

**DEPARTEMENT DE LA CHARENTE-MARITIME
ARRONDISSEMENT DE ROCHEFORT - CANTON DE LA TREMBLADE**

COMMUNE D'ETAULES

**PROCES VERBAL DE LA REUNION DE CONSEIL MUNICIPAL du JEUDI
31OCTOBRE 2024 à 20 heures 30**

Convocations du 17 octobre 2024.

Présents : 10

Votants : 14

BARRAUD Vincent, WATRIN Béatrice, ETIENNE Jean, TURPIN Sylvie, MOTARD Daniel, BOITIER Jean-Louis, ~~FOUCHER Nicolas~~, BUREAU Nadia, GAURIVEAUD Jean-Jacques, ~~AUTIN Martine~~, RENAUDIN Didier, ~~BLAIS Céline~~, JEUNESSE André, ~~GAGNADRE Josselyne~~, ~~LOUIS Gilles~~, ~~AUDEBERT Délizia~~, ~~de LACOUR SUSSAC Hugues~~ ;

Absents : AUDEBERT Délizia, LOUIS Gilles, de LA COUR SUSSAC Hugues

Absents avant donné pouvoir : FOUCHER Nicolas à WATRIN Béatrice, BLAIS Céline à BARRAUD Vincent, GAGNADRE Josselyne à BOITIER Jean-Louis, AUTIN Martine à GAURIVEAUD Jean-Jacques.

Secrétaire de séance :

Le conseil municipal nommé par 14 voix, MOTARD Daniel en qualité de secrétaire de séance (art. L. 2121-15 du CGCT).

Sylvie BOUTEILLER, Directrice Générale des Services assiste à la séance, sur prescription de monsieur le Maire, conformément à l'article L.2541-7 du Code Général des Collectivités Territoriales, mais sans participer aux délibérations, votes et décisions.

Rappel de l'ordre du jour :

Finances :

- Vente d'un véhicule
- Décisions modificatives budgétaires
- Demande de fonds de concours auprès de la CARA

Personnel :

- Régime indemnitaire de la filière police
- Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions de l'expertise et de l'engagement professionnel
- Utilisation du compte épargne temps

Conventions :

- Convention de mandat au Centre de Gestion
- Convention d'occupation des espaces communaux par une association

Questions diverses. /

DE 067-2024-10-001 ARRÊT DU PROCES-VERBAL DE LA RÉUNION DE CONSEIL MUNICIPAL DU 19 SEPTEMBRE 2024

Le maire soumet à l'approbation du conseil municipal le procès-verbal de la séance de conseil municipal du 19 septembre 2024.

Le conseil municipal après en avoir délibéré par 14 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION

- *ARRETE le procès-verbal de la séance du 19 septembre 2024 sans modification.*

Hugues de LA COUR SUSSAC arrive en cours de séance à 20h40

DE 068-2024-10-002 VENTE D'UN VEHICULE COMMUNAL

Jean ETIENNE indique aux élus que le vieux camion bleu B80 immatriculé 4992 XN 17 a été refusé au contrôle technique du 06/08/2024.

Il indique que compte tenu de la vétusté du camion l'engagement de frais liés aux réparations à effectuer serait disproportionné, en conséquence il propose aux élus de mettre à la vente ce camion pour une somme de 100 €.

Vu le contrôle technique en date du 06 août 2024

Considérant la vétusté du camion, le coût des frais à envisager,

Le conseil municipal après en avoir délibéré par 15 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION

- *DECIDE de vendre le camion en l'état, avec les défauts constatés tel que portés au contrôle technique annexé*
- *DIT qu'en l'état le camion n'est pas en situation de circuler*
- *DIT que la carte grise barrée fera mention de la vente du véhicule en l'état,*
- *CHARGE le maire de mener à bien cette vente et l'AUTORISE à signer tout document nécessaire à intervenir*

DE 069-2024-10-003 DECISIONS MODIFICATIVES BUDGETAIRES ET INTEGRATION DE TRAVAUX

Le maire indique au conseil municipal que l'exécution budgétaire nécessite quelques ajustements, il propose aux élus les modifications suivantes

INVESTISSEMENT

Dépenses		Recettes	
Article (Chap.) - Opération	Montant	Article (Chap.) - Opération	Montant
21313 (21) - 3000 : Bâtiments sociaux et mé	6 500,00	021 (021) : Virement de la section de fonct	-18 800,00
21351 (21) - 9999 : Bâtiments publics	-10 200,00		
21534 (21) - 9010 : Réseaux d'électrification	-18 800,00		
21578 (21) - 3050 : Autre matériel technique	1 500,00		
2158 (21) - 1007 : Autres install., matériel e	2 200,00		
	-18 800,00		-18 800,00

FONCTIONNEMENT

Dépenses		Recettes	
Article (Chap.) - Opération	Montant	Article (Chap.) - Opération	Montant
023 (023) : Virement à la section d'investis	-18 800,00		
6068 (01) : Autres matières et fournitures	-100,00		
65568 (65) : Autres contributions	18 800,00		
673 (67) : Titres annulés (sur exercices anté	100,00		
	0,00		
Total Dépenses	-18 800,00	Total Recettes	-18 800,00

Il indique également que les frais d'études payés de 2016 à 2019 sur le compte 2031 doivent après réalisation des travaux, faire l'objet d'une intégration aux comptes dédiés. Il propose les intégrations suivantes :

pour 2016 :

* étude schéma directeur des eaux pluviales pour 22.358 € / opération 8030 article 2152

pour 2017 :

*étude construction complexe sportif pour 1.296 € / opération 5020 article 21318

*étude création bassin de rétention pour 1.440 € / opération 8030 article 2152

pour 2018 :

*étude travaux aménagement traversée RD 14°1 pour 7.357,16 € / opération 7050 article 2152

pour 2019 :

*étude travaux voirie rue de la poste - place Charles de Gaulle pour 10.800 € / opération 8010 article 2152

*annonce légale requalification des rues pour 400,27 € / opération 8010 article 2152

*réhabilitation mairie pour 1.755 € / opération 1010 article 2135

Le conseil municipal après en avoir délibéré par 15 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION

- ***ACCEPTE les modifications budgétaires tel que proposées par le maire***
- ***VALIDE les affectations de travaux tel que proposés par le maire***

DE 070-2024-10-004 DEMANDE DE FONDS DE CONCOURS AUPRES DE L'AGGLOMERATION ROYAN ATLANTIQUE

Le maire indique au conseil municipal que la commune avait sollicité l'Etat et le Département pour l'attribution de subvention pour la construction de la maison d'assistantes maternelles. Ces demandes de subventions ont été rejetées, aussi le maire propose au conseil municipal de solliciter l'attribution du fonds de concours de la Communauté d'Agglomération Royan Atlantique (CARA).

Les travaux de construction étant achevés, le coût total des travaux s'élève à 325 488,44 € H.T, le total restant à charge de la commune étant de 325.488,44 € HT le maire propose de solliciter le fonds de concours à hauteur de 50% du solde restant à charge de la commune plafonné à 150.000€, soit pour 150.000€

Le conseil municipal après en avoir délibéré par 15 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION

- ***SOLLICITE la CARA au titre du fonds de concours 2024 pour un montant de 50% du solde résiduel à la charge de la commune soit pour le montant plafonné de 150.000 €,***
- ***CHARGE le maire de mener à bien ce dossier et l'AUTORISE à signer toutes pièces à intervenir.***

DE 071-2024-10-005 MISE EN PLACE DU REGIME INDEMNITAIRE DE LA FILIERE POLICE MUNICIPALE

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L. 714-13 et suivants,

Vu le décret n°94-731 du 24 août 1994 portant statut particulier du cadre d'emplois des gardes champêtres,

Vu le décret n° 2024-614 du 26 juin 2024 relatif au régime indemnitaire des fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de la police municipale et des fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des gardes champêtres,

Le maire rappelle au conseil municipal qu'en application de l'article L.714-13 du Code Général de la Fonction Publique, les fonctionnaires relevant des cadres d'emplois de la police municipale et du cadre d'emplois des gardes champêtres peuvent bénéficier d'un régime indemnitaire propre dont les modalités et les taux sont fixés par décret.

Les agents relevant de ces cadres d'emplois ne sont pas éligibles au régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

Jusqu'à présent, ils étaient susceptibles de bénéficier d'une indemnité spéciale mensuelle de fonction (ISMF) et d'une indemnité d'administration et de technicité (IAT) en application de plusieurs textes réglementaires (décrets n°97-702 du 31 mai 1997, n°2000-45 du 20 janvier 2000, n°2006-1397 du 17 novembre 2006).

Le décret n°2024-614 du 26 juin 2024 acte la réforme du régime indemnitaire des fonctionnaires relevant des cadres d'emplois suivants :

- Directeurs de police municipale (catégorie A),
- Chefs de service de police municipale (catégorie B),
- Agents de police municipale (catégorie C),
- Gardes-champêtres (catégorie C).

Depuis le 29 juin 2024, les fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois précités sont susceptibles de percevoir une indemnité spéciale de fonction et d'engagement (ISFE) qui est composée obligatoirement d'une part fixe et d'une part variable.

S'agissant d'un avantage facultatif, le Code Général de la Fonction Publique donne compétence aux organes délibérants pour instituer le régime indemnitaire et en fixer les conditions d'application.

1. BÉNÉFICIAIRES DE L'ISFE

Les fonctionnaires relevant du cadre d'emplois des gardes champêtres régi par le décret n° 94-731 du 24 août 1994.

2. LA PART FIXE DE L'ISFE

La part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est déterminée en appliquant au montant du traitement soumis à retenue pour pension un taux individuel pouvant être fixé au maximum à 30% pour le cadre d'emplois des gardes champêtres.

La part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est versée mensuellement.

3. LA PART VARIABLE DE L'ISFE

Il appartient à l'organe délibérant de :

- *définir les critères d'appréciation de l'engagement professionnel et de la manière de servir ;*
- *déterminer le plafond de la part variable dans la limite de ceux prévus par le décret du 26 juin 2024 ;*
- *fixer les modalités de versement de l'indemnité. La part variable peut être versée mensuellement dans la limite de 50 % du plafond défini par l'organe délibérant. Elle peut être complétée d'un versement annuel sans que la somme des versements dépasse ce même plafond.*

La part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement sera versée aux agents en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir appréciés dans les conditions de l'entretien professionnel.

Seront appréciés :

- L'implication au sein de la collectivité
- Les aptitudes relationnelles
- Le sens du service public
- La réserve, la discrétion et le secret professionnel
- La capacité à travailler en équipe et en transversalité
- L'adaptabilité et l'ouverture au changement
- La ponctualité et l'assiduité
- Le respect des moyens matériels
- Le travail en autonomie
- La rigueur et la fiabilité du travail effectué
- La réactivité face à une situation d'urgence
- La capacité à s'adapter aux exigences du poste, à coopérer avec des partenaires internes ou externes
- L'implication dans les projets de la collectivité
- Les démarches d'évolution dans le domaine d'intervention de l'agent
- La disponibilité
- L'esprit d'innovation et de créativité
- La capacité à transférer ses connaissances

Le plafond de la part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est fixé à 5 000 € maximum brut par an pour le cadre d'emplois des gardes champêtres.

Les montants précités correspondent au montant pour un agent à temps complet. Ces montants seront revalorisés en fonction de l'évolution de la réglementation afférente aux indemnités concernées.

La part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement sera versée annuellement en juin

4. ATTRIBUTION INDIVIDUELLE

L'attribution individuelle de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement fera l'objet de deux arrêtés individuels du maire.

Le maire déterminera :

- les bénéficiaires au regard des modalités d'attribution définies par l'organe délibérant ;

- le montant alloué à chacun. Ce montant est individualisé et proratisé dans les mêmes proportions que le traitement pour les agents à temps non complet et à temps partiel.

L'arrêté portant attribution de la part fixe de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement a une validité permanente.

L'arrêté portant attribution de la part variable de l'indemnité spéciale de fonction et d'engagement a une validité limitée à l'année.

5. MODALITÉS DE MAINTIEN OU DE SUPPRESSION EN CAS D'ABSENCES

Le décret n°2024-614 du 26 juin 2024 n'apporte aucune précision concernant les modalités de gestion du régime indemnitaire en cas d'absence.

Il appartient à l'organe délibérant de déterminer les conditions de maintien ou de suppression des indemnités en cas d'absence. Les mesures proposées ci-dessous sont précisées à titre indicatif. Ce sont celles applicables aux fonctionnaires de la Fonction Publique d'Etat (décret n°2010-997 du 26 août 2010).

En ce qui concerne le cas des agents momentanément indisponibles, il sera fait application des dispositions applicables aux agents de l'État du décret n° 2010-997 du 26 août 2010.

L'indemnité suivra le sort du traitement pendant :

- les congés annuels,
- les jours d'aménagement et de réduction du temps de travail,
- les congés de maladie ordinaire hors l'application du jour de carence,
- les congés pour accident de service ou maladie professionnelle,
- les congés de maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou d'adoption,
- les périodes de temps partiel thérapeutique.

Durant le congé de longue maladie et le congé de grave maladie, l'indemnité est maintenue dans les proportions suivantes :

- 33% la première année
- 60% les deuxième et troisième années.

L'indemnité est suspendue durant le congé de longue durée.

Lorsque l'agent est placé en congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie à la suite d'une demande présentée au cours d'un congé antérieurement accordé au titre de la maladie ordinaire ou d'un congé pour accident du travail ou maladie professionnelle, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant ce premier congé de maladie lui demeurent acquises.

L'agent ne peut pas cumuler les indemnités acquises et maintenues pendant le premier congé de maladie avec celles dues au titre du congé de longue maladie ou de grave maladie.

Lorsque, le fonctionnaire est placé en congé de longue durée à la suite d'une période de congé de longue maladie rémunérée à plein traitement, les primes et indemnités qui lui ont été versées durant son congé de longue maladie lui demeurent acquises.

Le versement de l'indemnité sera maintenu *dans les mêmes proportions que le traitement pendant les périodes* :

- d'autorisations spéciales d'absence,
- de départ en formation (sauf congé de formation professionnelle)

Le régime indemnitaire sera maintenu en cas de période préparatoire au reclassement.

Le versement de l'indemnité sera suspendu pendant les périodes :

- de congé de formation professionnelle,
- de suspension dans le cadre d'une procédure disciplinaire.

6. CUMULS

L'indemnité spéciale de fonction et d'engagement est exclusive de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir à l'exception :

- Des indemnités horaires pour travaux supplémentaires attribuées dans les conditions fixées par le décret n° 2002-60 du 14 janvier 2002 ;
- Des primes et indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés ainsi que les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail tel que défini par le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001.
- Prime de fin d'année ;

7. MAINTIEN DES MONTANTS DU RÉGIME INDEMNITAIRE ANTÉRIEUR

Lors de la première application du décret n°2024-614 du 26 juin 2024 et si le montant indemnitaire mensuel de la part variable de l'ISFE est inférieur à celui perçu au titre du régime indemnitaire antérieur, à l'exclusion de tout versement à caractère exceptionnel, par le fonctionnaire, le montant précédemment perçu peut être conservé, à titre individuel et au titre de la part variable, au-delà de la limite de 50 % du plafond et dans la limite du montant plafond défini par la présente délibération.

8. DISPOSITIONS FINALES

Le conseil municipal après avoir entendu le maire dans ses explications complémentaires, Sous réserve de l'avis du Comité Social Territorial (à intervenir lors de sa séance du 26 novembre 2024) et après en avoir délibéré,

Le conseil municipal après en avoir délibéré par 15 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION

- ***ADOPTE les modalités d'attribution et les montants de l'indemnité spéciale de fonctions et d'engagement dans les conditions indiquées ci-dessus***
- ***ABROGE à compter du 01 janvier 2025 pour partie la délibération en date 2012/12-0003 MISE A JOUR DU REGIME INDEMNITAIRE en sa partie fixant l'indemnité spéciale de fonction de garde champêtre***
- ***PRÉCISE que les dispositions de la présente délibération prendront effet au 01 janvier 2025***
- ***DIT que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.***

DE 072-2024-10-006 DELIBERATION CADRE RELATIVE AU REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS DES SUJETIONS DE L'EXPERTISE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL (RIFSEEP)

Le Maire rappelle au Conseil Municipal :

VU la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 20,

VU la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment ses articles 87, 88 et 136,

VU le décret n° 91-875 du 6 septembre 1991, modifié, pris pour l'application du 1^{er} alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 susvisé,

VU le décret n° 2014-513 du 20 mai 2014, modifié, portant création d'un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel dans la fonction publique de l'Etat,

VU le décret n° 2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

VU l'arrêté ministériel du 27 août 2015, modifié, pris pour l'application de l'article 5 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014 susvisé,

VU l'arrêté du 17 décembre 2015, l'arrêté du 18 décembre 2015, l'arrêté du 16 juin 2017, l'arrêté du 17 décembre 2018 et l'arrêté du 23 décembre 2019

Considérant la sollicitation de l'avis du Comité Social Territorial du Centre de Gestion (à intervenir en date du 26 novembre 2024) relatif à la mise en place du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel au sein de la commune,

Considérant qu'il convient d'instaurer au sein de la commune, conformément au principe de parité tel que prévu par l'article 88 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) en lieu et place du régime indemnitaire existant pour les agents de la commune,

Considérant que ce régime indemnitaire se compose d'une part obligatoire, l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) et le cas échéant, d'une part facultative, le complément indemnitaire annuel (CIA), non automatiquement reconductible d'une année sur l'autre,

Considérant qu'il appartient à l'assemblée délibérante de définir le cadre général de ce régime indemnitaire pour chaque cadre d'emplois, ainsi que les plafonds et les conditions d'attribution des indemnités,

Considérant les délibérations communales des 27 février 2003, 09 décembre 2004, 13 décembre 2012,

Le Maire propose au Conseil de d'instaurer le RIFSEEP et d'en déterminer les critères d'attribution.

