CDG 34 CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'HÉRAULT	**CONVENTION D'ADHESION AU SOCLE COMMUN DE MISSIONS**	

Entre

Le Centre de Gestion de la FPT de l'Hérault, ci-après « *le CDG 34* » - 254, rue Michel TEULE - 34184 Montpellier cedex 4, représenté par son Président, monsieur Philippe VIDAL, dûment habilité par délibération du conseil d'administration.

Et

…… , ci-après dénommé « l'entité adhérente » - …… *[ADRESSE – CP – VILLE],* représentée par ……, dûment habilité par délibération.

VU le code général de la fonction publique en particulier ses articles L.452-26, L.452-28 et L.452-39 ;

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

VU la délibération n°2013-DD-15 fixant le taux de cotisation, de contribution et du tarif des missions à compter du 1er janvier 2014 ;

CONSIDERANT

La loi n°2012-347 du 12 mars 2012, qui a modifié la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statuaires relatives à la fonction publique territoriale, a créé six nouvelles missions formant un socle indivisible :

- le secrétariat des commissions de réforme ;
- le secrétariat des comités médicaux ;
- l'avis consultatif dans le cadre de la procédure de recours administratifs préalable ;
- l'assistance juridique statutaire y compris pour la fonction de référent déontologue ;
- l'assistance au recrutement et un accompagnement individuel à la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine ;
- l'assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite ;

L'entrée en vigueur du code général de la fonction publique (CGFP) le 1er mars 2022, réunissant l'ensemble des dispositions statutaires législatives applicables aux agents publics, à modifier les missions qui composent ce socle indivisible.

Dès lors conformément à l'article L.452-39 les missions constituant un appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines sont les suivantes :

- le secrétariat des conseils médicaux ;
- l'assistance juridique statutaire y compris pour la fonction de référent déontologue prévue à l'article L.124-2 ;
- une assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine ;
- une assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite ;
- la désignation d'un référent laïcité chargé des missions prévues à l'article L.124-3 ;

Ces prestations sont financées par une contribution plafonnée à 0,20% de leur masse salariale et dans la limite du coût réel des missions

IL A ÉTÉ CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1er : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention d'adhésion a pour objet de fixer les conditions techniques et financières dans lesquelles le CDG 34 assure pour le compte de l'entité adhérente les missions relevant du socle commun visées à l'article L.452-39 du CGFP.

ARTICLE 2 : LES MISSIONS ASSUREES PAR LE CDG 34

ARTICLE 2.1 : LE SECRETARIAT DES CONSEILS MEDICAUX

Le Conseil médical est une instance consultative que l'autorité territoriale doit obligatoirement consulter avant de prendre certaines décisions concernant la situation administrative de ses agents en cas de maladie.

Le Conseil médical dispose d'un secrétariat placé sous l'autorité de son Président (médecin). Le personnel du secrétariat du Conseil médical est soumis au secret médical et a un devoir de neutralité vis-à-vis de tout tiers extérieur à la collectivité ou à l'établissement public concerné.

Le secrétariat du Conseil médical est assuré par le Centre de Gestion, dans le cadre de cette mission, celui-ci :

- Est garant du bon fonctionnement et de la conformité légale et réglementaire des séances du Conseil médical ;
- Organise et fixe les séances du conseil médical selon sa formation, plénière ou restreinte (élaboration du calendrier, gestion des membres) ;
- Accompagne les collectivités et établissements publics adhérents à la mission dans la saisine du Conseil médical par la mise à disposition de formulaires de saisine ainsi que d'une notice explicative ;

- Vérifie la conformité[1] de la saisine et aide à sa formulation si nécessaire ;
- Oriente la saisine sur la formation compétente (formation restreinte et/ou plénière) ;
- Établie l'ordre du jour des séances du Conseil médical ;
- Convoque et informe les membres du Conseil médical, les médecins de prévention, les agents et les collectivités concernés dans le respect des délais et des obligations légales ;
- Assiste le médecin Président dans l'instruction et la préparation des dossiers inscrits à l'ordre du jour des séances du Conseil médical ;
- Assiste les membres du Conseil médical lors des séances sur le volet administratif (conformité des présences, rédaction des procès-verbaux et extraction des avis rendu par le Conseil médical) ;
- Notifie les avis du Conseil médical aux agents et collectivités concernés ;
- Transmet, le cas échéant, une ou des fiches d'informations statutaires sur la situation de l'agent et informe des délais et voies de recours possibles ;
- Transmet les éventuels recours devant le Conseil médical supérieur (CMS)
- Diffuse des actualités juridiques relatives au Conseil médical et aux situations d'inaptitude et d'indisponibilité physique (textes et jurisprudences) ;

