CONVENTION CADRE D'ADHESION AUX MISSIONS OPTIONNELLES PROPOSEES PAR LE CENTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU CALVADOS

Préambule

Le Centre de gestion de la fonction publique du Calvados, au-delà de ses missions obligatoires, s'affirme comme un partenaire essentiel et un tiers de confiance en matière de ressources humaines pour les collectivités territoriales. En proposant des missions optionnelles, il complète son offre d'assistance et assure un accompagnement quotidien des autorités territoriales dans la gestion des ressources humaines.

La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, ainsi que ses nombreux décrets d'application, ont instauré une véritable professionnalisation de la gestion des ressources humaines au sein des collectivités. Cette évolution réglementaire exige des compétences accrues et une expertise pointue dans ce domaine.

Dans ce contexte, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Calvados met à disposition des collectivités son expertise et une assistance permanente. Grâce à cet appui, l'autorité territoriale peut répondre, en toute sécurité juridique, à ses obligations d'employeur élu.

Conformément aux articles L452-40 à L452-48, le Centre de Gestion propose aux collectivités et établissements publics, dans le strict respect de leur autonomie de gestion, de profiter de son expertise et de son accompagnement technique par la mise à disposition de missions de conseil et d'assistance en ressources humaines.

Entre,

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados, représenté par son Président, Patrick LEDOUX, dûment habilité par délibération n°2026/077 en date du 19 novembre 2026, ci-après dénommé le « CDG14 »,

d'une part,

et,

La/Le (Collectivité/Etablissement) représenté(e) par son Maire/Président(e), (nom-prénom) dûment habilité(e) par délibération n°__ en date du JJ/MM/2026, ci-après dénommé la « collectivité »,

d'autre part,

IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Centre de Gestion du Calvados
2 impasse Initialis - CS 20052
14202 Hérouville-Saint-Clair
02 31 15 50 20

www.cdg14.fr

ARTICLE 1ER – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles la collectivité ou l'établissement public peut recourir aux missions optionnelles proposées par le CDG14, conformément au code général de la fonction publique.

La signature de la présente convention vaut :

- **adhésion de principe** de la collectivité au dispositif des missions optionnelles du CDG14, sans obligation de recours ;
- **acceptation des conditions générales, particulières et financières** applicables à chaque mission, telles que précisées dans les règlements spécifiques annexés à la présente convention.

Chaque mission fait l'objet de modalités propres, précisées dans un **règlement des missions optionnelles**, qui sera également accessible sur le site internet du CDG14, détaillant notamment son contenu, son organisation, sa tarification et ses modalités de facturation.

La signature de la présente convention n'engage pas la collectivité à recourir à l'ensemble des missions optionnelles : le recours aux missions étant **subordonné à une demande explicite de celle-ci**, dans les conditions définies à l'article 3.

ARTICLE 2 – CHAMPS D'INTERVENTION DU CDG14

Dans le cadre des missions confiées par les lois et règlements et en tant que partenaire « Ressources humaines » des collectivités, le CDG14 a développé des missions optionnelles, qui sont présentées en annexe de la présente convention, dans le règlement des missions optionnelles

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 CDG14.

Au 1er janvier 2027, le CDG14 met à disposition de la collectivité les missions suivantes :

- Tutorat d'un(e) secrétaire général(e) de mairie / DGS
- Accompagnement au recrutement des SGM et DGS
- Intérim territorial
- Paie à façon
- RGPD (délégué à la protection des données) et IA
- Archivage papier
- Préarchivage numérique
- Conseil en organisation
- Référent signalement des actes de violences et de harcèlement
- Accompagnement en prévention
- Accompagnement à la démarche d'évaluation des risques professionnelles
- Inspection en matière d'hygiène et de sécurité (ACFI)
- Expertise en ergonomie
- Accompagnement en psychologie du travail

Les missions non incluses dans cette convention cadre sont :

- La « Médiation préalable obligatoire », car elle est réalisée obligatoirement par le CDG14 ;
- Le référent handicap, financé par la cotisation additionnelle et la cotisation additionnelle médecine préventive.

Concernant les autres missions du CDG14, notamment la médecine professionnelle, l'assurance des risques statutaires et la protection sociale complémentaire, celles-ci font l'objet de conventions distinctes.

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 optionnelles.

Le recours aux missions optionnelles du CDG14 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 CDG14 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.

La présente convention autorise, sur demande explicite de la collectivité, le recours aux missions proposées par le CDG14. Le lancement des différentes missions se fait, selon les cas, soit via un formulaire de demande de mission, soit après acceptation du devis transmis par le CDG14. Les détails relatifs au contenu, à l'organisation, à la tarification ainsi qu'aux modalités de facturation sont définis en annexe dans le règlement des missions optionnelles, également accessible sur le site internet du CDG14.

En ce qui concerne le service de santé au travail, et plus spécifiquement le service de médecine préventive, le déclenchement s'effectue par la signature d'une convention spécifique compte tenu des spécificités de la mission.

Le CDG14 se réserve le droit de ne pas donner suite à une demande lorsqu'elle n'est pas compatible à ses capacités opérationnelles ou lorsque son traitement risque d'entraîner une situation de conflit d'intérêts ou de partialité.

ARTICLE 4 – QUALIFICATION DES AGENTS DU CDG14

Le CDG14 s'engage à fournir à la collectivité ou à l'établissement public des agents spécialisés dans leur domaine, disposant d'une expérience appropriée et bénéficiant d'une formation continue en lien avec la mission demandée.

ARTICLE 5 – OBLIGATIONS DES PARTIES

5.1 Obligation du CDG14

Le CDG14 s'engage à conduire la mission confiée de manière indépendante, objective et neutre dans le respect de la confidentialité et de la discrétion professionnelle.

Le CDG14 s'engage à ce que les intervenants :

- Adoptent une attitude neutre, respectueuse et impartiale lors de la mission. À ce titre, ils s'abstiennent de porter tout jugement sur les actions ou décisions relatives aux situations sur lesquelles ils interviennent, conformément à leur devoir de réserve.
- Respectent le devoir de discrétion et de confidentialité

La réalisation des diverses missions du CDG14 requiert que les intervenants respectent les règles déontologiques propres à leur domaine d'activité.

5.2 obligations de la collectivité ou de l'établissement public

La collectivité ou l'établissement public s'engage à respecter les termes de la présente convention ainsi que les dispositions énoncées dans le règlement des missions optionnelles à tarification spécifique auxquelles il/elle choisirait d'avoir recours. Toutes les informations nécessaires sont disponibles en téléchargement sur le site Internet du Cdg14.

Elle s'engage à accorder toutes les facilités aux intervenants du CDG14 pour l'exercice de leurs missions, notamment à :

- Fournir tous les renseignements et documents nécessaires permettant au CDG14 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 CDG14, et de prévenir, sans délai, le CDG14 en cas de changement d'interlocuteur(s).

ARTICLE 6 – RESPONSABILITES

6.1 Responsabilité du CDG14

Le CDG14 intervient dans le cadre d'une obligation de moyens.

Le rôle du CDG14 se limite à un accompagnement technique sans réduction du pouvoir décisionnel de l'autorité territoriale, laquelle demeure seule investie de ce pouvoir.

La mission du CDG14 consiste en un conseil ou une assistance visant à éclairer la collectivité, qui reste pleinement compétente pour décider et mettre en œuvre les mesures relatives à la gestion de son personnel.

La responsabilité du CDG14 ne pourra être recherchée si la demande de la collectivité s'avère imprécise ou si les informations communiquées sont incomplètes ou inexactes.

Le CDG14 souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile couvrant les dommages causés par ses agents dans l'exercice de leurs fonctions.

Le CDG14 ne peut être tenu responsable des décisions prises par la collectivité par suite de ses interventions, ni des conséquences résultant des mesures adoptées à l'issue de la prestation réalisée.

Enfin, pendant l'exercice de leur mission au sein de la collectivité, les intervenants du CDG14 demeurent placés sous la responsabilité du CDG14.

6.2 Responsabilité de la collectivité ou de l'établissement public

Le CDG14 ne peut être tenu responsable de la divulgation d'informations qui seraient déjà publiques au moment de leur révélation, ou dont il aurait eu connaissance ou qu'il aurait obtenues par des moyens légitimes auprès de tiers.

La collectivité reconnaît que, quel que soit le fondement ou la procédure de réclamation, la responsabilité éventuelle du CDG14 au titre des obligations prévues par la présente convention est limitée au montant effectivement payé par la collectivité pour le service concerné.

ARTICLE 7 – DUREE ET RENOUVELLEMENT

La présente convention est conclue pour une durée de 4 ans à compter de sa signature par les deux parties renouvelables une fois par reconduction tacite pour la même durée.

ARTICLE 8 – MODIFICATION ET DENONCIATION D'UNE MISSION

8.1 – Modification

Toute modification des dispositions législatives ou règlementaires régissant le fonctionnement des Centres de Gestion et en particulier les missions optionnelles couvertes par la présente convention cadre prévaudront sur les termes de la présente.

Le cas échéant, un avenant sera proposé à l'adhérent pour mettre à jour ces dispositions.

Le Conseil d'administration du CDG peut décider de modifier les termes de la présente convention et ses annexes, d'y inclure de nouvelles prestations ou d'en supprimer. Le CDG en informe alors l'adhérent par courriel et dans les meilleurs délais.

A cet effet, l'adhérent peut choisir :

- De retirer des prestations souscrites selon les mêmes modalités que pour une dénonciation, prévues dans l'article 8.2
- De souscrire à de nouvelles prestations par avenant, selon le modèle en annexe 25.

8.2- Dénonciation

À l'initiative de l'une ou l'autre des parties :

Une mission peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception. La dénonciation prendra effet le 1er jour du 3ème mois après la réception de cette lettre.

Dans tous les cas, la collectivité ou l'établissement public s'engage à verser au CDG14 le montant correspondant aux missions éventuellement engagées et qui s'interrompraient du fait de la dénonciation.

À l'initiative du CDG 14 :

Les agents du CDG14 n'interviennent que si les dispositions figurant dans la présente convention cadre, dans le règlement de prestation et, le cas échéant, dans la demande d'intervention ou dans la proposition d'intervention sont strictement respectées. A défaut, après avoir prévenu par écrit la collectivité des difficultés rencontrées, le CDG14 se réserve le droit d'interrompre sa mission.

ARTICLE 9 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la règlementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 entré en vigueur le 25 mai 2018 (ci-après, « le RGPD ») et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Dès lors que la Collectivité ou l'établissement public détermine les finalités et les moyens de mise en œuvre des traitements des données à caractère personnel, il/elle sera considéré(e) comme responsable de traitement au sens du RGPD.

Dans l'hypothèse où la Collectivité ou l'établissement public est considéré(e) comme responsable de traitement, il reviendra au CDG14, en sa qualité de sous-traitant, de garantir la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données traitées dans le cadre du présent contrat. Le sous-traitant coopère avec le responsable de traitement pour respecter ses obligations au titre des textes précités.

Les deux premiers alinéas du présent article n'ont ni pour objet, ni pour effet de conférer au sous-traitant un quelconque droit de propriété sur lesdites données à caractère personnel.

Dans l'hypothèse où les traitements de données à caractère personnel mis en œuvre dans le cadre de l'adhésion aux missions optionnelles conduiraient le sous-traitant à recourir à des systèmes d'intelligence artificielle, celui-ci s'engage à les utiliser conformément à sa charte relative à l'utilisation des outils d'intelligence artificielle.

La répartition précise des responsabilités entre le responsable de traitement et le sous-traitant est indiquée en annexe de la présente convention.

ARTICLE 10 - DISPOSITIONS FINANCIERES

La signature de cette convention-cadre n'engage pas financièrement la collectivité ou l'établissement public, sauf si une mission proposée par le CDG14 est sollicitée conformément aux dispositions de l'article 3.

La facturation ne sera effectuée que dans ce cas précis. Pour chaque mission optionnelle à tarification spécifique, les modalités sont indiquées dans le règlement d'adhésion et détaillées dans la grille tarifaire disponible sur le site du CDG14.

Les tarifs sont calculés en tenant compte de tous les coûts, directs et indirects, afin de garantir un équilibre financier. Le Conseil d'administration peut modifier ces tarifs chaque année au 1er janvier, conformément au principe d'équilibre appliqué aux missions optionnelles du CDG14.

Le bénéficiaire doit accepter la mise à jour de ces conditions. Cependant, si un devis a été accepté avant le changement de tarif et avant la réalisation de la mission, le bénéficiaire ne sera pas concerné par cette modification.

ARTICLE 11 – REGLEMENT DES LITIGES

En cas de différend relatif à l'exécution de la présente convention ou de litige persistant découlant de son application, les parties s'engagent à rechercher une solution amiable. À défaut d'accord, le litige pourra être présenté devant le Tribunal Administratif de Caen, ou traité en ligne via le site www.telerecours.fr.

ARTICLE 12 – ABROGATION DES PRECEDENTES CONVENTIONS

La présente convention-cadre se substitue aux conventions antérieures conclues avec le CDG14 dans son champ d'application, à compter de son entrée en vigueur. Les interventions ayant fait l'objet d'un devis antérieur demeurent régies par les dispositions précédemment applicables.

Fait à Hérouville-Saint-Clair, le / /2026

Prénom Nom	**Patrick LEDOUX**
Maire / Président	**Président du CDG14**

ANNEXE 1 - CONVENTION CADRE

TUTORAT D'UN(E) SECRETAIRE GENERAL(E) DE MAIRIE

L'ESSENTIEL EN 1 MINUTE

Le Centre de Gestion du Calvados propose aux collectivités de moins de 2 000 habitants un service de tutorat destiné aux secrétaires généraux de mairie. Cet accompagnement permet de faciliter la prise de poste d'un agent, de développer les compétences ou d'aider à résoudre une difficulté ponctuelle. Réalisée par l'agent en charge du réseau départemental des secrétaires généraux de mairie, la prestation est adaptée aux besoins de la collectivité et fait l'objet d'un devis préalable.

Deux jours de tutorat sont offerts durant la première année aux agents formés par le CDG14 et recrutés en CDD via l'intérim territorial.

POINT DE VIGILANCE

La prestation est réservée aux collectivités de moins de 2 000 habitants et nécessite une demande expresse de l'autorité territoriale ainsi que la validation d'un devis. La durée, le planning et les modalités d'intervention sont définis par le CDG14 en fonction des besoins et des priorités départementales, notamment en cas d'urgence.

Centre de Gestion du Calvados
2 impasse Initialis - CS 20052
14202 Hérouville-Saint-Clair
02 31 15 50 20

www.cdg14.fr

1. DESCRIPTION DE LA PRESTATION / NATURE DE LA MISSION

A. REFERENCES REGLEMENTAIRES

- Articles L452-30, L452-40 et L452-44 du Code général de la fonction publique.
- Loi n°2023-1380 du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie.
- Délibération n°2025-031 en date du 25 juin 2025 proposant aux collectivités du département du Calvados un service de tutorat départemental des secrétaires généraux de mairie.

B. PRINCIPES GENERAUX

Au-delà de l'animation du réseau départemental des secrétaires généraux de mairie prévue par la loi du 30 décembre 2023 visant à revaloriser le métier de secrétaire de mairie, le CDG 14 développe au service de ses collectivités territoriales affiliées une prestation de tutorat à destination des secrétaires généraux de mairie.

Collectivités éligibles

Les collectivités affiliées au CDG 14 et comptant moins de 2000 habitants peuvent faire appel à la prestation de tutorat proposée par le CDG.

Prestation de tutorat

La mission de tutorat des secrétaires généraux de mairie peut se décliner en 2 formats :

- Prestation d'accompagnement à la prise de poste d'un agent débutant, ou dans le cadre d'un besoin particulier de développement de compétences nouvelles ou d'approfondissement de connaissances.

OU

- Prestation d'accompagnement ponctuel à la résolution d'une difficulté ou d'un problème complexe identifié (rédaction d'un acte, accompagnement à la réalisation d'un budget…). Cette mission pourra, le cas échéant, se réaliser en distanciel (télétravail). Il reviendra au CDG d'apprécier la faisabilité ou non de la mission en distanciel.

Lorsqu'un agent ayant suivi la formation « Secrétaire général de mairie » organisée par le CDG14 est recruté en CDD via la prestation d'intérim territorial, deux jours de tutorat seront mis à disposition gracieusement par agent au cours de sa première année de prise de fonction.

