

Convention-cadre n°
pour l'exercice des missions facultatives incluant le « socle commun de
compétences »
confiées par le bénéficiaire au Centre de gestion de la fonction publique territoriale
des Alpes-Maritimes (CDG06)
dans le cadre de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée

ENTRE,

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes Maritimes (CDG06), siégeant 33 avenue Henri Lantelme – Espace 3000 – BP 169 – 06704 Saint-Laurent du Var, représenté par son Président, José BALARELLO, agissant en cette qualité conformément à la délibération n° 2014-48 du Conseil d'Administration en date du 1^{er} décembre 2014,

Ci-après dénommé « le CDG06 » d'une part,

ET,

Le

Siégeant
représenté(e) par
agissant en qualité de¹
conformément à la délibération lui donnant délégation en date du

Ci-après dénommé « le bénéficiaire » d'autre part,

il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Dans le cadre des compétences dévolues par la section III du chapitre II de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, le Centre de gestion de la fonction publique territoriale des Alpes-Maritimes (CDG06) constitue un centre de ressources départemental en matière de ressources humaines habilité à proposer aux collectivités territoriales et établissements de son ressort géographique départemental un ensemble de missions relatives à la gestion des ressources humaines de leurs agents.

Les collectivités et établissements publics non affiliés peuvent bénéficier des missions facultatives proposées par le CDG06 ainsi que du « socle commun de compétences » prévu par l'article 23 IV de la loi précitée.

La présente convention-cadre a pour objet de proposer un cadre juridique global et efficient pour l'exercice de ces missions par le CDG06 qui entend ainsi apporter aux organismes non affiliés une solution de mutualisation externe leur offrant un service de qualité au plus juste coût.

¹ Préciser : Maire, Président...

Article 1^{er} : Objet et contenu de la convention

La présente convention-cadre a pour objet de définir les modalités générales d'intervention du CDG06 pour les missions que le bénéficiaire décide de lui confier dans le cadre de la section III du chapitre II de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

1.1. Périmètre de la convention

Le périmètre de la présente convention-cadre couvre deux types de missions : les missions du « socle commun de compétences » définies par l'article 23 IV de la loi de 1984 et les autres missions facultatives.

Code	Intitulé de la mission
SREF	Secrétariat de la commission de réforme (art 23 II 9°bis)
SMED	Secrétariat du comité médical (art 23 II 9°ter)
RAPO	Avis consultatif sur le recours administratif préalable obligatoire (art 23 II 13°) > <i>attente du décret nécessaire à sa mise en oeuvre</i>
AJUR	Assistance juridique statutaire (art 23 II 14°)
ARAM	Assistance au recrutement et accompagnement individuel à la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine (art 23 II 15°)
RETR	Assistance à la fiabilisation des comptes de droit en matière de retraite (art 23 II 16°)
COEX	Concours et examens (art 23 II 1° et III)
MEDP	Médecine de prévention (art 26-1)
HYSE	Hygiène et sécurité (art 25 et 6-1)
REMP	Remplacement d'agents (art 25)
SSOC	Service social (art 25)
APSY	Accompagnement psychologique (art 25)
CREC	Conseil en recrutement (art 25)
CORH	Conseil en organisation RH (art 25)
ARCH	Archivage (art 25)

■ Missions du « socle commun de compétences »

■ Missions facultatives

Par la présente convention-cadre, le bénéficiaire pourra choisir de confier au CDG06 tout ou partie des missions énumérées dans le tableau-ci-dessus.

Toutefois, conformément aux dispositions de l'article 23 IV de la loi n° 54-53 du 26 janvier 1984, l'adhésion aux missions du « socle commun de compétences » ne pourra porter que sur l'ensemble de ces missions sans qu'il soit possible d'y adhérer de manière dissociée.

Dans les cas où le CDG06 serait conduit à exercer de nouvelles missions par suite d'extension de compétences décidées par la loi ou de nouveaux services créés par son Conseil d'Administration, la liste ci-dessus se trouvera mise à jour en conséquence sans qu'il soit besoin de modifier la convention-cadre signée entre les parties. L'adhésion à ces nouvelles missions se fera dans les conditions de l'article 2 ci-dessous.

1.2. Contenu de la convention

La convention-cadre comprend, outre le présent document, les annexes suivantes :

- la [demande d'adhésion aux missions proposées](#) (Annexe A) ;
- la [demande de non-reconduction des missions souscrites](#) (Annexe B) ;
- les [conditions particulières de réalisation des missions](#) : (Annexe C).
- la [grille tarifaire des missions](#) en vigueur telle qu'adoptée par le Conseil d'Administration du CDG06 pour assurer le bon fonctionnement et l'équilibre financier des missions (Annexe D).

La présente convention-cadre constitue un engagement du bénéficiaire à en accepter l'ensemble des termes, notamment les conditions particulières de réalisation des missions (Annexe C) et les tarifs applicables (Annexe D).

En cas d'évolution des conditions de réalisation des missions ou de la grille tarifaire, de nouvelles annexes seront transmises au bénéficiaire pour se substituer aux annexes C ou D en vigueur.

Un espace ressources en accès extranet sera mis à disposition des collectivités non affiliées où elles pourront accéder aux formulaires des annexes A et B et aux versions actualisées des annexes C et D ci-dessus définies.

Article 2 : Adhésion aux missions

L'adhésion aux missions proposées par le CDG06 est formalisée en deux étapes :

1. *Signature de la présente convention-cadre* par les deux parties dûment autorisées à cet effet par leurs assemblées délibérantes respectives.

La collectivité choisit les missions dont elle veut bénéficier (« socle commun de compétences » ou au moins une mission facultative) au moyen de la demande d'adhésion. Elle transmet au CDG06 cette demande dûment complétée et signée en deux exemplaires par l'autorité territoriale ou son délégataire. A réception, il appartient au Président du CDG06 de l'accepter en signant les deux exemplaires. Un exemplaire est conservé par le CDG06 qui retourne le second au bénéficiaire ;

2. *Après la signature de la convention et tant que celle-ci demeure en vigueur*, la collectivité peut choisir d'adhérer aux missions non déjà souscrites selon la même procédure d'adhésion que celle utilisée à la signature de la convention.

L'adhésion au « socle commun de compétences » ouvre droit pour le bénéficiaire à la représentation, au sein du Conseil d'Administration du CDG06, par un collège spécifique pour l'exercice des missions objet de la présente convention selon les modalités fixées au deuxième alinéa de l'article 13 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et les textes réglementaires prévus pour son application.

Au titre de ces adhésions et en contrepartie des missions réalisées (cf. article 4 : Dispositions financières), le bénéficiaire versera au CDG06 :

- *pour le « socle commun de compétences »* : la contribution fixée au premier alinéa de l'article 22 de la loi précitée ;
- *pour les autres missions facultatives* : les sommes dues en fonction des tarifs applicables fixés par le Conseil d'Administration de l'établissement.

Article 3 : Durée de la convention-cadre et exécution des missions

3.1. Durée de la convention-cadre

La présente convention-cadre est conclue pour une durée de 3 ans et renouvelable par reconduction expresse. Elle prend effet à compter du premier jour du mois suivant sa signature par les parties.

3.2. Exécution des missions souscrites

- **prise d'effet des demandes d'adhésion et de non reconduction :**

Elles sont précisées dans le tableau ci-dessous :

Missions	Adhésion	Non reconduction
« Socle commun de compétences »	A compter du premier jour du mois suivant la signature de la convention-cadre ou de l'acceptation de la demande d'adhésion	A l'expiration de la convention-cadre.
Concours et examens		Au premier jour du mois suivant la réception au CDG06 de la demande de non-reconduction de la mission.
Remplacement d'agents		
Service social		Au premier jour du mois suivant la réception de la demande de non-reconduction de la mission après fin de la dernière intervention commandée.
Médecine de prévention		
Hygiène et sécurité		
Accompagnement psychologique		
Conseil en recrutement		
Conseil en organisation RH		
Archivage		

L'adhésion à l'ensemble des missions souscrites par le bénéficiaire prend fin de plein droit au terme de la convention-cadre.

• **obligations respectives du CDG06 et du bénéficiaire :**

Le CDG06 communiquera au bénéficiaire les noms et fonctions de ses différents interlocuteurs, ainsi que leurs coordonnées, pour chaque mission à laquelle il a choisi d'adhérer. Il s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses collaborateurs dans l'exercice de leurs missions.

Les agents du CDG06 demeurent, pendant l'accomplissement de ces missions, sous la responsabilité pleine et entière du CDG06 qui est seul compétent pour l'organisation de leur travail. Dans le cadre des règles statutaires, les agents du CDG06 font preuve de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont connaissance dans l'exercice des missions. Les agents du CDG06 sont également tenus au secret professionnel notamment en matière médicale ou sociale.

Le bénéficiaire communiquera au CDG06 les noms et fonctions des personnes habilitées à solliciter ses services pour l'accomplissement des missions auxquelles il a choisi d'adhérer. Il s'engage à accorder toutes les facilités nécessaires à l'intervention des agents du CDG06 pour réaliser la mission souscrite, notamment par la mise à disposition de locaux. Il demeure responsable de l'application des règles d'hygiène et de sécurité sur ses sites et à ce titre, il lui appartient de signaler aux agents du CDG06 les risques présents et les consignes à appliquer.

Pour les missions nécessitant une intervention récurrente (notamment : organisation des concours et examens, service social, médecine de prévention, hygiène et sécurité) :

- *le bénéficiaire* se charge d'évaluer ses besoins prévisionnels en termes quantitatif et qualitatif et de communiquer en temps utile ces informations au CDG06.
- *le CDG06* veille à planifier son activité pour répondre adéquatement aux besoins du bénéficiaire et à suivre cette activité pour disposer des éléments nécessaires à sa facturation.

Pour les missions réalisées sous la forme d'interventions occasionnelles (notamment : remplacement d'agents, conseil en recrutement, conseil en organisation RH, archivage) :

- *le bénéficiaire* définit son besoin à satisfaire dans le cadre de la mission de manière formalisée (entretien, cahier des charges, etc) ;
- à partir de l'analyse de ce besoin, *le CDG06* met au point sa proposition présentant les modalités techniques et financières d'intervention ;
- *le bénéficiaire* accepte ou refuse la proposition ;
- *le CDG06* réalise la mission conformément à la proposition d'intervention acceptée, produit les livrables convenus puis procède à la facturation au vu du coût constaté.

Pour chaque mission, la fiche technique contenue dans les conditions particulières de réalisation des missions et annexée à la présente convention-cadre pourra préciser les modalités techniques de l'intervention du CDG06. Ces modalités pourront être adaptées pour permettre la bonne réalisation de la mission compte tenu des modifications réglementaires ou des nécessités opérationnelles susceptibles de s'imposer au CDG06 et portées à la connaissance du bénéficiaire selon les modalités mentionnées à l'article 1^{er} paragraphe 1.2.

Conformément au droit de la propriété intellectuelle, les écrits et études élaborées par le CDG06 resteront sa propriété. Ils ne pourront pas faire l'objet d'une divulgation sans son autorisation écrite préalable.

Article 4 : Dispositions financières

4.1. Contribution au titre du « socle commun de compétences »

En application de l'article 22 premier alinéa de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, le bénéficiaire contribue au financement du « socle commun de compétences » dans la limite d'un taux fixé par la loi (0,2% de la masse salariale) et du coût réel des missions.

A ce titre, le CDG06 calculera la contribution due par le bénéficiaire en fonction du coût réel des missions tel qu'il résulte de sa comptabilité analytique et de l'utilisation que le bénéficiaire aura fait desdites missions (nombre de dossiers instruits, heures de conseil statutaire ou retraite réalisées, abonnement au CIG Grande Couronne pour le conseil statutaire). A cet effet, les services du CDG06 chargés de ces missions tiendront à jour leurs indicateurs d'activités pour suivre précisément le service rendu au bénéficiaire.