ARTICLE 2.2 : L'ASSISTANCE JURIDIQUE STATUTAIRE ET LA FONCTION DE REFERENT DEONTOLOGUE

L'assistance juridique statutaire consiste à **orienter** les collectivités territoriales adhérentes au bloc de compétences, dans leurs analyses et leur gestion des situations statutaires RH complexes. En d'autres termes, elle permet de **repérer les enjeux juridiques (risques et opportunités) des situations administratives complexes** des agents concernés.

Ainsi la mission d'assistance juridique statutaire telle que prévue à l'article L.452-39 du CGFP consiste à fournir une **aide et un appui à la collectivité dans la recherche d'informations** relatives au statut de la fonction publique territoriale ayant un caractère juridique (législation, règlementation, jurisprudence) et répondant à une situation donnée.

L'assistance juridique statuaire ne consiste donc pas en la résolution du problème mais en une aide à l'analyse de la situation d'un point de vue juridique statuaire.

L'assistance juridique est *à distinguer du conseil juridique* qui s'entend comme un accompagnement personnalisé et individuel tout au long de la procédure jusqu'à la prise de l'arrêté et des éventuels contentieux ouvert suite à cette décision administrative.

L'assistance juridique statutaire ne se substitue donc pas aux missions de gestion du personnel ou de rédaction des actes de gestion qui incombent à la collectivité ou établissement publics employeur

[1] Le secrétariat du Conseil médical se garde le droit de ne pas inscrire un dossier à l'ordre du jour d'une séance si la saisine n'est pas conforme au cadre imposé.

et elle ne consiste pas en l'étude d'un dossier précontentieux, ou à l'analyse d'un contentieux administratif qui incombent à tout cabinets d'avocats.

Missions réalisées

Dans le cadre de la mission d'assistance juridique statuaire, la direction du Conseil statutaire et de l'accompagnement RH des collectivités :

- réalise une analyse juridique statutaire de la situation présentée[2] par la collectivité ou l'établissement public employeur (par email ou par téléphone) ;
- met à disposition de modèles d'actes réglementaires (arrêtés, délibérations) ou de fiches de procédure portant sur l'application du statut de la fonction publique territoriale (email et/ou site internet du CDG 34) ;
- diffuse des actualités juridiques statutaires (email et/ou site internet du CDG 34) ;
- organise des réunions d'informations statutaires en fonction de l'actualité juridique ou sur des thématiques identifiées ;

Le CDG 34 est un établissement public administratif garant la neutralité dans la gestion de la situation statutaire.

En outre le CDG 34 met à disposition de l'entité adhérente ainsi que de ses agents un référent déontologue. Celui-ci est chargé d'apporté aux agents de l'entité adhérentes tout conseil utile au respect de ses obligations déontologiques.

Conformément au décret n°2020-69 du 30 janvier 2020, l'autorité territoriale pourra saisir, en cas de doute sérieux, le référent déontologue dans les situations suivantes :

- sur la compatibilité entre un emploi précédemment exercé dans le secteur privé et un projet de nomination/retour dans la fonction publique territoriale ;
- sur la compatibilité entre un emploi envisagé dans le secteur privé et des fonctions précédemment exercées dans la fonction publique territoriale ;
- sur la compatibilité entre un temps partiel sollicité pour création ou reprise d'entreprise et la poursuite des fonctions au sein de la collectivité ;

Sachant que le contrôle préalable à la nomination ne s'applique que pour les emplois les plus exposés, à savoir les emplois soumis à une obligation de déclaration d'intérêt(s) et/ou de patrimoine.