ARTICLE 1 : BENEFICIAIRES

Conformément au principe de parité un nouveau régime tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) sera appliqué à l'ensemble des fonctionnaires occupant un emploi au sein de la commune qu'ils soient stagiaires ou titulaires à temps complet, temps non complet, temps partiel et appartenant à l'ensemble des filières et cadres d'emplois suivants, selon les règles énumérées ci-après :

- Filière administrative :
 - o Attachés
 - o Secrétaires de Mairie
 - o Rédacteurs
 - o Adjoint administratifs
 - Filière technique :
 - o Techniciens territoriaux
 - o Agents de maîtrise
 - o Adjoint techniques
 - Filière Médico-sociale :
 - o Agents spécialisés des écoles maternelles
- Ce régime indemnitaire sera également appliqué aux agents contractuels à temps complet, temps non complet et temps partiel, occupant un emploi au sein de la commune.

ARTICLE 2 : PARTS ET PLAFONDS

Le RIFSEEP comprend deux parts :

- L'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle (part fixe),
- Le complément indemnitaire versé selon l'engagement professionnel et la manière de servir de l'agent (part variable).

Le plafond de la part fixe et le plafond de la part variable sont déterminés selon le groupe de fonctions défini conformément aux dispositions suivantes. La somme des deux parts ne peut dépasser le plafond global des primes octroyées aux agents de l'Etat.

La part variable (CIA) ne peut excéder 49% du montant global des primes attribué au titre du RIFSEEP.

Les plafonds applicables à chacune de ces parts ainsi que le nombre de groupes sont définis à l'article 3, 2°, de la présente délibération.

Le plafond global (somme des deux parts) applicable est systématiquement et automatiquement ajustés conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

ARTICLE 3 : MISE EN PLACE DE L'INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (IFSE)

1) Principe

Il est instauré au profit des cadres d'emplois, visés dans la présente délibération, l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) qui vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du nouveau régime indemnitaire. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et, d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle.

Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonction au vu des critères professionnels tenant compte :

- Des fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception, notamment au regard :
 - o Missions de pilotage

- Responsabilités managériales
- Missions de conception
-
- De la technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions :
 - Niveau de formation requis pour le poste
 - Polyvalence et diversité des domaines de compétences
 - Simultanéité des missions
- Des sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel :
 - Exposition relationnelle
 - Sujétions particulières liées à l'environnement de travail

Le nombre de groupe de fonctions est fixé pour chaque cadre d'emplois en fonction du nombre de groupes fixé pour le corps d'emplois de référence.

2) Montants plafonds

<i>Cadre d'emplois</i>	<i>Groupe</i>	<i>Emploi</i>	<i>Montant maximal réglementaire individuel annuel En euros</i>
Attachés territoriaux Secrétaires de mairie	Groupe 1	Direction, secrétariat de mairie	36 210
	Groupe 2	Direction adjointe d'une collectivité, responsable de plusieurs services, chef de pôle	32 130
	Groupe 3	Responsable de service encadrant	25 500
	Groupe 4	Responsable de service sans encadrement, adjoint au responsable de service, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, chargé de mission	20 400
Rédacteurs territoriaux Techniciens territoriaux	Groupe 1	Chef de service	17 480
	Groupe 2	Adjoint au chef de service	16 015
	Groupe 3	Expertise	14 650
Adjoints administratifs territoriaux Agents de maîtrise territoriaux Adjoints techniques territoriaux ASEM	Groupe 1	Encadrement de proximité, sujétions, qualifications	11 340
	Groupe 2	Agent d'exécution	10 800

L'autorité territoriale est chargée de fixer, par arrêté, le montant individuel d'IFSE attribué à chaque agent compte tenu de son groupe de fonctions d'appartenance et des critères suivants :

- niveau de responsabilité
- fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception

- niveau d'expertise, de technicité
- niveau de qualifications, d'expérience
- sujétions particulières, degré d'exposition du poste

3) Prise en compte de l'expérience professionnelle des agents

L'IFSE pourra être modulée en fonction de l'expérience professionnelle, qui peut être assimilée à la connaissance acquise par la pratique. Il est proposé de retenir les critères de modulation suivants :

- Nombre d'années dans le domaine d'activité ;
- Formations suivies ;
- Capacité de transmission des savoirs et compétences auprès d'autres agents

4) Conditions de réexamen

Le montant annuel versé aux agents fera l'objet d'un réexamen :

- en cas de changement de fonctions (changement de groupe de fonctions avec davantage d'encadrement, de technicité ou de sujétions, ou mobilité vers un poste relevant du même groupe de fonctions) ;
- a minima, tous les 4 ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience professionnelle acquise par l'agent ;
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion (avancement de grade, promotion interne, concours).

ARTICLE 4 : MISE EN PLACE DU COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (CIA)

1) Principe

Un complément indemnitaire pourra être versé en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir de l'agent appréciés lors de l'entretien professionnel.

Le complément indemnitaire sera déterminé en tenant compte des critères suivants :

- Le respect des horaires, l'efficacité dans l'emploi
- Le respect des procédures,
- L'investissement dans son travail, la manière de servir, la disponibilité et l'adaptabilité,
- La prise d'initiative,
- Les résultats professionnels obtenus et la réalisation des objectifs,
- Les qualités relationnelles, capacité à travailler en équipe,
- Les capacités d'encadrement, les capacités à exercer des fonctions d'un niveau supérieur
- Le temps de travail de l'agent suivant les jours de présence au sein de la collectivité au cours de l'année

2) Montants plafonds

Le CIA pourra être attribué aux agents relevant des cadres d'emplois énumérés à l'article 1^{er} de la présente délibération, dans la limite des plafonds suivants, eu égard au groupe de fonctions dont ils relèvent au titre de l'IFSE.

<i>Cadre d'emplois</i>	<i>Groupe</i>	<i>Emploi</i>	<i>Montant maximal réglementaire individuel annuel En euros</i>
Attachés territoriaux Secrétaires de mairie	Groupe 1	Direction, secrétariat de mairie	6 390
	Groupe 2	Direction adjointe d'une collectivité, responsable de plusieurs services, chef de pôle	5 670
	Groupe 3	Responsable de service encadrant	4 500
	Groupe 4	Responsable de service sans encadrement, adjoint au responsable de service, expertise, fonction de coordination ou de pilotage, chargé de mission	3 600
Rédacteurs territoriaux Techniciens territoriaux	Groupe 1	Chef de service	2 380
	Groupe 2	Adjoint au chef de service	2 185
	Groupe 3	Expertise	1 995
Adjoints administratifs territoriaux Agents de maîtrise territoriaux Adjoints techniques territoriaux ASEM	Groupe 1	Encadrement de proximité, sujétions, qualifications	1 260
	Groupe 2	Agent d'exécution	1 200

ARTICLE 5 : MODALITES DE VERSEMENT

1) Périodicité de versement

L'IFSE fera l'objet d'un versement mensuel.

Le complément indemnitaire fera l'objet d'un versement annuel en juin, et ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre.

Les agents admis à exercer leurs fonctions à temps partiel, les agents occupant un emploi à temps non complet, ainsi que les agents quittant la collectivité ou étant recrutés dans la collectivité en cours d'année sont admis au bénéfice des indemnités instituées au prorata de leur temps de service.

2) Les modalités de maintien ou de suppression de l'IFSE et du CIA

En cas d'absence pour le versement de l'IFSE, il sera fait application des dispositions applicables aux agents de l'État du décret n° 2010-997 du 26 août 2010. L'IFSE suivra le sort du traitement.

Le temps de travail effectif de l'agent au sein de la collectivité au cours de l'année sera pris en compte lors de l'attribution du CIA.

En cas de grève, la retenue sur l'IFSE sera proportionnelle à l'absence

3) Attribution individuelle

Le montant individuel attribué au titre de l'IFSE, et le cas échéant au titre du CIA, sera librement défini par l'autorité territoriale, par voie d'arrêté individuel, dans la limite des conditions prévues par la présente délibération.

ARTICLE 6 : MAINTIEN A TITRE PERSONNEL

Conformément aux dispositions de l'article 6 du décret n° 2014-513 du 20 mai 2014, lors de la première application du RIFSEEP, le montant indemnitaire mensuel perçu par l'agent au titre du ou des régimes indemnitaires liés aux fonctions exercées ou au grade détenu et, le cas échéant, aux résultats, à l'exception de tout versement à caractère exceptionnel, est conservé au titre de l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise jusqu'à la date du prochain changement de fonctions de l'agent, sans préjudice du réexamen au vu de l'expérience acquise prévu au 2° de l'article 3 du décret précité.

ARTICLE 7 : CUMULS POSSIBLES

Le RIFSEEP est exclusif de toutes autres primes et indemnités liées aux fonctions et à la manière de servir.

L'arrêté en date du 27 août 2015 précise que le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (R.I.F.S.E.E.P.) est cumulable avec les indemnités compensant le travail de nuit, le dimanche ou les jours fériés ainsi que les astreintes et le dépassement régulier du cycle de travail tel que défini par le décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Le RIFSEEP ne pourra se cumuler avec :

- L'indemnité forfaitaire pour travaux supplémentaires (IFTS),
- L'indemnité d'administration et de technicité (IAT),
- L'indemnité d'exercice de missions des préfetures (IEMP),
- L'indemnité de régisseur,
- La prime de technicité allouée aux opérateurs de machines comptables
- La prime de service et de rendement
- La prime de fonctions et de résultats

L'IFSE est en revanche cumulable avec :

- L'indemnisation des dépenses engagées au titre des fonctions exercées (exemples : frais de déplacement, frais de missions...),
- Les dispositifs d'intéressement collectif,
- Les dispositifs compensant les pertes de pouvoir d'achat (exemples : indemnité compensatrice, indemnité différentielle, GIPA, ...),
- L'indemnisation liée à des sujétions ponctuelles directement liées à la durée du travail (exemples : heures supplémentaires, travail de nuit, astreintes, indemnité forfaitaire complémentaire pour élections...),
- La prime de responsabilité versée aux emplois administratifs de direction
- La prime de fin d'année.

ARTICLE 8 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} janvier 2025.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par 15 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION

- ***DECIDE d'instaurer à partir du 01 janvier 2025 un régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP) tel que présenté ci-dessus ;***
- ***AUTORISE le maire à fixer par arrêté individuel le montant de l'IFSE et du CIA versés aux agents concernés dans le respect des dispositions fixées ci-dessus ;***
- ***DIT que la présente délibération abroge pour partie à compter du 01 janvier 2025 les délibérations antérieures concernant le régime indemnitaire ;***
- ***DIT que les crédits correspondants seront inscrits au budget.***

DE 073-2024/10-007 UTILISATION DU COMPTE EPARGNE TEMPS

Le maire rappelle au conseil municipal sa délibération du 13 décembre 2018 actant de la mise en place du compte épargne temps pour les agents de la collectivité. Depuis 2018 la situation des agents de la commune a pu évoluer aussi le maire propose aux élus de compléter sa délibération en élargissant les possibilités d'utilisation des jours épargnés.

Il propose de compléter la délibération en ce sens :

Outre la possibilité d'utiliser les jours de congés épargnés sur son CET sous forme de congés ordinaires, l'agent pourrait utiliser les jours excédant les quinze premiers jours épargnés sur son CET, en combinant notamment plusieurs options dans les proportions qu'il souhaite parmi celles qui suivent :

- la prise en compte de ces jours au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP - uniquement pour les agents titulaires affiliés à la CNRACL)
- l'indemnisation de ces jours selon la réglementation en vigueur : à compter du 1^{er} janvier 2024, 83 € brut / jour pour un agent de la catégorie C, 100€ brut / jour pour un agent de la catégorie B et 150 € brut / jour pour un agent de la catégorie A
- le maintien des jours sur son CET
- l'utilisation des jours sous forme de congé ordinaire

Il invite le conseil municipal à se prononcer sur les modalités d'application annexées.

Entendu l'exposé du maire

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par 15 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION

- ***DECIDE de compléter la délibération DE074-2018/12-007 COMPTE EPARGNE TEMPS***
- ***DIT que le compte épargne temps sera régi tel que défini ci-dessous :***

COMPTE EPARGNE TEMPS

Vu le décret n°2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la Fonction Publique Territoriale

Vu le décret n°2010-531 du 20 mai 2010 modifiant certaines dispositions relatives au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale

Vu le décret n°2024-14 du 9 janvier 2024 portant modification du compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale

Vu la lettre-circulaire du 31 mai 2010

Vu l'arrêté du 28 novembre 2018 modifiant l'arrêté du 28 août 2009 pris pour l'application du décret n° 2002634 du 29 avril 2002 modifié portant création du compte épargne-temps dans la fonction publique de l'Etat et dans la magistrature

Vu l'arrêté du 24 novembre fixant les montants des jours indemnisés dans le cadre du compte épargne-temps (CET)

Vu l'arrêté du 9 janvier 2024 pris pour l'application de l'article 7-1 du décret n° 2004-878 du 26 août 2004 relatif au compte épargne-temps dans la fonction publique territoriale

Vu le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L621-4 et L621-5

I – La définition

Le compte épargne-temps représente la possibilité d'accumuler des droits à congés rémunérés par le report de jours de congés, de jours de R.T.T. et/ou de repos compensateurs.

II- La situation des agents

Les congés pris au titre du compte épargne-temps sont assimilés à une période d'activité.

En conséquence, les agents :

- perçoivent l'intégralité de leur rémunération,
- conservent leurs droits à avancement, à retraite, à l'ensemble des congés auxquels donne droit la position d'activité.

Le congé pris dans le cadre d'un compte épargne-temps n'interrompt pas le versement de la prime de responsabilité (décret n° 88-631 du 6 mai 1988 modifié).

L'ensemble des droits et obligations des fonctionnaires s'appliquent également lors de la période de congés (règles de cumul...).

III- Les conditions cumulatives à respecter pour l'ouverture d'un compte épargne temps :

- être agent titulaire ou contractuel de la Fonction Publique Territoriale à temps complet ou à temps non complet (sont exclus les agents stagiaires, les agents de droit privé, les agents saisonniers),
- être agent de la Fonction Publique d'Etat ou Hospitalière en détachement,
- exercer ses fonctions dans une collectivité territoriale ou un établissement public territorial,
- être employé de façon continue,
- avoir accompli au moins une année de service en tant qu'agent territorial,
- ne pas relever d'un régime d'obligation de service (ex : l'enseignement).

L'ouverture d'un compte épargne-temps est de droit si l'agent en fait la demande, sauf non-respect des conditions réglementaires (agent en cours de stage ou ayant moins d'un an de service).

IV- La procédure d'ouverture d'un compte épargne temps

Le compte est ouvert à la demande expresse de l'agent, qui est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

V- L'alimentation du compte épargne temps

Le compte épargne-temps peut être alimenté par :

- le report de jours de R.T.T. limité à 10 jours par année civile
- le report de jours de congés annuels (y compris les jours de fractionnement) sans que le nombre de congés annuels pris dans l'année soit inférieur à 20,
- le report de repos compensateurs si les garanties minimales en matière de temps de travail sont respectées, limité à l'équivalent de 10 jours par année civile

L'unité de compte du compte épargne-temps est le jour ouvré.

Le nombre total de jours inscrits sur le compte ne peut excéder soixante jours. Les jours ne pouvant être inscrits sont définitivement perdus

A titre dérogatoire, dans le contexte des Jeux Olympiques, le plafond du compte épargne temps est relevé à 70 jours pour l'année 2024. Pour les agents dont le nombre de jours épargnés au terme de l'année 2023 excède 60 jours en application de l'exception tirée de la crise sanitaire, le plafond est également relevé de dix jours pour l'année 2024.

Aucun délai de péremption ne s'applique aux jours inscrits sur le compte épargne-temps

VI – la procédure d'alimentation du compte épargne-temps

Le compte épargne-temps peut être alimenté par demande expresse et individuelle l'agent.

Pour chaque agent disposant d'un compte épargne-temps, l'inscription de nouveaux jours sur le compte épargne-temps s'effectue en tenant compte du solde des congés annuels, de jours, de réduction de temps de travail, et le cas échéant de jours de repos compensateurs, disponible au 31 décembre de chaque année.

En pratique et pour faciliter la gestion, il peut être matériellement procédé à l'inscription de ces jours à titre rétroactif au tout début de l'année suivante, en temps utile pour permettre à l'agent d'exercer son éventuel droit d'option.

VII- L'utilisation du compte épargne-temps

La possibilité d'opter pour une ou plusieurs options de consommation des jours inscrits au compte épargne temps est ouverte.

C'est à l'agent qu'il appartient ensuite d'arbitrer entre les différentes options. Au titre d'une année donnée, le choix de l'agent s'effectue au plus tard le 31 janvier de l'année suivante.

A) Si le nombre de jours épargnés est inférieur ou égal à 15

Lorsque le nombre de jours inscrits sur le CET au 31 décembre de chaque année est inférieur ou égal à 15, ces jours sont automatiquement maintenus sur le CET en vue d'une utilisation ultérieure sous forme de congés, sans que l'agent n'ait à le demander expressément.

