des congés. L'indemnité sera alors réduite proportionnellement au nombre de jours de congés qui auront été accordés.

Pour les contrats dont la durée est supérieure à 3 mois, les congés légaux sont à prendre en accord avec la collectivité durant la période du contrat à raison d'1/12 de 27 jours par mois de travail pour un emploi à temps complet ou d'1/12 * 5 * taux de rémunération * 27/25 heures de travail pour un emploi à temps non complet.

A défaut, les congés légaux sont payés en fin de mission sur la base d'une indemnité compensatrice calculée dans les mêmes conditions que pour les contrats d'une durée inférieure ou égale à 2 mois.

A titre exceptionnel, en cas de renouvellement du contrat d'un agent mis à disposition, les droits à congés cumulés au cours du premier contrat peuvent être reportés sur le contrat suivant. Toutefois, les droits à congés cumulés au cours d'une année N et non pris au 31 janvier de l'année N+1 seront perdus.

Congés exceptionnels

Toute demande d'autorisation spéciale d'absence (congés liés à des événements familiaux ou de la vie courante, pour des motifs civiques...) est étudiée au cas par cas par le Président du centre de gestion qui les accorde dans les mêmes conditions que le personnel permanent du centre de gestion en tenant compte des nécessités de service opposées le cas échéant par la collectivité ou l'établissement bénéficiaire de la mise à disposition. Les jours de congés exceptionnels accordés aux agents sont pris en charge par le centre de gestion sur présentation d'une pièce justificative.

Arrêts de travail

Les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés de maladie ordinaire ou accident du travail sont

prises en charge par le centre de gestion sans facturation à la collectivité, l'agent n'étant plus en capacité d'assurer la prestation de service. A ce titre, l'original de l'arrêt de travail doit parvenir au centre de gestion dans les meilleurs délais, et, au plus tard, dans les 48h.

FORMATION

L'agent contractuel peut bénéficier des actions de formation professionnelle dans les conditions prévues par le décret n°2007-1845 du 26 décembre 2007 relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents sur demande de la collectivité et notamment les formations de perfectionnement afin de permettre l'adaptation à l'emploi de mise à disposition et le maintien à niveau des compétences.

Lorsqu'il est recouru à un organisme de formation autre que la Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), ou que la formation dispensée par le CNFPT a fait l'objet d'une facturation, les frais à la charge du centre de gestion seront remboursés par la collectivité.

RENOUVELLEMENT DE LA MISE A DISPOSITION

Le centre de gestion est tenu de notifier à l'agent mis à disposition son intention de renouveler ou non son engagement au plus tard :

- Huit jours avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée inférieure à six mois ;
- Un mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée égale ou supérieure à six mois et inférieure à deux ans ;
- Deux mois avant le terme de l'engagement pour l'agent recruté pour une durée supérieure à deux ans.
- Trois mois avant le terme de l'engagement pour l'agent dont le contrat est susceptible d'être renouvelé pour une durée indéterminée en applications des dispositions législatives ou réglementaires applicables.

Ces durées sont doublées dans la limite de quatre mois pour les personnels handicapés mentionnés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, dans la mesure où la reconnaissance du handicap aura été préalablement déclarée au centre de gestion et dans les délais suffisants.

Dès lors la collectivité est tenue de notifier au Centre de Gestion au moins dix jours avant ce délai son intention de renouveler ou non la demande de mise à disposition.

En cas de notification tardive par la collectivité du non renouvellement, cette dernière pourra être tenue financièrement responsable de l'indemnisation réclamée par l'agent mis à disposition.
Lorsqu'il est proposé de renouveler le contrat, l'agent contractuel dispose d'un délai de huit jours pour faire connaître son acceptation. En cas de non réponse dans le délai prévu l'intéressé est présumé renoncer à son emploi, et le centre de gestion ne pourra être tenu pour responsable.

RESILIATION DE LA MISE A DISPOSITION

La mise à disposition de l'agent peut prendre fin avant son terme à la demande :

- DU CENTRE DE GESTION, en cas de non-respect de la présente convention ;

- DE LA COLLECTIVITE, au cours ou au terme de la période d'essai lorsqu'une telle période est prévue, pour motifs disciplinaires ou pour insuffisance professionnelle ;

En cas de demande de licenciement pour insuffisance professionnelle, la collectivité est tenue de respecter un préavis :

- De 8 jours si l'agent justifie auprès de la collectivité d'accueil d'une ancienneté de services inférieure à six mois de services ;
- D'un mois si l'agent justifie auprès de la collectivité d'accueil d'une ancienneté de services comprise entre six mois et deux ans ;
- De deux mois si l'agent justifie auprès de la collectivité d'accueil d'une ancienneté de services d'au moins deux ans.
- Ces durées sont doublées dans la limite de quatre mois pour les personnels handicapés mentionnés aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail, dans la mesure où la reconnaissance du handicap aura été préalablement déclarée au centre de gestion et dans les délais suffisants.

Pour la détermination de la durée du préavis, l'ancienneté est décomptée jusqu'à la date d'envoi de la lettre de notification du licenciement. Elle est calculée compte tenu de l'ensemble des contrats conclus avec l'agent licencié, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions sous réserve que cette interruption n'excède pas quatre mois et qu'elle ne soit pas due à la démission de l'agent. La date de présentation de la lettre recommandée notifiant le licenciement ou la date de remise en main propre de la lettre de licenciement fixe le point de départ du préavis.

Le préavis ne s'applique pas aux cas de licenciements prononcés en matière disciplinaire ou au cours ou à l'expiration d'une période d'essai.

La demande de licenciement pour insuffisance professionnelle est présentée par la collectivité au centre de gestion par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Elle précise le ou les motifs du licenciement.

Les frais occasionnés par le versement d'éventuelles indemnités liées au licenciement sont remboursés par la collectivité au centre de gestion.

- DE L'AGENT, en cas de démission.

En cas de démission, l'agent mis à disposition est tenu de respecter un préavis :

- De 8 jours si l'intéressé a une ancienneté de services inférieure à six mois de services,
- D'un mois si l'intéressé a une ancienneté de services comprise entre six mois et deux ans
- De deux mois si l'intéressé a une ancienneté de services d'au moins deux ans.

La démission est présentée par l'agent au centre de gestion par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Le centre de gestion en informe alors la collectivité sans délai afin de recueillir ses éventuelles observations. Pour la détermination de la durée de préavis, l'ancienneté est décomptée jusqu'à l'envoi de la lettre de démission. Elle est calculée compte tenu de l'ensemble des contrats conclus avec l'agent, y compris ceux effectués avant une interruption de fonctions sous réserve que cette interruption n'excède pas 4 mois et qu'elle ne soit pas due à une démission de l'agent.

CERTIFICAT DE TRAVAIL

A l'expiration du contrat, le centre de gestion délivrera un certificat qui contient exclusivement les mentions suivantes :

1° La date de recrutement de l'agent et celle de fin de contrat ;

2° Les fonctions occupées par l'agent, la catégorie hiérarchique dont elles relèvent et la durée pendant laquelle elles ont été effectivement exercées ;

3° Le cas échéant, les périodes de congés non assimilées à des périodes de travail effectif.



CENTRE DE GESTION DU DOUBS
50 AVENUE WILSON
CS 98416
25208 MONTBÉLIARD CEDEX