Les modalités de facturation des différentes missions du « socle commun de compétences » sont définies par la grille tarifaire adoptée par le Conseil d'Administration du CDG06 qui pourra la réviser en fonction de l'évolution des coûts constatés.

4.2. Financement des missions facultatives hors « socle commun de compétences »

Ces missions sont financées dans les conditions définies par la grille tarifaire en vigueur adoptée par le Conseil d'Administration du CDG06 qui pourra la réviser en fonction de l'évolution des coûts constatés.

Ce financement couvre l'ensemble des frais engagés pour la réalisation de la mission souscrite en fonction des données de comptabilité analytique.

Les modalités de facturation de chaque mission sont définies par la grille tarifaire adoptée par le Conseil d'Administration du CDG06 qui pourra la réviser en fonction de l'évolution des coûts constatés.

Article 5 : Evaluation de la qualité du service apporté par le CDG06

Soucieux d'améliorer sa réponse aux collectivités et aux établissements publics, le CDG06 souhaite garantir un niveau élevé de qualité de service au meilleur coût.

A cette fin, il se réserve la possibilité de transmettre au bénéficiaire, dans toute la mesure du possible par voie dématérialisée, un formulaire d'évaluation des missions souscrites par ce dernier et réalisée par le CDG06. Le bénéficiaire s'engage à le compléter et à le transmettre au CDG06.

Article 6 : Modification de la convention-cadre

Sous réserve des dispositions de l'article 1^{er} paragraphe 1.2 relatif aux évolutions des conditions de réalisation des missions ou de la grille tarifaire, toute modification à la présente convention-cadre fera

préalablement l'objet d'un avenant dont la signature par chacune des parties aura été autorisée par les assemblées délibérantes respectives.

En tout état de cause, un avenant ne pourra bouleverser l'économie générale de la convention-cadre.

Article 7 : Résiliation de la convention-cadre

Dans tous les cas, le règlement des missions souscrites par le bénéficiaire en cours de réalisation ou réalisées par le CDG06 demeure dû, indépendamment de la résiliation de la présente convention-cadre.

- **en cas de manquement à l'une des obligations de la convention-cadre :**

L'autre partie peut demander la résiliation de la mission souscrite, qui devra être préalablement précédée d'une mise en demeure adressée à la partie défaillante par lettre recommandée avec accusé réception. Si cette mise en demeure reste infructueuse pendant 1 mois à compter de sa réception par la partie défaillante, la mission souscrite par le bénéficiaire pourra alors être résiliée par lettre recommandée avec accusé réception. La résiliation prendra effet à la date de réception de ce courrier.

- **en cas de résiliation d'une ou plusieurs des missions souscrites par le bénéficiaire, fondée sur un motif d'intérêt général émanant de l'une des parties :**

Celle-ci devra en aviser l'autre, par lettre recommandée avec accusé réception, en respectant un préavis d'au moins 6 mois avant l'échéance de l'année civile en cours. Cette dénonciation prendra effet au 1^{er} janvier de l'année civile suivante.

Article 8 : Election de domicile – Règlement des litiges

Pour l'exécution des présentes, le CDG06 et le bénéficiaire font election de domicile à l'adresse figurant en première page de la présente convention.

En cas de survenance éventuelle de désaccords, le CDG06 et le bénéficiaire s'engagent à privilégier tout mode de règlement amiable des litiges avant de saisir, le cas échéant, le Tribunal administratif de Nice.

Fait à Saint Laurent du Var, le **date**

Dressé en trois exemplaires originaux

Pour le bénéficiaire

Pour le CDG06

José BALARELLO
Président du CDG06
Sénateur honoraire
Vice-Président du Conseil Général
des Alpes-Maritimes



Demande d'adhésion aux missions proposées par le CDG06 aux collectivités non affiliées

A transmettre par courrier à la Direction Générale du CDG06

Contact : c.grange@cdg06.fr

BENEFICIAIRE	
Nom de la collectivité / établissement :	
Adresse :	
CONVENTION-CADRE	
N° de la convention-cadre passée avec le CDG06 : 2015/001	
Le présent bulletin constitue : <input type="checkbox"/> l'adhésion initiale jointe à la convention-cadre <input type="checkbox"/> une adhésion complémentaire aux missions déjà souscrites	
Service du bénéficiaire assurant le suivi de la convention :	
Personne à contacter :	
Téléphone : Courriel :	
MISSIONS A SOUSCRIRE	
Adhésion au “socle” <i>(article 26 IV de la loi du 26/01/1984)</i>	<input type="checkbox"/> pour l’ensemble des missions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> secrétariat de la Commission de réforme secrétariat du Comité médical avis consultatif sur le recours administratif préalable obligatoire (<i>différée en attente du décret d’application</i>) assistance juridique statutaire assistance au recrutement et accompagnement individuel à la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d’origine assistance à la fiabilisation des comptes de droit en matière de retraite
Adhésion aux missions hors “socle” <i>Choisir les missions à souscrire →</i>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <input type="checkbox"/> concours et examens <input type="checkbox"/> remplacement d’agents <input type="checkbox"/> conseil en recrutement <input type="checkbox"/> service social </div> <div> <input type="checkbox"/> médecine de prévention <input type="checkbox"/> hygiène et sécurité <input type="checkbox"/> accompagnement psychologique <input type="checkbox"/> conseil en organisation RH <input type="checkbox"/> archivage </div> </div>
DEMANDE ET ACCEPTATION	
En application de la convention-cadre référencée, le bénéficiaire demande à adhérer aux missions ci-dessus mentionnées. Fait à, le <p style="text-align: center;">Pour le bénéficiaire</p>	En application de la convention-cadre référencée, le CDG06 accepte d’assurer pour le bénéficiaire les missions ci-dessus mentionnées. Fait à, le <p style="text-align: center;">Pour le CDG06</p>

Dressé en deux exemplaires originaux.



Demande de non reconduction de missions proposées par le CDG06 aux collectivités non affiliées

A transmettre par courrier à la Direction Générale du CDG06

Contact : c.grange@cdg06.fr

BENEFICIAIRE	
Nom de la collectivité / établissement :	
Adresse :	
CONVENTION-CADRE	
N° de la convention-cadre passée avec le CDG06 :	
Service du bénéficiaire assurant le suivi de la convention :	
Personne à contacter :	
Téléphone : Courriel :	
DEMANDE DE NON RECONDUCTION DE MISSIONS	
Missions hors "socle"	<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> concours et examens <input type="checkbox"/> remplacement d'agents <input type="checkbox"/> conseil en recrutement <input type="checkbox"/> service social </div> <div style="width: 50%;"> <input type="checkbox"/> médecine de prévention <input type="checkbox"/> hygiène et sécurité <input type="checkbox"/> accompagnement psychologique <input type="checkbox"/> conseil en organisation RH <input type="checkbox"/> archivage </div> </div>
DEMANDE ET ENREGISTREMENT	
Le bénéficiaire demande à ne pas reconduire les missions ci-dessus mentionnées selon les modalités définies dans la convention-cadre référencée. Fait à, le <p style="text-align: center;">Pour le bénéficiaire</p>	Le CDG06 prend acte de la demande du bénéficiaire de ne pas reconduire les missions ci-dessus mentionnées selon les modalités définies dans la convention-cadre référencée. Fait à, le <p style="text-align: center;">Pour le CDG06</p>

Dressé en deux exemplaires originaux.



Conditions particulières de réalisation des missions *applicables au 1^{er} janvier 2015* *fixées par délibération du Conseil d'Administration n° 2014-48 du 1^{er} décembre 2014*

Les modalités financières des missions figurent dans la grille tarifaire (Annexe D) telle qu'elle résulte des décisions tarifaires prises par le Conseil d'Administration du CDG06.

Missions du « socle commun de compétences »

Secrétariat de la Commission de réforme (SREF)

Textes de référence : articles 23 – II 9° bis et IV de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Vous accompagner dans la mise en œuvre des procédures de saisine de la commission de réforme et vous conseiller sur le choix de solutions adaptées aux situations d'incapacité au travail de vos agents.

Nos engagements

- assurer un traitement rapide de vos dossiers de saisine (une séance de Commission par mois) ;
- traiter vos dossiers de saisine dès leur réception par une étude approfondie de chaque situation ;
- être disponible au quotidien pour répondre par écrit à vos interrogations dans les 72h ;
- vous aider dans le traitement des situations délicates ou d'urgence (rendez-vous personnalisés sur demande) ;
- faciliter la veille juridique de vos gestionnaires en matière d'incapacité liée au travail et de retraite pour invalidité.

Notre action

- dès réception, le CDG instruit vos dossiers de saisine ;
- l'instruction terminée, le dossier est inscrit dans les plus brefs délais à l'ordre du jour d'une prochaine séance de la Commission de réforme ;
- après la séance, le CDG vous informe sous 72 h des avis rendus sur vos dossiers et vous conseille à votre demande sur les suites à envisager pour la mise en œuvre de ces avis ;
- au quotidien, le CDG vous apporte une assistance juridique et administrative sur toutes vos questions en matière d'incapacité temporaire ou définitive au travail (réponses par téléphone, courriel et courriers)

Modalités techniques

Pas de modalités particulières.

Votre contact au CDG06

Service Commission de réforme – Tél : 04 92 27 31 46 ou 31 47 - Courriel : sref@cdg06.fr

Secrétariat du Comité médical (SMED)

Textes de référence : articles 23 – II 9° ter et IV de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Vous assister dans la prise de vos décisions individuelles portant sur la gestion du risque maladie en donnant un avis sur les questions médicales liées au renouvellement des congés de maladie et à la reprise de l'activité professionnelle à l'issue d'un arrêt de maladie, ainsi qu'aux questions de reclassement suite à une incapacité physique.

Nos engagements

- assurer un traitement rapide et régulier de vos dossiers pour faciliter votre GRH et limiter les périodes de perte financière subie par les agents (en moyenne, 2 réunions mensuelles du Comité) ;
- être disponible au quotidien pour vous accompagner dans la compréhension des textes en vigueur et dans la bonne application des mesures à prendre selon les situations individuelles ;
- mettre à votre disposition l'expertise d'un gestionnaire expérimenté pour apporter dans un délai rapide les réponses statutaires à vos questions ;
- vous assister, sur votre demande, dans le traitement des dossiers complexes ou délicats ;
- favoriser les échanges de bonnes pratiques.

Notre action

- le CDG instruit vos demandes sous 24 h ;
- l'instruction terminée, le dossier est inscrit dans les plus brefs délais à l'ordre du jour d'une prochaine séance du Comité médical ;
- après chaque séance, le CDG vous communique sous 24 h les avis rendus par le Comité médical ;
- au quotidien, le CDG vous assure une assistance-conseil (permanence téléphonique, réponses par courriel) pour répondre à vos questions et vous aider à bien orienter vos demandes ;
- le CDG est en contact permanent avec les médecins agréés chargés d'expertiser les agents afin de réduire le délai d'instruction lié aux expertises ;
- il organise des réunions d'information avec les gestionnaires pour aider à la bonne application de la réglementation et favoriser les échanges de bonnes pratiques.

Modalités techniques

Pas de modalités particulières.

Votre contact au CDG06

Service Comité médical – Tél : 04 92 27 34 48 ou 34 36 - Courriel : smed@cdg06.fr

Avis consultatif dans le cadre du recours administratif préalable (RAPO)

Textes de référence : article 13° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - article 23 de la loi n° 2000-597.