B) Si le nombre de jours est supérieur à 15

Les règles applicables comportent des différences selon la qualité de l'agent concerné.

- **Agent fonctionnaire**

Lorsque le nombre de jours inscrits sur le CET au 31 décembre de chaque année est supérieur à 15, le fonctionnaire peut exercer son choix entre les options suivantes :

- **Option 1** : Les jours supérieurs à 15 sont pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP)
- **Option 2** : Les jours supérieurs à 15 sont indemnisés forfaitairement en fonction de la catégorie hiérarchique à laquelle appartient l'agent. Les montants sont fixés par l'arrêté du 28/08/2009 pris pour les agents de l'Etat auquel fait référence l'article 7 du décret du 26 août 2004 modifié. Ils ont été revus, pour les montants indemnisés à compter du 1^{er} janvier 2024, par l'arrêté du 24 novembre 2023 publié au JORF le 29 novembre 2023 :
 - Catégorie A : 150€
 - Catégorie B : 100€
 - Catégorie C : 83€
- **Option 3** : Les jours supérieurs à 15 sont maintenus sur le CET en jours utilisables comme des congés classiques.

L'agent peut à sa convenance choisir une option unique ou combiner 2 ou 3 options dans les proportions qu'il souhaite.

En l'absence d'option exprimée par le fonctionnaire au 31 janvier, l'option 1 (versement au RAFP) s'applique automatiquement sur l'ensemble des jours au-delà de 15.

- **Agent contractuel ou fonctionnaire non affilié à la CNRACL**

Nota : Les fonctionnaires à temps non complet non affiliés à la CNRACL (ceux ayant un temps de travail inférieur à 28 heures hebdomadaires – ou inférieur à 15 heures pour les assistants spécialisés d'enseignement artistique ou à 12 heures pour les professeurs d'enseignement artistique), ne relèvent pas du RAFP et ne peuvent donc bénéficier d'une prise en compte des jours épargnés au titre du régime additionnel. Leur situation est assimilable à celle des agents contractuels.

Lorsque le nombre de jours inscrits sur le CET au 31 décembre de chaque année est supérieur à 15, l'agent contractuel ou le fonctionnaire ne ressortissant pas du RAFP exerce son choix entre les options suivantes :

- **Option 1** : Les jours supérieurs à 15 sont indemnisés forfaitairement en fonction de la catégorie dont relève l'agent. Les montants sont fixés par l'arrêté du 28/08/2009 pris pour les agents de l'Etat auquel fait référence l'article 7 du décret du 26 août 2004 modifié :
 - Catégorie A : 150€
 - Catégorie B : 100€
 - Catégorie C : 83€
- **Option 2** : Les jours supérieurs à 15 sont maintenus sur le CET en jours utilisables comme des congés classiques.

L'agent peut à sa convenance choisir une option unique ou cumuler les 2 options dans les proportions qu'il souhaite.

En l'absence d'option exprimée par l'agent contractuel ou le fonctionnaire ne ressortissant pas du RAFP au 31 janvier, l'option 1 (indemnisation) s'applique automatiquement sur l'ensemble des jours au-delà de 15.

Il est à noter qu'en cas d'option RAFP, la valorisation des jours transférés n'entre pas dans l'assiette de l'impôt sur le revenu, contrairement à l'option indemnisation immédiate. C'est lors du versement de la prestation que les sommes épargnées seront prises en compte dans le revenu imposable.

VIII – Les nécessités de service

Le bénéfice des congés doit être compatible avec les nécessités du service pour ne pas compromettre son bon fonctionnement.

Tout refus opposé à une demande de congés au titre du compte épargne-temps doit être motivé. L'agent peut former un recours devant l'autorité dont il relève, qui statue après consultation de la commission administrative paritaire.

IX – La clôture du compte épargne-temps

Le compte épargne-temps est clôturé lors de la radiation de l'agent.

En cas de décès de l'agent, les droits acquis au titre de son compte épargne-temps donnent lieu à une indemnisation de ses ayants droit.

X – La prise de congés au titre du compte épargne-temps de plein droit

A l'issue d'un congé de maternité, d'adoption, de paternité ou d'un congé d'accompagnement d'une personne en fin de vie, l'agent, qui en fait la demande bénéficie de plein droit des droits à congés accumulés sur son compte épargne-temps.

XI- Le changement de situation

L'agent conserve ses droits acquis au titre du compte épargne-temps en cas de :

- mutation,
- détachement,
- intégration directe
- disponibilité,
- congés parental et de présence parentale,
- mise à disposition,

En cas de mobilité entre fonctions publiques, les droits acquis peuvent être utilisés selon les conditions en vigueur dans l'administration d'accueil.

Les collectivités ont la possibilité de conventionner sur les modalités financières.

Annexe : Prise en compte de jours épargnés au titre du régime de retraite additionnelle*

(*sous réserve des chiffres de base pris en compte datant du 1^{er} janvier 2019 ainsi que des arrondis des calculs) Le décret 2010-531 du 20 mai 2010, qui a modifié le décret du 26 août 2004, fixe dans le cas du transfert à l'ERAFP les assiettes et les taux de cotisation spécifiques qui permettent d'aboutir à cette neutralité financière. Le tableau ci-dessous en explicite les calculs à compter du 1^{er} janvier 2024 :

Décret du 26 août 2004 modifié	
<p>« Art. 6. - I. - Chaque jour mentionné au a du 1° du II de l'article 5 et pris en compte au sein du régime de retraite additionnelle de la fonction publique est valorisé en application de la formule suivante : « $V = M / (P+T)$ » dans laquelle :</p> <p>« « V » correspond à l'indemnité versée au bénéficiaire et constituant l'assiette des cotisations au régime de retraite additionnelle de la fonction publique mentionnée au III ; « « M » correspond au montant forfaitaire par catégorie statutaire mentionné à l'article 7 ;</p> <p>« « P » correspond à la somme des taux de la contribution sociale généralisée instituée par l'article L. 136-1 du code de la sécurité sociale et de la contribution au remboursement de la dette sociale instituée par le I de l'article 14 de l'ordonnance n° 96-50 du 24 janvier 1996 relative au remboursement de la dette sociale, dont l'assiette est définie par l'article L. 136-1-1 de ce même code ;</p> <p>« « T » correspond aux taux de cotisation au régime de retraite additionnelle de la fonction publique supportés par le bénéficiaire et l'employeur et définis au III.</p> <p>« II. - L'indemnité mentionnée au I n'est pas prise en compte dans l'assiette des éléments de rémunération auxquels s'applique la limite mentionnée au deuxième alinéa de l'article 2 du décret n° 2004-569 du 18 juin 2004 relatif à la retraite additionnelle de la fonction publique.</p> <p>« III. - Par dérogation à l'article 3 du décret du 18 juin 2004 susmentionné, l'indemnité mentionnée au I donne lieu à une cotisation à la charge du bénéficiaire dont le taux, égal à 100 %, est diminué de la contribution sociale généralisée et de la contribution au remboursement de la dette sociale.</p> <p>« L'employeur supporte une cotisation dont le taux est identique à celle mise à la charge du bénéficiaire. »</p>	<p>M = taux forfaitaire fixés par arrêté : 83, 100,150 €</p> <p>La CSG (9,2 %) et la CRDS (0,5 %) s'appliquent à 98,25 % de l'assiette, soit un taux de prélèvement final P = 9,53 % de l'assiette.</p> <p>Le taux global de cotisation au RAFF est celui qui est défini plus bas par dérogation au taux global (salarié + employeur) de 10 % usuel, soit T = 2*90,47 %</p> <p>Calcul de l'assiette de valorisation du jour RAFF :</p> <p style="text-align: center;">Assiette : $V = M / (9,53 \% + 2*90,47)$</p> <p>Soit, par catégorie :</p> <p>A : $V = 150 \text{ €} / 190,47 \% = 78,75 \text{ €}$ B : $V = 100 \text{ €} / 190,47 \% = 52,50 \text{ €}$ C : $V = 83 \text{ €} / 190,47 \% = 43,58 \text{ €}$</p> <p>Exclusion de l'assiette RAFF pour une prise en compte non plafonnée (c'est-à-dire au-delà de 20 % du traitement indiciaire brut) et à un taux spécifique (différent de 10 %).</p> <p>Taux de cotisation RAFF salarial : 100 % - 7,76 % = 92,24 % (l'agent cotise au total à un niveau de 100 % et le net perçu immédiatement est égal à 0)</p> <p>Taux de cotisation RAFF employeur : 90,47 % (partage légal 50/50 des cotisations au RAFF)</p> <p>Taux global de cotisation au RAFF : 2*90,47 = 180,94 %</p>

DE 074-2024-10-008 CONVENTION DE MANDAT AU CENTRE DE GESTION

Le maire expose au Conseil municipal que le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime (CDG17) propose aux collectivités et établissements publics de Charente-Maritime des missions facultatives, tels que le service d'intérim territorial, le contrôle des dossiers de retraite CNRACL, la confection de la paie publique...

Afin de simplifier les démarches d'adhésion des collectivités et établissements publics, le CDG17 a décidé de regrouper l'ensemble des missions facultatives au sein d'une convention-cadre, jointe en annexe de la présente délibération.

La signature de cette convention n'engage pas la collectivité à recourir à l'ensemble des missions facultatives.

La signature de cette convention permet de recourir aux missions proposées, selon les modalités détaillées dans les conditions particulières. En effet, chaque mission facultative proposée fait l'objet d'une fiche annexée à la convention qui précise les conditions particulières d'utilisation.

Cette liste de missions est susceptible d'évoluer en fonction des besoins des collectivités et établissements publics, des évolutions réglementaires et des décisions prises par le Conseil d'administration du CDG17.

Seules certaines missions (médiation préalable obligatoire, assurance des risques statutaires, protection sociale complémentaire) font l'objet, chacune d'elles, d'une convention spécifique.

Le Conseil d'administration du CDG17 peut, au cours d'une année civile, supprimer et/ou créer une ou plusieurs missions facultatives.

Il peut également procéder, en cours d'année, à une révision d'une ou plusieurs missions et/ou des tarifs, notamment en cas d'évolution importante des éléments de composition du coût de la mission.

Dans ce cas, ces évolutions s'appliquent à la convention en cours, à la date fixée par la délibération du Conseil d'administration du CDG17, sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant soit signé.

Cette convention unique d'adhésion prend effet au plus tôt au 1^{er} janvier 2025 (ou à la date de sa signature, si elle est postérieure) et arrive à son terme au 31 décembre 2027.

Après avoir entendu l'exposé,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique, notamment les articles L. 452-34 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 relative à la fonction publique territoriale,

Vu la délibération du conseil d'administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime n° DEL-2024-09-3 du 4 septembre 2024 approuvant les termes de la convention-cadre relative aux missions facultatives proposées par le CDG17, et autorisant le Président à la signer,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par 15 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION

- ***DECIDE D'ADHERER à la convention-cadre relative aux missions facultatives proposées par le CDG17, ci-annexée,***
- ***AUTORISE le maire à signer ladite convention-cadre, ainsi que tous les actes s'y rapportant (fiches de saisine, demandes de mission, bulletins d'inscription...), et d'engager les sommes afférentes.***

CONVENTION-CADRE D'UTILISATION DES MISSIONS FACULTATIVES PROPOSEES PAR LE CDG17

Entre,

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente-Maritime, représenté par son Président, Monsieur Alexandre GRENOT, dûment habilité par délibération n°DEL-2024-09/n°03 en date du 4 septembre 2024, ci-après dénommé le « CDG17 »,
d'une part, et,

La/Le..... (Collectivité/Etablissement) de représenté(e) par son Maire/Président(e), M....., dûment habilité(e) par délibération n°..... en date du/...../....., ci-après dénommé la « collectivité », d'autre part,

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Vu le code général de la fonction publique, et notamment ses articles L. 452-34 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 relative à la fonction publique territoriale,

Article 1^{er} – Objet

La présente convention a pour objet de définir pour la collectivité les conditions de recours et d'utilisation des missions facultatives proposées par le CDG17, conformément au code général de la fonction publique.

La signature de la présente convention vaut :

- déclaration d'adhésion par principe de la collectivité à l'ensemble des missions facultatives proposées par le CDG17 (liste des missions déterminée en fonction de son affiliation ou non au CDG17),
- acceptation par la collectivité de toutes les conditions générales, particulières et financières prévues pour chaque mission facultative mise en place par le CDG17.

-

Article 2 – Missions concernées

Dans le cadre des missions confiées par les lois et règlements et en tant que partenaire « Ressources humaines » des collectivités, le CDG17 a développé des missions facultatives, qui sont présentées en annexe de la présente convention.

La liste des missions et leurs conditions d'utilisation sont susceptibles d'évoluer en fonction de la réglementation et des décisions prises par le Conseil d'administration du CDG17.

Ces informations et évolutions sont consultables sur le site Internet du CDG17 (www.cdg17.fr).

Il est précisé que la mission « Médiation préalable obligatoire » ne relève pas de la présente convention-cadre, puisqu'il s'agit d'une mission exercée à titre obligatoire par le CDG17.

Quant aux missions assurées par le CDG17 au titre :

- de l'assurance des risques statutaires,
- de la protection sociale complémentaire, elles font l'objet de convention spécifiques.

Article 3 – Conditions de mise en œuvre des missions

La signature de la présente convention n'engage pas la collectivité à recourir à l'ensemble des missions facultatives. Le recours aux missions facultatives du CDG17 n'est pas obligatoire, la collectivité pouvant faire appel à d'autres prestataires conformément au droit de la commande publique.

Néanmoins, le recours à une entreprise de travail temporaire mentionnée à l'article L. 1251-1 du code du travail est possible uniquement si le CDG17 n'est pas en mesure d'assurer la mission de remplacement d'agents prévue à l'article L. 452-44 du code général de la fonction publique.

Article 3.1 – Conditions générales

Les présentes conditions générales sont complétées, en tant que de besoin, par des conditions particulières propres à chaque mission, en annexe, qui viennent préciser les modalités de recours, d'intervention, ainsi que les conditions tarifaires.

L'intervention du CDG17 pour une ou plusieurs missions facultatives est conditionnée à une demande expresse de la collectivité, dans le respect des conditions particulières détaillées en annexe.

D'un commun accord, la fiche de mission ou le bulletin d'inscription complété(e) par la collectivité pourra être modifié(e) de façon mineure. Le CDG17 se réserve la possibilité de refuser toute modification de la demande, qui aurait notamment un impact sur sa nature ou ses délais de réalisation.

Le CDG17 se réserve, également, la faculté de ne pas intervenir en cas de contraintes techniques et/ou humaines et/ou matérielles ne permettant pas la réalisation de la mission dans des conditions optimales.

Article 3.2 – Interruption de l'intervention

Les modalités d'interruption d'une mission à l'initiative de la collectivité, en cours d'intervention du CDG17, sont prévues, en annexe, dans les conditions particulières d'utilisation de chaque mission.

En cas d'interruption, la contribution financière fixée pour la mission concernée demeure due par la collectivité à hauteur du service fait.

Le CDG17 se réserve le droit d'interrompre la mission pour laquelle il ne disposerait pas des éléments nécessaires ou pour laquelle toute facilité ne lui serait pas donnée pour assurer son bon déroulement.

Article 4 – Engagements des parties

Article 4.1 – Engagements du CDG17

Le CDG17 s'engage à :

- conduire la ou les missions confiées de manière indépendante, objective et neutre,
- à mettre à disposition de la collectivité des agents experts d'un domaine, dotés d'une expérience adéquate et recevant une formation constante dans le domaine de la mission sollicitée.

Le CDG17 s'engage à ce que ses intervenants :

- adoptent une attitude neutre et respectueuse lors de la mission. A ce titre, ils ne portent aucun jugement sur la manière dont ont été menées des actions sur lesquelles ils interviennent (devoir de réserve) ;
- respectent le devoir de discrétion et de confidentialité.

L'exercice des différentes missions du CDG17 oblige, le cas échéant, les intervenants au respect des règles déontologiques spécifiques.

Article 4.2 – Engagements de la collectivité

La collectivité s'engage à respecter les stipulations de la présente convention, ainsi que les conditions particulières d'utilisation propres aux missions sollicitées.

Elle s'engage également à accorder toutes les facilités aux intervenants du CDG17 pour l'exercice de leurs missions.

Elle s'engage notamment à :

- Fournir tous les renseignements et documents nécessaires permettant au CDG17 de formaliser la demande, et d'assurer la mission ainsi cadrée dans le respect des délais/plannings arrêtés ;
- Transmettre, en toute transparence et exhaustivité, les informations utiles au bon déroulement de la mission ;
- Désigner les interlocuteurs internes en charge du suivi, d'en informer le CDG17, et de prévenir, sans délai, le CDG17 en cas de changement d'interlocuteur(s)

Article 4.3 – Protection des données personnelles

Le CDG17 et la collectivité s'engagent à respecter les lois relatives à la protection des données à caractère personnel, et en particulier :

- la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (dite loi « Informatique et libertés »).
- le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (dit « RGPD ») ;

Compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités des traitements, le CDG17 met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que chaque traitement est effectué conformément au RGPD. Ces mesures sont réexaminées et actualisées en tant que de besoin.

Les informations recueillies à partir des fiches de mission ou des bulletins d'inscription nécessaires à l'instruction des demandes font l'objet d'un traitement informatisé destiné à assurer l'exercice des missions concernées par la présente convention.