Remplacement exceptionnel

Il est prévu la possibilité de bénéficier de l'expertise de la secrétaire générale de mairie référente du réseau dans le cadre d'un remplacement d'un(e) secrétaire général(e) de mairie indisponible. Ce remplacement, dans l'attente du recrutement d'un nouvel agent (5 jours maximum), a pour vocation à permettre à une collectivité ne disposant que d'un seul secrétaire général de mairie d'assurer en priorité l'exécution de missions urgentes et essentielles au bon fonctionnement de la mairie (rémunération, facturation).

2. CONDITIONS D'EXERCICES ET D'ACCOMPAGNEMENT

A. DEMANDE DE MISSION

Un échange téléphonique, ou une visioconférence, permettra de déterminer le degré d'intervention. Un devis sera alors établi selon les modalités tarifaires en vigueur et transmis à la collectivité. Dès réception du document signé, la mission d'accompagnement sera planifiée.

B. PHASE DE REALISATION

La mission de tutorat débute dès la prise de fonction du tuteur au sein de la collectivité.

L'agent désigné tuteur pourra être mobilisé exclusivement sur les missions définies dans le devis. Le cas échéant, la collectivité pourra solliciter une prolongation de l'affectation. (Renouvelable une fois).

Pour les missions réalisées en présentiel : les interventions auront lieu impérativement à minima par demi-journées de 3 heures. Pour les missions pouvant être réalisées à distance : le temps de travail sera comptabilisé à l'heure.

Le CDG fixera la durée d'intervention ainsi que le planning du tuteur en fonction des besoins exprimés par la collectivité et de l'ensemble des missions à assurer au sein du département.

Une priorité sera donnée à la collectivité qui ne dispose que d'un seul secrétaire général de mairie, ou qui se trouverait dans la situation la plus urgente à gérer. Le caractère d'urgence sera apprécié et arbitré par le CDG.

C. MOYENS REQUIS

La collectivité s'engage à fournir les informations nécessaires à la bonne réalisation de la mission ainsi qu'à garantir des conditions de travail adaptées.

De son côté, le Centre de Gestion s'engage à désigner un agent tuteur et à garantir une prestation conforme à la demande, dans le respect des règles de confidentialité et de discrétion professionnelle.

D. LIEN HIERARCHIQUE, DISCIPLINE ET ACCIDENT DE TRAVAIL

L'agent « tuteur » affecté dans la commune reste placé sous l'autorité hiérarchique du président du Centre de Gestion, en sa qualité d'employeur.

En cas de manquement disciplinaire commis par l'agent dans le cadre de sa mission, la procédure sera initiée par le Centre de Gestion, sur la base des éléments transmis par la collectivité ou l'établissement d'affectation.

En cas d'accident survenant pendant l'exercice de ses fonctions, que ce soit au sein de la collectivité ou au Centre de Gestion, l'agent est couvert par le régime de protection sociale de son employeur, à savoir le Centre de Gestion.

3. LES TARIFS

Les prestations fournies par le Centre de Gestion du Calvados dans le cadre de cette mission sont facturées conformément à la délibération qui en fixe les tarifs. Avant chaque intervention, un devis est établi par le Centre de Gestion, pour validation par la collectivité.

Les tarifs sont modifiables chaque année par délibération du Conseil d'Administration.

Au 1er janvier 2027, les tarifs sont les suivants :

Tarif horaire	Tarif demi-journée	Tarif journée
40 € / heure	150 €	250 €

Si la mission est interrompue de manière anticipée à l'initiative de la collectivité, la facturation portera sur les prestations effectivement réalisées, selon un constat contradictoire établi entre les parties.

4. INTERLOCUTEUR OU CONTACT

L'agent en charge du réseau départemental des secrétaires généraux de mairie peut intervenir dans le cadre de cette prestation**.**

Contact par téléphone ou par mail : reseau-sgm@cdg14.fr

5. LIEU(X) DE LA PRESTATION

L'intervention de l'agent en charge de réseau départemental des secrétaires généraux de mairie du CDG est réalisée, le cas échéant sur site ou au Centre Gestion.

6. DUREE / DELAI

La prestation est définie comme étant une prestation de service ponctuelle visant le tutorat d'un(e) secrétaire général(e) de mairie.

7. MODALITES DE FACTURATION

Le Centre de Gestion facturera la prestation après réalisation de l'intégralité de sa mission prévue par le devis établi.

Le règlement sera effectué par mandat administratif à réception du titre de recette correspondant.

8. DENONCIATION

L'une ou l'autre des parties peut mettre fin de manière expresse à la présente, par lettre recommandée avec avis de réception, moyennant un délai de prévenance de 1 mois.

Dans le cas où le CDG14 constaterait qu'il n'est pas en mesure de remplir correctement sa mission, notamment par manquement de la collectivité aux dispositions de la présente convention, le Centre de Gestion du Calvados informera la collectivité de ce dysfonctionnement afin de tout mettre en œuvre pour le corriger. A défaut, le CDG 14 se réserve le droit de rompre la convention devenue inapplicable.

En cas de résiliation anticipée, la collectivité s'engage à rembourser au Centre de gestion les frais déjà engagés au profit de la mission, sur la base d'un prorata du forfait ou devis signé.

ANNEXE 2 - CONVENTION CADRE

ACCOMPAGNEMENT AU RECRUTEMENT DE SECRETAIRE GENERAL DE MAIRIE / DGS

L'ESSENTIEL EN 1 MINUTE

Le Centre de Gestion du Calvados accompagne les collectivités de moins de 3 500 habitants dans le recrutement de leur secrétaire général de mairie ou directeur général des services (DGS). Cet accompagnement comprend l'analyse du besoin, la rédaction et la publication de l'offre, la présélection des candidatures, la participation au jury et la formulation de préconisations pour éclairer le choix du candidat.

POINT DE VIGILANCE

Le choix final du candidat relève exclusivement de l'autorité territoriale. La collectivité doit veiller au respect de la confidentialité des candidatures, à l'égalité de traitement et à la non-discrimination.

La prestation nécessite une demande expresse de la collectivité et fait l'objet d'un devis préalable à valider. Toute intervention complémentaire au forfait initial peut entraîner une facturation supplémentaire.

Centre de Gestion du Calvados
2 impasse Initialis - CS 20052
14202 Hérouville-Saint-Clair
02 31 15 50 20

www.cdg14.fr

1. DESCRIPTION DE LA PRESTATION / NATURE DE LA MISSION

A. REFERENCES REGLEMENTAIRES

Au-delà de l'assistance administrative au recrutement mentionnée à l'article L452-38 du Code Général de la Fonction Publique, le Centre de Gestion, comme l'y autorisent les articles L452-39 et L452-40 du Code Général de la Fonction Publique, et la délibération n°2023/019 en date du 29 mars 2023, développe au service de ses collectivités territoriales affiliées et non affiliées, une prestation d'accompagnement au recrutement de secrétaire général de mairie / DGS à destination des collectivités de – de 3 500 habitants.

B. PRINCIPES GENERAUX

Le Centre de Gestion propose un accompagnement personnalisé et ponctuel au recrutement, depuis l'analyse du besoin et la définition du poste jusqu'à la participation au jury et la formulation d'une préconisation de recrutement.

La prestation comprend notamment la présélection des candidatures, dans la limite de cinq candidats pour un même poste, et la remise de deux livrables : un tableau d'analyse des candidatures et un procès-verbal du jury.

Un accompagnement complémentaire à la rédaction de l'acte de recrutement ou au suivi de la prise de poste peut également être proposé.

Choix du candidat

Le choix du candidat retenu appartient à l'Autorité Territoriale de la collectivité signataire. Aussi, la responsabilité du Centre de Gestion ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences de la décision prise par l'Autorité Territoriale.

Déontologie

La collectivité signataire est soumise à l'obligation de confidentialité au regard des informations dont elle aura connaissance au sujet des candidats et ne peut, notamment, les utiliser à des fins discriminatoires ou en détourner la finalité.
De son côté, le Centre de Gestion s'engage vis-à-vis des candidats à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité et la confidentialité des informations. Ainsi, aucun tiers à la procédure de recrutement ne pourra avoir directement ou indirectement connaissance d'informations recueillies à l'occasion de la procédure de recrutement, sauf accord préalable des intéressés.

Les candidats quant à eux pourront avoir accès, sur demande, à leur grille d'entretien.

S'agissant de la durée de conservation des informations ainsi collectées, elle n'excédera pas deux ans après le dernier contact avec l'intéressé.

La prestation apportée s'inscrit dans un cadre juridique qui articulent liberté de choix de la collectivité, principes d'égalité et de non-discrimination entre les candidats et respect de la vie privée.

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, aux candidats à l'emploi n'auront comme finalité que d'apprécier sa capacité à occuper l'emploi proposé ou ses aptitudes professionnelles. Ces informations présenteront un lien direct et nécessaire avec l'emploi proposé ou avec l'évaluation des aptitudes professionnelles.

Les candidats à l'emploi seront expressément informés, préalablement à leur mise en œuvre, des méthodes et techniques d'aide au recrutement utilisées à leur égard (cas pratiques, mises en situation par exemple). Les méthodes et techniques d'accompagnement au recrutement de secrétaire de mairie seront pertinentes au regard de la finalité poursuivie.

2. CONDITIONS D'EXERCICES ET D'ACCOMPAGNEMENT

A. DEMANDE DE MISSION

Une fois le formulaire de demande reçu par le Centre de Gestion, un échange téléphonique, ou une visioconférence, permettra de déterminer le degré d'intervention. Un devis pourra être alors établi selon les modalités tarifaires en vigueur et transmis à la collectivité. Dès réception du document signé, la mission d'accompagnement sera planifiée.

B. PHASE DE REALISATION

La démarche de recrutement commence par l'analyse du besoin et l'élaboration de la fiche de poste, puis la sélection de profils correspondants et enfin la réalisation du jury de recrutement pour un maximum de cinq candidatures pour un même poste, incluant la remise de préconisations au recruteur.

- Analyse du besoin, étude du poste avec le maire (contour exact des missions, temps de travail hebdomadaire), cadre d'emploi adapté et conditions de rémunération
- Etablissement de la fiche de poste et publication de l'offre d'emploi
- Analyse et pré-sélection des candidatures
- Présentation de profils
- Préparation de l'entretien de recrutement et participation au jury
- Elaboration d'une préconisation

A l'issue de la décision de l'autorité territoriale, le CDG pourra, dans le cadre de ses missions obligatoires, accompagner la collectivité dans la rédaction de l'acte de recrutement (arrêtés ou contrat).

La prestation réalisée par le Centre de Gestion pourra être aménagée pour s'adapter à la demande de la collectivité et fera, dans ce cas, l'objet d'un devis particulier.

C. MOYENS REQUIS

La collectivité s'engage à fournir toutes les informations utiles et susceptibles d'éclairer la démarche d'assistance et de conseil en matière de recrutement qu'elle confie au Centre de Gestion.

3. LES LIVRABLES

Dans le cadre de la réalisation de la prestation, deux livrables seront transmis à la collectivité :

- Un tableau de pré-sélection des candidatures, recensant l'ensemble des dossiers reçus, les critères d'analyse retenus ainsi que l'évaluation réalisée pour chaque candidature. Établi à l'issue de la période de publication de l'offre d'emploi, ce document donnera lieu à un échange avec la collectivité afin de déterminer les candidats qui seront conviés au jury de recrutement.

- Un procès-verbal du jury de recrutement, rédigé à l'issue des entretiens. Ce document présentera une synthèse des échanges menés avec les candidats, l'appréciation portée par le CDG14 sur chacune des candidatures rencontrées ainsi qu'une préconisation de recrutement, destinée à éclairer la collectivité dans sa prise de décision finale.

Ces éléments seront adressés à la collectivité, par voie dématérialisée.

4. LES TARIFS

Les prestations fournies par le Centre de Gestion du Calvados dans le cadre de cette mission sont facturées conformément à la délibération qui en fixe les tarifs. Avant chaque intervention, un devis est établi par le Centre de Gestion, pour validation par la collectivité.

Les tarifs sont modifiables chaque année par délibération du Conseil d'Administration. Cette annexe sera mise à jour en conséquence.

Au 1er janvier 2027, les tarifs sont les suivants :

A. TARIFS POUR LA PRESTATION GLOBALE

Recrutement d'un(e) secrétaire général(e) de mairie (Commune de – 2 000 hbts)	**Tarif**
Forfait global incluant la relance en cas d'absence de candidatures adaptées après la publication de l'offre	750 €
Forfait horaire (relance de l'offre en cas de jury infructueux, nouvelle analyse de candidatures, nouveau jury de recrutement…)	70 €
Missions allant au-delà du forfait (par exemple suivi de la prise de poste)	250 €
Déplacement supplémentaire	70 €

Recrutement d'un(e) directeur(rice) général(e) des services (Commune de 2 000 à 3 500 hbts)	**Tarif**
Forfait global incluant la relance en cas d'absence de candidatures adaptées après la publication de l'offre	1 000 €
Forfait horaire (relance de l'offre en cas de jury infructueux, nouvelle analyse de candidatures, nouveau jury de recrutement…)	70 €
Missions allant au-delà du forfait (par exemple suivi de la prise de poste)	250 €
Déplacement supplémentaire	70 €

B. TARIFS POUR UNE PRESTATION SUR MESURE

	Collectivité de – 2 000 hbts	**Collectivité de 2 000 à 3 500 hbts**
	Sur la base d'un tarif à 200 € la journée	*Sur la base d'un tarif à 300 € la journée*
Formule 1 : Analyse du besoin & rédaction de la fiche de poste (soit 1 jour)	200 €	300 €
Formule 2 : Rédaction & publication de l'offre d'emploi (soit 0.5 jour)	100 €	150 €
Formule 3 : Analyse des candidatures (soit 1 jour)	200 €	300 €
Formule 4 : Organisation et participation au jury & rédaction d'une préconisation de recrutement (soit 1,5 jour)	300 €	450€

5. INTERLOCUTEUR OU CONTACT

Un ou plusieurs membres du service Emploi, Intérim Territorial, Attractivité et Réseau départemental des Secrétaires Généraux de Mairie peut intervenir dans le cadre de cette prestation.

Contact par téléphone ou par mail : emploi@cdg14.fr

6. LIEU(X) DE LA PRESTATION

L'intervention du service Emploi, Intérim Territorial, Attractivité et Réseau départemental des Secrétaires Généraux de Mairie du CDG est réalisée, le cas échéant sur site ou au Centre Gestion en présence d'un représentant de collectivité.

7. DUREE / DELAI

La prestation est définie comme étant une prestation de service ponctuelle visant le recrutement d'un(e) Secrétaire Général(e) de Mairie/d'un(e) DGS.

8. MODALITES DE FACTURATION

Le Centre de Gestion facturera la prestation après réalisation de l'intégralité de sa mission prévue par le devis établi même s'il n'est pas donné une suite favorable à ses préconisations.

Le règlement sera effectué par mandat administratif à réception du titre de recette correspondant.

9. DENONCIATION

L'une ou l'autre des parties peut mettre fin de manière expresse à la présente, par lettre recommandée avec avis de réception, moyennant un délai de prévenance de 1 mois.

Dans le cas où le CDG14 constaterait qu'il n'est pas en mesure de remplir correctement sa mission, notamment par manquement de la collectivité aux dispositions de la présente, il en informera la collectivité de ce dysfonctionnement afin de tout mettre en œuvre pour le corriger. A défaut, le CDG 14 se réserve le droit de mettre fin à la mission.

En cas de fin anticipée, la collectivité s'engage à rembourser au Centre de gestion les frais déjà engagés au profit de la mission, sur la base d'un prorata du forfait ou devis signé.

ANNEXE 3 - CONVENTION CADRE

INTERIM TERRITORIAL

L'ESSENTIEL EN 1 MINUTE

Le Centre de Gestion du Calvados propose aux collectivités territoriales et établissements publics, affiliés ou non, une prestation d'intérim territorial destiné à assurer la continuité du service public en cas d'absence d'un agent ou de besoin temporaire de personnel.

La prestation repose sur deux modalités : la recherche d'un agent correspondant au besoin de la collectivité ou le portage du contrat lorsqu'un candidat a déjà été identifié.