Sachant que le contrôle à la cessation des fonctions, ne s'applique pas aux agents contractuels de catégorie A s'ils ont été employés pendant moins de six mois par la même collectivité et moins d'un an pour les agents des catégories B et C.

Le référent déontologue est joignable uniquement par courriel à l'adresse deontologie@cdg34.fr via l'un des formulaires de contact disponible sur le site internet du CDG 34, à destination des agents ou de l'employeur.

[2] La qualité de l'analyse réalisée par le CDG 34 est liée à la qualité et à la quantité des informations transmises par le collectivité ou établissement public demandeur

ARTICLE 2.3 : L'ASSISTANCE AU RECRUTEMENT ET L'ACCOMPAGNEMENT INVIDUEL A LA MOBILITE DES AGENTS HORS DE LEUR COLLECTIVITE OU ETABLISSEMENT D'ORIGINE

Le centre de gestion donne la possibilité aux agents des collectivités, de bénéficier d'un accompagnement individuel pour leur mobilité hors de leur collectivité ou dans leur établissement d'origine. Ainsi, une conseillère en évolution professionnelle propose aux agents par le biais du dispositif APEP (Accompagnement Personnalisé à l'Elaboration du Projet Professionnel), trois niveaux d'accompagnement :

- Niveau 1 ; Donner une première information sur les démarches en matière de formation, possibilités statutaires dans le cadre d'un projet de mobilité déjà bien avancé.
- Niveau 2 ; Accompagnement à l'emploi lorsque le projet est bien identifié : travail sur le CV, lettre de motivation, recherche de postes, training entretiens.
- Niveau 3 ; Accompagnement spécifique à la mobilité : il inclut le diagnostic, des outils adaptés aux questionnements de l'agent et une aide à la recherche d'emploi.

Le centre de gestion met à disposition des collectivités un outil dématérialisé, le SET (site emploi territorial), permettant de saisir les déclarations et/ou les créations des vacances d'emploi, les nominations, de mettre en ligne des offres d'emploi et d'avoir un accès à une « cvthèque ». Un agent chargé de la gestion du site, accompagne les collectivités sur l'ensemble des actions précitées en apportant des éclairages particuliers s'agissant des correspondances métiers-statut.

ARTICLE 2.4 : L'ASSISTANCE A LA FIABILISATION DES COMPTES DE DROITS EN MATIERE DE RETRAITE

Le périmètre de cette mission s'entend comme **un soutien et un appui** par les centres de gestion de la fonction publique territoriale (CDG) auprès des collectivités dans leur **fiabilisation** des comptes de droits en matière de retraite de leur agent, à l'exclusion des missions décrites dans l'article L452-41 du CGFP.

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de l'Hérault (CDG 34) propose cette mission d'assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite aux collectivités et établissement publics non affiliés.

Dans le cadre de cette mission, CDG 34 organise régulièrement des **ateliers pratiques d'une demie journée** pour la saisie des dossiers de retraite sur la plateforme du site de la CNRACL : « PEP'S ». Lors de ces ateliers sont abordées **les techniques de saisie des dossiers** ainsi que la **réglementation relative aux droits à la retraite.**

Il est précisé que la mission consiste en un appui et un soutien, ainsi **le CDG 34 ne se substitue pas aux collectivités dans la saisie et le suivi des dossiers de leurs agents.**

Sont ainsi traitées de façon théorique, dans un premier temps, puis concrète, dans un deuxième temps (mise en pratique de la théorie) les thématiques suivantes :

- <u>la thématique carrière :</u> la gestion des comptes individuels retraite, la qualification des comptes individuels retraite et les validations de service ;
- <u>la thématique des droits à pension :</u> les simulations de calcul, les demandes d'avis préalable, les divers types de liquidations de pensions ;
- <u>l'espace personnel</u> à destination des agents ;

- les supports de la CNRACL.

Les stagiaires sont invités à exposer lors de ces ateliers les dossiers qui leur posent des difficultés.

Le CDG 34 est un établissement public administratif garant la neutralité dans la gestion de la situation statutaire.

ARTICLE 2.5 : LA DESIGNATION D'UN REFERENT LAICITE

Le CDG 34 met à disposition de l'entité adhérente ainsi que de ses agents un référent laïcité. Celui-ci exerce les missions mentionnées à l'article L.124-3 du code général de la fonction publique. Il s'agit notamment d'une mission de conseil au respect du principe de laïcité à tout agent public ou chef de service et de l'organisation de la journée de la laïcité le 9 décembre de chaque année.