Les données personnelles recueillies sont conservées conformément aux règles prescrites par la loi « Informatique et libertés » et pendant une durée justifiée par la finalité du traitement.

Le CDG17 applique strictement sa charte de confidentialité sur les conditions d'utilisation des données personnelles, consultable dans la rubrique « Mentions légales » de son site Internet www.cd17.fr. L'annexe « Conditions relatives aux traitements des données à caractère personnel » à la présente convention en précise, le cas échéant, ses modalités d'application.

Article 5 – Responsabilités

Le CDG17 intervient dans le cadre d'une simple obligation de moyens. Par conséquent, sa responsabilité civile contractuelle ne peut pas être engagée s'il ne parvenait pas à répondre au(x) besoin(s) de la collectivité.

L'action du CDG17 consiste, en effet, en un appui technique, n'ayant pas pour effet d'amoindrir le pouvoir décisionnel de l'autorité territoriale, seule autorité investie de ce pouvoir. La mission consiste en un conseil et/ou une assistance destinés à éclairer la collectivité qui reste seule compétente pour agir et décider des mesures à mettre en œuvre pour la gestion de son personnel.

La responsabilité du CDG17 ne peut être engagée en cas de demande imprécise de la part de la collectivité ou dans le cas où les informations transmises par la collectivité ne seraient pas exhaustives.

La responsabilité contractuelle du CDG17 ne peut ainsi être recherchée dans ce cadre qu'en cas de faute d'une particulière gravité, et non pour une simple erreur, retard, omission, ou incident technique.

De plus, la collectivité renonce à rechercher la responsabilité du CDG17 en cas de dommages survenus aux fichiers ou tout document qui lui aurait été confié.

Le CDG17 ne saurait être tenu pour responsable d'aucune divulgation, si les éléments révélés étaient dans le domaine public à la date de divulgation, ou s'il en avait connaissance, ou les obtenait de tiers par des moyens légitimes.

La collectivité convient que, quels que soient les fondements de sa réclamation et la procédure suivie pour la mettre en œuvre, la responsabilité éventuelle du CDG17 à raison de l'exécution des obligations prévues à la présente convention, est limitée à un montant n'excédant pas la somme totale effectivement payée par la collectivité, pour le service fourni par le CDG17, qui est concerné par la réclamation.

Le CDG17 souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile destiné à couvrir les dommages éventuels causés par ses agents dans l'exercice de leurs missions.

La collectivité s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages éventuels causés par ses agents aux intervenants du CDG17.

Le CDG17 ne peut être tenu pour responsable ni des décisions prises par la collectivité consécutives à son/ses intervention(s), ni du fait des conséquences des mesures retenues à la suite de la réalisation de la prestation.

Pendant l'exercice de leur mission dans la collectivité, les intervenants du CDG17 restent placés sous la responsabilité du CDG17.

Article 6 – Propriété intellectuelle

Lorsque le CDG17 exécute, sous quelque forme que ce soit, un travail impliquant de sa part, en tout ou partie, une activité créatrice protégée par la législation sur la propriété intellectuelle, tous les droits attachés à cette création restent acquis au CDG17, sauf accord contraire exprès, y compris dans l'hypothèse où cette activité créatrice a été convenue lors de la demande d'intervention et nonobstant la perception d'une rémunération spéciale ou le transfert à l'employeur public de la propriété du support matériel du droit d'auteur.

La collectivité autorise le CDG17 à transmettre, dans un cadre restreint, des informations sur le service rendu sous réserve que l'identité de la collectivité et tout élément permettant d'identifier celle-ci ou son personnel aient été préalablement supprimés.

Article 7 – Modalités financières

Article 7.1 – Tarifs

Les tarifs des missions facultatives sont fixés, généralement, à la fin de chaque année civile pour l'année suivante, par délibération du Conseil d'administration du CDG17, et consultables sur www.cdg17.fr

Les tarifs votés en année N s'appliquent, habituellement, au 1^{er} janvier de l'année N+1.

Néanmoins, le Conseil d'administration du CDG17 peut, au cours d'une année civile, supprimer et/ou créer une ou plusieurs missions facultatives, et en adopter les tarifs.

Il peut également procéder, en cours d'année, à une révision d'une ou plusieurs missions et/ou des tarifs, notamment en cas d'évolution importante des éléments de composition du coût de la mission.

Dans ce cas, ces évolutions s'appliquent à la présente convention en cours, à la date fixée par la délibération du Conseil d'administration du CDG17, sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant soit signé.

Pour les missions nécessitant une proposition d'intervention, celle-ci est établie sur la base des tarifs en vigueur à sa date d'établissement, sauf dispositions spécifiques figurant dans les conditions particulières des missions facultatives détaillées en annexe de la présente convention.

Les propositions d'intervention signées depuis moins de deux mois faisant référence aux tarifs antérieurs restent valables. En revanche, celles établies depuis plus de deux mois et n'ayant pas débuté devront être actualisées sur la base des tarifs en vigueur à la date de mise en œuvre de la mission.

Article 7.2 – Modalités de paiement

Le règlement de la facture ne peut avoir lieu qu'après service fait et sur la base d'un titre de recettes établi par le CDG17.

Conformément aux règles de la comptabilité publique, le paiement devra intervenir dans les 30 jours après réception du titre de recettes par la collectivité.

Le non-paiement dans le délai prévu au présent article entraînera une interruption de l'accès de la collectivité aux missions facultatives du CDG17 sans préavis.

Toute modalité spécifique de facturation sera mentionnée dans les conditions particulières d'utilisation de la mission concernée.

Article 8 – Entrée en vigueur et durée de la convention

La présente convention est conclue pour une période maximale de trois ans. Elle prend effet à la date de signature des parties, sans pouvoir débiter avant le 1^{er} janvier 2025 et prend fin le 31 décembre 2027.

Toute intervention du CDG17 dans le cadre de la présente convention qui aurait débuté préalablement au 31 décembre 2027 et qui se poursuit au-delà du 1^{er} janvier 2028, demeurera couverte par la présente convention. A son terme, le CDG17 proposera une nouvelle convention, afin d'assurer la continuité des missions proposées.

Article 9 – Modalités d'exécution de la présente convention

Article 9.1 – Modification de la convention

La présente convention est modifiée de manière unilatérale par le CDG17 et sans contrepartie financière, dans les cas suivants :

- Modification des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement des centres de gestion,
- Création, modification ou suppression d'une prestation par décision du Conseil d'Administration du CDG17,
- Modification des conditions particulières d'utilisation d'une prestation ou des tarifs, par délibération du Conseil d'Administration du CDG17.

Dans ces situations, le CDG17 informe, par tous moyens et dans les meilleurs délais, la collectivité ayant souscrit la présente convention des modifications apportées.

Article 9.2 – Résiliation

Pour interrompre une ou des prestations citées en annexe, il n'est pas nécessaire de résilier la présente convention. Les modalités de cette interruption ou fin de mission pour une ou plusieurs prestations sont indiquées dans les conditions particulières de chaque mission.

La présente convention peut être résiliée, par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis de trois mois, à compter de la réception de la lettre. Cette résiliation concerne alors l'ensemble des prestations citées en annexe.

En cas de manquement par l'une ou l'autre des parties à ses obligations contractuelles, la partie jugée défaillante est mise en demeure de régulariser la situation, dans un délai d'un mois à compter de la réception de la lettre recommandée avec accusé de réception l'en informant. En cas de mise en demeure restée sans effet ou avec un effet partiel, la présente convention est résiliée, par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis d'un mois, à compter de la réception de la lettre. Cette résiliation concerne alors l'ensemble des prestations citées en annexe.

Quelle que soit la cause de la résiliation, les parties restent tenues d'exécuter les obligations résultant de la présente convention jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation.

Le paiement des missions réalisées est entièrement dû par la collectivité jusqu'à la date de résiliation.

S'agissant des missions pour lesquelles leurs conditions particulières ne permettent pas une interruption en cours de réalisation, elles font l'objet des paiements initialement prévus.

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

Article 10 – Règlement des litiges

Dans l'hypothèse où un différend lié à l'exécution de la présente convention naîtrait entre les parties, ces dernières s'engagent préalablement à tout recours juridictionnel de tenter de régler ce différend à l'amiable.

A défaut d'accord amiable, tous les litiges relatifs à l'exécution de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Poitiers.

Article 11 – Résiliation des précédentes conventions

D'un commun accord, les précédentes conventions proposées par le CDG17 portant sur les missions visées par la présente convention sont abrogées à compter de sa prise d'effet.

Les engagements financiers conclus précédemment (fiches de mission validées notamment) continuent, toutefois, de s'appliquer pour les missions en cours.

Fait à La Rochelle, le.....

Le Maire/Le Président	Le Président du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime Alexandre GRENOT
------------------------------	--

ANNEXE 1 : CONDITIONS PARTICULIERES

Paie

- Paie à façon
- Paie à façon externalisée civil Net RH - Ciril

Emploi – Missions temporaires

- Accompagnement au recrutement sur emplois permanents
- Accompagnement à la prise de poste des nouveaux secrétaires généraux de mairie
- Mission d'assistance à l'action administrative
- Recours au service de mission d'intérim territorial
- Accompagnement pour le maintien dans l'emploi

Soutien aux collectivités

- Mission S.O.S. – Soutien RH aux collectivités
- Accompagnement pour la mise en place d'un Comité Social Territorial (CST) local et, le cas échéant, de sa formation spécialisée
- Ateliers thématiques
- Mise à disposition du module GPEEC, d'accompagnement et d'assistance technique aux collectivités
- Assurance chômage
 - Accompagnement retraite CNRACL
- Prévention
- Dispositif de signalement des actes de violence, harcèlement, discrimination, d'agissements sexistes et/ou d'atteinte à l'intégrité de la personne
- Accompagnement à l'élaboration et à la mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)
- Interventions collectives et individuelles en psychologie du travail

PAIE A FAÇON

Descriptif de la prestation

Sur demande de la collectivité, le CDG17 peut réaliser la paie des agents rémunérés par la structure.

L'adhésion à la paie à façon comprend :

- La réalisation de l'ensemble des bulletins de paies conformément aux indications fournies par la collectivité, avec calcul éventuel des rappels de traitements,
- La mise à disposition : des états des charges mensuelles et des différents journaux de paie à périodicité (mensuelle, trimestrielle, annuelle),
- La production d'un fichier d'interface à intégrer dans les applications comptables CIRIL, COSOLUCE, CEGID, SEDIT permettant une automatisation du mandatement, - Le reflet, en version PDF, des éléments comptables avec le détail des imputations par tiers,
- Le fichier des virements magnétiques (HOPAYRA),
- Le fichier dématérialisé des données de paie mensuelles,
- La gestion du prélèvement à la source,
- La déclaration sociale nominative (DSN),
- Les déclarations sociales nominatives évènementielles : sous réserve des historiques nécessaires aux attestations de salaire maladie CPAM et/ ou France travail,
- Des simulations de paie dans la limite de 2 par mois,
- Des attestations annuelles de déclaration de salaire pour les agents et les élus,
- La fourniture des états préparatoires aux déclarations annuelles au FNCSFT, à l'ATIACL et à la cotisation obligatoire au CDG,
- La transmission des DSN à importer dans l'application données-sociales pour faciliter la saisie du Rapport Social Unique ainsi que l'extraction de données issues de la paie au format Excel

Les gestionnaires paies apportent un accompagnement et un conseil personnalisé sur les demandes relatives à la rémunération des agents de la collectivité adhérente à la paie à façon.

Les échanges d'information et de documents s'effectuent pour le CDG 17 via un portail RH, dénommé Extranet CIRIL, qui permet l'accès à des données de manière sécurisée. Les documents et fichiers non disponibles sur la plateforme sont transmis sous forme dématérialisée par le biais de courriels sécurisés.

La collectivité doit transmettre ses informations (fiches navettes), sous forme dématérialisée, par le biais de courriels sécurisés.

Cette mission ne comprend pas :

- La confection d'arrêtés, de délibérations,
- Le calcul d'indemnité de licenciement
- Les études liées aux évolutions réglementaires et législatives,
- Les simulations budgétaires de toutes natures.

Les livrables

- La réalisation des bulletins de paie,
- La réalisation de la déclaration sociale nominative (DSN),
- Les déclarations sociales nominatives évènementielles.

Conditions de réalisation

- Signature de la convention-cadre par la collectivité et le CDG17.
- Réception par le CDG17 de la fiche de saisine complétée et signée par la collectivité.
- Emission d'un accusé de réception de la fiche de saisine par le CDG17.
- Avoir complété le dossier nécessaire à la prestation « paie à façon ».

Tarifs

- 10 € par bulletin (avec DSN)
- Forfait création établissement :
 - o 49 € pour les collectivités de 1 à 20 agents o 98 € pour les collectivités de 21 à 50 agents o 147 € pour les collectivités de 51 agents et plus

Interlocuteur/Contact

Service confection de la paie

Nathalie PORCHE

Tél. : 05.46.27.47.02 paie.collectivite@cdg17.fr

Lieu(x) de la prestation

Dans les locaux du Centre de gestion.

Public/bénéficiaires (type de collectivités /Etablissement concernés)

Toutes les collectivités affiliées ou non de Charente-Maritime (hors budget annexe « SPIC » et EPIC pour leur personnel relevant de la paie du secteur privé).

Durées/Délai

L'adhésion de la collectivité est d'une durée de 12 mois minimum.

L'adhésion prend effet au plus tôt le 1^{er} jour du 4^{ème} mois suivant la réception de la fiche de saisine valant adhésion.

Délai minimum d'annulation

Possibilité de mettre fin à l'adhésion (après un minimum de 12 mois d'adhésion) par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un préavis de 3 mois. **Facturation**

La facturation est réalisée trimestriellement.

Un titre de recettes est émis, sur la base de chaque facturation.

RGPD

Voir annexe RGPD, en particulier les dispositions sur la sous-traitance.

PAIE A FAÇON EXTERNALISEE CIVIL NET RH – CIRIL

Descriptif de la prestation

Cette prestation ne peut être réalisée qu'après un audit de paie, et sous réserve de l'accord du CDG 17 quant à la possibilité matérielle et technique de fournir cette aide.

Sur demande de la collectivité, le Centre de Gestion propose la mise à disposition de moyens humains pour la confection de la paie directement sur le SIRH CIRIL full web de la collectivité.

Le gestionnaire du CDG peut procéder mensuellement en fonction des options choisies lors de l'adhésion :

- à l'ouverture du mois de paie dans le SIRH,
- à la création du dossier agent,
- à la saisie des données de paie du mois,
- le cas échéant, à la réintégration des avances sur salaire réalisée le mois précédent par la collectivité ou l'établissement,
- au calcul des bulletins de paie,

- à la vérification des bulletins de paie,
- à la mise à disposition des journaux de paie,
- à la génération du fichier d'interface comptable,
- à la génération du fichier des virements,
- à l'édition des bulletins de paie au format PDF,
- à la préparation et à la mise à disposition du fichier DSN
- à la gestion du prélèvement à la source,
- à la validation dans le SIRH de la paie du mois, dès que celle-ci est finalisée,
- aux déclarations sociales nominatives évènementielles.

La collectivité doit communiquer les données variables relatives au mois de paie.

Les livrables

- La réalisation des bulletins de paie,
- La réalisation de la déclaration sociale nominative (DSN),
- Les déclarations sociales nominatives évènementielles,
- Une assistance en cas de contrôle URSSAF.

Les gestionnaires paies apportent un accompagnement et un conseil personnalisé sur les demandes relatives à la rémunération des agents des collectivités adhérant à la paie à façon externalisée.

Conditions de réalisation

La collectivité doit disposer des matériels et logiciels conformes et adaptés, ainsi que du personnel qualifié pour assurer le bon fonctionnement des accès sécurisés et de l'utilisation du SIRH CIRIL full web.

- Signature de la convention-cadre par la collectivité et le CDG17.
- Réception par le CDG17 de la fiche de saisine complétée et signée par la collectivité.
- Emission d'un accusé de réception de la fiche de saisine par le CDG17.
- Avoir satisfait à l'audit préalable.

La collectivité doit désigner un référent interne pour la transmission des informations RH nécessaires à la réalisation des prestations et pour toute difficulté d'accès, de connexion ou d'utilisation du SIRH. Les coordonnées de ce référent doivent être communiquées au CDG17.

Tarifs

- 95 € de l'heure
- Audit préalable à la première paie :
 - o 49 € pour les collectivités de 1 à 20 agents
 - o 98 € pour les collectivités de 21 à 50 agents
 - o 147 € pour les collectivités de 51 agents et plus

Interlocuteur/Contact

Service confection de la paie
Nathalie PORCHE
Tél. : 05.46.27.47.02 paie.collectivite@cdg17.fr

Lieu(x) de la prestation

Dans les locaux du CDG avec connexion sécurisée au logiciel et à la base paie/RH de la collectivité.

Public/bénéficiaires (type de collectivités/Etablissement concernés)

Toutes les collectivités affiliées ou non de Charente-Maritime (hors budget annexe « SPIC » et EPIC pour leur personnel relevant de la paie du secteur privé) ayant le logiciel Ciril CIVIL NET RH.

Durées/Délai

L'adhésion de la collectivité est d'une durée de 12 mois minimum.

L'adhésion prend effet au plus tôt le 1^{er} jour du 4^{ème} mois suivant la réception de la fiche de saisine valant adhésion.