Le Centre de Gestion assure alors les missions d'employeur ainsi que la gestion administrative de l'agent, notamment le contrat de travail, la rémunération et le suivi des absences.

POINT DE VIGILANCE

Chaque besoin doit faire l'objet d'une demande écrite, signée par l'autorité territoriale, précisant notamment les fonctions, la durée de la mission, le temps de travail et le cadre d'emplois ou le grade souhaité.

La mise à disposition dépend des besoins de la collectivité et de la disponibilité des agents.

Le service peut refuser les interventions de moins d'une semaine ou de moins de 10 heures hebdomadaires.

La prestation est facturée selon le coût de l'agent et des frais de gestion, dont le taux est fixé annuellement par le conseil d'administration du Centre de Gestion.

Centre de Gestion du Calvados
2 impasse Initialis - CS 20052
14202 Hérouville-Saint-Clair
02 31 15 50 20

1. DESCRIPTION DE LA PRESTATION / NATURE DE LA MISSION

A. REFERENCES REGLEMENTAIRES

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

B. PRINCIPES GENERAUX

Le Centre de Gestion propose la mise à disposition d'agents à destination des collectivités et établissements qui le demandent pour :

- assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles,
- assurer des missions temporaires,
- pourvoir la vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu,
- affecter des agents mis à disposition à des missions permanentes à temps complet ou non complet.

Ces mises à disposition ont pour finalité de permettre la continuité du service public.

Le principe de mise à disposition d'agents couvre l'ensemble des filières de la Fonction Publique Territoriale, exceptée la filière sécurité.

La prestation se décline selon deux modalités :

- Recherche d'un agent pour une mission temporaire : le Centre de Gestion recherche un candidat correspondant au besoin exprimé par la collectivité, lui présente un panel de candidature puis assure la gestion administrative de l'agent recruté.
- Portage de contrat : lorsque la collectivité a déjà identifié un candidat, le Centre de Gestion prend en charge l'élaboration du contrat, la rémunération et la gestion administrative de l'agent.

Dans les deux cas, l'agent est recruté par le Centre de Gestion dans le cadre d'un contrat de droit public à durée déterminée, à temps complet ou non complet, selon les modalités convenues.

Le Centre de Gestion assure les prérogatives de l'employeur, notamment la gestion du contrat de travail, la rémunération, la gestion des congés, les arrêts maladie, les visites médicales et les attestations administratives.

C. COLLECTIVITES ELIGIBLES AU SERVICE

Toutes les collectivités du département du Calvados, affiliées ou non-affiliées.

D. ENGAGEMENTS

La collectivité / l'établissement s'engage à :

- Ne pas communiquer les coordonnées des candidats à d'autres employeurs et à ne pas recruter directement pour les besoins du remplacement, l'agent proposé,
- Permettre à l'agent de pouvoir faire valoir les différents droits auxquels il peut prétendre (congés, absences, formation, etc.)
- Informer sans délai le Centre de Gestion de toutes circonstances pouvant affecter la situation de l'agent et notamment les absences, les heures supplémentaires ou complémentaires, les

congés qui pourraient être accordés. Ces éléments devront être notifiés au Centre de Gestion au plus tard le 10 du mois suivant.
- Signaler au Centre de gestion tout problème éventuel survenant dans le cadre de la mission, notamment en cas d'absences, de retards récurrents, de comportement inadapté de l'agent.
- Informer sans délai le Centre de Gestion en cas d'accident de l'agent mis à disposition survenant soit au cours de la mission, soit au cours du trajet et à faire parvenir toutes les déclarations nécessaires à la prise en charge de cet accident.

Toutes modifications des missions confiées à l'agent ou susceptible d'impacter sa rémunération ne peut intervenir que suivant accord préalable du Centre de Gestion, seul habilité à effectuer ce type de modification en sa qualité d'employeur.

2. CONDITIONS D'EXERCICES

A. DEMANDE DE MISSION

À chaque besoin, la collectivité transmet une demande écrite, signée et complétée par l'autorité territoriale, au moyen du formulaire correspondant à la prestation souhaitée.

Pour la recherche d'un agent : la collectivité utilise le formulaire « Intérim territorial – Demande d'agent temporaire ». Elle précise les caractéristiques du poste et les conditions de la mission. Le Centre de Gestion réalise une recherche d'agent, propose une/des candidature(s) en fonction des compétences attendues et des disponibilités du service.

Pour le portage de contrat : lorsque la collectivité a déjà identifié un candidat, elle utilise le formulaire « Fiche recrutement » afin de confier au CDG14 la gestion du contrat et de l'administration de l'agent.

Le Centre de Gestion se réserve la possibilité de ne pas intervenir pour une durée inférieure à une semaine ou pour une durée hebdomadaire de service inférieure à 10 heures.

B. PHASE DE REALISATION

Le recrutement

Après accord de la collectivité portant sur le choix du candidat et des conditions de recrutement, le Centre de Gestion procède au recrutement de l'agent par contrat.

Le Centre de Gestion vérifie que le candidat pressenti remplis les conditions énoncées par les articles L321-1 à L321-3 et R331-2 du code général de la fonction publique. A ce titre, le Centre de Gestion procède à la demande du bulletin n°2 du casier judiciaire. En cas qu'incompatibilité entre les mentions indiquées sur celui-ci et les missions proposées, le Centre de Gestion ne pourra pas recruter l'agent.
Le recrutement intervient sur la base d'un contrat de travail à durée déterminée. Le grade, l'indice de rémunération et la durée hebdomadaire de service sont fixés en fonction des besoins de la collectivité et des modalités convenues.

La réalisation de la mission et la situation administrative de l'agent

La réalisation de la mission débute au moment où l'agent contractuel prend ses fonctions au sein de la collectivité.

Toute modification des missions confiées à l'agent devra être signalée par la collectivité au Centre de Gestion qui établira un avenant au contrat.

L'agent intervient dans la collectivité selon les conditions définies pour la mission et se conforme aux horaires de la collectivité d'accueil.

L'agent est placé, pendant la durée de la mission, sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale de la collectivité / l'établissement. Il est soumis aux conditions de travail arrêtées par la collectivité / l'établissement. Il assure, sous son contrôle, l'exécution des missions définies dans la demande de mission et le contrat.

Le Centre de Gestion assure le suivi administratif et la rémunération de l'agent pendant la durée de la mission.

Les déplacements professionnels

L'agent peut se déplacer à la demande de la collectivité / l'établissement pendant sa mission. Ce déplacement ne peut se faire sans l'accord du Centre de Gestion.

Préalablement à tout déplacement, la collectivité ou l'établissement doit adresser au Centre de Gestion une demande d'ordre de mission accompagnée des justificatifs nécessaires. Aucun déplacement ne pourra être pris en compte si cette demande n'a pas été réalisée en amont.

La résidence administrative de l'agent est fixée au siège de la collectivité / l'établissement.

Les éventuels frais de déplacement relatifs à des activités et missions confiées à l'agent sont remboursés à l'agent par le Centre de Gestion sur présentation d'un état des frais complété et accompagné des pièces justificatives. Ces frais restent à la charge de la collectivité / l'établissement qui remboursera intégralement le Centre de Gestion.

Le télétravail

Le télétravail peut être autorisé sous réserve de l'accord de la collectivité ou de l'établissement d'accueil, dans les conditions et selon les modalités prévues par le règlement relatif au télétravail applicable au sein de la structure d'accueil. La mise en œuvre du télétravail doit respecter la réglementation en vigueur ainsi que les procédures internes de la collectivité ou de l'établissement. Le cas échéant, le Centre de Gestion en sera informé préalablement conformément aux modalités applicables.

L'hygiène et la sécurité

La collectivité accueillante fixe les conditions de travail de l'agent mis à disposition, dirige et contrôle les tâches qui lui sont confiées. La collectivité d'accueil est soumise à l'obligation d'assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique prévue par l'article L.4121-1 du code du travail et L136-1 du Code général de la fonction publique. 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 accueillante fournira aux agents mis à disposition tous les moyens de protection collective, tous les EPI (équipements de protection individuelle) ainsi que toutes les consignes nécessaires à leur activité et aux missions confiées.

De plus, il est rappelé que la collectivité d'accueil doit organiser une formation pratique et appropriée lors de la prise de fonction et transmet les consignes de sécurité conformément aux articles 6 et 7 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

La collectivité accueillante s'engage à informer l'agent des modalités d'accès au document unique d'évaluation des risques, et à mettre à sa disposition l'extrait du document unique relatif aux risques spécifiques liés à son poste de travail et aux zones dans lesquelles il va évoluer.

La santé au travail

La première visite médicale d'information et de prévention est assurée par le service santé au travail du Centre de Gestion, prise en charge par ce dernier, au plus tard dans le mois suivant l'embauche.

Toutes les autres visites médicales liées à la mission de l'agent mis à disposition, y compris en cas de nouveaux contrats constituant une succession de missions, seront facturées à la collectivité si elle adhère au service de santé au travail du Centre de Gestion, ou organisées et prises en charge directement par cette dernière auprès de son service interentreprise.

Les absences

Les congés annuels : l'agent peut prendre des congés en accord avec la collectivité / l'établissement d'accueil selon les modalités prévues par le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985. Si l'agent n'a pas épuisé l'intégralité de ses congés pour raison de service à la fin de sa mission, une indemnité compensatrice lui sera versée conformément à la réglementation en vigueur. Par principe, les congés doivent être pris pendant la durée de la mission ; le versement d'une indemnité compensatrice ne peut intervenir qu'à titre exceptionnel, lorsque les nécessités de service empêchent leur prise effective.

Les arrêts maladie : le Centre de Gestion assure la gestion des congés pour raison de santé, maternité, paternité, d'adoption, d'accident du travail ou maladie professionnelle, pendant la durée du contrat. Il est destinataire des avis d'arrêt de travail et autres documents nécessaires à cette gestion. A ce titre, l'original de l'arrêt devra parvenir au Centre de gestion sous 48 heures, en cas d'accident de travail ce délai est réduit à 24 heures.

Selon les circonstances de l'accident, le Centre de Gestion se réserve le droit d'intervenir dans la collectivité, via le service prévention, pour analyser l'accident, en collaboration avec les représentants de la collectivité accueillante. L'analyse d'accident doit permettre de déterminer les actions correctives et préventives pour éviter tout nouvel événement.

Les dépenses afférentes aux journées d'absences pour congés pour raison de santé sont prises en charge par le Centre de Gestion dans les limites prévues par la réglementation.

Les autorisations spéciales d'absence : elles sont définies par le règlement intérieur du Centre de Gestion. La demande de l'agent doit être accompagnée des pièces justificatives et parvenir au Centre de Gestion préalablement à la période sollicitée, sauf en cas de force majeure.

Les jours de formation : des jours peuvent être accordés pendant la mission si la collectivité / l'établissement le demande. Ils seront considérés comme des jours travaillés. Si la formation est payante, elle sera à la charge de la collectivité / l'établissement.

Le renouvellement et la fin de mission

La collectivité / l'établissement qui souhaite prolonger le contrat de travail de l'agent doit en informer le Centre de Gestion par écrit, dans les meilleurs délais possibles.

A l'occasion du renouvellement de la mission au sein de la collectivité, la rémunération d'un agent peut être revue pour tenir compte des acquis professionnels ou des responsabilités nouvelles. Cette revalorisation d'indice s'effectuera sur demande ou en accord avec l'autorité territoriale d'accueil.

En l'absence de demande express, le Centre de Gestion acte la fin du contrat et fournit les documents nécessaires à l'agent pour faire valoir ses droits.

La collectivité peut décider de mettre fin de manière anticipée au contrat de travail. Dans cette hypothèse, elle en informe sans délai le Centre de Gestion. Les modalités de fin anticipée du contrat ainsi que les éventuelles démarches à accomplir sont alors mises en œuvre conjointement par le Centre de Gestion et la collectivité, conformément à la procédure applicable. Cette dernière devra également fournir les justificatifs afin de motiver sa demande de fin anticipée (manière de servir, changement ou disparition du besoin, etc.) et supporter les éventuels coûts engendrés par cette fin anticipée.

A l'issue de la mission, l'agent affecté dans une collectivité fera l'objet d'une évaluation détaillée de sa prestation.

C. MOYENS REQUIS

La collectivité s'engage à transmettre toutes les informations nécessaires à la définition du besoin et à la bonne réalisation de la mission, notamment les fonctions à exercer, le temps de travail hebdomadaire, la durée de la mission ainsi que le cadre d'emplois ou le grade souhaité.

Elle veille également à communiquer au CDG14 les éléments nécessaires au suivi de l'agent, notamment en cas d'heures complémentaires ou supplémentaires effectuées à sa demande.

3. LES TARIFS

Les prestations fournies par le Centre de Gestion du Calvados dans le cadre de cette mission sont facturées conformément à la délibération qui en fixe les tarifs. Les tarifs sont modifiables chaque année par délibération du Conseil d'Administration.

La collectivité rembourse au Centre de Gestion les dépenses liées à l'emploi de l'agent, comprenant notamment :

- le traitement brut ;
- le supplément familial de traitement, le cas échéant ;
- les charges sociales et autres cotisations ;
- l'indemnité de précarité, le cas échéant ;
- le régime indemnitaire ;
- la rémunération des heures complémentaires ou supplémentaires éventuellement effectuées ;
- toute autre indemnité due au titre de la mission ;
- toute autre indemnité que la collectivité / l'établissement déciderait de verser à titre exceptionnel (ex. prime de pouvoir d'achat)

La collectivité devra, en outre, s'acquitter, de frais de gestion assis sur les montants prévus ci-dessus. Le taux retenu pour le calcul de ces frais de gestion est déterminé chaque année par le conseil d'administration du centre de gestion. Au 1er janvier 2027, le taux applicable est de 12%.

Le Centre de Gestion se réserve également la possibilité de facturer un montant minimum de 50 € de frais de gestion lorsque la collectivité ne fait pas appel au Centre de Gestion pour assurer le recrutement lié à une candidature présentée.

4. INTERLOCUTEUR OU CONTACT

Un ou plusieurs membres du service Emploi, Intérim Territorial, Attractivité et Réseau départemental des Secrétaires Généraux de Mairie peut intervenir dans le cadre de cette prestation afin d'échanger sur la gestion de la demande, la proposition des candidatures et le recrutement de l'agent.

Un membre du Pôle Ressources peut intervenir dans le cadre de cette prestation afin d'échanger sur la gestion administrative des contrats et la rémunération des agents.

Contact par téléphone ou par mail : remplacement@cdg14.fr

5. LIEU(X) DE LA PRESTATION

L'agent mis à disposition exerce ses fonctions au sein de la collectivité ou de l'établissement d'accueil, selon les modalités définies pour la mission.

6. DUREE / DELAI

La durée de chaque mission est déterminée en fonction du besoin exprimé par la collectivité et précisée dans la demande et le contrat de travail.

7. MODALITES DE FACTURATION

La facturation est effectuée mensuellement par le CDG14, au moyen d'un titre de recette.

La collectivité rembourse les dépenses liées à la rémunération de l'agent et les frais de gestion applicables, conformément aux dispositions financières évoquées ci-dessus.

Le règlement sera effectué par mandat administratif à réception du titre de recette correspondant.

8. DENONCIATION

La mission peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par courrier recommandé.

Le délai de préavis applicable à cette dénonciation est déterminé en fonction des modalités et des conditions prévues dans les contrats de travail des agents mis à disposition de la collectivité ou de l'établissement.

En cas de résiliation anticipée, la collectivité s'engage à rembourser au Centre de gestion les frais déjà engagés au profit de la mission, sur la base d'un prorata du forfait ou devis signé.

ANNEXE 4 - CONVENTION CADRE

REALISATION DES PAIES

L'ESSENTIEL EN 1 MINUTE

Le CDG 14 élabore les bulletins de paie des agents et, le cas échéant, les indemnités des élus à partir des éléments transmis par la collectivité.

La prestation inclut les états de charges, le fichier HOPAYRA, la DSN et la mise à disposition sécurisée des documents de paie.

La collectivité conserve la responsabilité de ses décisions de gestion, du mandatement et de sa comptabilité analytique.

POINT DE VIGILANCE

Les éléments variables doivent être transmis au plus tard le 8 du mois.

La compatibilité du flux comptable avec le logiciel de la collectivité doit être vérifiée. Un test technique peut être organisé.

Les dispositions de la convention signée et les tarifs votés en vigueur prévalent.