Mise en œuvre de la mission différée dans l'attente du décret d'application à paraître.

Assistance juridique statutaire (AJUR)

Textes de référence : articles 23 – II 14° et IV de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Proposer aux gestionnaires RH des collectivités non affiliées une assistance juridique complémentaire dans la mise en œuvre du statut de la fonction publique territoriale.

Nos engagements

- une expertise assurée par des conseillers statutaires formés et expérimentés ;
- des réponses rapides à vos questions juridiques sur la mise en œuvre du statut ;
- la mise à disposition d'outils pratiques et de ressources documentaires de qualité ;
- une communication constante sur l'actualité juridique et statutaire.

Notre action

- apporter des réponses juridiques écrites et détaillées par courriel dans un délai court ;
- répondre à vos questions orales dans le cadre d'une permanence téléphonique assurée tous les matins ;
- mettre à votre disposition par notre Extranet des ressources documentaires de qualité (option : possibilité d'abonnement à un tarif négocié par le CDG06 à la banque de données juridiques du CIG Grande Couronne et à son service de conseil juridique) ;
- vous alerter dès la parution des textes sous forme de flash infos ;
- vous proposer de participer à des réunions d'information sur l'actualité juridique statutaire ou à des rencontres permettant l'échange de pratiques RH entre collectivités sur des thématiques spécifiques ;

Modalités techniques

- mise à disposition d'un conseiller juridique facturé en fonction du nombre d'heures de conseil effectuées à la demande de la collectivité selon le tarif horaire arrêté par le Conseil d'Administration du CDG06. La collectivité indiquera au CDG06 les personnes autorisées à solliciter ce conseil juridique ;
- en option si la collectivité le demande : accès à la banque de données juridiques du CIG Grande Couronne et à son service de conseil juridique moyennant le règlement du tarif d'abonnement négocié pour son compte par le CDG06.

Votre contact au CDG06

Service Conseil juridique statutaire – Tél : 04 92 27 34 60 ou 31 41 - Courriel : ajur@cdg06.fr

Assistance au recrutement et aide à la mobilité externe (ARAM)

Textes de référence : articles 23 – II 15° et IV de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Répondre aux besoins exprimés par les collectivités pour rechercher de candidatures et aider les agents en recherche de mobilité dans leur démarche.

Nos engagements

- faciliter vos recrutements par la transmission de candidatures adaptées à votre offre d'emploi ;
- améliorer l'efficacité de la publication de vos offres d'emplois ;
- vous aider si nécessaire à faire aboutir les projets de mobilité externe de vos agents.

Notre action

Assistance au recrutement :

- sélectionner et transmettre des candidatures adaptées à votre offre d'emploi ;
- vous assister dans la publication sur notre site cdg06.rdvemploipublic.fr d'une offre d'emploi pertinente au regard de votre besoin et du référentiel métier ;
- assurer un suivi de l'offre d'emploi pendant sa durée de publication.

Aide à la mobilité externe :

- sur demande de votre service RH, réaliser un entretien individuel des agents en recherche de mobilité pour les aider dans leur stratégie de recherche de poste.

Modalités techniques

Pas de modalités particulières.

Votre contact au CDG06

Service Emploi – Tél : 04 92 27 31 59 ou 34 58 - Courriel : aram@cdg06.fr

Assistance en matière de retraite (RETR)

Textes de référence : articles 23 – II 16° et IV de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Assister vos gestionnaires RH sur les problématiques relatives aux droits à la retraite de vos agents en vous apportant un conseil juridique adapté.

Nos engagements

- une expertise assurée par des conseillers retraite formés et expérimentés ;
- des réponses rapides à vos questions en matière de retraite ;
- la mise à disposition d'outils pratiques et de ressources documentaires de qualité ;
- une information régulière sur l'actualité juridique en matière de retraite.

Notre action

- apporter des réponses écrites et détaillées par courriel dans un délai court ;
- répondre à vos questions orales dans le cadre d'une permanence téléphonique ;
- mettre à votre disposition par notre Extranet des ressources documentaires en matière de retraite ;
- vous alerter dès la parution des textes sous forme de flash infos ;
- vous proposer de participer à des réunions d'information sur l'actualité juridique en matière de retraite ;

Modalités techniques

Mise à disposition d'un conseiller retraite facturé en fonction du nombre d'heures de conseil effectuées à la demande de la collectivité selon le tarif horaire arrêté par le Conseil d'Administration du CDG06. La collectivité indiquera au CDG06 les personnes autorisées à solliciter ce conseil en retraite.

Votre contact au CDG06

Service Conseil en retraite – Tél : 04 92 27 34 52 - Courriel : retr@cdg06.fr

Autres missions facultatives

Concours et examens (COEX)

Textes de référence : article 23 – II 1° et III de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Assurer une offre maximale de concours et examens par un processus qualitatif de production de lauréats, dans des conditions optimales de sécurité juridique et technique et de maîtrise financière de l'activité, en vue de satisfaire aux besoins de recrutement des collectivités et établissements publics non affiliés conventionnés.

Nos engagements

- développer un partenariat avec les collectivités permettant de définir au mieux leurs besoins ;
- sélectionner des lauréats selon les critères professionnels attendus par les collectivités en matière de métiers territoriaux ;
- assurer la qualité du processus d'organisation des concours et examens pour en assurer la performance et la sécurité juridique au plus juste coût.

Notre action

- recenser au mieux les besoins exprimés par les collectivités en matière de concours et d'examens professionnels ;
- y répondre en organisant les concours et examens pour ces besoins dans le cadre de la coopération régionale et nationale avec les autres Centres de gestion ;
- mobiliser les ressources matérielles, pédagogiques et humaines nécessaires pour assurer de façon performante un volume d'activité élevé dans des conditions juridiques et financières sécurisées ;
- participer à la définition et à l'évolution du cadre national de l'organisation des concours et examens (être membre actif des instances nationales et régionales de concertation, mise en place de partenariats nationaux et régionaux, mutualisation des organisations).

Modalités techniques

1. Recensement des besoins prévisionnels et programmation des concours et examens :

Le CDG06 recense chaque année auprès des collectivités affiliées et conventionnées leurs besoins prévisionnels en matière de concours et d'examens professionnels. Ces données sont prises en compte dans l'établissement du calendrier des concours et examens de catégorie A, B et C élaboré par les Centres de Gestion au niveau régional afin de décider des opérations à organiser et des CDG organisateurs. Cette programmation tient compte du calendrier des concours et examens élaboré au niveau national.

2. Organisation des concours et examens :

Le CDG06 prend en charge la totalité des tâches administratives et matérielles liées à l'organisation et au déroulement des concours et examens relevant de sa compétence : prise et publicité des arrêtés d'ouverture, désignation des jurys et examinateurs, inscription, instruction et admission à concourir des candidats, organisation des épreuves, correction, publication des résultats, prise des listes d'aptitude et d'admission).

3. Inscription et information des candidats :

Les candidats se préinscrivent par Internet aux concours et examens organisés par le CDG06 sur le site cdg06.fr.
Le CDG06 met à leur disposition sur ce site diverses ressources pour les aider dans leur préparation (fiche d'information, annales de sujets, notes de cadrage) et contribuer ainsi à augmenter leurs chances de réussite.
Il publie les résultats sur son site Internet.

Votre contact au CDG06

Service Concours – Tél : 04 92 27 31 56 ou 31 58 - Courriel : coex@cdg06.fr

Remplacement d'agents (REMP)

Textes de référence : article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Répondre aux besoins temporaires de personnel en cas d'absence de vos agents et cadres par une mise à disposition de ressources.

Nos engagements

- mobiliser des profils diversifiés en capacité d'assurer vos missions ;
- proposer une solution de remplacement rapide ;
- assurer pour votre compte l'intégralité du recrutement et de la gestion du salarié.

Notre action

- nous analysons avec vous votre besoin de remplacement pour rechercher la ressource la mieux adaptée à la mission ;
- nous sélectionnons la ou les ressources à vous proposer ;
- vous validez la proposition du CDG06 après entretien avec la personne retenue ;
- le CDG06 recrute la personne et prend en charge toutes les formalités incombant à l'employeur ;
- à la date prévue, l'agent remplaçant prend ses fonctions dans la collectivité qui l'accueille pour occuper son poste de travail ;
- vous validez ou pas la période d'essai de l'agent ;
- en fin de mois, nous établissons la paie en fonction des éléments que vous nous transmettez ;
- en fin de contrat :
 - vous évaluez l'agent par une fiche-bilan du CDG ;
 - le CDG établit le solde de tout compte et les divers documents obligatoires

Modalités techniques

1. Demande de mise à disposition :

Le CDG06 met à la disposition de la collectivité, un ou plusieurs agents de son service de remplacement sur demande de celle-ci.
La collectivité transmet au CDG06 sa demande de mise à disposition à l'aide d'une fiche de demande (formulaire papier) qui précise les éléments suivants :

- le poste à pourvoir, son profil et la description précise des tâches à effectuer et des matériels à utiliser,
- le motif de la demande,
- le lieu précis de l'emploi,
- la date de début et date de fin de la mission,
- le grade, l'échelon, l'indice brut et l'indice majoré à appliquer à l'agent,
- la durée hebdomadaire de travail et les horaires de travail de l'agent.

Le CDG06, après avoir recherché dans son vivier la ou les personnes en mesure d'assurer la mission, les propose à la collectivité. Celle-ci communique au CDG06 le nom de la personne qu'elle retient pour effectuer la mission afin que le CDG06 établisse le contrat de travail.

2. Fonctions confiées aux agents mis à disposition – durée de travail :

Les personnes mises à disposition exerceront les fonctions afférentes aux emplois désignés au sein des services de la collectivité dans lesquels ils sont affectés pour leur mission.

Le travail sera organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriale (horaires, etc...) ou son représentant au sein de la collectivité bénéficiaire.

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

A défaut, les heures supplémentaires effectuées par l'agent seront facturées à la collectivité d'accueil.

3. Hygiène et sécurité :

La visite médicale préalable à l'emploi sera prise en charge et assurée par le CDG06 auprès d'un médecin agréé.

La collectivité s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel et des accessoires de protection répondant aux normes de sécurité prévues par la loi.

Le représentant de la collectivité est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité :

- les règles d'hygiène et de sécurité applicables aux agents de la collectivité pour l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect
- d'assurer une formation pratique et appropriée à la prise de fonctions et de transmettre les consignes de sécurité conformément aux articles 6 et 7 du décret 85-603 du 10 juin 1985.

Le CDG06 est dégagé de toute responsabilité en cas d'observation de ces règles.

4. Conditions de rémunération de l'agent :

Le CDG06 assure pour sa part, la gestion administrative de l'agent mis à disposition et lui verse sa rémunération.

L'agent sera rémunéré sur la base de l'indice correspondant au grade spécifié et il percevra, le cas échéant, le Supplément Familial de Traitement (S. F. T.).

La rémunération est établie sur la base d'un état préparatoire complété et visé par la collectivité et transmis au CDG06 au plus tard le 2 du mois suivant le mois travaillé. Cet état permet d'élaborer une paie correspondant au temps réellement travaillé par l'agent (jours travaillés, heures supplémentaires, stages, absences, congés...) et de respecter l'obligation de paiement sur service fait.

Pour les mises à disposition débutant avant le 6 du mois, le règlement de l'agent remplaçant se fera avant la fin du mois considéré.

En revanche, pour les mises à disposition débutant après le 6 du mois, le règlement de l'agent remplaçant sera effectué le 25 du mois suivant.

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

5. Rapport d'activité – discipline :

La collectivité transmet au CDG06, à l'issue de la mission, un état détaillé, visé par l'agent et le représentant de la collectivité, indiquant précisément la nature des activités de l'agent et la qualité du travail effectuée.