Délai minimum d'annulation

Possibilité de mettre fin à l'adhésion (après un minimum de 12 mois d'adhésion) par lettre recommandée avec accusé de réception, en respectant un préavis de 3 mois.

Facturation

La facturation est réalisée trimestriellement.

Un titre de recettes est émis, sur la base de chaque facturation.

RGPD

Voir annexe RGPD, en particulier les dispositions sur la sous-traitance.

ACCOMPAGNEMENT AU RECRUTEMENT SUR EMPLOIS PERMANENTS

Descriptif de la mission

Le CDG 17 assure une assistance au recrutement dans le cadre de ses missions obligatoires. En sus de son rôle de conseil sur les déclarations de vacance et de création de poste, le CDG 17 propose aux collectivités et établissements publics affiliés un accompagnement à la carte dans le recrutement d'agent sur emploi permanent. En complément de l'assistance au recrutement comprise dans la cotisation obligatoire, cette mission facultative propose un accompagnement adapté à un besoin spécifique.

Les livrables

Les livrables diffèrent selon le type d'intervention choisi par la collectivité :

1/Définition du besoin et cadrage de la prestation
Analyse du besoin
Détermination du planning en accord avec la collectivité
2/Elaboration de la fiche de poste et de l'offre d'emploi
Rédaction de la fiche de poste / Mise à jour de la fiche de poste / Relecture de la fiche de poste
Rédaction de l'offre d'emploi (basée sur la fiche de poste)
3/Déclaration / Diffusion / Sourcing
Saisie de la DVE ou de l'offre sur le site Emploi Territorial pour le compte de la collectivité
Publication externe : LinkedIn
Recherche de candidats sur la CVthèque
4/Traitement des candidatures
Analyse et tri des candidatures
Préqualification téléphonique (vérification des disponibilités et contour de la demande)
5/Entretien de recrutement
Conception et mise à disposition d'un modèle de grille d'entretien personnalisé
Participation au jury de sélection
6/Synthèse et préconisations
Préconisation de classement des candidats
Rédaction du procès-verbal du jury

Conditions d'intervention

- Signature de la convention-cadre par la collectivité et le CDG17.
- Réception par le CDG17 de la fiche de saisine complétée et signée par la collectivité.
- Emission d'un accusé de réception de la fiche de saisine par le CDG17.
- Planification d'un premier entretien avec le chargé de recrutement pour présenter la mission afin de proposer l'accompagnement correspondant aux besoins exprimés par l'employeur.
- Validation et signature du devis et du planning d'intervention
- Mise à disposition ou envoi de toutes les pièces nécessaires à la réalisation de la prestation demandée.

Conditions financières

95 €/heure

Interlocuteur :

Service Emploi
Antoine BERTIN
emploi@cdg17.fr Tél.
: 05.46.27.47.24.

Lieu(x) de la prestation

Dans les locaux du Centre de gestion ou directement dans les locaux de la collectivité, selon la mission à réaliser.

Public/Bénéficiaires (type de collectivité)

Toutes les collectivités affiliées de Charente-Maritime

[Délai d'annulation](#)

Un délai de prévenance de 5 jours avant le début de l'intervention est exigé en cas d'annulation de la demande d'intervention par la collectivité.

[Facturation](#)

La facturation est établie à l'issue de chaque accompagnement. Un titre de recettes est émis, sur la base de cette facturation.

[RGPD](#)

Voir annexe RGPD.

ACCOMPAGNEMENT A LA PRISE DE POSTE DES NOUVEAUX SECRETAIRES GENERAUX DE MAIRIE

[Descriptif de la prestation](#)

Lors de la prise de poste du secrétaire général de mairie :

- Accompagnement et conseils dans la priorisation des missions, en fonction de l'échéancier des actions administratives à mener.
- Présentation des outils métiers à disposition de la collectivité.

[Les livrables](#)

Mise à disposition de modèles et outils dédiés conçus par le CDG17.

[Conditions d'intervention](#)

- Signature de la convention-cadre par la collectivité et le CDG17.
- Réception par le CDG17 de la fiche de saisine complétée et signée par la collectivité.
- Emission d'un accusé de réception de la fiche de saisine par le CDG17.
- Un rendez-vous de cadrage, par téléphone ou en visio, peut être nécessaire avant le début de l'intervention.
- Transmission et validation du devis précisant le contenu, le montant, la ou les dates d'intervention
- Mise à disposition ou envoi de toutes les pièces nécessaires à la réalisation de la prestation demandée.

[Tarifs](#)

95 €/heure

[Interlocuteur/Contact](#)

Service Emploi
Sidonie SENE
emploi@cdg17.fr
Tél. : 05.16.19.61.33

[Lieu\(x\) de la prestation](#)

Dans les locaux du Centre de gestion ou directement dans les locaux de la collectivité, selon la mission à réaliser.

[Public/Bénéficiaires \(type de collectivités concernées\)](#)

Toutes les communes affiliées de Charente-Maritime, dont la population est inférieure ou égale à 2000 habitants.

[Durées/Délai](#)

Date de début et planning d'intervention fixés d'un commun accord entre la collectivité et le CDG17.

[Délai minimum d'annulation](#)

Un délai de prévenance de 5 jours avant le début de l'intervention de conseil et gestion des priorités est exigé en cas d'annulation de votre part de la demande d'intervention.

[Facturation](#)

La facturation est établie à l'issue de chaque intervention. Un titre de recettes est émis, sur la base de cette facturation.

[RGPD](#)

Voir annexe RGPD.

MISSION D'ASSISTANCE A L'ACTION ADMINISTRATIVE

[Descriptif de la prestation](#)

Plusieurs types d'intervention sont proposées pour accompagner votre secrétariat de mairie (hors questions portant sur les ressources humaines) :

- Accompagnement administratif limité aux domaines administratifs suivants : opérations budgétaires et comptables, organisation des réunions du conseil municipal, actions relatives à l'état civil, préparation des

élections politiques et gestion des cimetières ; • Intervention flash sur des dossiers spécifiques justifiant d'une urgence.

Les livrables

Traitement des dossiers en instance relevant du cadre de la mission, et, le cas échéant, mise à disposition de documents ou modèles complémentaires.

Conditions d'intervention

- Signature de la convention-cadre par la collectivité et le CDG17.
- Réception par le CDG17 de la fiche de saisine complétée et signée par la collectivité.
- Emission d'un accusé de réception de la fiche de saisine par le CDG17.
- Un rendez-vous de cadrage, par téléphone ou en visio, peut être nécessaire avant le début de l'intervention.
- Transmission et validation du devis précisant le contenu, le montant, la ou les dates d'intervention.
- Mise à disposition ou envoi de toutes les pièces nécessaires à la réalisation de la prestation demandée.

Tarifs

1. Intervention téléphonique ou par mail de premier niveau (forfait de 2 heures 30/ an) :
Collectivités jusqu'à 3500 habitants : forfait annuel de 250 euros.
2. Assistance et conseils ponctuels (mission limitée à 14 heures) : 95 €/heure

Interlocuteur/Contact

Service Emploi
Sidonie SENE
emploi@cdg17.fr
Tél. : 05.16.19.61.33

Lieu(x) de la prestation :

Dans les locaux du Centre de gestion ou directement dans les locaux de la collectivité, selon la mission à réaliser.

Public/Bénéficiaires (type de collectivités concernées)

Toutes les collectivités affiliées de Charente-Maritime d'au maximum 3500 habitants.

Durées /Délai

Date de début et planning d'intervention fixés d'un commun accord entre la collectivité et le CDG17.

Délai minimum d'annulation

Un délai de prévenance de 5 jours avant le début de l'intervention de conseil et expertise est exigé en cas d'annulation de votre part de la demande d'intervention (hors urgence).

Facturation

La facturation est établie à l'issue de chaque intervention. Un titre de recettes est émis, sur la base de cette facturation.

RGPD

Voir annexe RGPD.

RECOURS AU SERVICE DE MISSION D'INTERIM TERRITORIAL

Descriptif de la prestation

Dans le respect de la réglementation, la mission d'intérim territorial permet la mise à disposition d'agents contractuels (toutes catégories hiérarchiques et filières à l'exception de la filière police) au sein des collectivités :

- soit pour faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
- soit pour pallier le remplacement d'agents sur des emplois permanents
- soit pour pourvoir une vacance d'emploi permanent dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire.

Il permet ainsi aux collectivités d'assurer la continuité du service public.

Les conditions particulières d'utilisation sont complétées par le livret de fonctionnement de ce service destiné aux collectivités. Il est en ligne sur le site internet du CDG 17 et est actualisé en fonction de l'évolution des textes législatifs et réglementaires.

Conditions de réalisation

- Signature de la convention-cadre par la collectivité et le CDG17.

- Réception par le CDG17 de la fiche de saisine (valant adhésion) complétée et signée par la collectivité.
- Emission d'un accusé de réception de la fiche de saisine par le CDG17.

→ **Demande de mission :**

- Saisie d'une fiche de demande de mission sur Net Remplacement (plateforme sécurisée) accessible gratuitement sur le site internet du CDG 17 à l'aide de codes de connexion communiqués lors de l'adhésion.
- Prise en charge de la demande de mission par le CDG17, si cette demande a été reçue :
 - Pour un remplacement : : jusqu'à 10 jours après le début de la mission demandée, et uniquement pour assurer la continuité du service public.
 - Autre motif de contrat : avant le début de la mission demandée.

Après identification du besoin exprimé par la collectivité en recherche d'un agent temporaire, le CDG 17 met tout en œuvre pour lui proposer un candidat qualifié et disponible dont le profil se rapproche des besoins exprimés pour le poste.

Après avoir recherché dans son vivier le ou les candidats en mesure d'assurer la mission, le CDG 17 les propose à la collectivité, ou enregistre, le cas échéant, le profil retenu en amont par la collectivité.

L'agent sera recruté par voie contractuelle par le CDG 17 pour être mis à disposition de la collectivité. Les conditions de recrutement et d'emploi sont précisées dans le contrat d'engagement à durée déterminée et devront être respectées par l'agent et la collectivité d'accueil. Le CDG 17 vérifie que la personne remplit les conditions de recrutement (âge, qualification, casier...).

Le CDG 17 est l'employeur juridique de l'agent pendant toute la durée de la mission. En revanche, il est placé sous l'autorité fonctionnelle de la structure d'accueil. → **Conditions de travail de l'agent :**

Dans le cadre de cette mise à disposition, la collectivité d'affectation fixe les conditions de travail de l'agent, dirige et contrôle l'accomplissement des tâches qui lui sont confiées. Elle veille notamment à ce que celles-ci soient accomplies dans les conditions d'hygiène et de sécurité imposées par les textes.

A ce titre, la collectivité d'accueil fournit les équipements de protection individuelle et les vêtements de travail nécessaire et appropriés aux tâches à réaliser. Le CDG 17 est dégagé de toute responsabilité en cas d'inobservation des règles relatives à la protection des risques professionnels qu'il incombe à la collectivité de respecter.

→ **Modalités de gestion et rémunération de l'agent**

Le CDG17 assure la gestion du dossier administratif de l'agent mis à disposition.

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 période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale par le CDG 17 sur demande écrite et motivée de la collectivité d'accueil.

Le CDG17 lui verse sa rémunération, après service fait.

Pour une mise à disposition commencée :

- avant le 10 du mois en cours, ou avant le 7 pour le mois de décembre, le versement de la rémunération de l'agent contractuel se fera avant la fin du mois considéré ;
- si ces dates tombent pendant un week-end ou un jour férié, elles sont avancées automatiquement au premier jour ouvré précédent.
- à partir des dates définies ci-dessus, une régularisation de salaire pourra être effectuée à l'agent contractuel à la fin du mois considéré. Le reste des sommes à devoir lui sera versé en fin de mois suivant.

L'agent contractuel sera rémunéré sur la base de l'indice de rémunération du grade correspondant, et spécifié tout expressément par la collectivité, et il peut percevoir un régime indemnitaire selon la catégorie d'emploi à la demande expresse de la collectivité. Il percevra le cas échéant le supplément familial de traitement (SFT) sur présentation du ou des justificatifs correspondants. Les états de variables de paie (heures complémentaires et ou heures supplémentaires, astreintes...) seront transmis par la collectivité au CDG17 au plus tard le 10 mois suivant, afin de pouvoir être pris en compte dans la paie.

L'indemnité de fin de contrat sera versée à l'agent contractuel qui remplit les conditions cumulatives pour y prétendre ainsi que l'indemnité compensatrice de congés payés si l'agent n'a pas épuisé tous ses congés avant le terme du contrat.

La mission peut prendre fin avant le terme prévu initialement, à la demande de la collectivité, en cas de faute disciplinaire grave, ainsi qu'au cours ou au terme de la période d'essai, après transmission dans un délai raisonnable par la collectivité d'accueil d'un rapport circonstancié au CDG 17, dans le respect de la réglementation et de la procédure qui seront communiquées à la collectivité.

→ Assurance et responsabilités

La collectivité d'accueil vérifie auprès de son assureur que son contrat d'assurance couvre la réparation des dommages subis ou causés par l'agent dans tous les cas de responsabilité civile et, si besoin, souscrit les adaptations nécessaires.

En effet, si la faute commise relève seulement du cadre des conditions d'exercice des missions de l'agent intérimaire/remplaçant, c'est à la structure d'affectation de solliciter sa responsabilité civile, le transfert d'autorité valant transfert de responsabilité. La collectivité s'engage ainsi à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages éventuels causés par les agents itinérants. Il lui appartient de déclarer à son assureur le personnel itinérant mis à disposition.

Toutefois, dans le cas d'une faute commise pendant la mission par l'agent mis à disposition qui relèverait d'un défaut de contrôle du CDG17 sur les conditions préalables à l'embauche de cet agent, la responsabilité civile du CDG17 pourrait alors être actionnée.

Conditions financières

Pour chaque mise à disposition, la collectivité rembourse au CDG17 la rémunération brute de l'agent (traitement, régime indemnitaire, SFT, indemnité de résidence...) et les charges patronales sur la base des éléments validés par l'autorité territoriale lors de la demande de mission et dans les états d'heures mensuels (heures complémentaires et/ou supplémentaires...), ainsi que les charges de toute nature qui ont été engagées (à titre d'exemples les frais de déplacements occasionnés dans l'exécution des missions en cas d'utilisation du véhicule personnel, les visites médicales réalisées par la médecine du travail ou un médecin agréé...)

Cette somme sera majorée d'une commission relative aux frais de gestion engagés par le CDG17. Cette commission est fixée selon le barème suivant (% du montant de la rémunération brute de l'agent hors charges patronales) :

	Collectivités affiliées	Collectivités non affiliées
Remplacement renfort : et Frais de gestion	5% du traitement brut versé à l'agent	6% du traitement brut versé à l'agent

Interlocuteur :

Service Remplacement/Missions temporaires
Christophe AMBLARD remplacement@cdg17.fr
Tél. : 05.17.26.14.03

Public/Bénéficiaires (type de collectivité)

Toutes les collectivités affiliées et non affiliées de Charente-Maritime.

Délai minimum d'annulation

La collectivité d'accueil disposera d'un délai d'annulation de la demande de mission de 14 jours avant le début de la prise de poste, à la condition que le contrat n'ait pas déjà été signé par l'agent, et en informera immédiatement le CDG 17.

En dehors de ce cas, la prestation est exécutée et facturée.

Facturation

La facturation est établie dans le mois qui suit le versement de la rémunération à l'agent. Un titre de recettes est émis, sur la base de cette facturation.

RGPD

Voir annexe RGPD.

ACCOMPAGNEMENT POUR LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI

Descriptif de la prestation

Le maintien dans l'emploi peut concerner tout agent rencontrant des difficultés pour travailler dans de bonnes conditions à la suite d'une dégradation de son état de santé, d'une maladie invalidante ou d'un accident.

Pour aider l'agent à faire face professionnellement à cette situation et afin d'améliorer les conditions de travail, l'employeur peut bénéficier d'accompagnements :

- **Le rendez-vous « maintien dans l'emploi »** : Cet atelier vise à répondre au travers de permanences multi-employeurs réalisées sur différents points du territoire, aux questions pratiques relatives aux procédures administratives de traitement de maintien dans l'emploi (aménagement, réaffectations, période de préparation au reclassement) et retour à l'emploi après un arrêt prolongé pour les personnels atteints de restrictions médicales ou de handicap.

Permanence d'une demi à 1 journée au sein de la collectivité accueillante sur la base de rendez-vous pris au préalable auprès du CDG (au moins 1 mois avant).

- **L'étude ergonomique de poste dans le cadre du maintien dans l'emploi**, dont l'objectif est d'analyser les contraintes physiques au regard des exigences techniques ou organisationnelles du poste de l'agent.

Les livrables

→ Pour les rendez-vous « maintien dans l'emploi » :

A l'issue de cet atelier, la collectivité pourra définir un plan d'action personnalisé et mener à bien le suivi administratif du/des dossiers grâce à l'acquisition de bons réflexes et d'une méthodologie de traitement adaptée aux situations spécifiques des agents concernés (Liste des étapes clés d'un dossier de maintien, entités à saisir tout au long de l'accompagnement). → Pour l'étude ergonomique de poste :

- o Rapport d'intervention (analyses d'activité, identification, évaluation et hiérarchisation des facteurs de contrainte, recommandations). Le rapport fait l'objet d'une présentation par l'ergonome au sein de la collectivité et auprès des acteurs concernés.
- o Dossier d'aide financière du Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP).