Centre de Gestion du Calvados
2 impasse Initialis - CS 20052
14202 Hérouville-Saint-Clair
02 31 15 50 20

www.cdg14.fr

1. DESCRIPTION DE LA PRESTATION / NATURE DE LA MISSION

A. REFERENCES REGLEMENTAIRES

- Délibération n°2020/017 en date du 01 juillet 2020 relative à la création d'un service "paies à façon"
- Délibération n°2022/029 en date du 06 juillet 2022 relative à la mission optionnelle de réalisation des paies : tarification et approbation de la convention à intervenir avec les collectivités et établissements

B. LES PRESTATIONS POSSIBLES

- Élaboration des bulletins de paie des agents et, le cas échéant, des indemnités des élus, à partir des éléments transmis par la collectivité.
- Création et mise à jour des fichiers de paie ; collecte des taux de prélèvement à la source ; calcul des rappels de traitement.
- Production des états de charges, mise à disposition du fichier HOPAYRA et transmission de la Déclaration sociale nominative (DSN).
- Mise à disposition sécurisée des bulletins, indemnités et états de charges.

2. CONDITIONS D'EXERCICES ET D'ACCOMPAGNEMENT

- Signature préalable de la convention cadre et délibération de l'organe délibérant autorisant le recours au CDG 14.
- Réunion de cadrage afin de préciser le périmètre, le calendrier, les prérequis et les responsabilités respectives.
- Transmission initiale des données et réalisation d'un mois de paie « blanche » pour fiabiliser le paramétrage et la procédure de liaison.
- Pour chaque création : dossier agent ou élu complet. Chaque mois : fiche navette comportant les éléments variables et les évolutions de carrière.
- Transmission des modifications et éléments variables au plus tard le 8 du mois. À défaut, la paie est calculée sur la base du mois précédent, hors éléments variables, avec régularisation le mois suivant.
- Le CDG 14 contrôle la cohérence et la régularité apparente des données et signale les anomalies. La collectivité demeure responsable des décisions de gestion et des informations transmises.
- Le mandatement et la comptabilité analytique restent à la charge de la collectivité.

3. LES LIVRABLES

- Bulletins de salaire des agents et états d'indemnités des élus.
- États de charges et de cotisations, bordereaux liquidatifs, listes de mandatement et de charges.
- Fichier HOPAYRA et flux informatique de paie ; fichier « mandat » pour intégration comptable lorsque compatible.
- DSN transmise par le CDG 14.
- Documents déposés dans un espace numérique sécurisé.

- En janvier N+1 : notifications individuelles des salaires à déclarer.

4. LES TARIFS

Les tarifs applicables sont ceux arrêtés chaque année par délibération du Conseil d'administration du CDG 14 et en vigueur à la date de réalisation. Un devis est établi selon le nombre d'agents et d'élus concernés.

Au 1er janvier 2027, les tarifs applicables sont les suivants :

PRESTATION	TARIF
Création du fichier agent ou élu, jusqu'à 50 agents	15 € par agent ou élu
Création du fichier, du 51e au 100e agent	10 € par agent ou élu
Création du fichier à partir de 101 agents	Forfait de 300 € par palier de 50 agents
Émission d'un bulletin de salaire	12 € par bulletin et par mois

5. INTERLOCUTEUR OU CONTACT

- Pôle Ressources – service Comptabilité et paie.
- Céline ROGER, service Comptabilité et paie : compta@cdg14.fr
- Mélanie BLOOMFIELD, service Comptabilité et paie : m.bloomfield@cdg14.fr.
- Accueil téléphonique du CDG 14 : 02 31 15 50 20.

6. LIEU DE LA PRESTATION

- Prestation réalisée principalement à distance par les services du CDG 14.
- Réunions de cadrage possibles dans les locaux du CDG 14, en visioconférence ou, selon les besoins convenus, dans les locaux de la collectivité.
- Siège du CDG 14 : 2 impasse Initialis – CS 20052 – 14202 Hérouville-Saint-Clair Cedex.

7. DURÉE / DÉLAI

- Prestation conclue pour une durée d'un an minimum, renouvelable par tacite reconduction.
- Prise d'effet à la date prévue selon accord avec la collectivité, après transmission complète des données et réalisation de la paie blanche.
- Cycle mensuel de production ; date limite de transmission des éléments variables : le 8 du mois.

8. MODALITES DE FACTURATION

- Paiement à réception du titre de recettes émis par le CDG 14.
- Facturation trimestrielle jusqu'à 50 agents.
- Facturation mensuelle à partir de 51 agents.
- Le droit d'accès lié à la création des fichiers est dû après accord du devis.

9. DÉNONCIATION DE LA MISSION

- La prestation peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par lettre recommandée, sous réserve d'un préavis de trois mois.
- En cas de résiliation anticipée, la collectivité s'engage à rembourser au Centre de gestion les frais déjà engagés au profit de la mission, sur la base d'un prorata du forfait ou devis signé.
- Le CDG 14 peut notamment résilier la prestation en cas de non-paiement ou de manquement de la collectivité à ses obligations de transmission des données.
- Au terme de la prestation, les données personnelles sont restituées ou supprimées dans les conditions prévues par la convention et le RGPD ; les éventuels coûts de transfert sont supportés par la collectivité.

PÉRIMÈTRE NON COMPRIS DANS LA PRESTATION

- Confection des arrêtés et des délibérations.
- Déclarations d'accident du travail et attestations de salaire CPAM relatives aux indemnités journalières.
- Études spécifiques liées aux évolutions réglementaires ou législatives.
- Simulations budgétaires de toute nature.
- Mandatement comptable et intégration de la comptabilité analytique.

ANNEXE 5 - CONVENTION CADRE

ACCOMPAGNEMENT POUR LA MISE EN CONFORMITE AU REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES (RGPD)

L'ESSENTIEL EN 1 MINUTE

Le règlement européen 2016/679 dit « RGPD » est entré en vigueur le 25 mai 2018. Il apporte de nombreuses modifications en matière de sécurité des données à caractère personnel et rend obligatoire leur application.

Afin d'orchestrer la mise en conformité au RGPD, il est désormais obligatoire de désigner un Délégué à la Protection des Données (DPD ou DPO en anglais pour Data Protection Officer).

Au regard du volume important de ces nouvelles obligations légales imposées et de l'inadéquation potentielle entre les moyens dont la Collectivité dispose et lesdites obligations de mise en conformité, la mutualisation des ressources proposée par le CDG 14 pour l'exercice de cette mission présente un intérêt certain.

POINT DE VIGILANCE

Le non-respect de ces nouvelles obligations entraîne des sanctions lourdes (amendes administratives pouvant aller jusqu'à 20 000 000€), conformément aux articles 83 et 84 du RGPD.

Centre de Gestion du Calvados
2 impasse Initialis - CS 20052
14202 Hérouville-Saint-Clair
02 31 15 50 20
www.cdg14.fr

1. DESCRIPTION DE LA PRESTATION / NATURE DE LA MISSION

A. REFERENCES REGLEMENTAIRES ET DEFINITIONS

Les présentes définitions du rôle des acteurs dans la protection des données s'entendent au sens des articles 4, pris en son 7°, ainsi que 24, 37 à 39 de la règlementation européenne (Règlement européen 2016/679, susvisé).

Le Responsable de traitement :

Le responsable de traitement des données à caractère personnel est le Maire ou le président, sauf désignation expresse contraire par des dispositions législatives ou réglementaires relatives à ce traitement.

Le Délégué à la Protection des Données (dit ci-après le « DPO ») :

La désignation d'un DPO est obligatoire pour toute Collectivité ou organisme public. Le DPO peut être une personne physique ou une personne morale.

Par la présente adhésion, la Collectivité désigne le CDG14, personne morale, comme étant son DPO.

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

Au regard de la nécessaire indépendance dont le Délégué à la Protection des Données doit bénéficier et de l'absence de conflits d'intérêts devant être assurée, le Responsable de traitement ne saurait valablement déléguer ses pouvoirs en matière de protection des données à caractère personnel au Délégué à la Protection des Données.

B. LES PRESTATIONS POSSIBLES

La mission a pour objet l'accompagnement en moyens humains et matériels au profit de la Collectivité cosignataire ; avec pour finalité la maîtrise des risques liés au traitement des données personnelles, risques autant juridiques et financiers pour la Collectivité et les sous-traitants, que risque de préjudice moral pour les individus.
La Collectivité confie au CDG14 une mission d'accompagnement dans la mise en conformité des traitements à la loi Informatique et libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et à l'application du RGPD. Cette mission sera assurée par le CDG14, pour et auprès de la Collectivité. Il réalisera les opérations suivantes :

a. Nomination du DPO

- Déclare auprès de la CNIL le CDG14, personne morale, en tant que Délégué à la Protection des Données de la Collectivité.

b. Information et sensibilisation

- Informe et sensibilise les responsables de traitement et agents en charge des traitements des obligations mises en place par le RGPD et leurs enjeux.
- Fournit à la Collectivité un accès à une base documentaire comprenant toutes les informations utiles à la compréhension des obligations mises en place par la réglementation.

c. Audit, diagnostic et rapport

- Auditionne la Collectivité à partir de questionnaires visant à identifier les traitements de données à caractère personnel actuellement en place ou à venir, ainsi que diverses informations techniques et organisationnelles afin de mener à bien la mise en conformité.
- Met à disposition de la Collectivité les fiches de traitements créées à partir des informations collectées lors de l'audit. Elles seront ensuite complétées par les services en charge des traitements. L'ensemble des fiches constituera le registre des traitements, requis par le RGPD.
- Etablit un rapport avec les observations faites à partir de l'audit.

d. Plan d'action

- Etablit un plan d'action synthétisant et priorisant les actions à mener.

e. Mise en conformité des procédures et documentation

- Fournit des modèles de procédures en adéquation avec les normes RGPD (mentions d'information des personnes en bas de formulaires, contrat type avec les sous-traitants, procédure en cas de violation de données personnelles…).
- Accompagne, si nécessaire, la réalisation des analyses d'impact sur les données sensibles traitées par la Collectivité.
- Fournit un document permettant le suivi de la mise en conformité au RGPD.
- Met à disposition une procédure d'exercice des droits des usagers.

f. Suivi de la conformité

- Assure le suivi de l'évolution de la mise en conformité.
- Information, veille juridique, mises à jour réglementaires, renseignements et apport de modèles et procédures concernant le RGPD.
- Mise à jour du registre et analyses d'impact en cas de nouveaux traitements mis en place au sein de la Collectivité.
- Est le référent pour les questions relatives à la protection des données personnelles et pour les contrôles de la CNIL.
- Intervient auprès de la CNIL en cas de violation des données.

2. CONDITIONS D'EXERCICES ET D'ACCOMPAGNEMENT

A. DEMANDE DE MISSION

Après avoir pris contact avec le service RGPD du CDG14, l'adhésion s'effectue en transmettant le formulaire « Demande d'accompagnement pour la mise en conformité au RGPD » complété et signé.

La mission s'effectuera selon un calendrier établi avec la Collectivité en fonction de la nature de la demande.

B. PHASE DE REALISATION

La mission s'effectuera selon un calendrier établi avec la Collectivité.

C. RESPONSABILITE

a. Obligations du Délégué à la Protection des Données (DPO) – RGPD

Les données contenues dans les supports et documents du CDG14 et de la Collectivité sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal).

Il en va de même pour toutes les données dont le DPO prendra connaissance à l'occasion de l'exécution de sa mission.

La Collectivité reste propriétaire de ses données et pourra à tout moment récupérer l'intégralité desdites données qui auront été transmises au DPO dans la cadre de sa mission.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » de 1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données, dit RGPD, le DPO s'engage à respecter les dispositions suivantes :

- Nommer un Délégué à la Protection des Données.
- Tenir un registre de traitements des activités visées par la présente adhésion.
- Ne prendre à titre personnel aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés.
- Ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales.
- Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) faisant l'objet de l'adhésion.
- Prendre toutes les précautions utiles et mettre en place toutes mesures d'un point de vue technique, physique et organisationnel afin de préserver la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données et ainsi les protéger contre toute destruction, altération, divulgation ou accès non autorisé aux données et contre toute autre forme illicite de traitement.
- Que seules les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel faisant l'objet de l'adhésion puisse accéder aux données et que ces personnes aient reçu la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
- Que les principes de protection des données dès la conception et par défaut soient respectés en cas de maintenance, de changements d'outils ou d'applications.
- Notifier le responsable de traitement et s'assurer qu'il n'émet pas d'objection en cas d'appel à un sous-traitant ultérieur pour un traitement relatif à la présente adhésion.
- S'assurer que chaque sous-traitant ou prestataire ultérieur traitant des données à caractère personnel pour le compte du DPO respecte les dispositions du RGPD et que cela soit explicitement indiqué dans les contrats ou conventions entre les acteurs.
- Aider et s'organiser avec le responsable de traitement afin de répondre aux demandes d'exercices des droits des personnes concernées.
- Avertir le responsable de traitement de toute violation de données à caractère personnel dans les plus brefs délais et notifier l'autorité de contrôle compétente (la CNIL) 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes concernées.
- Restituer les données au responsable de traitement et n'en garder aucune copie au terme de la présente adhésion.
- Respecter les durées de conservation des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente adhésion.
- Mettre à disposition au responsable de traitement toute la documentation nécessaire afin de démontrer le respect de toutes les obligations listées ci-dessus.

La Collectivité, dans le cadre de l'accompagnement du DPO, se réserve le droit de procéder à toutes vérifications qui lui paraîtraient utiles pour constater le respect des obligations précitées.

b. Obligations du responsable de traitement

Afin de mener à bien sa mission, le Délégué à la Protection des Données doit :

- Être informé en amont de tout projet impliquant des données à caractère personnel afin de pouvoir analyser sa conformité et formuler ses conseils. Il en sera de même à chaque étape du projet.
- Voir ses recommandations prises en compte. Dans le cas où ses recommandations ne seraient pas retenues, les raisons en seront motivées.
- Être à même de mener ou de piloter, de façon maîtrisée, toute action permettant de juger du degré de conformité de l'organisme, d'objectiver les éventuelles non-conformités (gravité, impacts possibles pour les personnes concernées, origine, responsabilité, etc.). Pour mener à bien ces tâches, le Délégué à la Protection des Données se fait communiquer par le Responsable de traitement/sous-traitant l'ensemble des informations nécessaires pour tenir le registre des traitements ou s'assurer qu'il est tenu conformément l'article 30 du RGPD.
- Être consulté préalablement à toute analyse d'impact relative à la protection des données et être même d'en vérifier l'exécution – voire de la réaliser. Si nécessaire, de préconiser la réalisation de telles analyses.
- Être informé de toute de violation de données dont la Collectivité serait victime.

Le responsable de traitement doit permettre au personnel dont il a la charge de disposer du temps nécessaire pour répondre aux questionnaires du DPO. Il est par ailleurs conseillé de désigner un relai au DPO au sein de la Collectivité afin de centraliser les échanges entre la Collectivité et le DPO. Les données dont le relai prendra connaissance à l'occasion de sa mission seront également couvertes par le secret professionnel.

3. LES LIVRABLES

Le CDG14 établit un rapport à partir des informations recueillies lors de l'audit. Ce rapport intègre un plan d'action synthétisant les actions à mener.
Par ailleurs, le CDG14 met à la disposition de la Collectivité un dossier permettant le suivi de la mise en conformité au RGPD.

4. LES TARIFS

Les prestations fournies par le Centre de Gestion du Calvados dans le cadre de la présente mission sont facturées conformément à la délibération qui en fixe annuellement les tarifs.

Au 1er janvier 2027, les tarifs sont les suivants :

Forfait annuel pour les missions définies au 1.

Strate communes ou EPCI	Tarifs
<500 hab.	300 €
De 500 à 999 hab.	400 €
De 1000 à 2500 hab.	800 €
De 2501 à 5000 hab.	1600 €
De 5 001 à 10 000 hab.	3000 €
De 10 001 à 20 000 hab.	4000 €
> 20 000 hab.	6000 €

Missions d'assistance additionnelles : Devis sur la base de 500 € par jour et 250 € par ½ journée.

S'agissant des autres structures (CCAS, syndicat intercommunal en fonction de sa strate démographique de référence par exemple), un devis spécifique sera établi sur la base de 500 € par jour et 250 € par ½ journée.