En cas de problème disciplinaire, le CDG06 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil, au moyen d'un rapport précis et écrit.

Le CDG06 en tant qu'employeur détient seul le pouvoir disciplinaire.

6. Remboursement au Centre de Gestion :

Pour chaque mise à disposition d'un agent, la collectivité rembourse au CDG06 le montant du traitement, indemnités diverses, charges sociales, ainsi que tous les frais auxquels le CDG06 est exposé dans la gestion du personnel mis à disposition, lorsque ceux-ci ont été engagés par ce dernier.

Ce remboursement est majoré d'une participation aux frais de gestion supportés par le CDG06 dont le taux est fixé par le Conseil d'Administration du CDG06.

Pour les missions de remplacement inférieures à un mois, la facturation est établie dès que la mission est terminée et que l'agent a été payé. Pour celles d'une durée supérieure à un mois, le CDG06 établit une facturation mensuelle qui suit la mise en paiement de la paie de l'agent.

7. Congés :

- Les congés annuels des agents mis à disposition seront administrés en application de l'article 136 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et du décret 88-145 du 15 février 1988 modifié.
- Les congés exceptionnels : Pour tous les congés liés à des événements familiaux ou des événements de la vie courante, ou pour des motifs civiques, le Président du CDG06 étudiera les demandes au cas par cas en accordant en priorité et en fonction des nécessités de service, les droits dans les mêmes conditions que le personnel permanent du Centre. Les jours de congés exceptionnels accordés à l'agent seront pris en charge par le CDG06 sur présentation d'une pièce justificative.
- Les congés pour formation : Des congés peuvent être accordés après 6 mois d'activité consécutive si la collectivité le demande, et ce, dans les conditions de l'article 6 du Décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale. Dans le cas d'une formation payante, une facturation supplémentaire sera adressée à la collectivité.
- Les congés maladie : Les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés de maladie sont prises en charge par le CDG06. A ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au Centre sous 48 heures.
- Les congés pour accident du travail ou maladie professionnelles seront administrés en application du titre III du décret 88-145 du 15 février 1988 modifié. La déclaration d'accident du travail devra parvenir au CDG06 sous 48 heures.

8. Renouvellement et fin de la mise à disposition :

Chaque mise à disposition d'un agent pourra être prolongée sur demande écrite du représentant de la collectivité une semaine au moins avant le terme initial.

La mise à disposition de l'agent peut prendre fin avant le terme de la mission, à la demande de la collectivité, en cas de faute disciplinaire ou d'insuffisance professionnelle de l'agent mis à disposition, sous réserve d'un préavis donné par la collectivité au CDG06 de :

- 8 jours en cas de mise à disposition inférieure à 6 mois,
- 1 mois en cas de mise à disposition pour une période de 6 à 12 mois,
- 2 mois pour une mise à disposition d'une durée supérieure à 12 mois.

Cependant aucun préavis ne sera exigé de la collectivité en cas de faute lourde imputable à l'agent déterminée d'un commun accord entre le CDG06 et la collectivité.

Votre contact au CDG06

Service Emploi – Tél : 04 92 27 34 41 ou 31 59 - Courriel : remp@cdg06.fr

Conseil en recrutement (CREC)

Textes de référence : article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Notre but

Proposer une expertise pour assister les collectivités dans la conduite de certaines opérations de recrutement.

Nos engagements

- vous accompagner dans votre recherche de personnel et vous conseiller dans le recrutement des postes stratégiques ou présentant une technicité particulière ;
- vous proposer un conseil modulable en fonction de votre organisation et de vos besoins ;
- vous faciliter les démarches en termes de gain de temps et d'efficacité.

Notre action

- vous estimez qu'un recrutement nécessite une expertise particulière pour pouvoir aboutir ;
- vous contactez le service Emploi pour fixer un rendez-vous téléphonique ou physique afin d'analyser le besoin et réaliser une proposition d'intervention ;
- si elle répond à sa demande, votre autorité territoriale accepte cette proposition ;
- en fonction de vos choix :
 - nous mettons au point et rédigeons la fiche de poste ;
 - nous publions l'annonce—presse et Internet ;
 - nous recherchons et présélectionnons les candidatures ;
 - nous programmons les entretiens et tests psychotechniques menés par un conseiller psychologue ;
 - nous participons au jury de la collectivité si vous nous en faites la demande ;
- à l'issue de l'intervention, vous choisissez le candidat à retenir ou pouvez décider soit de ne pas donner suite, soit de relancer la procédure de recrutement.

Modalités techniques

1. Proposition d'intervention :

La collectivité charge le CDG06 de la mise en place d'une procédure de conseil en recrutement pour répondre à un besoin spécifique. A partir de l'analyse de ce besoin, le CDG06 rédige une proposition d'intervention présentant les étapes de la procédure envisagée, les modalités d'intervention, le coût prévisionnel de la mission détaillé dans une fiche de coût et les modalités de son règlement. Ce coût prévisionnel est calculé à partir d'une estimation des coûts analytiques de l'opération auquel est appliqué un coefficient de complexité (1,1 à 1,5) dont les critères sont définis dans la grille tarifaire adoptée par le Conseil d'Administration du CDG06. Le CDG06 s'engage à mettre en œuvre la proposition d'intervention afin de satisfaire à l'obligation de moyens qui lui est dévolue pour l'opération dont il est chargé. L'acceptation de la proposition par l'autorité territoriale déclenche le démarrage de la mission et vaut engagement de la collectivité pour régler le coût final de l'opération.

2. Suivi financier :

Pendant le déroulement de l'opération, le CDG06 tient à jour la fiche financière retraçant les coûts réels de l'opération. En cas de dépassement constaté de 10% du coût prévisionnel, il en informe la collectivité. Une fois l'intervention terminée, le coût final de l'opération sera calculé par le CDG06 sur la base des coûts constatés afférents à l'opération. Pour les opérations de complexité moyenne, élevée ou supérieure, une facturation intermédiaire pourra être prévue. La fiche financière de l'opération sera transmise au client lors de la facturation clôturant l'opération.

Votre contact au CDG06

Service Emploi (Conseil en recrutement) – Tél : 04 92 27 31 54 - Courriel : crec@cdg06.fr

Médecine de prévention (MEDP)

Textes de référence : article 26-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 – Décret n° 85-603 du 10 juin 1985

Notre but

Vous permettre, en vous appuyant sur le médecin de prévention qui assure la fonction de conseiller privilégié de l'autorité territoriale, de préserver l'état de santé de vos agents en adaptant au mieux les postes de travail, en améliorant les conditions de travail tout en tenant compte de vos multiples contraintes.

Nos engagements

- un partenaire à votre écoute au quotidien ;
- une réponse à vos interrogations immédiates faites essentiellement par les médecins de prévention ;
- des actions personnalisées sur votre demande ou à l'initiative des médecins de prévention ;
- un accompagnement pour le traitement de situations complexes ;
- un suivi régulier des agents présentant des problèmes médicaux.

Notre action

- vérifier l'aptitude médicale au travail lors des visites médicales périodiques mais également en fonction de situations particulières nécessitant une intervention rapide ;

- vous accompagner dans la compréhension de la réglementation en vigueur selon les différents statuts (droit privé, non titulaire de droit public, fonctionnaires à temps complet ou à temps non complet) ;
- animer des réunions d'information sur des thèmes précis (alcoolisme, tabagisme,...) ;
- vous conseiller sur les questions d'hygiène et de sécurité pour améliorer les conditions de vie et de travail dans les services ;
- participer à l'étude de vos projets de construction ou aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques ;
- participer à vos actions de formation ;
- vous aider à réduire les risques psychosociaux et à mettre en place des actions de prévention pour éviter les accidents de service et les maladies professionnelles ;
- vous sensibiliser aux thématiques de santé publique.

Modalités techniques

1. Champ d'intervention de la mission :

Le service de Médecine de prévention assure l'ensemble des missions prévues dans le cadre de la législation en vigueur et notamment du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Son rôle est exclusivement préventif : il consiste à éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur travail.

Le médecin de prévention du CDG06 ne peut en aucun cas exercer les missions dévolues au médecin agréé. Son rôle est consultatif auprès du Comité médical et de la Commission de réforme. Il exerce son activité médicale dans le respect des dispositions du Code de la Santé Publique, notamment celles relevant de la déontologie médicale.

2. Missions de la médecine de prévention :

Elles comprennent la surveillance médicale des agents des collectivités adhérentes à la mission et l'action sur le milieu professionnel (tiers-temps).

2.1. Surveillance médicale des agents :

Cette surveillance complète le dispositif de santé au travail aux fins d'établir la compatibilité du poste de travail avec l'état de santé actuel de l'agent. Le médecin de prévention doit surveiller l'état de santé des agents, les conditions d'hygiène et de sécurité et les risques de contagion. A cet effet, il est chargé :

- d'exercer une surveillance médicale particulière, en définissant la fréquence et la nature des examens médicaux que comporte cette surveillance médicale pour des personnes reconnues travailleurs handicapés, des femmes enceintes, des agents réintégrés, sur avis du Comité médical, après un congé de longue maladie (CLM) ou de longue durée (CLD), des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux, des agents souffrant de pathologies particulières ;
- de recommander des examens complémentaires ;
- d'organiser des examens médicaux, à l'initiative de l'autorité territoriale (en cas d'incertitude sur la compatibilité du poste de travail avec l'état de santé de l'agent, en cas de changement de poste...)

Les visites médicales pratiquées par le médecin de prévention lui permettent d'émettre un avis ou des propositions concernant l'affectation de l'agent à son poste de travail au vu de ses particularités et au regard de son état de santé. Elles ne constituent en aucun cas des visites d'aptitude physique qui relèvent exclusivement du médecin agréé.

Le CDG06 effectue les visites médicales périodiques prévues par les textes en vigueur ainsi que des visites médicales complémentaires à la demande du médecin de prévention, des agents et de la collectivité.

Les examens médicaux seront effectués soit dans les locaux du CDG06 ou en unité mobile médicale mise à disposition de la collectivité, soit sur site dans le cas de regroupement de personnes en nombre suffisant. Le lieu de visite sera déterminé en accord avec la collectivité.

A l'issue de la visite, le médecin de prévention porte un avis sur la compatibilité des conditions de travail avec le respect de la santé de l'agent sur son poste d'affectation.

La visite médicale comporte :

- *de manière systématique* : un examen clinique, une biométrie.
- *à l'initiative du médecin de prévention, peuvent être réalisés, par ses soins*, une analyse d'urines, un audiogramme, un visiotest, des vaccinations ;
- *la prescription par le médecin de prévention de différents examens médicaux* réglementaires spécifiques au poste de travail (analyses biologiques, radiographies,...) ou selon l'état de santé de l'agent afin de définir son aptitude médicale en fonction des missions exercées.

Le médecin de prévention peut également prescrire des examens complémentaires pour le dépistage de maladie professionnelle ou à caractère professionnel, le dépistage de maladie contagieuse, entre autres, lesquels restent à la charge de la collectivité. Dans le respect du secret médical, il informe l'autorité territoriale ou son représentant, de tout risque d'épidémie.

Etablissement d'une fiche de visite

Chaque visite médicale donne lieu à l'établissement d'une « fiche de visite », le premier feuillet est remis à l'agent et le deuxième à l'employeur. Elle est destinée à informer l'agent et la collectivité de l'avis du médecin. Elle peut comporter la mention « avis favorable » ou des préconisations relatives à l'aménagement du poste de travail selon l'état de santé de l'agent. Elle peut également porter sur un changement d'affectation dans le cadre de la procédure de reclassement des fonctionnaires devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Aménagement de postes de travail ou des conditions d'exercice des fonctions de l'agent

S'il apparaît, à l'occasion des visites médicales assurées par le médecin de prévention, que les conditions de travail ont des conséquences néfastes pour la santé d'un agent, le médecin de prévention est habilité à proposer des aménagements de poste

de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents. Il peut également proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes.