Conditions de réalisation

- Signature de la convention-cadre par la collectivité et le CDG17.
- Réception par le CDG17 du bulletin d'inscription pour les ateliers ou de la fiche de saisine pour l'étude ergonomique complétée et signée par la collectivité.
- Réception par le CDG17 de la préconisation écrite du médecin du travail avec descriptif des restrictions médicales et mesures nécessaires (indispensable pour évaluer les facteurs de contraintes au regard des limitations fonctionnelles de l'agent).
- Emission d'un accusé de réception du bulletin d'inscription ou de la fiche de saisine par le CDG17.

Pour la réalisation des rendez-vous « Maintien dans l'emploi », un minimum de 4 dossiers est requis pour l'organisation d'une session.

Tarifs

95 euros / heure

Interlocuteur/Contact

Cellule handicap
Stéphanie MARCHETTI
Tél. 05.46.27.47.14 fiphfp@cdg17.fr

Lieu(x) de la prestation

Selon la prestation demandée : Dans vos locaux ou au sein d'une collectivité de votre secteur géographique.

Public/bénéficiaires (type de collectivités concernées)

Toutes collectivités affiliées de Charente-Maritime.

Durées/Délai

Dates des rendez-vous « Maintien dans l'emploi » fixées en coordination avec chaque collectivité accueillante selon les besoins remontés par les collectivités ayant transmis un bulletin d'inscription.

A titre indicatif, la durée des études ergonomiques de poste varie habituellement entre 14 et 28 heures d'intervention. La date de début et le planning d'intervention sont fixés d'un commun accord entre la collectivité et le CDG17.

Délai minimum d'annulation

Respect d'un délai de prévenance de 5 jours ouvrés avant le début de la prestation.
En cas d'annulation, la facturation est réalisée sur la base du service fait.

Facturation

La facturation est établie par trimestre.
Un titre de recettes est émis, sur la base de cette facturation.

RGPD

Voir annexe RGPD.

MISSION S.O.S. – SOUTIEN RH AUX COLLECTIVITES

Descriptif de la prestation

Votre secrétaire de mairie, votre gestionnaire paie ou RH est temporairement absent.
Vous devez faire face à un imprévu.
Vous avez besoin d'une expertise spécifique sur un dossier.

Au-delà de sa compétence dans le domaine statutaire exercée à titre obligatoire, le CDG17 propose un soutien aux collectivités permettant d'intervenir ponctuellement ou en urgence dans différents domaines :

1. Réalisation du rapport social unique (RSU)

Le Centre de Gestion prend en charge l'élaboration du Rapport Social Unique pour le compte de la collectivité sur l'application www.donnees-sociales.fr.

Le Centre de Gestion accomplira les missions suivantes :

- Collecter les documents nécessaires à la saisie ;
- Saisir le Rapport Social Unique en « agent par agent » avec import de données paie ;
- Saisir le Rapport Annuel sur la Santé, Sécurité et Conditions de travail (RASSCT) ;
- Saisir les données relatives au handicap (Handitorial) ;
- Saisir les données « métiers » (GPEEC) ;
- Corriger les anomalies ;
- Transmettre le RSU au Centre de Gestion ;
- Valider le RSU.

2. Audit statutaire.

Le CDG17 propose aux collectivités qui le souhaiteraient d'examiner les dossiers de carrière de leurs fonctionnaires, afin de détecter les anomalies éventuelles, apporter une solution, si elle existe juridiquement, et de guider dans la gestion de ces dossiers.

Trois niveaux d'intervention sont possibles :

- Niveau 1 – Analyse du déroulement de carrière d'un ou de plusieurs fonctionnaires territoriaux : Constat / Identification des anomalies.
- Niveau 2 – Accompagnement dans le traitement des anomalies avec la proposition de solution juridique adaptée, et si besoin, élaboration d'un plan d'action.
- Niveau 3 – Proposer et établir les projets d'arrêtés individuels ou tout autre document en lien avec la carrière des fonctionnaires de la collectivité.

3. Accompagnement de la nomination stagiaire à la titularisation d'un fonctionnaire.

Le CDG17 propose aux collectivités qui le souhaiteraient de réaliser à leur place le calcul de la reprise des services antérieurs, lors de la nomination stagiaire d'un fonctionnaire.

Trois niveaux d'intervention sont prévus :

- Niveau 1 – Calcul de la reprise des services avec indication de la solution la plus favorable pour l'agent.
- Niveau 2 – Préparation du projet d'arrêté correspondant au choix retenu par l'agent.
- Niveau 3 - Préparation des projets d'arrêtés d'avancement d'échelon pendant le stage, de prolongation, de prorogation de stage et de titularisation.

4. Accompagnement technique en RH.

Le CDG17 peut apporter son soutien ponctuel à la collectivité pour contrôler un projet d'arrêté individuel ou tout autre document en lien avec la carrière d'un fonctionnaire de la collectivité : nomination stagiaire, reprise des services, disponibilité, détachement, avancement de grade, temps partiel, titularisation, prolongation ou prorogation de stage.

Les livrables

Les livrables diffèrent selon le type d'intervention demandé.

1. Réalisation du rapport social unique (RSU)

- Transmission du RSU (Modèle Excel) - Transmission des synthèses (Format pdf) :
- Synthèse des principaux indicateurs o Focus « Absentéisme » o Focus « Rémunérations » o Focus « RPS » o Focus « RASSCT »
- Transmission de la base de données sociales (BDS)
- Transmission du RSU à la DGCL
- Transmission d'un guide afin d'exploiter les données

2. Audit statutaire.

Niveau 1 : Diagnostic prenant la forme d'un rapport d'intervention.

Niveau 2 : Rapport complet analysant la carrière du fonctionnaire, présentant le déroulé correct de la carrière, auquel peut être joint, le cas échéant, un plan d'action.

Niveau 3 : Production des modèles d'arrêtés, ou tout autre document, permettant d'effectuer, le cas échéant, la reconstitution de carrière.

Il est précisé que seules des solutions légales de régularisation de carrière pourront être proposées.

3. Calcul des droits en matière de reprise des services, lors de la nomination stagiaire d'un fonctionnaire.

Niveau 1 : Fiche technique présentant les différents calculs et la solution la plus avantageuse pour l'agent.

Niveau 2 : Projet d'arrêté personnalisé à la situation et au choix retenu par l'agent.

Niveau 3 : Projet d'arrêté personnalisé à la situation.

Il est précisé que seules des solutions légales de reprise des services pourront être proposées. **4. Accompagnement technique en RH.**

- Synthèse sur le contrôle réalisé, et, le cas échéant, préconisations de modification ou d'amélioration.
Conditions de réalisation
- Signature de la convention-cadre par la collectivité et le CDG17.
- Réception par le CDG17 de la fiche de saisine complétée et signée par la collectivité.
- Emission d'un accusé de réception de la fiche de saisine par le CDG17.
- Un rendez-vous de cadrage, par téléphone ou en visio, peut être nécessaire avant le début de l'intervention.
- Mise à disposition ou envoi de toutes les pièces nécessaires à la réalisation de la prestation demandée.

Tarifs

95 € / heure

Interlocuteur/Contact

Chargée de projet GPEEC & RSU

Emilie LETRANCHANT

Tél. : 05 46 27 47 12

Mail : soutienrh@cdg17.fr

Lieu(x) de la prestation

Dans les locaux du Centre de gestion ou directement dans les locaux de la collectivité, selon la mission à réaliser.

Public/bénéficiaires (type de collectivités concernées)

Toutes les collectivités affiliées de Charente-Maritime.

Pour la mission « réalisation du rapport social unique », seules les collectivités relevant du Comité social territorial du CDG17 sont concernées.

Durées/Délai

Date de début et planning d'intervention fixés d'un commun accord entre la collectivité et le CDG17.

Pour la mission « réalisation du rapport social unique », la demande doit être réceptionnée par le CDG17 avant le 31 octobre de l'année de la campagne RSU en cours.

Délai minimum d'annulation

Annulation possible avant le début de la prestation.

En dehors de ce cas, la prestation est exécutée et facturée.

Facturation

La facturation est établie à l'issue de chaque intervention. Un titre de recettes est émis, sur la base de cette facturation.

RGPD

Voir annexe RGPD, en particulier les dispositions sur la sous-traitance.

ACCOMPAGNEMENT POUR LA MISE EN PLACE D'UN COMITE SOCIAL TERRITORIAL LOCAL (CST) ET, LE CAS ECHEANT, DE SA FORMATION SPECIALISEE

Descriptif de la prestation

Le CDG17 propose un accompagnement aux collectivités et établissements affiliés qui dépassent le nombre de 50 agents employés et qui doivent mettre en place un comité social territorial local et, le cas échéant, la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail.

Dans le cadre de l'organisation d'un scrutin principalement à l'urne, les prestations proposées par le CDG17 sont les suivantes :

- **Deux réunions** qui permettent d'aborder l'organisation des différentes étapes du scrutin à l'urne, et le cas échéant, par correspondance, et de réaliser des focus sur la réglementation applicable.
- **Mise à disposition d'une boîte à outils.**
- **Extraction du logiciel CIVIL NET RH d'une liste de fonctionnaires employés par la collectivité, sur la demande expresse de la collectivité.**
- **Conseils juridiques.**

Des réponses juridiques sont apportées par le CDG17 sur l'application du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, dans le cadre de l'organisation des élections du CST, sa mise en place et, le cas échéant, celle de sa formation spécialisée.

Les livrables

- Boîte à outils contenant en particulier :
 - Les textes réglementaires et législatifs applicables,
 - Les modèles d'arrêtés et de délibération nécessaires pour l'organisation des élections par vote à l'urne et par correspondance (nombre de sièges, paritarisme ou non, bureau de vote, etc.).
 - Les trames de documents administratifs permettant la tenue des élections (de manière non exhaustive : modèle de liste de candidats, modèle d'enveloppe de vote, trame de procès-verbal de dépouillement des votes, etc.),
 - Un fichier Excel paramétré pour calculer le rétroplanning du processus et sa représentation chronologique.
 - Un fichier Excel permettant de calculer la répartition femmes/hommes sur les listes de candidature, le quotient électoral et la répartition des sièges au Comité Social Territorial.
 - Des modèles de document pour l'installation des instances (CST et formation spécialisée), tels qu'un modèle de règlement intérieur, une trame d'ordre du jour et de procès-verbal. o Des outils de communication à destination de ses agents - Conseils juridiques prenant la forme d'une note.
- Sur demande : Fichier PDF ou Excel d'une liste de fonctionnaires (extraite du logiciel CIVIL NET RH).
-

Conditions de réalisation

- Signature de la convention-cadre par la collectivité et le CDG17.
- Réception par le CDG17 de la fiche de saisine complétée et signée par la collectivité.
- Emission d'un accusé de réception de la fiche de saisine par le CDG17.

Tarifs

- Adhésion à la prestation, mise à disposition de la boîte à outils, réunions : 300 € (tarif forfaitaire)
- Conseils juridiques : 95 € par heure

Interlocuteur/Contact

Service Instances paritaires

Cécile PASCHAL

Tél. : 05.16.19.60.74 instancesparitaires@cdg17.fr

Lieu(x) de la prestation

Dans les locaux du Centre de gestion.

Les deux réunions peuvent être réalisées dans un lieu choisi par la collectivité.

Public/bénéficiaires (type de collectivités concernées)

Toutes les collectivités affiliées de Charente-Maritime

Durées/Délai

Les analyses et réponses réalisées par le CDG sont transmises par mail à la collectivité, dans un délai de 3 jours ouvrés pour les questions techniques, et dans un délai de 7 jours ouvrés pour les questions complexes nécessitant un travail de recherche juridique et/ou une réponse experte.

Les deux réunions seront mises en place :

- Dans le mois suivant le lancement de la mission, et
- Dans le mois précédant la date du scrutin.

Les dates de réunion sont arrêtées en fonction des disponibilités de la collectivité et du CDG17.

La mission est d'une durée maximale d'un an, à compter de la première réunion.

Délai minimum d'annulation

Annulation possible avant l'organisation de la première réunion et/ou la transmission de la boîte à outils.

En dehors de ce cas, la prestation est exécutée et facturée.

Facturation

La facturation forfaitaire est réalisée dans les trois mois suivant l'adhésion de la collectivité. La facturation relative au temps d'intervention pour les conseils juridiques est transmise dans les trois mois suivant le terme de la mission. Un titre de recettes est émis, sur la base de chaque facturation.

RGPD

Voir annexe RGPD.

ATELIERS THEMATIQUES

Descriptif de la prestation

A travers des contenus théoriques et des mises en pratiques, ces ateliers visent à transmettre un ensemble de méthodes et d'outils sur une thématique définie selon les besoins recensés ou l'actualité. Dans certains cas, les collectivités peuvent travailler directement sur leur propre dossier.

Les livrables

Selon le type et le thème de l'atelier :

- Support présenté lors de l'atelier ;
- Fiches pratiques en lien avec les thèmes traités durant l'atelier ; • Exemples pratiques.

Une attestation de présence est délivrée à l'issue de l'atelier.

Conditions de réalisation

- Signature de la convention cadre par la collectivité et le CDG17.
- Réception par le CDG17 du bulletin d'inscription des participants à l'atelier.
- Confirmation de l'inscription par le CDG17.

La taille du groupe pour ces ateliers devra être comprise, selon la thématique, entre 8 et 15 personnes pour respecter les objectifs pédagogiques définis.

Tarifs

100 € par participant par séance en demi-journée.

En cas d'ateliers nécessitant l'utilisation de matériel informatique, les collectivités participantes devront apporter leur propre matériel.

Interlocuteur/Contact

Service Communication

Clara DEHBASHI

Tél. : 05.16.19.60.78 secretariat@cdg17.fr

Lieu(x) de la prestation

Dans les locaux du CDG17 ou sur le territoire départemental

Public/bénéficiaires (type de collectivités concernées)

Collectivités affiliées et non affiliées de Charente-Maritime

Durées/Délai

Selon les besoins recensés.

Durée variable selon la thématique.

Délai minimum d'annulation

5 jours ouvrés avant la date de l'atelier.

Remplacement possible de l'agent indisponible par un autre agent de la même collectivité.

Facturation

La facturation est établie dans les 2 mois suivant l'atelier.

Un titre de recettes est émis, sur la base de cette facturation.

Les frais de déplacement et de repas des agents sont pris en charge directement par la collectivité.

RGPD

Voir annexe RGPD.

MISE À DISPOSITION DU MODULE GPEEC, D'ACCOMPAGNEMENT ET D'ASSISTANCE TECHNIQUE AUX COLLECTIVITÉS

Descriptif de la prestation

Le Centre de Gestion met à disposition un outil d'aide à la mise en place d'une Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC).

Le « Module GPEEC » est accessible sur l'application www.donnees-sociales.fr.

Il propose un outil de cartographie des savoirs et des compétences. Il permet d'anticiper les mouvements de personnel liés notamment aux départs en retraite et de prévoir les risques d'usure professionnelle.

Plusieurs référentiels sont intégrés :

- Le répertoire des métiers du CNFPT ;
- La liste des cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale ;
- Le référentiel des compétences et des savoirs.

Ce module est adapté à vos spécificités :

- Import de votre organigramme ;

- Import des données « métiers » saisies dans le Rapport Social Unique ;
- Import de votre propre référentiel « métiers » ;
- Ajout de compétences et de savoirs spécifiques dans le référentiel « métiers » ;
- Modification des niveaux d'acquisition des compétences et savoirs détenus par un agent à tout moment.

Plusieurs analyses sont disponibles :

- 1- L'analyse « Agent » vous permettra de repérer :
 - Les proximités potentielles d'emploi ; o Les compétences et les savoirs manquants pour effectuer une mobilité ; o Les évolutions possibles à court, moyen et long terme.
- 2- L'analyse « Métier » vous permettra de dresser pour un métier visé :
 - Une liste de l'ensemble des agents qui l'exercent ; o Une liste de compétences et savoirs nécessaires sur le métier ; o Une liste d'agents susceptibles de réaliser une mobilité interne.
- 3- L'analyse « Collectivité » vous permettra de :
 - Disposer d'un tableau de bord des métiers à risques, des savoirs et des compétences ;
 - Anticiper les départs en retraite, les pertes de compétences et de savoirs ainsi que l'usure professionnelle des agents ;
 - Faciliter la définition des futurs besoins en recrutement et en formation.

Cette analyse est déclinable par direction et par service.

Les livrables

- Une formation personnalisée à l'utilisation du module GPEEC d'une durée de deux heures au Centre de Gestion ;
 - La création des droits sur le module GPEEC ;
 - Initialisation du module GPEEC ;
 - L'accès aux différentes analyses.
- Conditions de réalisation
- Signature de la convention-cadre par la collectivité et le CDG17.
 - Réception par le CDG17 de la fiche de saisine complétée et signée par la collectivité.
 - Emission d'un accusé de réception de la fiche de saisine par le CDG17.
 - Engagement de la collectivité :
 - à désigner un référent, interlocuteur unique du Centre de Gestion. o à renseigner de façon exhaustive la situation de toutes les personnes concernées.
 - Engagement du CDG17 :
 - Accompagnement à l'intégration des données (DSN, référentiel « métiers CNFPT » et organigramme de la collectivité).
 - Assistance technique à l'utilisation.