Les montants sont définis en fonction de la strate démographique de la Collectivité appréciée à la date d'adhésion. Ils seront réévalués à la date de chaque renouvellement en cas de changement de strate démographique de la Collectivité ou de nouveaux tarifs votés par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Calvados. Les frais de déplacements sont inclus.

5. INTERLOCUTEUR OU CONTACT

Pour contacter le service, vous pouvez envoyer un mail à rgpd@cdg14.fr ou appeler le 02 31 15 50 20.

6. DUREE /DELAI

La mission débutera, après adhésion, à la date convenue entre la Collectivité et le CDG14.

7. LIEU DE LA PRESTATION

La mission se déroule en présentiel, au téléphone et en Visioconférence.

8. MODALITES DE FACTURATION

Le recouvrement des frais de la mission sera assuré par le Centre de Gestion du Calvados et sur facture. Le règlement sera effectué par mandat administratif à réception du titre de recette correspondant.

9. DENONCIATION

L'adhésion peut être dénoncée à tout moment, par chacune des parties, en cas de non-respect d'une des stipulations qu'elle comporte ou à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée moyennant le respect d'un préavis de 3 mois.

En cas de résiliation de l'adhésion, la Collectivité devra obligatoirement déclarer la fin de mission du DPO auprès de la CNIL, en désignant un nouveau DPO via le téléservice prévu à cet effet, dans un délai d'un mois à l'issue du préavis.

En cas de résiliation en cours d'année, la facturation sera établie au prorata de la durée de la prestation réalisée.

ANNEXE 6 - CONVENTION CADRE

ARCHIVAGE PAPIER

L'ESSENTIEL EN 1 MINUTE

Le service Archives accompagne les communes et les EPCI dans la mise en conformité de leur archivage papier, conformément aux préconisations du Code du patrimoine et du Code général des collectivités territoriales.

La mission peut comprendre le tri, le classement, le conditionnement, la cotation et la rédaction d'un inventaire, ainsi que l'organisation du local d'archives et la sensibilisation des agents.

POINT DE VIGILANCE

La collectivité doit fournir des locaux conformes aux règles d'hygiène et de sécurité, ainsi que le mobilier et les fournitures nécessaires.

La fiche de diagnostic amiante doit être complétée avant toutes interventions.

Le coût de destruction des documents éliminables reste à la charge de la collectivité

Centre de Gestion du Calvados
2 impasse Initialis - CS 20052
14202 Hérouville-Saint-Clair
02 31 15 50 20

www.cdg14.fr

1. DESCRIPTION DE LA PRESTATION / NATURE DE LA MISSION

A. REFERENCES REGLEMENTAIRES

- Article 25 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée qui permet aux Centres de gestion de la fonction publique territoriale d'assurer des services communs à plusieurs collectivités
- Délibération du 14 décembre 2009 relative à la création d'un service Archives

B. LES PRESTATIONS POSSIBLES

- Préparation des documents éliminables à terme : repérage des boîtes concernées, rangement sur des étagères dédiées, enregistrement dans l'inventaire et cotation.
- Tri des documents à partir du tableau de gestion et des circulaires, séparation des documents à éliminer et à conserver, et rédaction du bordereau d'élimination.
- Classement des archives définitives selon un plan de classement, en chemises et sous-chemises, avec identification.
- Conditionnement en boîtes, cotation et rangement sur les étagères.
- Rédaction d'un inventaire sous format Excel.
- Organisation du local d'archivage.
- Sensibilisation du personnel aux bonnes pratiques et rédaction d'une procédure d'archivage.

2. CONDITIONS D'EXERCICES ET D'ACCOMPAGNEMENT

- Une visite de diagnostic préalable permet d'estimer le temps d'intervention et d'établir le devis.
- La collectivité fournit le mobilier et le matériel nécessaires : table, chaise de bureau, boîtes d'archives solides, chemises, sous-chemises et petites fournitures de bureau.
- En cas de non-conformité des locaux, le CDG 14 peut reporter la mission jusqu'à leur mise en conformité.
- La fiche de diagnostic amiante doit être renseignée avant l'intervention.
- Les interventions sont organisées notamment selon l'ordre d'arrivée des projets complétés et des devis signés.
- La collectivité demeure responsable du respect de la procédure d'élimination indiquée par l'archiviste

3. LES LIVRABLES

- Bordereau d'élimination des documents proposés à la destruction.
- Inventaire des archives sous format Excel.
- Plan de classement et cotation des boîtes.
- Procédure d'archivage, lorsqu'elle est incluse dans le périmètre convenu.
- Local d'archivage organisé selon les modalités définies dans le devis.

4. LES TARIFS

Au 1er janvier 2027, les tarifs applicables sont les suivants :

- 250 € par journée de 7 heures et par agent intervenant sur site.
- 35,71 € par heure lorsque le temps de travail effectif est inférieur à 7 heures dans la journée.
- Les tarifs peuvent être actualisés par délibération du Conseil d'administration. Dans ce cas, un nouveau devis est transmis à la collectivité pour accord avant le lancement de la prestation.
- La collectivité n'est facturée qu'au titre des jours ou heures effectivement réalisés.
- Le coût de destruction des documents éliminables est à la charge de la collectivité
- *Les tarifs applicables sont ceux arrêtés chaque année par délibération du Conseil d'administration du CDG 14 et en vigueur à la date de réalisation. Un devis est établi selon le nombre d'agents et d'élus concernés.*

5. INTERLOCUTEUR OU CONTACT

- Service Archives du Centre de Gestion du Calvados
- archiviste@cdg14.fr
- 06 32 83 42 25

6. LIEU DE LA PRESTATION

- Intervention réalisée sur le site de la collectivité ou de l'établissement adhérent, dans les locaux où sont conservées les archives.
- Les locaux doivent respecter les normes d'hygiène et de sécurité du travail et permettre l'intervention de l'archiviste dans des conditions adaptées.

7. DURÉE / DÉLAI

- La durée prévisionnelle de l'intervention est estimée lors de la visite de diagnostic et précisée dans le devis.
- La durée réelle peut évoluer selon le volume et l'état des archives constatés pendant l'intervention.
- Un devis complémentaire peut être proposé en cas de prorogation, notamment si le volume d'archives est supérieur à l'estimation initiale ou si des prestations complémentaires sont demandées.
- À la demande de la collectivité, l'intervention peut être programmée sur plusieurs exercices budgétaires selon les priorités définies

8. MODALITES DE FACTURATION

- Facturation au titre des journées ou heures d'intervention effectivement réalisées.
- La facturation est établie conformément au tarif voté par le Conseil d'administration du CDG 14 et aux modalités prévues dans la convention et le devis.
- En cas d'évolution tarifaire avant le lancement de la mission, un nouveau devis est transmis pour accord.
- Les frais de destruction des documents ne sont pas compris dans la facturation du CDG 14.

9. DÉNONCIATION DE LA MISSION

- La mission peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par courrier recommandé.
- Lorsque la durée de la mission est inférieure ou égale à un an, la décision doit être notifiée au moins un mois avant la date d'échéance.
- Lorsque la durée de la mission est supérieure à un an, le délai de préavis est porté à deux mois.
- En cas de résiliation anticipée, la collectivité s'engage à rembourser au Centre de gestion les frais déjà engagés au profit de la mission, sur la base d'un prorata du forfait ou devis signé.

PÉRIMÈTRE NON COMPRIS DANS LA PRESTATION

- Destruction matérielle des documents à éliminer et prise en charge de son coût.
- Fourniture du mobilier d'archivage, des boîtes, des chemises, des sous-chemises et des petites fournitures nécessaires à l'intervention.
- Mise en conformité des locaux au regard des règles d'hygiène, de sécurité et du risque amiante.
- Prestations complémentaires non prévues au devis initial, qui nécessitent l'accord de la collectivité et, le cas échéant, un avenant.

ANNEXE 7 - CONVENTION CADRE

PREARCHIVAGE ELECTRONIQUE

L'ESSENTIEL EN 1 MINUTE

Le service Archives accompagne les communes et les EPCI dans la mise en conformité de leur archivage électronique, conformément aux préconisations du Code du patrimoine et du Code général des collectivités territoriales.

La mission prévoit l'aide au reclassement et au renommage des fichiers, la création d'une arborescence serveur adaptée aux besoins, l'accompagnement en vue d'une adhésion au système d'archivage électronique SESAM (SAE) du CDG59.

POINT DE VIGILANCE

Les archives électroniques ont la même valeur que les archives papiers et sont donc soumises aux mêmes contraintes réglementaires.

La collectivité doit fournir à l'archiviste tous les accès aux systèmes d'information nécessaires à la bonne réalisation de la mission.

L'archiviste du CDG14 ne réalise pas lui-même le tri et le renommage des fichiers des agents de la collectivité.

Centre de Gestion du Calvados
2 impasse Initialis - CS 20052
14202 Hérouville-Saint-Clair
02 31 15 50 20

www.cdg14.fr

1. DESCRIPTION DE LA PRESTATION / NATURE DE LA MISSION

A. REFERENCES REGLEMENTAIRES

- Article 25 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée qui permet aux Centres de gestion de la fonction publique territoriale d'assurer des services communs à plusieurs collectivités
- Délibération du 14 décembre 2009 relative à la création d'un service Archives
- Délibération du 29 mars 2023 relative à la création d'une mission optionnelle d'archivage numérique

B. LES PRESTATIONS POSSIBLES

- Aide à l 'identification des documents numériques à détruire dans le respect de la réglementation.
- Conseil sur le classement des documents à conserver selon une arborescence logique et sur la mise en place de droits d'accès pour garantir la confidentialité des données.
- Rédaction d'une procédure de nommage des fichiers afin de faciliter la recherche d'informations par mots-clés.
- Définition de formats de sauvegarde pérennes pour la conservation à long terme des documents à valeur historique ou probante.

2. CONDITIONS D'EXERCICES ET D'ACCOMPAGNEMENT

- Une visite de diagnostic préalable permet d'estimer le temps d'intervention et d'établir le devis.
- La collectivité s'assure auprès de sa DSI ou de son prestataire informatique que tous les accès nécessaires à la réalisation de mission ont été accordé à l'archiviste du CDG14.
- La collectivité met à disposition des locaux répondant aux normes d'hygiène et de sécurité du travail.
- Les interventions sont organisées notamment selon l'ordre d'arrivée des projets complétés et des conventions finales signées.
- La collectivité demeure responsable du respect de la procédure d'élimination indiquée par l'archiviste.

3. LES LIVRABLES

- Bordereau d'élimination des documents proposés à la destruction.
- Arborescence correspondant à l'organisation des services.
- Charte de nommage des fichiers électroniques.
- Procédure d'archivage.

4. LES TARIFS

Au 1er janvier 2027, les tarifs applicables sont les suivants :

- 300 € par journée de 7 heures et par agent intervenant sur site.
- Les tarifs peuvent être actualisés par délibération du Conseil d'administration. Dans ce cas, un nouveau devis est transmis à la collectivité pour accord avant le lancement de la prestation.
- La collectivité n'est facturée qu'au titre des jours ou heures effectivement réalisés.

5. INTERLOCUTEUR OU CONTACT

- Service Archives du Centre de Gestion du Calvados
- archivage-electronique@cdg14.fr
- 06 81 62 21 37

6. LIEU DE LA PRESTATION

- Intervention réalisée sur le site de la collectivité ou de l'établissement adhérent, ou en distanciel.
- Les locaux doivent respecter les normes d'hygiène et de sécurité du travail et permettre l'intervention de l'archiviste dans des conditions adaptées.

7. DURÉE / DÉLAI

- La durée prévisionnelle de l'intervention est estimée lors de la visite de diagnostic et précisée dans le devis joint à la convention.
- La durée réelle peut évoluer selon le volume et l'état des archives constatés pendant l'intervention.
- Un devis complémentaire peut être proposé en cas de prorogation, notamment si le volume d'archives est supérieur à l'estimation initiale ou si des prestations complémentaires sont demandées.
- À la demande de la collectivité, l'intervention peut être programmée sur plusieurs exercices budgétaires selon les priorités définies

8. MODALITES DE FACTURATION

- Facturation au titre des journées ou heures d'intervention effectivement réalisées.
- La facturation est établie conformément au tarif voté par le Conseil d'administration du CDG 14 et aux modalités prévues dans la convention et le devis.
- En cas d'évolution tarifaire avant le lancement de la mission, un nouveau devis est transmis pour accord.

9. DÉNONCIATION DE LA MISSION

- La mission peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par courrier recommandé.
- Lorsque la durée de la mission est inférieure ou égale à un an, la décision doit être notifiée au moins un mois avant la date d'échéance.
- Lorsque la durée de la mission est supérieure à un an, le délai de préavis est porté à deux mois.
- En cas de résiliation anticipée, la collectivité s'engage à rembourser au Centre de gestion les frais déjà engagés au profit de la mission, sur la base d'un prorata du forfait ou devis signé.

PÉRIMÈTRE NON COMPRIS DANS LA PRESTATION

- Numérisation d'un stock d'archives papier
- L'adhésion au SAE SESAM (prestation distincte faisant l'objet d'une convention tripartite avec le CDG59)

ANNEXE 8 - CONVENTION CADRE

CONSEIL EN ORGANISATION

L'ESSENTIEL EN 1 MINUTE

Le CDG 14 assure pour la collectivité / l'établissement, une mission de conseil en organisation qui consiste à apporter un conseil et une assistance dédiée aux démarches de préparation au changement, de définition de nouveaux modes de fonctionnement des organisations et de soutien à la fonction ressources humaines.

Centre de Gestion du Calvados
2 impasse Initialis - CS 20052
14202 Hérouville-Saint-Clair
02 31 15 50 20

www.cdg14.fr

1. DESCRIPTION DE LA PRESTATION / NATURE DE LA MISSION

A. REFERENCES REGLEMENTAIRES

- Article L.452-40 du Code général de la fonction publique, 1° : "Conseils en organisation, notamment en matière d'emploi et de gestion des ressources humaines".
- Délibération 2021/028 en date du 6 octobre 2021 du conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados portant création d'une nouvelle mission optionnelle Conseil en organisation » et déterminant les tarifs de ladite mission.
- Délibération 2024/018 en date du 3 avril 2024 du conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados portant révision des tarifs.

B. LES PRESTATIONS POSSIBLES

Le CDG 14 assure les missions suivantes (liste non exhaustive) :

- aide à la décision en matière de stratégie organisationnelle ou de projets d'administration,
- accompagnement à la mise en place d'outils RH : nouvel organigramme, fiches de poste,
- accompagnement à l'optimisation des procédures de travail,
- accompagnement de la mise en œuvre du changement sur les aspects organisationnels, management et ressources humaines,
- accompagnement à l'élaboration d'un projet de direction ou de service,
- réalisation d'études et de diagnostics organisationnels,
- accompagnements individuels ou de groupes à la posture managériale,
- tout autre besoin exprimé par une collectivité ou un établissement public qui pourrait s'inscrire dans le cadre de la mission de conseil en organisation.

2. CONDITIONS D'EXERCICES ET D'ACCOMPAGNEMENT

A. DEMANDE DE MISSION

1. Délibération de la collectivité / de l'établissement
2. Signature de la convention-cadre d'adhésion aux missions du CDG 14
3. Demande d'intervention via le formulaire dédié
4. Signature de la proposition d'intervention par le CDG dans laquelle sont définis les objectifs, la méthode, les délais d'intervention, la durée prévisible de l'intervention ainsi que le coût de la prestation.

B. PHASE DE REALISATION

La mission est conduite selon une démarche d'analyse et de concertation associant les élus, la direction et les agents concernés, sur la base d'entretiens, d'observations et de l'examen des documents utiles à la compréhension de l'organisation. Les constats établis donnent lieu à la formalisation de préconisations argumentées et de scénarios d'évolution visant à renforcer la qualité du service public, l'efficience de l'organisation et l'adéquation des ressources aux besoins de la collectivité.

C. RESPONSABILITE

La collectivité demeure seule compétente pour définir les orientations stratégiques, prendre les décisions d'organisation et mettre en œuvre les évolutions retenues. Le Centre de gestion intervient dans la mission de conseil, d'analyse et de formulation de préconisations, sans se substituer à l'autorité territoriale dans l'exercice de ses responsabilités de gestion et de décision.