Lorsque ces propositions ne sont pas suivies par l'autorité territoriale, celle-ci doit motiver son refus et le CTP / CHS compétent doit en être tenu informé.

En cas d'aménagement, le médecin est chargé d'assurer le suivi médical nécessaire et d'exercer son rôle d'information et de conseil auprès de l'autorité territoriale, dans le strict respect du secret médical

Visites unitaires

Des visites unitaires sont réalisées quand il est impossible d'appliquer le tarif journalier du fait d'un nombre insuffisant de visites médicales effectuées pour la collectivité et dans les cas suivants :

- collectivité employant moins de 4 agents ;
- embauche ;
- visite à la demande de l'employeur, du médecin de prévention, de l'agent ou du médecin traitant ;
- visite de reprise à l'initiative de l'autorité territoriale, de l'agent, du médecin traitant, du médecin de prévention après une interruption de travail (congé de longue maladie, accident de service, disponibilité, congé de maternité, congé parental, etc).

Constitution et gestion du dossier médical

La première visite médicale d'un agent donne lieu à la constitution d'un dossier médical, sous format électronique, qui est ensuite complété après chaque visite ultérieure. Ce dossier de suivi médical est tenu à jour par le médecin de prévention tout au long de la carrière de l'agent. Le médecin de prévention est responsable des dossiers médicaux qu'il établit et prend toutes les dispositions matérielles assurant leur inviolabilité. En cas de mutation ou de départ de la collectivité d'un agent, les éléments de son dossier pourront être communiqués au nouveau service de Médecine de prévention, avec l'autorisation de l'agent.

Vaccinations

L'autorité territoriale de la collectivité établit la liste des personnes exposées à des risques de contamination en raison des fonctions qu'elles exercent, après avis du médecin de prévention. Cette liste est établie en tenant compte des éléments d'évaluation des risques. Elle est ensuite transmise au médecin de prévention et peut être consultée par les agents.

Sur proposition du médecin de prévention, et après information du CTP /CHS compétent, l'autorité territoriale de la collectivité recommande les vaccinations appropriées aux risques encourus aux postes de travail dont le coût restera à sa charge.

Le médecin de prévention pourra exceptionnellement procéder à ces vaccinations dans la mesure où la collectivité le demande et où l'agent en est d'accord.

2.2. Action sur le milieu professionnel (tiers-temps) :

Le médecin de prévention a une mission de conseil auprès de l'autorité territoriale, des agents et des représentants du personnel en matière d'hygiène et de sécurité, s'agissant de l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services, l'hygiène générale des locaux et des services, l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle, l'hygiène dans les restaurants administratifs et l'information sanitaire.

Par ailleurs, à ce même titre, le médecin de prévention est obligatoirement :

- associé aux actions de formation à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la formation des secouristes ;
- consulté sur les projets de construction ou les aménagements importants ainsi que sur les modifications apportées aux équipements ;
- informé de la composition et de la nature des substances ou produits dangereux utilisés ainsi que leurs modalités d'emploi.

Les actions sur le milieu du travail pourront comprendre notamment la visite de locaux, les études des conditions de travail des agents, la rédaction des comptes rendus, la participation aux CTP/CHS, l'entretien avec l'autorité territoriale, les réunions d'information sur des thèmes précis proposés au personnel à la demande de l'employeur. Elles intégreront le temps de préparation de ces interventions et le temps de trajet nécessaire au médecin de prévention pour se rendre sur site.

Le médecin de prévention peut en outre demander à l'autorité territoriale de la collectivité d'effectuer des prélèvements et des mesures, aux fins d'analyses, le Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHS) ou en Comité Technique Paritaire (CTP) compétent étant informé des résultats de toutes mesures et analyses.

Il peut proposer des études épidémiologiques et participe à leur réalisation.

Dans ce cadre global, le médecin de prévention est amené à effectuer des visites des lieux de travail.

Afin d'exercer au mieux sa mission et après information de l'autorité territoriale ou de son représentant, le médecin de prévention dispose d'un libre accès aux locaux entrant dans son champ de compétence. Il examine les postes de travail, détecte les situations présentant des risques professionnels particuliers et est habilité – en cas de dysfonctionnement – à établir les signalements appropriés sous forme de rapport écrit à l'autorité territoriale. Le médecin rend compte de cette action en Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHS) ou en Comité Technique Paritaire (CTP) compétent.

Le médecin de prévention est membre de droit du CHS / CTP compétent avec voix consultative.

Il utilise les données disponibles dans la collectivité, issues de l'évaluation des risques (décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001) pour établir, sous la responsabilité de l'autorité territoriale, la fiche de risques professionnels et en assurer la mise à jour périodique.

3. Rôle du médecin de prévention :

Les missions du service de Médecine de prévention sont confiées à des médecins titulaires du Certificat d'Études Spéciales de médecine du travail ou étant admis à exercer la médecine du travail et la médecine de prévention en application du décret n°2002-1082 du 7 août 2002, ou en cours de reconversion de la médecine libérale vers la médecine du travail en application du décret n°2005-528 du 24 mai 2005. Les médecins et le personnel du service de prévention sont tenus au secret médical et au secret professionnel, prévus par les textes en vigueur.

Chaque médecin de prévention est responsable des dossiers médicaux qu'il établit.

Il peut informer le médecin traitant des agents sur ce qu'il a constaté. Toute correspondance entre le médecin de prévention et le médecin traitant doit se faire par courrier ouvert et par l'intermédiaire de l'agent, donc, avec son accord.
Le médecin de prévention ne peut en aucun cas exercer les missions dévolues au médecin agréé, notamment celles concernant les conditions d'aptitude physique pour l'admission dans la Fonction Publique Territoriale ainsi que les visites de contrôles.
De même, sauf cas d'urgence ou prévu par la loi, un médecin qui exerce dans un service de médecine de prévention pour le compte d'une collectivité n'a pas le droit d'y donner des soins curatifs. Il doit adresser la personne qu'il a reconnue malade au médecin traitant ou à tout autre médecin désigné par celle-ci.

4. Mise en œuvre de la pluridisciplinarité :

Pour les collectivités qui adhèrent aux deux missions de médecine de prévention et d'Hygiène et sécurité au travail, des modalités particulières de mise en œuvre de ces missions pourront être définies dans le cadre de la démarche pluridisciplinaire menée à l'échelle de la Direction Santé et Conditions de travail du CDG06.

Votre contact au CDG06

Service Médecine de prévention – Tél : 04 92 27 34 36 ou 34 37 - Courriel : medp@cdg06.fr

Hygiène et sécurité au travail (HYSE)

Textes de référence : articles 25 et 26-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - Décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

Notre but

Accompagner l'autorité territoriale dans la mise en place de démarches de prévention répondant à leurs obligations réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

Proposer des méthodes et des outils adaptés aux problématiques actuelles de gestion des ressources humaines (absentéisme, coût des accidents de travail, pénibilité, vieillissement et non remplacement du personnel, amélioration des conditions de travail au sein des organisations).

Nos engagements

- être une ressource pour résoudre les problématiques de santé et de sécurité au travail des élus, cadres et agents en mettant à votre disposition des conseillers experts dans le domaine ;
- garantir un processus d'inspection neutre pour un état des lieux précis et objectif ;
- être présent sur le terrain aux côtés de vos équipes opérationnelles ;
- proposer des solutions pragmatiques intégrant vos préoccupations opérationnelles, économiques et stratégiques en matière d'hygiène et de sécurité au travail.

Notre action

- diagnostic, conseil et expertise des situations de travail ;
- proposition d'actions correctives à la suite de vos accidents de service ;
- accompagnement dans l'élaboration de vos documents réglementaires employeur (document unique, plans d'actions annuel, consignes ...) ;
- actions de sensibilisation et de formation des assistants /conseillers de prévention (ex ACMO), des cadres, des agents ... ;
- démarche d'inspection planifiée de vos services et de vos activités ;
- intervention pluridisciplinaire en lien avec votre médecin de prévention ;
- avis technique préalable sur vos projets d'aménagements de locaux ;
- intervention en CHSCT en appui de votre politique de prévention.

Modalités techniques

1. Champ d'intervention de la mission :

Le service Hygiène et sécurité au travail assure le conseil de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité par la mise à disposition d'agents chargés de la fonction d'inspection des collectivités territoriales et établissements publics (article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984).

Ces agents conseillent l'autorité territoriale compétente sur toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels. Ils contrôlent les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité prévues par le décret n°85-603 et notamment les livres Ier à V de la quatrième partie du code du travail, les décrets pris pour leur application ainsi que par l'article L. 717-9 du code rural et de la pêche maritime.

2. Missions du service Hygiène et sécurité au travail :

Elles comprennent les actions d'inspection, de conseil et d'assistance pour la prévention des risques professionnels. Les interventions auront pour objectif les actions suivantes :

2.1. Actions de conseil et d'assistance pour la prévention des risques professionnels :

- conseiller et venir en appui de l'autorité territoriale, des cadres, du responsable RH, des assistants et conseillers de prévention dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs démarches de prévention ;
- proposer à l'autorité territoriale des solutions pragmatiques pour répondre aux obligations réglementaires dans le contexte technique, humain, économique, organisationnel et réglementaire de la collectivité ;
- participer au dialogue entre les partenaires dans le domaine de la santé et la sécurité, en particulier lors des réunions de Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).
- intervenir en médiation entre l'autorité territoriale et le CHSCT lors de certaines procédures (danger grave et imminent et recours à l'expertise agréée) ;
- contribuer à l'animation des réseaux des acteurs de la prévention (information, conseil, formation) ;
- animer des réunions de sensibilisation à la demande de la collectivité.

2.2. Actions d'inspection :

- évaluer la prise en compte des enjeux de prévention dans le fonctionnement de la collectivité/établissement (management santé et sécurité, fonctionnement des instances consultatives, définition et suivi du programme annuel de prévention...) ;
- diagnostiquer les priorités d'action au regard de la structure inspectée et des situations de travail constatées ;
- contrôler les conditions d'application de la réglementation pour les domaines de la santé et de la sécurité au travail ;
- mettre en œuvre ou participer à des enquêtes spécialisées (sur les lieux d'accidents graves et en cas de danger grave et imminent ...)
- en cas d'urgence, proposer à l'autorité territoriale les mesures immédiates jugées nécessaires ;
- émettre des avis circonstanciés sur les règlements, consignes et tous documents applicables en la matière dans la collectivité.

3. Mise en œuvre des missions d'Hygiène et sécurité au travail :

Le CDG06 s'oblige à mettre en œuvre les moyens nécessaires à la réalisation des missions qui lui sont confiées et qui seront réalisées en application des dispositions législatives et réglementaires en la matière.

Le bénéficiaire s'engage à missionner le CDG06 pour un nombre minimum de jours pour une année civile. Un maximum peut également être défini. Ce nombre de jours sera arrêté par la collectivité concernée d'un commun accord avec le CDG06 et formalisé par écrit. Sauf en cas de demande expresse, les minimum et maximum sont reconduits d'année en année.

Chaque année, une répartition entre les actions d'inspection, de conseil, d'assistance et de participation au CHSCT sera définie par l'autorité territoriale après concertation avec l'ACFI qui sera force de proposition. Au-delà de 5 jours/an une planification annuelle est nécessaire pour la bonne organisation du service hygiène et sécurité au travail.