Le référent laïcité est joignable uniquement par courriel à l'adresse laicite@cdg34.fr en utilisant le formulaire de contact disponible sur le site internet du CDG 34.

ARTICLE 3 : DESIGNATION DES INTERLOCUTEURS

Pour chacune des missions susmentionnées, le CDG 34 communique à l'entité adhérente, à minima les adresses de services correspondantes ainsi que les noms et fonctions de ses différents interlocuteurs.

Les agents du CDG 34 demeurent pendant l'accomplissement de ces missions sous la responsabilité pleine et entière du CDG 34, seul compétent pour l'organisation de leur travail.

ARTICLE 4 : CONTRIBUTION FINANCIERE

Le taux de contribution est fixé, chaque année, par délibération du Conseil d'administration du CDG 34 dans la limite d'un taux maximum de 0.20% de la masse salariale de l'entité adhérente. Ladite contribution est liquidée et versée selon les mêmes modalités et périodicité que les versements aux organismes de sécurité sociale.

Conformément à la délibération n°2013-DD-15 le taux de la contribution est fixé à 0,16%.

ARTICLE 5 : REVISION DE LA CONTRIBUTION

Le montant de la contribution fera l'objet d'une révision annuelle, par délibération du Conseil d'administration du CDG 34, qui sera notifié à la collectivité ou l'établissement public au plus tard le 30 novembre de l'année en cours.

En cas de modification à la hausse du taux de la contribution fixé annuellement par le CDG 34, l'entité adhérente pourra résilier la présente convention dans le délai d'un mois à compter de cette notification. La date de la résiliation est fixée au 31 décembre de l'année N.

Dans les autres cas l'entité adhérente pourra résilier la convention dans les conditions fixées à l'article 6 en respectant notamment un préavis de 3 mois.

ARTICLE 6 : REPRESENTATION AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU CDG 34

Conformément au décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion et au code général de la fonction publique, le conseil d'administration est composé d'un collège spécifique institué en application du troisième alinéa de l'article 13 de la loi du 26 janvier 1984.

Si l'entité adhérente est une collectivité, autre qu'un département et une région, la désignation des membres se fait conformément aux dispositions des articles 20-2 et 20-7 du décret susmentionné.

Si l'entité adhérente est un établissement public, la désignation des membres se fait conformément aux dispositions des articles 20-3 et 20-7 du décret susmentionné.

Si l'entité adhérente est une région ou un département, la désignation des membres se fait conformément aux articles 14 et 20-8 du décret susmentionné.

ARTICLE 7 : DURÉE ET MODALITÉS DE DÉNONCIATION DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de 4 ans, elle prend effet à compter du premier jour du mois suivant sa signature par l'ensemble des parties.

Elle peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, sous réserve d'un préavis de 3 mois. La dénonciation fait l'objet d'un courrier recommandé avec accusé de réception adressé au cosignataire de la présente convention. La date d'effet de résiliation est alors fixée au dernier jour du mois M+3 suivant la date de notification de la résiliation.

En cas de dénonciation par l'une ou l'autre des parties :

- l'entité adhérente s'engage à s'acquitter de la contribution visée à l'article 3 jusqu'à la date d'effet de ladite dénonciation.
- le CDG 34 s'engage à exercer les missions visées à l'article 2 jusqu'à la date d'effet de ladite dénonciation.

ARTICLE 8 : REGLEMENT DES LITIGES

En cas de difficulté le CDG 34 et l'entité adhérente s'engagent à trouver en priorité une solution amiable.

A défaut les deux parties déclarent élire domicile à leur siège respectif et s'en remettre au tribunal administratif de Montpellier pour le règlement de tous litiges éventuels.

MONTPELLIER, le ……/……../…….	Montpellier, le ……/……../…….
Pour l'entité,	Pour le CDG 34, Le Président du CDG 34, FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE CENTRE DE GESTION DE L'HÉRAULT **Philippe VIDAL,** Maire de Cazouls-les-Béziers