Tarifs

Les tarifs forfaitaires appliqués lors de la mise à disposition du module sont fixés comme suit :

- Collectivités ou établissements de moins de 50 agents permanents : 350 euros
- Collectivités ou établissements de 51 à 350 agents permanents : 700 euros
- Collectivités ou établissements de plus de 351 agents permanents : 1 500 euros

En complément des conditions de réalisation prévues et pour répondre à des demandes spécifiques des collectivités, un accompagnement individualisé pourra être assuré par les services du Centre de Gestion sur la base d'une tarification horaire de 95 euros.

Interlocuteur/Contact

Chargé(e) de projet GPEEC & RSU
 Emilie LETRANCHANT
 Tél. : 05.46.27.47.12 gpeec@cdg17.fr

Lieu(x) de la prestation

Dans les locaux du Centre de gestion.

Public/bénéficiaires (type de collectivités concernées)

Toutes les collectivités affiliées et non affiliées de Charente-Maritime.

Durées/Délai

Date de début de la prestation fixée d'un commun accord entre la collectivité et le CDG17.

Délai minimum d'annulation

Annulation possible avant le début de la prestation.
En dehors de ce cas, la prestation est exécutée et facturée.

Facturation

La facturation pour la mise à disposition du module est établie au cours de l'année de cette mise à disposition.
La facturation pour l'accompagnement personnalisé est établie par trimestre.
Un titre de recettes est émis, sur la base de chaque facturation.

RGPD

Voir annexe RGPD.

ASSURANCE CHOMAGE

Descriptif de la prestation

Les collectivités territoriales doivent, comme tout employeur public, verser des allocations de chômage à leurs agents involontairement privés d'emploi dans les mêmes conditions que celles définies pour les salariés du secteur privé.

Elles sont, ainsi, soumises à la réglementation émanant des partenaires sociaux siégeant au sein de l'UNEDIC et se substituent à France Travail pour l'instruction et le paiement de ce revenu de remplacement.

Le CDG17 propose son expertise et une aide à la détermination des droits à indemnisation chômage.

Les livrables

En fonction de la demande, les livrables peuvent prendre différentes formes :

- En cas de demande d'étude initiale, de simulation ou de mise à jour après simulation, de reprise, réadmission : Etude écrite du dossier soumis présentant o Les conditions d'ouverture des droits à allocation chômage,
 - o Le calcul du montant de l'allocation chômage et sa durée maximale de versement,
 - o Le cas échéant, l'élaboration d'un modèle de courrier de notification des droits au demandeur d'emploi,
 - o Les informations utiles à l'indemnisation.
- En cas de demande de conseil juridique : Note juridique écrite sur la réglementation chômage.
- En cas de de demande d'étude de cumul ou de suivi : Détermination du nombre de jours à indemniser, et simulation d'un avis de paiement.
- En cas de réactualisation des données selon les délibérations de l'UNEDIC : Le calcul du nouveau montant de l'allocation chômage.
- En cas de calcul de l'indemnité de licenciement ou des montants minimum et maximum de l'indemnité de rupture conventionnelle pour les agents publics : Fiche détaillant le calcul et déterminant les montants.

Conditions de réalisation

- Signature de la convention-cadre par la collectivité et le CDG17.
- Réception par le CDG17 de la fiche de saisine complétée et signée par la collectivité.
- Réception par le CDG17 du dossier complet contenant l'ensemble des pièces nécessaires à l'instruction du dossier (cf. liste des pièces dans la fiche de saisine).
- Emission d'un accusé de réception de la fiche de saisine par le CDG17 (hors suivi de l'indemnisation).

Tarifs

- Etude et simulation du droit initial à indemnisation chômage (dont étude de rechargement) 100,00 €
- Etude du droit en cas de reprise, réadmission, ou mise à jour du dossier après simulation 31,00 €
- Suivi de l'indemnisation (dont réactualisation, étude de cumul, AREF...) 15,00 €
- Conseil juridique (tarif horaire) 95,00 €
- Calcul de l'indemnité de licenciement ou des montants minimum et maximum de l'indemnité de rupture conventionnelle pour les agents publics 40,00 €

Interlocuteur/Contact

Service Chômage

Gaëlle DILLERIN	Adeline ELOUD
Tél. : 05.46.27.47.15	Tél. : 05.17.83.94.20

chomage@cdg17.fr

Lieu(x) de la prestation

Dans les locaux du Centre de gestion

Public/bénéficiaires (type de collectivités concernées)

Les collectivités de Charente-Maritime affiliées au CDG17.

Les collectivités de Charente-Maritime non affiliées au CDG17 et non adhérentes au socle commun de compétences.

Durées/Délai

Lorsque toutes les conditions de réalisation sont remplies, le délai de traitement est déterminé en fonction du type de demande, de la difficulté du dossier et de la charge de travail du service. Il est habituellement de 5 à 15 jours pour une étude initiale, et de 1 à 5 jours pour un suivi de l'indemnisation.

Délai minimum d'annulation

Annulation possible dès lors que l'instruction du dossier n'a pas débuté.

En dehors de ce cas, la prestation est exécutée et facturée.

Facturation

La facturation est établie par trimestre.

Un titre de recettes est émis, sur la base de cette facturation.

RGPD

Voir annexe RGPD, en particulier les dispositions sur la sous-traitance.

ACCOMPAGNEMENT RETRAITE CNRACL

Descriptif de la prestation

Le CDG17 propose un accompagnement dans les différentes opérations relatives à la retraite des agents CNRACL.

S'agissant du traitement des dossiers, deux modalités d'intervention du CDG sont proposées :

- Le contrôle des dossiers CNRACL :

Le CDG17 réalise exclusivement le contrôle des dossiers CNRACL suivants :

- La demande de régularisation de services,
- La validation des services de non titulaire,
- Le rétablissement au régime général et à l'Ircantec (RTB) - La « demande de retraite CNRACL et RAFF » :
 - Pension vieillesse « normale » et réversion (« Décès en activité »), o Pension départ anticipé (invalidité, carrière longue, catégorie active, fonctionnaire handicapé...),
 - Retraite progressive, - La simulation de pension (hors réversion et invalidité),
- **La réalisation des dossiers CNRACL** : constitution et réalisation du dossier à la place de la collectivité, dans les cas suivants :
 - La « demande de retraite CNRACL et RAFF » :
 - Pension vieillesse « normale »,
 - Pension départ anticipé (invalidité, carrière longue, catégorie active, fonctionnaire handicapé...),
 - Retraite progressive, - La simulation de pension (hors réversion et invalidité).

Les livrables

A l'issue de son contrôle ou de sa réalisation, le dossier est transmis à la CNRACL.

Conditions de réalisation

- Signature de la convention-cadre par la collectivité et le CDG17.
- Réception par le CDG17 de la fiche de saisine complétée et signée par la collectivité.
- Emission d'un accusé de réception de la fiche de saisine par le CDG17.
- Pour le contrôle des dossiers :
 - Réception par le CDG17 du dossier complet contenant l'ensemble des pièces nécessaires à l'instruction du dossier.
 - Pour un dossier dématérialisé : Dossier saisi sur Pep's et envoyé au CDG17.
- Pour la réalisation des dossiers dématérialisés :
 - Réception par le CDG17 de l'ensemble des pièces nécessaires à l'instruction du dossier.
 - L'accès à la plateforme PEP'S doit être délégué par la collectivité au CDG17.

Tarifs 95 € / heure

[Interlocuteur/Contact](#)

Service Retraites
Bérangère MONSEAU
Tél. : 05.46.27.47.06
retraites@cdg17.fr

[Lieu\(x\) de la prestation](#)

Dans les locaux du Centre de gestion

Public/bénéficiaires (type de collectivités concernées) Toutes les collectivités affiliées de Charente-Maritime

[Durées/Délai](#)

Pour une « demande de retraite CNRACL et RAFP » (hors réversion et invalidité), les éléments nécessaires au contrôle ou à la réalisation du dossier sont à adresser complets au CDG17 au moins 6 mois avant la date de départ de l'agent souhaitée.

Dans ce cas, le CDG17 s'engage à transmettre les dossiers à la CNRACL au moins 3 mois avant la date de départ de l'agent souhaitée.

[Délai minimum d'annulation](#)

Annulation possible dès lors que l'instruction du dossier n'a pas débuté. En dehors de ce cas, la prestation est exécutée et facturée.

[Facturation](#)

La facturation est établie par mois. Un titre de recettes est émis, sur la base de cette facturation.

[RGPD](#)

Voir annexe RGPD, en particulier les dispositions sur la sous-traitance.

DISPOSITIF DE SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE, HARCELEMENT, DISCRIMINATION, D'AGISSEMENTS SEXISTES ET/OU D'ATTEINTE A L'INTEGRITE DE LA PERSONNE

[Descriptif de la prestation](#)

En application du décret n° 2020-256 du 13 mars 2020, l'ensemble des collectivités et établissements publics doivent mettre en œuvre, depuis le 1^{er} mai 2020, un dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes.

Le dispositif proposé par le CDG17 permet de répondre aux obligations réglementaires des employeurs publics inscrites dans le décret :

- Recueillir les signalements effectués par les agents des collectivités ayant formalisé leur adhésion à la mission proposée par le CDG17,
- Orienter ces agents vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien
- Orienter ces agents vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés

Le dispositif propose également un conseil et un accompagnement optionnel, à la demande de l'employeur :

- Formalisation de recommandations auprès de l'employeur et du référent interne du dispositif, permettant de traiter les faits (mesures d'investigation, d'organisation du travail, de prévention...)
- Mise en œuvre d'un accompagnement de proximité avec des temps de suivi auprès des employeurs/référents internes (ou tout autre acteur intervenant dans le cadre de la gestion de la situation) et des signalants/personnes présumées victimes

[Les livrables](#)

Les livrables diffèrent selon le niveau d'intervention demandé

Niveau 1 – Recueil du signalement et orientation des agents

- Assurer deux sessions de présentation générale du dispositif de signalement par an sous forme de webinaires auprès des collectivités adhérentes : format d'1h30 (cadre réglementaire, notions clés, modalités de fonctionnement du dispositif du CDG17)
- Recueil du signalement par voie postale ou par mail sur signalement@cdg17.fr
- Réalisation d'un entretien avec le signalant/la personne présumée victime (précisions sur le contenu du signalement, les besoins, attentes, orientations prioritaires...)
- Réunion de la cellule pluridisciplinaire en mobilisant les acteurs compétents pour conseiller et orienter le signalant/la personne présumée victime

- Rédaction et transmission d'une fiche d'orientation auprès du signalant/personne présumée victime.

Niveau 2 – Conseil et accompagnement optionnel à la demande expresse de l'employeur

- Formalisation et transmission de recommandations portant sur différents champs auprès des acteurs en charge du traitement de la situation (élus, direction, référent interne, service RH, acteur de la prévention...)
- Réalisation d'un ou plusieurs temps de suivi et d'accompagnement de l'employeur sur le traitement de la situation auprès des services du CDG17
- Réalisation d'un ou plusieurs temps de suivi et d'accompagnement auprès du signalant/de la personne présumée victime auprès de la psychologue du travail

Conditions de réalisation

- Signature de la convention-cadre par la collectivité et le CDG17.
- Communication par la collectivité au CST (du CDG17 ou propre) du projet d'adhésion au dispositif de signalement proposé par le CDG17.
- Réception par le CDG17 de la fiche de saisine (valant adhésion) complétée et signée par la collectivité.
- Emission d'un accusé de réception de la fiche de saisine par le CDG17.

→ En complément et pour recourir au niveau 2 de la prestation :

- Réception par le CDG17 de la fiche de saisine complétée et signée par la collectivité, mentionnant le choix de ce niveau 2 et précisant les objectifs et les attentes de l'accompagnement demandé (recommandations pour l'employeur, temps de suivi ou d'accompagnement pour l'employeur, temps de suivi ou d'accompagnement pour le signalant).

Tarifs

Montants forfaitaires annuels pour le niveau 1 d'intervention :

- 120 euros / an pour les collectivités de moins de 50 agents
- 180 euros / an pour les collectivités de 50 à 99 agents
- 250 euros / an pour les collectivités de 100 agents et plus

Tarif horaire pour le niveau 2 d'intervention :

- 95 euros

Interlocuteur/Contact

Psychologue du travail
Ludivine LIENARD Tél.
: 05.16.19.60.70
signalement@cdg17.fr

Lieu(x) de la prestation

Dans les locaux du Centre de gestion.

Public/bénéficiaires (type de collectivités concernées)

Toutes les collectivités affiliées de Charente-Maritime.

Durées/Délai

- Réalisation d'un entretien avec le signalant/la personne présumée victime dans un délai maximum de 15 jours à compter de la réception du signalement (précisions sur le contenu du signalement, les besoins, attentes, orientations prioritaires...)
- Rédaction et transmission d'une fiche d'orientation auprès du signalant/personne présumée victime dans un délai de 3 semaines maximum, après la réunion de la cellule.

Délai minimum d'annulation

Modalités de résiliation détaillées dans de la convention-cadre.

Facturation

La facturation forfaitaire est réalisée dans les trois mois suivant l'adhésion de la collectivité. La facturation relative au temps d'intervention pour le niveau 2 d'intervention est transmise trimestriellement. Un titre de recettes est émis, sur la base de chaque facturation.

RGPD

Voir annexe RGPD.

ACCOMPAGNEMENT A L'ELABORATION ET A LA MISE A JOUR DU DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Descriptif de la prestation

Accompagnement dans l'animation et la construction des étapes du projet, l'évaluation des risques professionnels, notamment la constitution et la sensibilisation d'un comité de pilotage, la proposition d'une méthodologie, la désignation d'un référent et un appui technique tout au long de son déroulement.

Les livrables

- Animation de la démarche avec des réunions de travail/COPI (supports de présentation)
- Animation de la méthodologie de montage du document unique (entretiens/groupes de travail, observations des postes...).
- L'identification des situations dangereuses, l'évaluation/ la cotation des risques, le plan d'action priorisé : document unique complété en fin d'intervention.

Conditions de réalisation

- Signature de la convention-cadre par la collectivité et le CDG17.
- Réception par le CDG17 de la fiche de saisine complétée et signée par la collectivité.
- Emission d'un accusé de réception de la fiche de saisine par le CDG17.
- Réalisation d'un rendez-vous d'analyse (en présentiel, par téléphone ou en visio) de la demande.
- Validation et signature de la proposition d'intervention par la collectivité.

Tarifs

95 € / heure

Interlocuteur/Contact

Service Prévention
Aurélien LEFEBVRE
prevention@cdg17.fr
Tél. : 05.46.27.47.21

Lieu(x) de la prestation

Dans les locaux du Centre de gestion et directement dans les locaux de la collectivité, selon la mission à réaliser.

Public/bénéficiaires (type de collectivités concernées)

Toutes les collectivités affiliées de Charente-Maritime.

Durées/Délai

Durée variable en fonction de la taille de la collectivité, des activités et des contraintes logistiques/organisationnelles.

Date de début et planning d'intervention fixés d'un commun accord entre la collectivité et le CDG17.

Délai minimum d'annulation

Annulation possible avant la signature de la proposition d'intervention. En dehors de ce cas, la prestation est exécutée et facturée.

Facturation

La facturation est établie trimestriellement. Un titre de recettes est émis, sur la base de cette facturation.

RGPD

Voir annexe RGPD, en particulier les dispositions sur la sous-traitance.

INTERVENTIONS COLLECTIVES ET INDIVIDUELLES EN PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL

Descriptif de la prestation

Le CDG17 peut conseiller et accompagner les collectivités en matière de prévention des risques psychosociaux (RPS), de préservation de la santé et d'amélioration des conditions de travail. Ses missions s'inscrivent dans une démarche de qualité de vie au travail.

Les prestations collectives sont les suivantes :

- **Démarche primaire d'évaluation et de prévention des risques psychosociaux** (à l'échelle de la collectivité), dans le cadre de la circulaire du 25 juillet 2014.

- **Accompagnement à la mise en œuvre et au suivi du plan d'action** dans la continuité de la démarche primaire. Une fois la démarche terminée, le CDG17 peut vous accompagner pour la mise en place de certaines actions, si besoin, et/ou évaluer les effets de la démarche (12 à 24 mois plus tard).
- **Démarches de gestion de difficultés liées au travail / de situation de tension et de conflit** : groupes de parole (échanges sur les pratiques professionnelles, régulation/cohésion d'équipe, amélioration des conditions de travail, accompagnement aux changements, gestion d'évènements traumatiques, ...), diagnostics ciblés de services/activités en tension, médiations de conflit dans le cadre de difficultés relationnelles interpersonnelles.

Les prestations individuelles sont les suivantes :

- **Soutien psychologique ponctuel individuel dans le cadre de difficultés liées au travail** (entre 3 et 5 entretiens). Par exemple dans le cadre de la préparation / accompagnement /suivi d'un agent au retour à l'emploi (suite à un arrêt notamment), de changements de l'environnement de travail, d'évolutions des missions, de difficultés organisationnelles ou relationnelles ...

Les livrables

- Diagnostics RPS / suivi du plan d'action (en fonction du type de prestation) : rapport d'intervention intégrant le diagnostic des RPS et les recommandations, tableau de bord du plan d'action validé, livrables agents, animation de réunions/restitutions auprès du COPIL/commanditaires de la démarche avec supports de présentation, comptesrendus éventuels de réunions.
- Médiation : contrat de médiation, compte rendu d'intervention, animation d'entretiens individuels et collectifs de médiation.
- Groupes de parole : synthèse(s) d'intervention avec accord et validation des agents sur le contenu transmis à l'employeur.