Pour le décompte des jours de mise à disposition sont considérés les temps: de présence sur ce site, de déplacement, de préparation, de gestion du dossier, de rédaction des comptes rendus ou rapports, de recherche de la manière suivante :

Réunion, visite terrain, étude de poste, observation, audit, groupe de travail <i>en jours par ACFI. Ces temps se cumulent en cas d'intervention sur plusieurs jours.</i>	
<i>Temps de présence et de déplacement</i>	<i><u>Si Compte Rendu (CR) ou Rapport (R)</u></i>
Par déplacement, il sera décompté : au minimum : 0,5 jour au maximum : 1 jour	En fonction du besoin de restitution résultant du déplacement, l'ACFI décidera de rédiger un compte-rendu (CR) <u>ou</u> un rapport (R) qui seront décomptés de la façon suivante : CR : entre 0,5 et 1 jour R : entre 1 et 2 jours. Si l'intervention nécessite plusieurs déplacements, les temps de rédaction des comptes rendus ou rapports seront décomptés proportionnellement

Participation au(x) réunions du CHSCT <i>en jours par ACFI</i>	
<i>Temps de présence et de déplacement</i>	<i><u>Si préparation de document(s)</u></i>
Par réunion, il sera décompté : au minimum : 0,5 jour au maximum : 1 jour	Si une préparation de documents est nécessaire, cette tâche sera décomptée par réunion de la façon suivante : au minimum : 0,5 jour au maximum : 2 jours

Animation de session(s) de sensibilisation ou de formation <i>en jours par ACFI</i>	
<i>Temps de face à face pédagogique et de déplacement</i>	<i><u>Préparation / conception de document(s)</u></i>
Par journée de formation, il sera décompté : au minimum : 0,5 jour au maximum : 1 jour	La préparation / conception de documents pour une session entière quel que soit le nombre de jours de formation sera décomptée de la façon suivante : au minimum : 0,5 jour au maximum : 2 jours

Assistance téléphonique ou par courriel nécessitant ou non des recherches particulières ou approfondissements en jours par ACFI	
<i>Temps décompté (recherche, analyse, réponse)</i>	<i>Si réponse par courrier</i>
Il sera décompté : au minimum : 0,5 jour au maximum : temps réel d'instruction par l'ACFI	Une majoration de 0,5 jour sera appliquée si la collectivité demande une réponse par courrier postal.

Analyse de dossier, de plan, préparation de visite, de réunion ou de groupe de travail, étude documentaire, étude technique ou juridique particulière, diagnostics, conception de documents, modèles, supports de formation, procédures, consignes ... en jours par ACFI
<i>Temps décompté (recherche, analyse, conception, rédaction)</i>
Il sera décompté : au minimum : 0,5 jour au maximum : temps réel d'instruction par l'ACFI

La comptabilisation du temps passé se fait au minimum par ½ journée.

Toute mission qui ne sera pas réalisée du fait de la collectivité ou non annulée 5 jours ouvrés avant la date convenue sera décomptée. En sa qualité de membre de droit du CHSCT, la collectivité doit convoquer systématiquement l'ACFI aux réunions du comité et lui communiquer les pièces constitutives du dossier de séance dans les délais prévus au règlement intérieur.

La collectivité s'engage à accorder toutes facilités nécessaires aux interventions des ACFI (accès aux locaux, documents ou activités).

L'ACFI interviendra en coordination avec les acteurs de la prévention (médecin, assistant et conseiller de prévention) pour recueillir toutes les informations relatives à sa mission. Il est tenu informé par écrit (courrier ou courriel) des suites données à ses observations.

4. Mise en œuvre de la pluridisciplinarité :

Pour les collectivités qui adhèrent aux deux missions de Médecine de prévention et d'Hygiène et sécurité au travail, des modalités particulières de mise en œuvre de ces missions pourront être définies dans le cadre d'une démarche pluridisciplinaire menée à l'échelle de la Direction Santé et Conditions de travail du CDG06.

Votre contact au CDG06

Service Hygiène et sécurité au travail – Tél : 04 92 27 31 68 ou 34 64 - Courriel : hyse@cdg06.fr

Accompagnement psychologique (APSY)

Textes de référence : article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - Décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

Notre but

Proposer des interventions préventives ou curatives en vue d'aider les collectivités et leurs agents à maîtriser les situations pouvant affecter le cadre normal de la vie professionnelle.

Nos engagements

- une équipe de psychologues réactive ;
- une disponibilité et une qualité d'écoute ;
- une volonté de proposer des interventions adaptées en fonction des situations exposées ;
- un désir de maintenir une relation de confiance avec le service RH des collectivités ;
- un engagement à respecter la confidentialité ;
- une coopération pluridisciplinaire (médecins/préventeurs/assistante sociale) pour optimiser la prise en charge.

Notre action

- la collectivité contacte le service Accompagnement psychologique pour bénéficier de différentes missions ;
- organisation d'entretiens individuels au CDG ou sur site lors de permanences après prise de rendez-vous ;
- mise en place de débriefings sur site suite à un événement traumatisant (décès d'un collègue, agression physique, incendie...) ;
- interventions collectives auprès de groupes pour effectuer des analyses de pratiques ou des réflexions sur les relations interpersonnelles ;
- médiation interindividuelle ou collective dans le cas de conflits ;
- démarche de diagnostic des risques psychosociaux ;
- accompagnements personnalisés.

Modalités techniques

1. Champ d'intervention de la mission :

La mission d'Accompagnement psychologique s'inscrit notamment dans le dispositif prévu à l'article 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine de prévention et préventive dans la fonction publique territoriale qui dispose que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité ».

2. Mission :

La collectivité adhérente confie au CDG06, dans les conditions ordinaires et de droit en pareille matière définies ci-après, le soin de mettre à disposition des psychologues et des psychosociologues afin d'assurer, au profit des agents de la collectivité, des interventions d'accompagnement psychologique et de management des ressources humaines dans les conditions suivantes :

2.1. Interventions en relation avec le milieu de travail :

A – Interventions collectives :

- **groupe de réflexion formative/à thème**
 - ✓ accompagner les personnels en contact avec le public pour les aider dans les attitudes à adopter pour mieux gérer les situations professionnelles difficiles.
 - ✓ possibilité de bénéficier de réflexion formative à thème pour permettre aux participants d'intégrer une compréhension théorique et pratique relative à un thème de travail demandé par la collectivité.

Modalités : séances de 2h minimum avec la participation au maximum de 12 personnes volontaires, nombre et rythme de séances à déterminer avec la collectivité.

- **débriefing**
 - ✓ Intervenir rapidement à la suite d'un événement exceptionnel et grave ayant valeur de traumatisme pour les agents (agressions verbales, physiques, décès d'un usager ou d'un collègue...) afin de prévenir et d'enrayer les différentes formes de stress qui peuvent survenir et avoir des répercussions au niveau des tâches de travail et des relations inter personnelles.

Modalités : séances de 2h minimum avec l'ensemble des personnes ayant vécu de près ou de loin l'évènement traumatique

B – Interventions individuelles :

- **soutien psychologique Individuel**
 - ✓ Soutenir et/ou orienter dans le cadre d'une relation d'aide et d'écoute, tout agent confronté à une situation professionnelle génératrice de difficultés psychologiques.

Modalités : entretien d'1h minimum limité à 3 entretiens – démarche volontaire.
- **accompagnement Individualisé**
 - ✓ Accompagner un Cadre d'une collectivité dans l'analyse des situations professionnelles auxquelles il est confronté, en vue de lui permettre de mieux gérer et de poursuivre avec plus de satisfaction les missions afférentes à ses fonctions.

Modalités : entretien de 2h minimum, nombre de séance à déterminer en fonction du besoin.

2.2. Risques psychosociaux :

Deux types d'intervention :

- **diagnostic psychosocial**

Le diagnostic psychosocial permet d'évaluer les risques et les atouts que présentent une Collectivité ou Etablissement Public, sur les plans suivants : **les exigences du travail, les exigences émotionnelles, les relations de travail, l'autonomie et marges de manœuvres, les rapports sociaux et relations de travail, les conflits de valeurs et l'insécurité socio-économique.**
- **sensibilisation aux thèmes des risques psychosociaux**

Intervention auprès de groupes (chefs de services, agents, membres du CHS...) pour sensibiliser les personnes à la prévention des risques psychosociaux.

Modalités : intervention faisant l'objet d'une proposition en fonction de la commande de la collectivité et du nombre d'agents.

2.3. Interventions sur mesure :

Il s'agit de proposer ou d'adapter des actions en fonction de la demande de la collectivité ou de l'établissement public. Voici listées ci-dessous quelques interventions possibles :

- **cohésion d'équipe/régulation d'équipe**
- **anticiper le départ à la retraite des agents en leur permettant de travailler sur leur projet**
- **soutien Individuel suite à une reprise après un arrêt maladie prolongé ou d'un congé maternité**
- **intégration et l'accompagnement à la vie professionnelle des personnes ayant un handicap**

La collectivité adhérente choisira les types d'interventions répondant à ses besoins.

Compte tenu du caractère particulier du domaine d'intervention, la collectivité adhérente et le CDG06 pourront convenir des adaptations ponctuelles qu'ils estimeront nécessaire pour la bonne réalisation des interventions.

3. Mise en œuvre de la pluridisciplinarité :

Pour les collectivités qui adhèrent aux deux missions de Médecine de prévention et d'Hygiène et sécurité au travail, des modalités particulières de mise en œuvre de ces missions pourront être définies dans le cadre d'une démarche pluridisciplinaire menée à l'échelle de la Direction Santé et Conditions de travail du CDG06.

Votre contact au CDG06

Service Accompagnement psychologique – Tél : 04 92 27 34 37 - Courriel : apsy@cdg06.fr

Service social (SSOC)

Textes de référence : article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - Décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

Notre but

Contribuer à la politique sociale et à la gestion des ressources humaines des collectivités en aidant les agents à concilier au mieux leur vie professionnelle et leur vie personnelle.

Nos engagements

Vis-à-vis de la collectivité :

- un partenaire à l'écoute des collectivités au quotidien ;
- un accompagnement pour le traitement de situations complexes ;
- un maillon des politiques RH en lien avec les autres acteurs du CDG ;
- un travail alliant proximité (permanences au sein de la collectivité) et neutralité (intervenant extérieur au collectif de travail) ;
- un rôle de veille sociale et d'alerte dans le cadre de la prévention des risques psycho-sociaux.

Vis-à-vis de l'agent :

- accueillir et écouter tout agent rencontrant des difficultés dans les différents domaines de sa vie (budget, logement, famille, santé, travail...) ;
- évaluer, avec l'agent, les causes qui compromettent son équilibre économique, social et psychologique ;
- l'informer sur les dispositifs d'aide et l'orienter auprès des organismes compétents ;
- définir avec lui, dans le cadre de l'accompagnement social, un plan d'action comprenant différentes étapes adaptées à la situation ;
- intervenir selon les besoins, et avec son accord préalable, auprès des partenaires concernés (au sein de la collectivité, du CDG 06 ou auprès de tout partenaire extérieur).

Notre action

- permanences pour l'accueil des agents au sein des collectivités ou des établissements publics dans un cadre communal ou intercommunal ;
- interventions (rendez-vous, accueil, entretiens téléphoniques,...) réalisées pendant et en dehors du temps de permanence dans le lieu le mieux approprié pour le traitement des situations concernées ;
- instruction et suivi administratif des dossiers (rédaction de rapports sociaux, relation avec les institutions compétentes dans le domaine social) ;
- actions de partenariat avec la collectivité (ressources humaines, direction, responsables de service, partenaires sociaux...) ainsi qu'avec les interlocuteurs institutionnels et du tissu associatif local ;
- collaboration avec les autres services du CDG (santé et conditions de travail, conseil en ressources humaines) susceptibles d'aider au traitement global des situations des agents ;
- élaboration de statistiques et de bilans d'activité ;
- participation aux actions spécifiques définies avec la collectivité par rapport à des problématiques de prévention (addictions, handicap...).