3. LES LIVRABLES

- Diagnostic organisationnel présentant les constats, enjeux et points de vigilance ;
- Analyse des processus, des missions, de la répartition des activités et des moyens mobilisés ;
- Scénarios d'évolution et préconisations organisationnelles ;
- Organigramme cible ;
- Plan d'actions opérationnel ;
- Rapport de restitution.

4. LES TARIFS

Les prestations fournies par le Centre de Gestion du Calvados dans le cadre de cette mission sont facturées conformément à la délibération qui en fixe les tarifs.

Les tarifs sont modifiables chaque année par délibération du Conseil d'Administration.

Au 1er janvier 2027, les tarifs sont les suivants :

	Tarif ½ journée	Tarif journée	Tarif horaire
Collectivités affiliées	275€	550 €	100 €
Collectivités non affiliées	325€	650 €	120 €

5. INTERLOCUTEUR OU CONTACT

Service Conseil en organisation

07 87 74 92 59

organisation@cdg14.fr

6. LIEU DE LA PRESTATION

Au sein de la collectivité

7. MODALITES DE FACTURATION

Une facturation est transmise en fin de mission, sauf si le devis précise des phases d'intervention.

8. DENONCIATION

La mission peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par courrier recommandé.

En cas de dénonciation, la collectivité ou l'établissement demeure redevable de l'ensemble des frais engagés par le Centre de Gestion au titre de la mission jusqu'à la date effective de sa cessation.

ANNEXE 9 – CONVENTION CADRE

REFERENT SIGNALEMENT DES ACTES DE VIOLENCE OU DE HARCELEMENT

L'ESSENTIEL EN 1 MINUTE

Depuis le 1er mai 2020, les employeurs territoriaux, quelle que soit la taille de leur collectivité ou établissement, doivent mettre en place un dispositif de signalement. Pour les accompagner, le CdG 14 s'est associé aux quatre autres CDG normands afin de proposer un service mutualisé répondant aux exigences induites par la réglementation : confidentialité, neutralité et objectivité.

Centre de Gestion du Calvados
2 impasse Initialis - CS 20052
14202 Hérouville-Saint-Clair
02 31 15 50 20

www.cdg14.fr

1. DESCRIPTION DE LA PRESTATION / NATURE DE LA MISSION

A. REFERENCES REGLEMENTAIRES

- Vu le code général de la fonction publique et notamment l'article L135-6 et les articles R135-1 à R135-10

B. DESCRIPTION DE LA PRESTATION

Chaque employeur territorial doit de mettre en place un dispositif ayant pour objet de recueillir les signalements des agents qui s'estiment victimes d'atteintes volontaires à leur intégrité physique, d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation et de les orienter vers les autorités compétentes en matière d'accompagnement, de soutien et de protection des victimes et de traitement des faits signalés.
Le dispositif est également ouvert aux témoins.

Les collectivités et établissements publics peuvent faire le choix de disposer de leur propre référent signalement ou de le mutualiser avec un ou plusieurs autre(s) employeur(s) public(s). S'agissant de la fonction publique territoriale, il est possible de confier le dispositif de signalement aux Centres de Gestion en leur qualité d'établissements publics «mutualisateurs» mais aussi en tant que « tiers de confiance » pour les employeurs et leurs agents.

Le CdG 14 a fait le choix de mutualiser ce dispositif au niveau des CdG normands, pour permettre un « dépaysement » du recueil et du traitement des signalements en dehors du département de la collectivité d'origine afin de garantir une totale indépendance entre les conseils dispensés aux employeurs par les services du CDG 14 et l'accompagnement prévu par le dispositif en direction des agents.

Le dispositif de signalement comporte trois volets :

1. Recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements,
2. Orientation des auteurs du signalement vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien,
3. Orientation des auteurs du signalement vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative.

Le dispositif est assuré pour l'ensemble du personnel relevant de la collectivité signataire, notamment :

- Les fonctionnaires stagiaires et titulaires,
- Les agents contractuels de droit public,
- Les agents contractuels de droit privé,
- Les apprentis,
- Les vacataires et intervenants temporaires auprès de la collectivité

2. CONDITIONS D'EXERCICES ET D'ACCOMPAGNEMENT

A. DEMANDE DE MISSION

A réception du formulaire complété « Demande de référent signalement », transmis par courrier ou par mail, la désignation sera effective.

B. PROCEDURE

1. Information des agents du dispositif

L'adhérent soumet le dispositif à l'avis de son CST/FSSSCT.
Il revient à l'autorité territoriale de la collectivité adhérente d'informer ses agents de l'existence du dispositif de signalement et des modalités de saisine du référent.
Une affiche est téléchargeable sur le site internet du CdG 14 et peut être apposée dans les locaux de la collectivité adhérente.

2. Procédure de recueil du signalement

L'agent ou le témoin complète le formulaire de saisine, mis à leur disposition à cet effet et transmet son signalement par mail à l'adresse électronique suivante :

referent.signalement@cdgnormands.fr
ou par courrier sous pli confidentiel, à l'attention du référent signalement,
à l'adresse suivante :
CDG 76
40, allée de la Ronce
76230 ISNEAUVILLE

Seul le réfèrent signalement est destinataire de la saisine.

Soit le formulaire est complet : le référent signalement accuse réception et indique à l'auteur qu'il sera informé des suites données par écrit le plus rapidement possible, en tout état de cause dans un délai maximal de 2 mois.

L'accusé de réception rappelle la mission du référent signalement et mentionne les étapes de la procédure telle que décrite par le présent arrêté.

Soit le formulaire est incomplet : le référent signalement accuse réception mais alerte sur le caractère incomplet du formulaire. Il identifie les champs manquants et invite l'auteur à les compléter le plus rapidement possible.

La procédure de recueil garantit la confidentialité de l'identité de l'auteur du signalement et des personnes visées ainsi que des faits faisant l'objet de ce signalement, y compris en cas de communication aux personnes ayant besoin d'en connaître le contenu pour le traitement du signalement.

3. Procédure d'orientation du signalement vers les services et professionnels compétents

Le référent désigné oriente l'auteur du signalement vers les services et professionnels compétents.

Le référent apporte les éléments de réponse permettant d'identifier les acteurs professionnels pouvant accompagner l'intéressé dans ses démarches ou de l'informer de ses droits.

4. Procédure d'orientation du signalement vers l'autorité territoriale

En fonction de la nature des agissements portés à sa connaissance, et après avoir recueilli le consentement de l'auteur de la saisine, le référent prend attache auprès de l'autorité territoriale afin de l'informer des faits signalés.

Le référent accompagne l'autorité territoriale dans ses obligations, en matière notamment de protection fonctionnelle, d'enquête interne, de discipline et de cessation des faits reprochés.

C. RESPONSABILITE

La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par le référent signalement appartient à la collectivité.

3. LES LIVRABLES

En cas d'accord de l'agent à l'origine de la saisine, la collectivité adhérente recevra un courrier adressé par le référent signalement.

4. LES TARIFS

La présente mission est incluse dans la cotisation additionnelle.

5. DENONCIATION

La mission peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par courrier recommandé, au moins un mois avant la date d'échéance.

ANNEXE 10 – CONVENTION CADRE

ACCOMPAGNEMENT EN PREVENTION

L'ESSENTIEL EN 1 MINUTE

Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. Afin d'assister les collectivités dans leurs obligations, le centre de gestion du Calvados met à votre disposition une équipe pluridisciplinaire en matière de santé et de sécurité du travail.

POINT DE VIGILANCE

En tant qu'autorités territoriales, les maires et les présidents de collectivités ou d'établissements publics exercent l'intégralité des pouvoirs de l'employeur au sein de leur structure.

Centre de Gestion du Calvados
2 impasse Initialis - CS 20052
14202 Hérouville-Saint-Clair
02 31 15 50 20

www.cdg14.fr

1. DESCRIPTION DE LA PRESTATION / NATURE DE LA MISSION

A. REFERENCES REGLEMENTAIRES

Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L136-1 et L811-1

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985, modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Vu les articles L.4121-1 à L.4121-3 du Code du Travail.

B. LES PRESTATIONS POSSIBLES

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

Ces mesures comprennent :

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

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

Le pôle prévention santé handicap peut intervenir sur différentes thématiques et notamment :

- Accompagnement d'une démarche de prévention
- Sensibilisation : information pratique et théorique sur les thématiques de la prévention des risques professionnels et de la santé au travail
- Analyse d'un accident (hors conventionnement ACFI)

2. CONDITIONS D'EXERCICES ET D'ACCOMPAGNEMENT

A. DEMANDE DE MISSION

A réception du formulaire complété « Demande de mission d'accompagnement en prévention », transmis par courrier ou par mail, un entretien (physique ou téléphonique) est effectué pour évaluer les besoins de la collectivité. Après étude de ces derniers, un devis est adressé. Dès réception du document signé, la mission d'accompagnement sera planifiée.

B. PHASE DE REALISATION

De manière générale, toutes facilités doivent être accordées au pôle prévention santé handicap pour l'exercice de ses missions, sous réserve du bon fonctionnement des services de la collectivité/l'établissement.

Ainsi la collectivité/l'établissement s'engage à :

- faciliter l'accès à tous les locaux de travail, de stockage, de matériel et de produits ou aux chantiers sur lesquels des agents de la collectivité évoluent.
- accompagner le pôle prévention santé handicap par un ou plusieurs représentant(s) de l'établissement (assistant de prévention ou autre) lors de ses interventions.
- mettre à disposition du service prévention tous les documents nécessaires à l'intervention, par exemple les copies des déclarations d'accidents (sur les 3 dernières année).

- faciliter les contacts avec les acteurs de la prévention de la collectivité (élus, assistants ou conseiller de prévention, membres de la formation spécialisée santé sécurité conditions de travail ou du comité social territorial le cas échéant…).
- informer le pôle prévention santé handicap des suites données aux propositions d'amélioration qu'il a formulées.

C. RESPONSABILITE

La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par le pôle prévention santé handicap du centre de gestion de la fonction publique territoriale appartient à la collectivité.

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

- aux dispositions législatives et réglementaires,
- aux recommandations dans le domaine de la prévention des risques professionnels,
- aux avis des autres acteurs réglementaires de la prévention.

Enfin, il est rappelé que cette intervention ne se substitue pas aux contrôles et vérifications périodiques obligatoires.

3. LES LIVRABLES

Selon la demande, l'intervenant du Centre de gestion effectue une restitution sur site. Cette intervention aboutit à la rédaction d'un rapport ou compte-rendu précisant les différents points abordés et des propositions d'amélioration. Ces éléments seront adressés à la collectivité, par voie dématérialisée.

4. LES TARIFS

Les prestations fournies par le Centre de Gestion du Calvados dans le cadre de cette mission sont facturées conformément à la délibération qui en fixe les tarifs. Avant chaque intervention, un devis est établi par le CdG, pour validation par la collectivité.

Les tarifs sont modifiables chaque année par délibération du Conseil d'Administration pour une application au 1er janvier de l'année N+1.

Au 1er janvier 2027, les tarifs applicables sont les suivants :

Temps préparatoire / Intervention sur site / Temps de rédaction	Tarif
Jour	400 €
Demi-journée	200 €
Heure	70 €

5. INTERLOCUTEUR OU CONTACT

Un ou plusieurs membres du pôle prévention santé handicap (conseiller prévention, ergonome, ACFI, référente handicap, infirmière en santé au travail…) ;

6. LIEU(X) DE LA PRESTATION

L'intervention d'un ou plusieurs membres du pôle prévention santé handicap, selon la nature de la demande, est réalisée sur site en présence d'un représentant de collectivité et des agents des services concernés.

7. DUREE / DELAI

La présente mission ne pourra excéder une durée de 24 mois.

8. MODALITES DE FACTURATION

Un état des services faits est établi à l'issue de la mission. Un état des services intermédiaire est réalisé début décembre en cas de mission se déroulant sur 2 années civiles.

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

9. DÉNONCIATION DE LA MISSION

La mission peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par courrier recommandé.

Lorsque la durée de la mission est inférieure ou égale à un an, la décision doit être notifiée au moins un mois avant la date d'échéance.

Lorsque la durée de la mission est supérieure à un an, le délai de préavis est porté à deux mois.

En cas de résiliation anticipée, la collectivité s'engage à rembourser au Centre de gestion les frais déjà engagés au profit de la mission, sur la base d'un prorata du forfait ou devis signé.

ANNEXE 11 – CONVENTION CADRE

ACCOMPAGNEMENT A LA DEMARCHE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

(Élaboration ou mise à jour du DUERP)

L'ESSENTIEL EN 1 MINUTE

Le DUERP est un outil de recensement des risques professionnels et de suivi des actions de prévention entreprises par la collectivité. Il doit permettre d'améliorer le fonctionnement de la collectivité, par la réduction du nombre d'accidents et de maladies professionnelles et donc de l'absentéisme.

POINT DE VIGILANCE

Le DUERP doit être mis à jour :

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

Centre de Gestion du Calvados
2 impasse Initialis - CS 20052
14202 Hérouville-Saint-Clair
02 31 15 50 20

1. DESCRIPTION DE LA PRESTATION / NATURE DE LA MISSION

A. REFERENCES REGLEMENTAIRES

- Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L136-1 et L811-1
- Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985, modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
- Vu les articles L.4121-1 à L.4121-3 du Code du Travail.

B. LES PRESTATIONS POSSIBLES

L'évaluation des risques consiste à identifier et classer les risques auxquels sont soumis les agents, en vue de déboucher sur la mise en œuvre d'actions de prévention, permettant d'améliorer le niveau de sécurité et d'assurer la traçabilité collective des expositions.

L'ensemble de cette évaluation et des actions de prévention déterminées est formalisé dans le Document Unique d'évaluation des risques professionnels.

Pour répondre à cette obligation, le pôle prévention santé handicap peut vous accompagner de plusieurs façons :

- Appui méthodologique à la mise en place ou à l'actualisation du DUERP
- Proposition de documentation et d'outils
- Accompagnement sur site pour identifier les risques
- Accompagnement à l'élaboration d'un plan d'actions
- Rédaction totale ou partielle, en fonction de la taille de la collectivité.

2. CONDITIONS D'EXERCICES ET D'ACCOMPAGNEMENT

A. DEMANDE DE MISSION

A réception du formulaire complété « Demande de mission DUERP », transmis par courrier ou par mail, un entretien (physique ou téléphonique) est effectué pour évaluer les besoins de la collectivité. Après étude de ces derniers, un devis est adressé. Dès réception du document signé, la mission d'accompagnement sera planifiée.

B. DEROULEMENT DE LA MISSION

Afin que la collectivité puisse d'être autonome à l'issue de l'accompagnement, la collectivité s'engage à désigner un groupe de travail (ou de pilotage) chargé d'assurer le suivi du projet (avec à minima un élu, un secrétaire de mairie ou RH et le cas échéant l'assistant de prévention).

La démarche comprend les étapes suivantes :

- Préparation de la démarche : découpage des unités de travail, proposition de la méthodologie (critères de cotation) et planification de la démarche (organisation des visites et réunions)
- La collectivité se charge d'informer les agents sur la démarche et son déroulement.
- Evaluation des risques par unité de travail sur site : étude du travail réel par le conseiller de prévention du CdG, accompagné d'un référent, dans chaque unité de travail (réunion ou entretien avec les agents et visites des locaux et chantiers) pour relever les risques et les coter

- Rédaction du projet de DUERP (ou de l'unité de travail) par le conseiller de prévention du CdG ou par le référent au sein de la collectivité/l'établissement
- Relecture de l'évaluation des risques par le groupe de travail
- Elaboration d'indicateurs relatifs aux risques psycho-sociaux, à partir de questionnaires individuels (optionnelle)
- Réunion de présentation du DUERP par le CdG 14 (optionnelle)
- La collectivité s'engage à élaborer un plan d'actions (avec retour au CdG)
- Présentation par la collectivité/l'établissement du DUERP au CST et avis sur le plan d'actions
- Validation du document unique, par l'organe délibérant de la collectivité/l'établissement.
- La collectivité/l'établissement met en œuvre les actions prévues
- Le groupe de travail se charge de la mise à jour du document unique et de mettre à jour le programme annuel de prévention chaque année.

C. CONDITIONS DE REALISATION

De manière générale, toutes facilités doivent être accordées au pôle prévention santé handicap pour l'exercice de ses missions, sous réserve du bon fonctionnement des services de la collectivité/l'établissement.