Conditions de réalisation

- Réception par le CDG17 de la fiche de saisine complétée et signée par la collectivité.
 - Emission d'un accusé de réception de la fiche de saisine par le CDG17.
 - Réalisation d'un rendez-vous d'analyse (en présentiel, par téléphone ou en visio) de la demande.
 - Validation et signature de la proposition d'intervention par la collectivité.
- ⑨ **Pour les démarches primaires RPS**, respect des pré-requis suivants :
- La constitution et la sensibilisation d'un comité de pilotage local sur les RPS - La démarche RPS ne doit pas être engagée dans un contexte de conduite de changements importants (techniques, technologiques, organisationnels...).
 - La démarche ne répond pas à un objectif de gestion des situations de tension/de crise au sein des services, qui doivent être traitées sur le court terme et de manière prioritaire, avec des accompagnements et démarches adaptées. - La collectivité pourra être alertée et conseillée.

- ⑨ **Pour les diagnostics RPS** : sensibilisation des acteurs aux RPS lors de la réunion de lancement/de cadrage

Tarifs

95 euros / heure

Interlocuteur/Contact

Service Santé au travail
Ludivine LIENARD Tél.
: 05.16.19.60.70
rps@cdg17.fr

Lieu(x) de la prestation

Dans les locaux de la collectivité.

Public/bénéficiaires (type de collectivités concernées)

Toutes les collectivités affiliées de Charente-Maritime.

Durées/Délai

Durée variable selon le type d'intervention.

Date de début et planning d'intervention fixés d'un commun accord entre la collectivité et le CDG17.

Délai minimum d'annulation

Annulation possible avant la signature de la proposition d'intervention. En dehors de ce cas, la prestation est exécutée et facturée.

La facturation est établie trimestriellement. Un titre de recettes est émis, sur la base de cette facturation.

RGPD

Voir annexe RGPD.

ANNEXE N°2 : CONDITIONS RELATIVES AUX TRAITEMENTS DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

La présente annexe a pour objet de définir les conditions dans lesquelles sont effectuées les opérations de traitement de données à caractère personnel dans le cadre de l'exécution de la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives proposées par le CDG17.

ARTICLE 1 : Définitions

« **Analyse d'impacts** » : désigne l'étude qui doit être menée lorsqu'un traitement de données personnelles est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés des personnes concernées.

« **Délégué à la protection des données** » : désigne la personne chargée de mettre en œuvre la conformité au RGPD au sein de l'organisme qui l'a désigné s'agissant de l'ensemble des traitements mis en œuvre par cet organisme.

« **Données Personnelles** » : désigne toute information concernant une personne physique identifiée ou identifiable ; est réputée être une « personne physique identifiable » une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement.

« **Personne concernée** » : désigne la personne à laquelle se rapportent les données qui font l'objet du traitement.

« **Responsable de traitement** » : désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement,

« **Sous-traitant** » : désigne la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement.

« **Traitement** » : toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel,

« **Violation de données à caractère personnel** » : violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée de données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.

ARTICLE 2 :

Le Centre de Gestion s'engage à respecter les règles en vigueur applicables à la gestion et à la protection des données à caractère personnel issue :

- De la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés,
- Et du Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).
-

ARTICLE 3 : Obligations du responsable de traitement

Le responsable de traitement s'engage à traiter les données à caractère personnel exclusivement pour accomplir les prestations et pour les seules finalités découlant des termes de la convention annexée.

Le responsable de traitement s'engage à :

- Nommer un délégué à la protection des données personnelles,
- Tenir un registre de traitement,
- Récolter uniquement les données personnelles nécessaires à la réalisation du traitement,
- Fixer des durées de conservation,
- Réaliser une analyse d'impact lorsqu'elle est rendue nécessaire,
- Mettre en œuvre et veiller au respect des mesures de sécurité qu'elles soient techniques et organisationnelles,
- Fournir aux personnes concernées l'information relative aux opérations de traitement de données qu'il réalise et ce, dès la collecte des données,
- Fournir au sous-traitant l'accès aux données personnelles nécessaires,
- Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données personnelles par le sous-traitant ;
- Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD,
- Superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du soustraitant,
- Informer la CNIL et les personnes concernées en cas de violation de données. **ARTICLE 4 : Obligations du sous-traitant**

Le sous-traitant s'engage à :

- Traiter les données personnelles pour les seules finalités qui font l'objet de la soustraction, à savoir celles résultant des termes de la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives proposées par le CDG17 ;
- Garantir l'intégrité et la confidentialité des données personnelles traitées ;

- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données personnelles soient soumises à une obligation appropriée de confidentialité et reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données personnelles ;
- Prendre en compte, s'agissant de ses services, des principes de protection des données personnelles dès la conception et de protection des données personnelles par défaut.

Le cas échéant, le sous-traitant aide le responsable du traitement dans la mise en œuvre de son obligation de sécurité, compte tenu de la nature du traitement et des informations à sa disposition.

Le sous-traitant déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement, conformément aux lois et réglementations applicables.

Le sous-traitant met à la disposition du responsable du traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits. Le sous-traitant s'engage, par ailleurs, à garantir toute transparence sur la politique de sécurité et/ou les moyens organisationnels et techniques mis en œuvre pour sécuriser les données traitées pour le compte du responsable de traitement. Il s'engage en particulier à transmettre dans les meilleurs délais toute information relative à cette politique et ces moyens sur demande du responsable de traitement.

ARTICLE 5 : Sous-traitant ultérieur

A la date de la signature de la convention-cadre, l'intégralité des prestations faisant l'objet d'une sous-traitance telles que définies par les conditions particulières sont exécutées par le sous-traitant.

Le sous-traitant peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant ultérieur ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le responsable de traitement de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant ultérieur et les dates du contrat de sous-traitance. Le responsable de traitement dispose d'un délai minimum de 15 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ultérieure ne peut être effectuée que si le responsable de traitement n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

ARTICLE 6 : Information et gestion des demandes d'exercice de droit des personnes concernées

Il appartient au responsable de traitement de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte.

Sur instruction écrite et spécifique du responsable de traitement, le sous-traitant peut néanmoins se voir confier la charge de la délivrance de ces informations. Dans ce dernier cas, le contenu de l'information et ses modalités de délivrance sont définies par le responsable de traitement. Le sous-traitant s'engage à fournir au responsable de traitement, par tout moyen, la preuve de la délivrance de l'information.

Le sous-traitant informe par tout moyen le responsable de traitement de toute demande d'exercice de droits qu'il reçoit et portant les données traitées pour le compte du responsable de traitement.

Dans la mesure du possible, le sous-traitant doit aider le responsable du traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées (droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données), notamment en instaurant toutes les mesures techniques et organisationnelles pertinentes pour en assurer la mise en œuvre effective.

ARTICLE 7 : Analyses d'impact et relation avec l'autorité de contrôle

Le sous-traitant s'engage à coopérer et à assister le responsable de traitement pour la mise en œuvre des obligations lui incombant. Plus particulièrement, le prestataire s'engage :

- A coopérer et assister le responsable de traitement afin que ce dernier dispose de l'ensemble des informations nécessaires pour réaliser une analyse d'impact préalablement ou postérieurement à la mise en œuvre d'un traitement ;
- A coopérer et assister le responsable de traitement, et notamment à fournir tout document et/ou information qui serait nécessaire dans le cadre de la consultation préalable de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) obligatoire en cas de risque résiduel élevé révélé par l'analyse d'impact
- A assister le responsable de traitement en cas de contrôle et/ou demande de(s) autorité(s) de contrôle (notamment la CNIL).

ARTICLE 8 : Sort des données à la fin de la convention

Au terme de la convention, les données personnelles du responsable de traitement :

- Conservées sur des supports bureautiques/informatiques du sous-traitant sont détruites dans un délai d'un an suivant le terme de la convention.
- Hébergées sur les serveurs du sous-traitant, via les logiciels métier, sont accessibles pendant une durée d'un an suivant le terme de la convention.

Le responsable de traitement souhaitant récupérer les données personnelles lui appartenant doit en formuler la demande auprès du sous-traitant par lettre recommandée avec un accusé de réception dans un délai de 15 jours suivant le terme de la convention.

Le cas échéant, le sous-traitant renvoie au responsable de traitement, par moyen sécurisé fourni par le responsable de traitement, l'ensemble des données à caractère personnel dans les conditions de réversibilité applicables. Ces dernières sont conservées, au terme de la convention, pendant une durée de 3 ans.

ARTICLE 9 : Mise en œuvre de mesures de sécurité techniques et organisationnelles

Le CDG17 s'engage à mettre en place les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir et être en mesure de démontrer que le traitement des données personnelles recueillies dans le cadre de l'exécution de la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives proposées par le CDG17 est effectué conformément à la réglementation en vigueur. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaires.

Il s'engage à garantir la confidentialité des données et la sécurité contre les intrusions physiques dans ses locaux et les intrusions logiques de façon à empêcher la destruction, la perte, l'altération, la divulgation ou l'accès par des personnes non autorisées.

Il s'assure que l'accès aux données traitées soit exclusivement destiné aux personnes qui participent à l'exercice des missions visées dans la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives proposées par le CDG17, et veille à ce que ces personnes en respectent elles-mêmes la confidentialité.

Il est précisé que le CDG17 a réalisé une démarche visant à prononcer l'homologation de sécurité RGS (Référentiel Général de Sécurité).

Le CDG17 possède une politique de sécurité de son système d'information et de communication.

ARTICLE 10 : Notifications des violations de données personnelles

Lorsqu'il est responsable de traitement, le CDG17 notifie à la CNIL dans un délai maximum de 72 heures après en avoir pris connaissance les violations de données personnelles en application de la procédure interne mise en place. Lorsqu'il est sous-traitant, le CDG17 notifie au responsable du traitement toute violation de données personnelles dans un délai maximum de 72 heures après en avoir pris connaissance en utilisant l'adresse électronique qui lui sera communiquée lors du démarrage de la prestation.

Dans ce cadre, il s'engage en outre à rechercher l'origine de la violation de données et à mettre en place toutes mesures correctives afin d'y mettre un terme et d'en limiter les conséquences et la récurrence et à assister le responsable de traitement dans la mise en œuvre des notifications éventuellement nécessaires auprès des autorités compétentes et/ou des personnes concernées.

La notification devra décrire la nature de la violation de données, y compris les catégories et le nombre de personnes concernées, le nom de la personne en charge du traitement concerné, les conséquences de la violation de données, les mesures prises pour y remédier, ainsi que le calendrier envisagé pour les mettre en œuvre, en limiter les conséquences, et en prévenir la récurrence. Cette notification est accompagnée de toute la documentation utile afin de permettre au responsable du traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente et aux personnes concernées.

ARTICLE 11 : Délégué à la protection des données

La collectivité communique le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données qu'elle a désigné.

Un délégué à la protection des données a été désigné par le CDG17. Il peut être contacté par l'adresse mail suivante : dpd@cdg17.fr

DE 075-2024-10-009 CONVENTION D'OCCUPATION DES ESPACES COMMUNAUX PAR UNE ASSOCIATION

Jean-Louis BOITIER expose au conseil municipal que l'association de tennis sise sur la commune qui était mise en sommeil depuis plusieurs années est relancée. Une assemblée générale a eu lieu et un nouveau bureau a été constitué, de fait l'association informe la commune de cette reprise d'activité et sollicite la commune pour l'utilisation des équipements collectifs.

Jean-Louis BOITIER propose de faire droit à cette demande en permettant à l'association d'utiliser les 3 terrains de tennis, le club house et la salle omnisports sur des créneaux horaires dédiés. Il propose aux élus d'établir une convention d'utilisation des locaux communaux et leur soumet le projet suivant :

Convention de mise à disposition des locaux municipaux

Entre les soussignés :

La commune D'ETAULES, représentée par son maire en exercice, Vincent BARRAUD, dûment habilité à l'effet des présentes par délibération du conseil municipal en date du ... octobre 2024. Ci-après dénommée « la commune » d'une part,

Et:

L'association TENNIS CLUB D'ETAULES enregistrée en préfecture sous le numéro W172001115, ayant son siège au 27 avenue Charles Hervé, représentée par CHARRE Maéva, présidente, dûment habilitée aux fins des présentes par décision du conseil d'administration en date du 13/10/2024 Ci-après dénommée « l'Association » d'autre part.

Il a été préalablement exposé ce qui suit :

Les espaces communaux :

- La Commune d'ETAULES possède un bâtiment appelé couramment **CLUB HOUSE** situé Chemin de Sable 17750 ETAULES,
- La Commune d'ETAULES possède **3 terrains de tennis** situés Chemin de Sable 17750 ETAULES,
- La Commune d'ETAULES possède un bâtiment appelé couramment **Salle Omnisports** situé Chemin de Sable 17750 ETAULES. Des réunions semestrielles, organisées par l'équipe municipale et réunissant les associations Etaulaises, arrêtent le calendrier d'occupation de chaque association.

L'objet social de l'Association est le suivant : Développer la pratique du tennis et l'entretien, entre ses membres, d'amitié et de bonne camaraderie.

La Commune souhaite apporter son soutien à l'Association, dans la mesure où l'Association mène des actions positives pour la vie communale, en mettant à sa disposition :

- **le club house**. La commune assure sa responsabilité de propriétaire.
- **les terrains de tennis**, charge à l'Association d'en assurer l'entretien courant. L'Association est autorisée à louer les courts. L'Association fait son affaire des modalités et de l'organisation de la location. La commune assure l'entretien des clôtures grillagées, démoissage des terrains, systèmes de fermeture.
- **la salle omnisports**, dont la demande d'occupation régulière ou ponctuelle doit être soumise à l'approbation préalable de la Mairie.

La commune peut suspendre l'accès aux locaux pour assurer des travaux d'entretien, assurer la sécurité des occupants, répondre à des besoins urgents d'accueil sans que les utilisateurs quel qu'ils soient ne puissent s'y opposer.

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La Commune met à disposition de l'Association, ces espaces.

La mise à disposition est consentie à titre gratuit.

ARTICLE 2 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une durée d'un an renouvelable par tacite reconduction dans la limite de 3 ans à compter du __/__/_____.

Elle pourra être dénoncée par courrier écrit adressé en recommandé, par l'une ou l'autre des parties avec préavis minimum de trois mois.

ARTICLE 3 : Conditions d'utilisation des locaux.

Les locaux sont mis à disposition de l'Association par la Commune pour lui permettre de réaliser son objet social ; dans ces conditions, l'Association s'engage à utiliser les lieux dans les strictes limites de son objet social de ses activités.

L'Association s'engage à respecter les consignes d'occupation des locaux ; sécurité, rangement, éclairage, entretien et s'inscrit dans la démarche de sobriété énergétique.

Un état des lieux contradictoire sera réalisé à la date de signature de la présente convention. L'Association doit informer la mairie des défauts du matériel constaté dans le cadre de son activité qu'il soit de son fait ou pas.

L'Association s'interdit toute modification aux installations existantes sans autorisation préalable.

Toute amélioration et installation quelconque qui serait faite par l'Association dans les lieux mis à disposition pendant la durée de la convention, restera à la fin de celle-ci, à quelque époque et de quelque manière qu'elle arrive, la propriété de la mairie d'ETAULES, sans aucune indemnité pour l'Association, à moins que le propriétaire ne préfère demander le rétablissement des lieux dans leur état primitif, aux frais de l'Association, ce qu'il aura toujours le droit de faire même s'il a autorisé les travaux.

ARTICLE 4 : Assurances

L'Association est seule responsable au titre d'un quelconque dommage subi au sein du local, l'Association déclare pour cela avoir souscrit une assurance de responsabilité civile et des risques locatifs, le vol, dégradation du bien et de son contenu, les recours des voisins et des tiers..L'Association fournira à la mairie le récépissé de son contrat d'assurance avant toute utilisation des espaces mis à disposition. L'Association devra s'acquitter du paiement des primes et en justifier chaque année par remise à la mairie de l'attestation. L'Association s'engage à aviser immédiatement la commune de tout sinistre.

ARTICLE 5 : Dispositions diverses

La présente convention est conclue intuitu personae; l'Association reconnaît qu'il lui est interdit de mettre à disposition les locaux au profit d'un tiers quel qu'il soit, quelles que soient les conditions de mise à disposition.

ARTICLE 6 : suspension de la convention

La Commune d'Etaules peut suspendre la convention sans délai en cas de :

- modification apportée aux structures des locaux sans autorisation formelle préalable,
- détérioration des infrastructures
- non-respect des règles sanitaires en vigueur
- non-respect des règles de sécurité liées à l'activité
- troubles et nuisances causés par les participants ayant entraîné un dépôt de plainte

ARTICLE 7 : litiges

Les deux parties s'engagent à trouver un accord amiable en cas de litige.

Si le litige persiste, le tribunal administratif de Poitiers est déterminé comme étant seul compétent.

Fait-le, / / 2024 , à ETAULES, en deux exemplaires originaux.

Pour l'association TENNIS CLUB D'ETAULES,
La Présidente,

Pour la commune
Le Maire,

Le conseil municipal, après en avoir délibéré par 15 voix POUR, 0 voix CONTRE, 0 ABSTENTION

- ***VALIDE la convention tel que ci-dessus***
- ***AUTORISE le maire à signer la convention***

La séance est levée à 22 h 00.

Vu, bon pour publication, le 4 novembre 2024.



Le maire,

Vincent BARRAUD.

Le secrétaire de séance,

Daniel MOTARD.

Arrêté en conseil municipal du : *14 novembre 2024*

Publié le : *18 novembre 2024*