Modalités techniques

La collectivité adhérente adresse une demande de mise à disposition » prévoyant un nombre de permanences à l'année.

Votre contact au CDG06

Service social – Tél : 06 76 84 29 91 - Courriel : a.degivry@cdg06.fr

Archivage (ARCH)

Textes de référence : article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - Décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

Notre but

Mettre à disposition des collectivités publiques conventionnées un archiviste qualifié pour assurer ou maintenir un système d'archivage organisé en vue de leur permettre de répondre aux besoins de la vie administrative et de satisfaire aux obligations légales de conservation.

Nos engagements

- accompagner la collectivité à satisfaire à ses obligations légales.
- produire un travail de qualité dans le respect des contraintes scientifiques, techniques et réglementaires propres à la conservation des archives publiques.
- assurer la mise en place d'un système d'archivage pérenne au sein de la collectivité.

Notre action

- diagnostic comportant un état des lieux des archives et une proposition d'intervention adaptée aux besoins de la collectivité, selon qu'il dispose ou non d'un service d'archives ;
- pour les collectivités ne disposant pas d'un service d'archives :
 - tri et élimination dans le respect de la réglementation ;
 - mise en place d'un système d'archivage cohérent pour un accès rapide à l'information ;
 - maintenance annuelle ;
 - préparation de dépôt aux Archives départementales (les collectivités restent propriétaires de leurs dépôts) ;
 - récolement réglementaire des archives suite aux élections municipales ;
 - aide au déménagement d'archives ;
 - sensibilisation et formation d'agent(s) de la collectivité qui assureront le bon fonctionnement et la pérennité du système d'archivage mis en place.
- pour les collectivités disposant d'un service d'archives :
 - travaux de tri et de classement en appui aux services d'archives confrontés à une surcharge de travail ;
 - récolement réglementaire des archives suite aux élections municipales ;
 - aide au déménagement d'archives.

Modalités techniques

1. Diagnostic préalable

- la collectivité contacte le service Archives du CDG06 afin de fixer un rendez-vous en vue d'identifier ses besoins en matière d'archivage ;
- au vu des besoins exprimés et du périmètre de travail concerné par la mission, l'archiviste transmet à la collectivité une proposition chiffrée pour la réalisation du diagnostic en fonction du tarif fixé par le Conseil d'Administration du CDG06 ;
- la collectivité accepte cette proposition de diagnostic : cette acceptation vaut engagement de régler la dépense correspondante après service fait ;
- l'archiviste se rend dans la collectivité et réalise le diagnostic ;
- il rédige le document et l'envoie à la collectivité pour lui proposer, dans le respect des obligations légales, une intervention adaptée à ses besoins mentionnant le nombre de jours de mise à disposition de l'archiviste ainsi que son coût.

2. Proposition d'intervention

- la collectivité signe la proposition d'intervention : cette acceptation vaut engagement de régler le coût final de l'opération et déclenche la planification de l'intervention selon le plan de charge préalablement établi par l'archiviste du CDG06 ;
- celui-ci reprend contact avec la collectivité afin de planifier l'intervention ;
- il se rend dans la collectivité et réalise l'intervention commandée ;
- il établit un rapport de fin de mission décrivant l'ensemble des opérations réalisées et les pistes envisageables pour la poursuite de la mission ;
- la même procédure s'appliquera si la collectivité souhaite donner suite à tout ou partie des pistes du rapport de fin de mission.

3. Détail des actions de la mission

Action	Réalisation	Collectivités	
		sans service d'archives	avec service d'archives
Diagnostic préalable	Etat des lieux. Proposition d'intervention.	X	X
Tri et préparation des éliminations	Identification des archives n'ayant plus d'utilité administrative. Rédaction du bordereau d'élimination soumis à la signature de l'autorité territoriale et au visa des Archives départementales.	X	
Classement du fonds d'archives	Mise en ordre des dossiers. Rédaction d'instruments de recherche (récolement, inventaires, bordereaux de versement) fournis en format papier ou électronique (pdf)	X	
Maintenance annuelle	Eliminations réglementaires. Classement des nouveaux versements d'archives. Mise à jour des instruments de recherche.	X	
Préparation de dépôt aux Archives départementales (article L. 212-11 et L.212-12 du code du patrimoine)	Etat des archives à déposer soumis à la collectivité. La collectivité transmet cet état aux Archives départementales afin qu'elles se prononcent sur la demande de dépôt.	X	
Sensibilisation / formation de référents archives (tutorat)	Séances individuelles, théoriques et pratiques, s'appuyant sur des supports pédagogiques (au terme des séances, un plan de travail est défini). Le référent archives doit pouvoir assurer le bon fonctionnement du système d'archivage mis en place (prise en charge des versements, conseil aux services, communication des archives aux agents comme aux administrés). <i>Cette action n'inclut pas les actions de classement/ rédaction d'inventaires sur les fonds car elles nécessitent des connaissances métiers approfondies et s'inscrivent dans la perspective de la mise en place d'un système d'archivage complet pour la collectivité.</i>	X	
Sensibilisation des agents	Séance collective s'appuyant sur des supports pédagogiques afin de sensibiliser les agents à la réglementation, aux enjeux des archives et au nouveau système d'archivage mis en place.	X	
Accompagnement et encadrement technique d'un agent en charge de la gestion des archives dans la collectivité	Accompagnement réalisé par l'archiviste du CDG06 : <ul style="list-style-type: none"> • <u>dans le cadre du tutorat du référent archives</u> : mise en œuvre et suivi des missions définies dans le plan de travail ; • <u>dans le cadre d'un agent non archiviste</u> : apport de solutions concrètes aux problématiques rencontrées sous forme de conseils et d'élaboration d'outils spécifiques. 	X	
Travaux de tri et de classement d'archives (sous-fonds, vrac, etc)	Tri. Rédaction des bordereaux d'élimination. Mise en ordre des documents. Conditionnement. Cotation. Rédaction des instruments de recherche.		X
Récolement réglementaire des archives suite aux élections municipales	Etablissement du récolement. Signature du procès-verbal auquel est annexé le récolement par le maire sortant et le maire sortant. Transmission d'un exemplaire aux Archives départementales.	X	X
Aide au déménagement d'archives	Etablissement d'un récolement. Conditionnement des archives. Elaboration d'un plan de déménagement. Réception et rangement des archives dans la nouvelle salle. Mise à jour du récolement. <i>Le transfert matériel des archives est réalisé par les services techniques de la collectivité sous le contrôle de l'archiviste.</i>	X	X

Votre contact au CDG06

Service Archivage – Tél : 06 22 23 63 45 - Courriel : arch@cdg06.fr

Conseil en organisation RH (CORH)

Textes de référence : article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 - Décret n° 85-603 du 10 juin 1985.

Notre but

Conseiller et assister les collectivités conventionnées dans l'élaboration et la réalisation de projets mettant en jeu la gestion des ressources humaines, en vue d'accompagner leurs autorités politiques et administratives dans la conduite des changements nécessaires à l'amélioration de la performance globale de leur organisation.

Nos engagements

- écouter et comprendre la demande exprimée par la collectivité ;
- mettre en œuvre une expertise professionnelle en mobilisant au besoin les ressources et compétences internes du CDG ;
- répondre au besoin par une démarche d'accompagnement appropriée satisfaisant à la demande exprimée.

Notre action

- à partir d'un besoin identifié, la collectivité prend contact ou est invitée à prendre contact avec le service.
- le CDG 06 analyse la demande avec le commanditaire et propose les modalités de l'intervention ;
- la collectivité accepte les modalités de l'intervention ;
- déroulement de l'intervention ;
- restitution au commanditaire et facturation

Modalités techniques

1. Proposition d'intervention :

La collectivité charge le CDG06 de la mise en place d'une procédure de conseil en organisation pour répondre à un besoin spécifique. A partir de l'analyse de ce besoin, le CDG06 rédige une proposition d'intervention présentant les étapes de la procédure envisagée, les modalités d'intervention, le coût prévisionnel de la mission détaillé dans une fiche de coût et les modalités de son règlement. Ce coût prévisionnel est calculé à partir d'une estimation des coûts analytiques de l'opération auquel est appliqué un coefficient de complexité (1,1 à 1,5) dont les critères sont définis dans la grille tarifaire adoptée par le Conseil d'Administration du CDG06. Le CDG06 s'engage à mettre en œuvre la proposition d'intervention afin de satisfaire à l'obligation de moyens qui lui est dévolue pour l'opération dont il est chargé. L'acceptation de la proposition par l'autorité territoriale déclenche le démarrage de la mission et vaut engagement de la collectivité pour régler le coût final de l'opération.

2. Suivi financier :

Pendant le déroulement de l'opération, le CDG06 tient à jour la fiche financière retraçant les coûts réels de l'opération. En cas de dépassement constaté de 10% du coût prévisionnel, il en informe la collectivité. Une fois l'intervention terminée, le coût final de l'opération sera calculé par le CDG06 sur la base des coûts constatés afférents à l'opération. Pour les opérations de complexité moyenne, élevée ou supérieure, une facturation intermédiaire pourra être prévue. La fiche financière de l'opération sera transmise au client lors de la facturation clôturant l'opération.

Votre contact au CDG06

Service Conseil en organisation RH – Tél : 04 92 27 31 44 ou 06 31 31 09 14 - Courriel : corh@cdg06.fr

Grille tarifaire des missions pour l'année 2015

*Tarifs fixés par délibération du Conseil d'Administration
n° 2014-48 du 1^{er} décembre 2014*

Ces tarifs valables pour l'exercice 2015 sont calculés sur la base du coût réel des missions tel qu'il résulte des données de comptabilité analytique, des effectifs affectés à ces missions et de l'activité constatée.

I – Missions du « socle commun de compétences »

Le « socle commun de compétences » constitue, pour les collectivités non affiliées, un ensemble indivisible de missions auxquelles elles ne peuvent adhérer séparément (article 23 IV de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984).

Cette adhésion intervient par la signature de la convention-cadre proposée par le CDG06.

La contribution à régler par une collectivité adhérente est calculée en fonction de l'utilisation réelle qu'elle fera des missions du « socle commun de compétences » (nombre de dossiers traités, nombre d'heures de conseil effectuées, souscription ou pas de l'abonnement CIG Grande Couronne) et de leur coût constaté dans la comptabilité analytique du CDG06.