Ainsi la collectivité/l'établissement s'engage à :

- faciliter l'accès à tous les locaux de travail, de stockage, de matériel et de produits ou aux chantiers sur lesquels des agents de la collectivité évoluent.
- accompagner le pôle prévention santé handicap par un ou plusieurs représentant(s) de l'établissement (assistant de prévention ou autre) lors de ses interventions.
- mettre à disposition du service prévention tous les documents nécessaires à l'intervention, par exemple les copies des déclarations d'accidents (sur les 3 dernières année).
- faciliter les contacts avec les acteurs de la prévention de la collectivité (élus, assistants ou conseiller de prévention, membres de la formation spécialisée santé sécurité conditions de travail ou du comité social territorial le cas échéant…).
- informer le pôle prévention santé handicap des suites données aux propositions d'amélioration qu'il a formulées.

D. RESPONSABILITE

La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par le pôle prévention santé handicap du centre de gestion de la fonction publique territoriale appartient à la collectivité.

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

- aux dispositions législatives et réglementaires,
- aux recommandations dans le domaine de la prévention des risques professionnels,
- aux avis des autres acteurs réglementaires de la prévention.

Enfin, il est rappelé que cette intervention ne se substitue pas aux contrôles et vérifications périodiques obligatoires.

3. LES LIVRABLES

Selon la demande, l'intervenant du Centre de gestion effectue une restitution sur site. Cette intervention aboutit à la rédaction d'un rapport ou compte-rendu précisant les différents points abordés et des propositions d'amélioration. Ces éléments seront adressés à la collectivité, par voie dématérialisée.

4. LES TARIFS

Les prestations fournies par le Centre de Gestion du Calvados dans le cadre de cette mission sont facturées conformément à la délibération qui en fixe les tarifs. Avant chaque intervention, un devis est établi par le CdG, pour validation par la collectivité.

Les tarifs sont modifiables chaque année par délibération du Conseil d'Administration, pour une application au 1er janvier de l'année N+1.

Au 1er janvier 2027, les tarifs applicables sont les suivants :

Détail / durée	Tarif
1er rdv d'information sur site ou en visio	Gratuit
Élaboration du DUERP pour les collectivités < 0.5 ETP	Forfait : 200 €
Élaboration du DUERP pour les collectivités comptant entre 0,5 ETP et moins de 2 ETP	Forfait : 750 €
Accompagnement à l'élaboration du DUERP, à partir de 2 ETP : - réunion et conseil sur site : proposition de méthodes et des outils d'évaluation des risques… - accompagnement, visite, assistance sur site auprès des agents chargés de la rédaction et de l'actualisation du document unique - rédaction du document unique pour les collectivités, selon les limites suivantes : O 3 unités de travail par an pour les collectivités comptant entre 2 et 10 ETP O 1 unité de travail par an pour les collectivités comptant plus de 10 ETP	SUR DEVIS, selon les tarifs ci-dessous
Jour	400 €
Demi-journée	200 €
Heure	70 €
Réunion et animation de réunions en Visio conférence	Forfait de 50€ /réunion
Fourniture et traitement des questionnaires indicateurs RPS (à partir de 20 agents)	
- 20 à 30 agents	200 €
- 31 à 49 agents	400 €
- 50 à 100 agents	800 €
- 101 à 200 agents	1 200 €

- 201 à 350 agents	1 600 €

5. INTERLOCUTEUR OU CONTACT

Cette mission est assurée par un conseiller en prévention des risques professionnels du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Calvados.

Contact par téléphone ou par mail : preventeur@cdg14.fr

6. LIEU(X) DE LA PRESTATION

Le conseiller de prévention des risques professionnels interviendra au sein des services et des locaux de la collectivité/l'établissement.

7. DUREE / DELAI

La présente mission ne pourra excéder une durée de 24 mois.

8. MODALITES DE FACTURATION

Un état des services faits est établi à l'issue de la mission. Un état des services intermédiaire est réalisé début décembre en cas de mission se déroulant sur 2 années civiles.

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

9. DENONCIATION

La mission peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par courrier recommandé.

Dans le cas où le conseiller prévention constaterait qu'il n'est pas en mesure de remplir correctement sa mission, notamment par manquement de la collectivité aux dispositions du présent règlement de mission, le Centre de Gestion du Calvados informera la collectivité de ce dysfonctionnement afin de tout mettre en œuvre pour le corriger. A défaut, le CdG 14 se réserve le droit de rompre l'engagement lié par devis.

En cas de dénonciation, la collectivité ou l'établissement demeure redevable de l'ensemble des frais engagés par le Centre de Gestion au titre de la mission jusqu'à la date effective de sa cessation.

ANNEXE 12 – CONVENTION CADRE

INSPECTION EN SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

L'ESSENTIEL EN 1 MINUTE

Chaque autorité territoriale doit désigner un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI), en référence aux dispositions du décret n° 85-603 du 10 juin 1985. Par cette désignation, la collectivité bénéficiera :

- D'un contrôle des conditions d'application des règles en matière de santé et de sécurité, définies aux livres Ier à V de la quatrième partie du code du travail et par les décrets pris pour leur application,
- De propositions de mesures d'amélioration.
- D'un avis réglementaire sur les documents élaborés en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.
- D'être assisté par un expert lors des réunions de la F3SCT ou à défaut du CST et/ou lors d'une situation de Danger Grave et Imminent,
- D'une expertise, neutre dans le champ de la réglementation de la Santé et Sécurité au Travail (art. L811-1 du code général de la fonction publique)

« Une inspection représente un véritable outil d'aide à la décision permettant d'établir les orientations de votre politique de prévention. »

POINT DE VIGILANCE

Les missions de l'ACFI ne peuvent se substituer à celles des assistants de prévention et des conseillers de prévention, définies à l'article 4-1 du décret n°85-603 modifié. De plus, l'ACFI ne pourra pas vérifier la conformité des bâtiments, des installations et des équipements nécessitant l'intervention d'un organisme spécialisé ou agréé. Il limitera sa vérification aux rapports de ces dits organismes.

Centre de Gestion du Calvados
2 impasse Initialis - CS 20052
14202 Hérouville-Saint-Clair
02 31 15 50 20

1. DESCRIPTION DE LA PRESTATION / NATURE DE LA MISSION

A. REFERENCES REGLEMENTAIRES

Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L452-44 et L812-2

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985, modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale et notamment l'article 5,

Vu le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Vu les articles L.4121-1 à L.4121-3 du Code du Travail.

B. NATURE DE LA MISSION

Les missions de l'ACFI sont les suivantes :

- Contrôler les conditions d'application des règles en matière de santé et de sécurité du travail dans la fonction publique territoriale, définies dans le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, dans les livres I à V de la quatrième partie du Code du Travail et dans les décrets pris pour leur application,
- Proposer à l'autorité territoriale toutes mesures qui lui parait de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels
- Proposer, en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaire
- Donner un avis sur les règlements et consignes (ou tout autre document) que l'autorité compétente envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité
- Être consulté en cas de désaccord dans la procédure de danger grave et imminent (conformément à l'article 68 du décret 2021-571 modifié).
- Pouvoir assister avec voix consultative aux réunions de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (F3SCT) ou, à défaut, du comité social territorial (CST), lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée. A cet effet, le Président de la F3SCT ou du CST, informe l'ACFI des réunions dudit comité, de l'ordre du jour détaillé, et lui transmet l'ensemble des documents préparatoires de la séance adressés aux représentants titulaires, en temps et en heure ;
- Pouvoir participer à la délégation chargée de la visite, à intervalles réguliers, des services relevant du champ de compétence de la F3SCT ou du CST, et diligentée par ce dernier,
- Pouvoir participer à la délégation chargée de l'enquête en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel au sens des 3° et 4° de l'article 6 du décret n°85-603 modifié ; et diligentée par la F3SCT ou du CST,
- Être saisi par les représentants titulaires du personnel de la F3SCT ou du CST, si ledit comité n'a pas été réuni sur une période d'au moins neuf mois.
- Être destinataire de la délibération de dérogation, élaborée par l'autorité territoriale, pour affecter un jeune travailleur (entre 15 et 18 ans) en formation professionnelle, aux travaux interdits susceptibles de dérogation.
- Être sollicité par les membres de la F3SCT ou du CST, s'ils constatent un manquement à la délibération de dérogation pour les travaux dits réglementés pour les jeunes travailleurs, en formation professionnelle ou en cas de risque grave pour la santé ou la sécurité du jeune travailleur dans l'exercice des travaux qu'il effectue.

C. LES PRESTATIONS POSSIBLES

Le CdG 14 vous propose 3 niveaux d'intervention :

Niveau 1 : *Inclus dans le forfait annuel*	**Niveau 2 :** (Sur devis)	**Niveau 3 :** (Sur devis)
Autodiagnostic	Inspection	Inspection et préconisations
• Réalisation d'une auto-évaluation par la collectivité avec un support fourni par le CDG (ACFI). "*permet d'obtenir une vision globale de l'organisation SST et des écarts réglementaires.*" • Analyse de l'autoévaluation par l'ACFI. • Participation aux instances de la F3SCT ou à défaut du CST	• Mission d'inspection sur site contrôles réglementaires, • Visite des locaux, • Participation aux instances de la F3SCT ou à défaut du CST, • Diagnostic de l'organisation de la prévention, du suivi médical, des formations SST, des vérifications générales périodiques et du dialogue social.	• Contient l'ensemble des prestations du niveau 2 complété d'un accompagnement personnalisé dans la hiérarchisation, le suivi des mesures opérationnelles et la construction concrète du plan d'action préventif.

2. CONDITIONS D'EXERCICES ET D'ACCOMPAGNEMENT

De manière générale, toutes facilités doivent être accordées à l'ACFI pour l'exercice de ses missions, sous réserve du bon fonctionnement du service.

A. DEMANDE DE MISSION

A réception du formulaire complété « Demande de mission inspection en santé et sécurité du travail », transmis par courrier ou par mail, un entretien (physique ou téléphonique) est effectué pour évaluer les besoins de la collectivité.

Préalablement, une présentation de la démarche et des objectifs sera faite à l'autorité territoriale et aux membres de la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail ou à défaut du Comité Social Territorial.

B. DEFINITION DU BESOIN

Une réunion de cadrage sera organisée, chaque fois que nécessaire, 3 à 4 semaines avant toute intervention, sauf cas d'urgence, pour expliquer le déroulement de l'inspection et planifier les différentes visites.

Lors de cette réunion, la durée nécessaire d'intervention sera déterminée par le Centre de Gestion du Calvados en fonction de la demande, de la taille de la collectivité, de l'importance des services, du nombre d'agents, des chantiers et des locaux à inspecter. A l'issue de cette réunion, un document de cadrage et un devis sera envoyé à la collectivité pour validation

C. PHASE DE REALISATION

A l'issue de la réunion de cadrage, la formation spécialisée est informée des visites. L'employeur s'engage à informer les agents de la venue de l'ACFI et de permettre à celui-ci de s'entretenir avec certains d'entre eux sur leur lieu de travail.

Les phases de réalisation seront définies lors de la réunion de cadrage.

Le planning des différentes étapes sera établi en accord avec l'autorité territoriale ou son représentant.

D. RESPONSABILITE

L'employeur transmettra à la F3SCT (ou défaut au CST) toutes les observations de l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité ainsi que les réponses de l'administration à ces observations.

La fonction d'inspection confiée au Centre de Gestion n'exonère ni l'autorité territoriale, ni l'encadrement de leurs obligations relatives à la mise en œuvre des dispositions législatives et réglementaires, aux recommandations et règles de l'art dans le domaine de la prévention des risques professionnels, ni de la surveillance et du respect de celles-ci. La responsabilité du Centre de Gestion ne pourra être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues par l'autorité territoriale.

3. LES LIVRABLES

Chaque visite d'inspection donnera lieu :

- À un premier constat portant sur les points essentiels, rendu oralement aux représentants de la collectivité participant à l'inspection
- Si nécessaire, à un relevé de mesures urgentes remis à l'autorité territoriale ou à son représentant dans les 24h ou 48h.
- À un rapport transmis à l'autorité territoriale. Ce rapport comprendra toutes les propositions jugées utiles par l'ACFI afin d'améliorer la prévention des risques professionnels et, le cas échéant, en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaire.

Les éléments de réponse et le cas échéant, le rapport d'inspection, seront adressés à la collectivité, par voie dématérialisée.

4. LES TARIFS

Les prestations fournies par le Centre de Gestion du Calvados dans le cadre de cette mission sont facturées conformément à la délibération qui en fixe les tarifs. Avant chaque intervention, un devis est établi par le CdG, pour validation par la collectivité.

Les tarifs sont modifiables chaque année par délibération du Conseil d'Administration, pour une application au 1er janvier de l'année N+1.

Au 1er janvier 2027, les tarifs applicables sont les suivants :

Forfait annuel (niveau 1)	Tarif
Collectivité de 1 à 19 agents	120 € / an
Collectivité de 20 à 49 agents	250 € / an
Collectivité de 50 à 149 agents	600 € / an
Collectivité de 150 à 350 agents	950 € / an

Forfait annuel (niveau 1)	Tarif
Au-delà de 350 agents	Sur devis
Collectivités affiliées (niveau 2 et niveau 3 : sur devis)	**Tarif**
Jour	500 €
Demi-journée	250 €
Heure	90 €
Collectivités non-affiliées (niveau 2 et niveau 3 : sur devis)	**Tarif**
Jour	700 €
Demi-journée	350 €
Heure	120 €

5. INTERLOCUTEUR OU CONTACT

L'ACFI du Centre de gestion du Calvados est un agent qualifié au vu de ses diplômes et de son expérience. Il est titulaire du certificat de formation professionnelle territoriale de Chargé de l'Inspection en Santé et Sécurité au Travail (cycle professionnel de 16 jours par le CNFPT).

Contact par téléphone ou par mail : acfi@cdg14.fr

6. LIEU(X) DE LA PRESTATION

Les missions de l'ACFI, selon leur nature, seront réalisées, sur site ou au CdG 14.

7. DUREE / DELAI

La durée d'intervention et la planification nécessaires à chaque intervention seront déterminées par l'ACFI, en concertation avec la collectivité.

8. MODALITES DE FACTURATION

Dans le cadre d'une mission avec devis, un état des services faits est établi à l'issue de la mission. Un état des services intermédiaire est réalisé début décembre en cas de mission se déroulant sur plusieurs années civiles.

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

9. DENONCIATION

La mission peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par courrier recommandé.

Lorsque la durée de la mission est inférieure ou égale à un an, la décision doit être notifiée au moins un mois avant la date d'échéance.

Lorsque la durée de la mission est supérieure à un an, le délai de préavis est porté à deux mois.

En cas de résiliation anticipée, la collectivité s'engage à rembourser au Centre de gestion les frais déjà engagés au profit de la mission, sur la base d'un prorata du forfait ou devis signé.

ANNEXE 13 – CONVENTION CADRE

EXPERTISE EN ERGONOMIE

L'ESSENTIEL EN 1 MINUTE

L'ergonomie vise à prévenir les risques professionnels liés aux conditions de travail (gestes répétitifs, postures contraignantes, manutentions…), mais aussi à accompagner la réintégration ou le maintien dans l'emploi des agents présentant des restrictions médicales. Elle s'inscrit à la fois dans une logique de prévention primaire et de réparation, en lien avec les acteurs de la santé et sécurité au travail (médecin du travail, conseiller de prévention, psychologue du travail, service RH…).

Faire le choix de l'ergonomie aujourd'hui pour en récolter les bénéfices dès demain !

1€ investi c'est 3 à 5 € de gain pour la collectivité !

POINT DE VIGILANCE

L'ergonomie du travail n'est pas qu'une simple question de matériel ou de mobilier. Il s'agit avant tout d'une recherche d'adéquation entre la préservation de la santé des agents et l'efficacité du service public.

Centre de Gestion du Calvados
2 impasse Initialis - CS 20052
14202 Hérouville-Saint-Clair
02 31 15 50 20

www.cdg14.fr

1. DESCRIPTION DE LA PRESTATION / NATURE DE LA MISSION

A. REFERENCES REGLEMENTAIRES

- Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L136-1 et L811-1
- Vu les articles L.4121-1 à L.4121-3 du Code du Travail.