Service facturé	Tarifs 2015		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Secrétariat de la Commission de réforme (SREF)			
Instruction et traitement d'un dossier d'agent présenté en Commission de réforme	Financé par cotisation	60 € par dossier	Trimestrielle, en fonction du nombre de dossiers traités (1)
Secrétariat du Comité médical (SMED)			
Instruction et traitement d'un dossier d'agent présenté en Comité médical	Financé par cotisation	60 € par dossier	Trimestrielle, en fonction du nombre de dossiers traités (1)
Avis consultatif recours administratif préalable (RAPO)			
Mission différée dans l'attente de la parution du décret d'application	Financé par cotisation	Tarification à fixer ultérieurement.	-
Assistance juridique statutaire (AJUR)			
Heures de mise à disposition d'un conseiller juridique statutaire (cadre A).	Financé par cotisation	52,59 € / heure	Semestrielle, en fonction du nombre d'heures de conseil réalisé.
Accès au service du CIG Grande Couronne : • banque de données du CIG via l'Extranet CDG06	Financé par cotisation	Sur option : Abonnement selon le tarif négocié par le CDG06 (2)	Lors de la souscription de l'abonnement par le CDG06
Accès au service du CIG Grande Couronne : • conseil juridique du CIG			
Assistance au recrutement et aide à la mobilité externe (ARAM)			
Assistance au recrutement : • sélection et transmission des candidatures adaptées aux offres publiées ; • suivi des offres d'emploi avec les services RH.	Financé par cotisation	Prise en charge par le CDG06 au titre de l'année de démarrage 2015.	-
Accompagnement à la mobilité externe : sur demande des services RH de la collectivité, entretien individuel des agents en recherche de mobilité pour les aider dans leur stratégie de recherche de poste.	Financé par cotisation		-
Assistance en matière de retraite (RETR)			
Heures de mise à disposition d'un conseiller retraite (cadre A).	Financé par cotisation	72,68 € / heure	Semestrielle, en fonction du nombre d'heures de conseil réalisé.

(*) Pour faire l'objet de facturation, un dossier instruit et mis en état par le service compétent du CDG06 devra avoir fait l'objet d'une décision de la Commission de réforme / au Comité médical.

(2) : Conditions fixées par le CIG Grande Couronne pour l'année 2015 : forfait de base de 2.300 € avec application d'un taux de réduction selon le nombre de non affiliés abonnés : 10% de 5 à 9 non affiliés, 20% de 10 à 14 non affiliés, 30% de 15 à 19 non affiliés, 40% pour plus de 20 non affiliés.

II - Missions facultatives

Les collectivités non affiliées ayant signé la convention-cadre peuvent bénéficier de ces missions en y adhérant soit simultanément à la signature de cette convention, soit par une demande d'adhésion ultérieure.

Mise à part la mission « Concours et examens » qui nécessite un financement permanent, l'adhésion à une mission ne donne lieu à facturation que dans la mesure où un service est effectivement rendu à la collectivité : à défaut, aucune somme n'est due par la collectivité au CDG06.

Les collectivités et établissements non affiliés n'ayant pas conventionné ne peuvent avoir accès aux missions proposées par le Centre.

Concours et examens (COEX)

Délibérations n° 2002-33, 2003-06, 2011-26 et 2013-11

Service facturé	Tarifs 2015						Facturation	
	Affiliés	Non affiliés						
Organisation des concours et examens de catégorie A, B et C.	Financé par cotisation							L'effectif du personnel s'apprécie au 31/12 de l'année précédente au vu de la déclaration faite au CDG. L'assiette est la masse salariale correspondant aux emplois permanents (titulaires et non titulaires) telle qu'elle figure dans les comptes 611 et 6143 dans le compte administratif de l'exercice précédent dont un extrait sera transmis au CDG. Le règlement intervient en deux fois : fin février pour 50% de la cotisation de l'exercice précédent, fin juillet pour le solde restant à régler calculé sur la base du compte administratif de l'exercice précédent.
		Concours et examens	Agents permanents titulaires et non titulaires	Collectivités territoriales	EPCI	CCAS et autres établissements publics	EPCI gérant des services mutualisés pour des collectivités et établissements publics	
		Catégorie A, B et C toutes filières	Jusqu'à 2.500	0,16%	0,13%	0,10%		
			De 2.501 à 4.500	0,12%				
			De 4.501 à 8.000	0,08%				
Au-delà de 8.000			0,05%					
Mise en œuvre des sélections professionnelles (loi du 12 mars 2012).	Financé par cotisation	Collectivité ou établissement non affilié conventionnée Concours		Collectivité ou établissement non affilié non conventionnée Concours		Facturation après clôture des sessions de sélection.		
		% prise en charge CDG	Coût résiduel collectivité	% prise en charge CDG	Coût résiduel collectivité			
		1/ Commission d'évaluation professionnelle organisée par la collectivité : Prise en charge par le CDG du coût moyen candidat (40 €) dans les conditions suivantes :						
		100%	0 €	0%	40 €			
		2/ Convention avec le CDG pour l'organisation d'une commission d'évaluation : Prise en charge par le CDG du coût moyen candidat (168 €) dans les conditions suivantes :						
		100%	0 €	0%	168 €			

Remplacement d'agents (REMP)

Délibérations n° 2007-35 et 2009-11

Service facturé	Tarifs 2015		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Mise à disposition d'agents répondant aux besoins de remplacement de la collectivité.	Taux de frais de gestion : 12%	Taux de frais de gestion : 16,5%	Facturation mensuelle du coût total employeur et des frais de gestion.

Conseil en recrutement (CREC)

Délibérations n° 2007-11 et 2009-07

Le coût de la mission est calculé à partir d'une estimation des coûts analytiques de l'opération auquel est appliqué un coefficient de complexité déterminé par le Conseil d'Administration du CDG06 :

Faible complexité : Opération simple - objet ou périmètre restreint – pas d'appel à des ressources internes – durée d'intervention inférieure à 30 h (4 jours).	1,10
Complexité moyenne : Opération de moyenne importance - objet ou périmètre limité (ex : petit service) – recours ponctuel possible à des ressources internes – durée d'intervention comprise entre 30 h et 90 h (12 jours).	1,20
Complexité élevée : Opération complexe - objet ou périmètre étendu (ex : service d'une grande collectivité, ensemble des services d'une petite collectivité) – recours nécessaire à des ressources internes – durée d'intervention comprise entre 90 h et 150 h (20 jours).	1,30
Complexité supérieure : Opération très complexe - objet général ou périmètre fixé à l'échelle de la collectivité – recours obligatoire à des ressources internes et externes – durée d'intervention supérieure à 150 h.	1,50

Un coefficient de 1,35 sera appliqué au coût définitif des missions de conseil en recrutement effectuées pour les collectivités et établissements publics non affiliés.

Service facturé	Tarifs 2015		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Mission de conseil en recrutement.	Coût définitif de la mission	Coût définitif de la mission multiplié par 1,35	A l'issue de la mission.

Médecine de prévention (MEDP)

Délibérations n° 2009-22 et 2010-25

Service facturé	Tarifs 2015		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Visites médicales d'une durée de 20 minutes par agent. Nombre maximum d'agents convoqués : <ul style="list-style-type: none">par demi-journée : 9 agentspar journée : 17 agents	1.000 € par journée. 25% du prix journalier quand le nombre d'agents à examiner est égal à 4	<u>Collectivités territoriales jusqu'à 4.000 agents</u> 1.200 € par journée. 300 € si le nombre total d'agents à examiner est égal à 4. <u>Collectivités territoriales de plus de 4000 agents</u> 1.000 € par journée. 250 € si le nombre total d'agents à examiner est égal à 4 <u>Fonctions publiques d'Etat et hospitalière</u> 1.400 € par journée. 350 € si le nombre total d'agents à examiner est égal à 4.	Tarif journalier applicable par demi-journée (50% du prix journalier). Facturation mensuelle.
Visite unitaire	60 €	<u>Collectivités territoriales</u> : 70 € <u>Fonctions publiques d'Etat et hospitalière</u> : 80 €	Facturation mensuelle.
Action sur le milieu professionnel	50% du prix journalier au minimum 100% du prix journalier si la présence du médecin est nécessaire au-delà de la pause médiane		
Mise à disposition d'une unité médicale mobile		<u>Collectivités territoriales et fonctions publiques d'Etat et hospitalière</u> 40 € pour une demi-journée – 80 € pour une journée	
Vaccinations	Selon le coût des vaccins utilisés pour les agents de la collectivité		

Hygiène et sécurité au travail (HYSE)Délibérations n° 2009-08 et 2011-11

Service facturé	Tarifs 2015		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Journées d'assistance, de conseil ou d'inspection relative à l'hygiène et la sécurité au travail.	<u>Collectivité jusqu'à 25 agents :</u> 250 € par jour <u>Collectivité de 26 agents et plus :</u> 450 € par jour	600 € par jour	<p>Un nombre minimal de jours d'intervention est fixé pour une année civile. Un maximum peut également être défini. Ce nombre de jours sera arrêté par la collectivité concernée d'un commun accord avec le CDG06 et formalisé par écrit. Sauf en cas de demande expresse, les minimum et maximum sont reconduits d'année en année.</p> <p>Toute mission qui ne sera pas réalisée du fait de la collectivité et non annulée 5 jours ouvrés avant la date convenue sera facturée.</p> <p>La facturation intervient :</p> <ul style="list-style-type: none"> - en juillet pour les jours réalisés au 1^{er} semestre ; - en décembre pour les jours réalisés au 2^{ème} semestre ; - en janvier de l'année suivante, le cas échéant, pour le solde des jours dus par la collectivité pour les missions non annulées moins de 5 jours ouvrés avant la date convenue et pour les jours supplémentaires réalisés à la demande de la collectivité. <p>Le CDG06 fournira un récapitulatif des jours réalisés au cours du semestre si la collectivité en fait la demande.</p>

Accompagnement psychologique (APSY)Délibérations n° 2001-12 et 2009-10

Service facturé	Tarifs 2015		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Missions d'accompagnement psychologique : <ul style="list-style-type: none"> réunions préparatoires dans la collectivité, préparation de la mission, élaboration de supports écrits, rédaction de rapports ; interventions 	Tarif journée : 400 € Tarif horaire : 60 € Tarif journée : 550 € Tarif horaire : 85 €	Tarif journée : 540 € Tarif horaire : 80 € Tarif journée : 740 € Tarif horaire : 115 €	Facturation mensuelle au vu des états récapitulatifs transmis à la collectivité. Les tarifs couvrent l'ensemble des frais engagés pour la réalisation des missions. Toute intervention fera l'objet d'un devis ou d'une estimation préalable. Les tarifs journées pourront être ramenés à la demi-journée en tant que de besoin. Toute mission qui ne sera pas réalisée du fait de la collectivité et non annulée 48 h avant la date convenue sera facturée.

Service social (SSOC)Délibération n° 2010-29

Service facturé	Tarifs 2015		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Temps passé à la réception et l'écoute des agents. Instruction et suivi administratif des dossiers et interventions.	350 € par jour	450 € par jour	Facturation trimestrielle, possible par demi-journée.

Archivage (ARCH)Délibérations n° 2010-29

Service facturé	Tarifs 2015		Facturation
	Affiliés	Non affiliés	
Mise à disposition d'un archiviste.	400 € par jour	540 € par jour	Facturation à l'achèvement de la mission, possible par ½ journée.

Conseil en organisation RH (CORH)Délibération n° 2012-13

Le coût de la mission est calculé à partir d'une estimation des coûts analytiques de l'opération auquel est appliqué un coefficient de complexité déterminé par le Conseil d'Administration du CDG06 :

Faible complexité : Opération simple - objet ou périmètre restreint – pas d'appel à des ressources internes – durée d'intervention inférieure à 30 h (4 jours).	1,10
Complexité moyenne : Opération de moyenne importance - objet ou périmètre limité (ex : petit service) – recours ponctuel possible à des ressources internes – durée d'intervention comprise entre 30 h et 90 h (12 jours).	1,20
Complexité élevée : Opération complexe - objet ou périmètre étendu (ex : service d'une grande collectivité, ensemble des services d'une petite collectivité) – recours nécessaire à des ressources internes – durée d'intervention comprise entre 90 h et 150 h (20 jours).	1,30
Complexité supérieure : Opération très complexe - objet général ou périmètre fixé à l'échelle de la collectivité – recours obligatoire à des ressources internes et externes – durée d'intervention supérieure à 150 h.	1,50

La facturation intervient à l'issue de l'opération sur la base du coût réel constaté.

Projet