B. LES PRESTATIONS POSSIBLES

L'ergonome peut vous proposer diverses interventions :

- Assistance dans vos projets de bâtiment (extension ou rénovation, création de nouveaux espaces ou postes de travail)
- Etude de poste, d'un agent, d'un service ou d'une direction de manière à optimiser toute situation de travail et éviter d'éventuelles altérations ultérieures sur la santé des agents. L'analyse de l'activité réelle (via des entretiens avec les agents) permet ensuite de proposer des solutions :
    - matérielles : équipement technique, outils
    - organisationnelles : organisation des tâches, organisation spatiale
    - individuelles : formation, apprentissage…
- Mesures d'ambiances physiques (bruit, luminosité…)
- Etude de poste dans le cadre d'un maintien de poste ou d'un retour à l'emploi des agents bénéficiant d'une Reconnaissance en Qualité de Travailleurs Handicapés (RQTH) ou des agents ayant des restrictions médicales émises par le médecin du travail.

2. CONDITIONS D'EXERCICES ET D'ACCOMPAGNEMENT

A. DEMANDE DE MISSION

A réception du formulaire complété « Demande de mission expertise en ergonomie », transmis par courrier ou par mail, un entretien (physique ou téléphonique) est effectué pour évaluer les besoins de la collectivité. Après étude de ces derniers, un devis est adressé. Dès réception du document signé, la mission d'ergonomie sera planifiée.

B. PHASE DE REALISATION

Les modes opératoires et le planning des différentes étapes seront établis en accord avec l'autorité territoriale ou son représentant.

De manière générale, toutes facilités doivent être accordées à l'ergonome pour l'exercice de ses missions, sous réserve du bon fonctionnement des services de la collectivité/l'établissement.

C. RESPONSABILITE

La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par l'ergonome du centre de gestion de la fonction publique territoriale appartient à la collectivité.

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

- aux dispositions législatives et réglementaires,
- aux recommandations dans le domaine de la prévention des risques professionnels,
- aux avis des autres acteurs réglementaires de la prévention.

Enfin, il est rappelé que cette intervention ne se substitue pas aux contrôles et vérifications périodiques obligatoires.

3. LES LIVRABLES

Selon la demande, l'intervenant du Centre de gestion effectue une restitution sur site. Cette intervention aboutit à la rédaction d'un rapport ou compte-rendu précisant les différents points abordés et des propositions d'amélioration. Ces éléments seront adressés à la collectivité, par voie dématérialisée.

4. LES TARIFS

Les prestations fournies par le Centre de Gestion du Calvados dans le cadre de cette mission sont facturées conformément à la délibération qui en fixe les tarifs. Avant chaque intervention, un devis est établi par le CdG, pour validation par la collectivité.

Les tarifs sont modifiables chaque année par délibération du Conseil d'Administration, pour une application au 1er janvier de l'année N+1.

Certaines interventions de l'ergonome sont incluses dans la cotisation additionnelle de la médecine du travail pour les adhérents au service santé au travail.

Les études de postes dans le cadre du maintien dans l'emploi pourront être prises en charges financièrement, à posteriori, par le FIPHFP.

Au 1er janvier 2027, les tarifs applicables sont les suivants :

Collectivités affiliées	**Tarif**
Jour	400 €
Demi-journée	200 €
Heure	70 €
Collectivités non affiliées	**Tarif**
Jour	540 €
Demi-journée	310 €
Heure	85 €

5. INTERLOCUTEUR OU CONTACT

L'interlocuteur est l'ergonome du Centre de gestion du Calvados.
Contact par téléphone au 06 79 26 54 76 ou par mail : ergonome@cdg14.fr

6. LIEU(X) DE LA PRESTATION

L'intervention de l'ergonome, selon la nature de la demande, est réalisée sur site en présence d'un représentant de collectivité et des agents des services concernés.

7. DUREE / DELAI

La durée d'intervention et la planification nécessaire à chaque intervention est déterminée par le Centre de Gestion, en concertation avec la collectivité.

8. MODALITES DE FACTURATION

Un état des services faits est établi à l'issue de la mission. Un état des services intermédiaire est réalisé début décembre en cas de mission se déroulant sur 2 années civiles.

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

9. DENONCIATION

La mission peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par courrier recommandé.

Lorsque la durée de la mission est inférieure ou égale à un an, la décision doit être notifiée au moins un mois avant la date d'échéance.

Lorsque la durée de la mission est supérieure à un an, le délai de préavis est porté à deux mois.

En cas de résiliation anticipée, la collectivité s'engage à rembourser au Centre de gestion les frais déjà engagés au profit de la mission, sur la base d'un prorata du forfait ou devis signé.

ANNEXE 14 – CONVENTION CADRE

ACCOMPAGNEMENT EN PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL

L'ESSENTIEL EN 1 MINUTE

Selon le baromètre 2026, publié par la banque des territoires, 45% des agents "se déclarent épuisés par leur travail au moins une fois par semaine" et, sur le même laps de temps, autant d'agents "ressentent de l'irritation à cause de leur travail" au moins une fois. En outre, plus d'un tiers des agents déclarent percevoir "régulièrement" un risque pour leur santé mentale sur leur lieu de travail. Afin d'inverser ces résultats, le centre de gestion du Calvados propose, par l'intermédiaire d'une psychologue du travail, plusieurs missions visant à accompagner les collectivités dans la prévention des risques psychosociaux,

POINT DE VIGILANCE

Le psychologue du travail intervient de façon indépendante et neutre. Le rôle du psychologue du travail ne se résume pas à un soutien psychologique individuel : il analyse l'organisation et le collectif pour améliorer les conditions de travail et permettre aux agents d'agir à nouveau sur leur activité.

Le psychologue du travail n'a pas pour vocation de soigner des pathologies mentales ou d'assurer un suivi thérapeutique individuel.

Centre de Gestion du Calvados
2 impasse Initialis - CS 20052
14202 Hérouville-Saint-Clair
02 31 15 50 20

1. DESCRIPTION DE LA PRESTATION / NATURE DE LA MISSION

A. REFERENCES REGLEMENTAIRES

- Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L136-1 et L811-1
- Vu les articles L.4121-1 à L.4121-3 du Code du Travail.

B. LES PRESTATIONS POSSIBLES

Selon le contexte et les besoins que la collectivité peut exprimer, la psychologue du travail peut proposer les interventions suivantes :

- Accompagnement individuel d'un agent ou d'un manager
  - lors de situations de mal-être au travail, d'épuisement professionnel, de difficultés de communication ou de relations au travail.
  - lors de la reprise d'activité (après un arrêt de travail important, par exemple un congé parental, CLM, CLD…)
  - lors du reclassement d'un agent, dans le but de l'accompagner dans sa prise de poste,
  - lors d'une prise de poste ou en cours de carrière, en tant qu'encadrant (faire le point sur ses pratiques, sur les signaux d'alerte à prendre en compte et sur les enjeux de la prévention des RPS)
- Accompagnement collectif (sous différentes formes : analyse des pratiques, atelier collectif, médiation…)
  - pour améliorer ou réguler certaines situations de travail
  - pour un collectif exprimant des difficultés relationnelles, des situations de tensions, de conflits,
  - suite à une réorganisation/lors d'accompagnement au changement
- En cas d'événement traumatique (accident grave, agression, décès…) : cellule d'écoute psychologique d'urgence, groupe de paroles
- Evaluation des risques psychosociaux (RPS) :
  - analyse des facteurs RPS
  - animation de groupes de travail d'évaluation des RPS et identification des pistes d'amélioration et de prévention
  - analyse et accompagnement à la rédaction de l'évaluation et du plan de prévention
- Autres interventions :
  - sensibilisation :
    - sur les risques psychosociaux pour différents publics : agents, encadrants, élus,
    - sur la gestion de conflits,
    - sur la communication non violente…
  - accompagnement d'une démarche QVCT (qualité de vie et des conditions de travail).

2. CONDITIONS D'EXERCICES ET D'ACCOMPAGNEMENT

A. DEMANDE DE MISSION

A réception du formulaire complété « Demande d'intervention en psychologie du travail », transmis par mail à psychologuedutravail@cdg14.fr, un membre du pôle prévention contactera la collectivité pour affiner la demande.

Le CDG 14 transmettra la demande au psychologue du travail. Ce dernier contactera par téléphone la personne référente de la collectivité sous 72h maximum pour échanger sur les attentes. Si la problématique relève du champ de la psychologie du travail, le psychologue du travail fera une proposition d'intervention.

B. PHASE DE REALISATION

Les modes opératoires et le planning des différentes étapes seront établis en accord avec l'autorité territoriale ou son représentant.

De manière générale, toutes facilités doivent être accordées à la psychologue du travail pour l'exercice de ses missions, sous réserve du bon fonctionnement des services de la collectivité/l'établissement.

C. RESPONSABILITE

La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par la psychologue du travail appartient à la collectivité.

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

- aux dispositions législatives et réglementaires,
- aux recommandations dans le domaine de la prévention des risques professionnels,
- aux avis des autres acteurs réglementaires de la prévention.

3. LES LIVRABLES

Avant l'intervention, il sera convenu entre le psychologue et la collectivité de la forme que prendra le livrable (rapport anonymisé, restitution orale). Seules des grandes tendances ou des préconisations collectives seront émises. Le cas échéant, un compte-rendu anonymisé, respectant le secret professionnel et le code de déontologie des psychologues, sera adressé à la collectivité, par voie dématérialisée.

4. LES TARIFS

Les prestations fournies par le Centre de Gestion du Calvados dans le cadre de cette mission sont facturées conformément à la délibération qui en fixe les tarifs. Avant chaque intervention, un devis est établi par le CdG, pour validation par la collectivité.

Les tarifs sont modifiables chaque année par délibération du Conseil d'Administration pour une application au 1er janvier de l'année N+1.

Certaines interventions de la psychologue du travail sont incluses dans la cotisation additionnelle de la médecine du travail pour les adhérents au service santé au travail.

Au 1er janvier 2027, les tarifs applicables sont les suivants :

Collectivités affiliées et non affiliées	Tarif
Jour	700 €
Demi-journée	350 €
Heure	85 €

5. INTERLOCUTEUR OU CONTACT

La demande, sollicitée par mail à psychologuedutravail@cdg14.fr, est réceptionnée par un membre du pôle prévention santé handicap, puis transmise à l'intervenant.

L'intervenant est un psychologue du travail vacataire.

6. LIEU(X) DE LA PRESTATION

L'intervention de la psychologue du travail selon la nature de la demande, est réalisée, dans les locaux du centre de gestion ou sur site (NB : le bureau mis à disposition doit être isolé phoniquement). A défaut, en cas d'urgence par exemple, des entretiens individuels peuvent se dérouler en visioconférence ou dans le cabinet du psychologue.

7. DUREE / DELAI

La durée d'intervention et la planification nécessaires à chaque intervention seront déterminées par le psychologue du travail, en concertation avec la collectivité.

8. MODALITES DE FACTURATION

Dans le cadre d'une mission avec devis, un état des services faits est établi à l'issue de la mission. Un état des services intermédiaire est réalisé début décembre en cas de mission se déroulant sur 2 années civiles.

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

9. DENONCIATION

La mission peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par courrier recommandé.

En cas de dénonciation, la collectivité ou l'établissement demeure redevable de l'ensemble des frais engagés par le Centre de Gestion au titre de la mission jusqu'à la date effective de sa cessation.

Annexe n°1 relative à la protection des données à caractère personnel

I. Objet

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le sous-traitant s'engage à effectuer pour le compte du responsable de traitement les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « *le règlement européen sur la protection des données* »).

La convention-cadre est indissociable du règlement des missions optionnelles qui préciseront, en fonction de la nature de la mission, les modalités de mise en œuvre des traitements de données à caractère personnel que le sous-traitant sera amené à réaliser en sa qualité de sous-traitant.

II. Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement

Le sous-traitant s'engage à :

- traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la sous-traitance ;
- traiter les données conformément aux instructions documentées du responsable de traitement figurant en annexe du présent contrat. Si le sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public ;
- garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat ;
- veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu du présent contrat :
    - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité ;
    - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel ;
- prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

III. Sous-traitance ultérieure

Le responsable de traitement autorise le sous-traitant à procéder au recrutement de sous-traitants ultérieurs. Le sous-traitant informe spécifiquement par écrit le responsable de traitement de tout projet

d'ajout ou de remplacement d'un sous-traitant ultérieur au moins 14 jours à l'avance, donnant ainsi au responsable de traitement suffisamment de temps pour pouvoir s'opposer à ces changements avant le recrutement du ou des sous-traitants ultérieurs concernés. Le sous-traitant fournit au responsable de traitement les informations nécessaires pour lui permettre d'exercer son droit d'opposition.

Toutefois, en cas d'opposition de la part du responsable de traitement au recrutement d'un sous-traitant ultérieur, ce refus entraînera la résiliation de l'adhésion à la mission optionnelle concernée ou, selon la nature des activités du sous-traitant ultérieur, de la convention elle-même. En effet, au regard du caractère mutualisé des missions proposées par le sous-traitant, celui-ci ne pourrait donner suite à l'exercice du droit d'opposition dès lors que les adaptations requises seraient impossibles à mettre en œuvre ou entraîneraient une charge disproportionnée résultant de la mise en œuvre de mesures d'une ampleur déraisonnable qui seraient susceptibles de perturber son fonctionnement.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions du responsable de traitement. Il appartient au sous-traitant de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données et la loi Informatique et Libertés. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

IV. Droit d'information 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 des données.

V. Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le sous-traitant doit aider le responsable de 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, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du sous-traitant des demandes d'exercice de leurs droits, le sous-traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à *[INDIQUER UN CONTACT AU SEIN DE LA COLLECTIVITE]*

VI. Notification des violations de données à caractère personnel

Le sous-traitant notifie au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance et par mail.

Le sous-traitant notifie à l'autorité de contrôle compétente (la CNIL), au nom et pour le compte du responsable de traitement, les violations de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et, si possible, 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques, sauf opposition du responsable de traitement dans les 24 heures suivant la notification initiale.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Le responsable de traitement notifie les violations de données à caractère personnel aux personnes concernées dans les meilleurs délais et, si possible, 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique. Le sous-traitant communique au responsable de traitement les informations nécessaires à la notification de la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais.

La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

VII. Aide du sous-traitant dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données.

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

VIII. Mesures de sécurité

Chaque partie s'engage, pour ce qui la concerne, à mettre en œuvre des mesures techniques et organisationnelles garantissant un niveau de sécurité adapté aux risques, et notamment :

- la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement ;
- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique ;
- une procédure visant à tester, à 'analyser et à 'évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement ;

Par ailleurs le sous-traitant s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité techniques prévues dans sa Politique de Sécurité des Systèmes d'Information.

IX. Réversibilité et sort des données

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le sous-traitant s'engage, au choix du responsable du traitement :

- détruire toutes les données à caractère personnel ou
- à renvoyer toutes les données à caractère personnel au responsable de traitement ou
- à renvoyer les données à caractère personnel au sous-traitant désigné par le responsable de traitement

Dans l'hypothèse où le responsable de traitement retient l'une des deux dernières options ci-dessus, le sous-traitant s'engage à mettre à disposition du responsable de traitement, et/ou au sous-traitant désigné par lui, l'ensemble des données ayant fait l'objet du traitement, dans un format standard lisible et interopérable. Le responsable de traitement et le sous-traitant collaborent activement afin de faciliter la récupération des données.

À la demande du responsable de traitement, le sous-traitant pourra effectuer des prestations d'assistance technique complémentaire auprès du responsable de traitement et/ou au tiers désigné par lui. Ces prestations d'assistance pourront faire l'objet d'une facturation.

Au terme de la réversibilité, le sous-traitant s'engage à supprimer toutes les données du responsable de traitement et justifiera par écrit de la destruction.

X. Délégué à la protection des données

Chaque partie transmet les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données :

Pour le sous-traitant : rgpd@cdg14.fr

Pour la/le collectivité/établissement : .....

XI. Registre des catégories d'activités de traitement

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.

XII. Documentation

Le sous-traitant met à la disposition du responsable de 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.

XIII. Obligations du responsable de traitement vis-à-vis du sous-traitant

Le responsable de traitement s'engage à :

1. fournir au sous-traitant les données nécessaires à la mise en œuvre des traitements telles que décrites par le règlement des missions optionnelles
2. documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant
3. veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant
4. superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du sous-traitant