

# SIVU Genouillé / Saint-Crépin

## *Procès-verbal de la séance du Comité Syndical du 24 octobre 2024*

Le vingt-quatre octobre deux mil vingt-quatre à dix-huit heures trente minutes, le comité syndical du Syndicat Intercommunal de Gestion d'un véhicule et de matériel de voirie de St Crépin et Genouillé, régulièrement convoqué, s'est réuni, sous la présidence de Monsieur SOUSSIN Jean-Michel, en séance ordinaire

<b><u>Nombre de conseillers :</u></b> En exercice : 8 Présents : 5 Votants : 6 Pour : 6 Contre : 0 Abstention : 0 Quorum : 5	<b><u>Présents :</u></b> SOUSSIN Jean-Michel, CADOT Matthieu, TRAIN Francis, SANTOLINI Benoît, MARCHAIS André  <b><u>Absents :</u></b> JAUNAS Florent (excusé), GORRON Denis (excusé – pouvoir CADOT Matthieu), DUCLOS Luc (excusé)
---	---

<b><u>Secrétaire de séance :</u></b> CADOT Matthieu	<b><u>Séance ouverte à :</u></b> 18h30
<b><u>Auteur de l'acte :</u></b> SOUSSIN Jean-Michel	<b><u>Arrêté par le comité syndical le :</u></b>
<b><u>Convocation envoyée le :</u></b> 17 octobre 2024	
<b><u>Affichage de la convocation le :</u></b> 17 octobre 2024	<b><u>Date de publication sur le site internet :</u></b> 30 octobre 2024

\* \* \* \* \*

### Ordre du jour :

- ↳ Approbation du procès-verbal de la réunion du comité syndical du 13 juin 2024
- ↳ Adhésion à la convention-cadre relative aux missions facultatives proposées par le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime
- ↳ Entretien du matériel
- ↳ Questions diverses

\* \* \* \* \*

### **Adoption du Procès-Verbal de la réunion du comité syndical du 13 juin 2024**

Le procès-verbal est adopté à l'unanimité.

### **● Délibération 2024/08 : Adhésion à la convention-cadre relative aux missions facultatives proposées par le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime**

Monsieur le Président expose au Comité Syndical que le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime (CDG 17) propose aux collectivités et établissements publics de Charente-Maritime des missions facultatives, tels que le service d'intérim territorial, le contrôle des dossiers de retraite CNRA, la confection de la paie publique...

Afin de simplifier les démarches d'adhésion des collectivités et établissements publics, le CDG 17 a décidé de regrouper l'ensemble des missions facultatives au sein d'une convention-cadre, jointe en annexe de la présente délibération.

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

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

Cette liste de missions est susceptible d'évoluer en fonction des besoins des collectivités et établissements publics, des évolutions réglementaires et des décisions prises par le Conseil d'administration du CDG 17.

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

Le Conseil d'administration du CDG 17 peut, au cours d'une année civile, supprimer et/ou créer une ou plusieurs missions facultatives.

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

Dans ce cas, ces évolutions s'appliquent à la convention en cours, à la date fixée par délibération du Conseil d'administration du CDG 17, sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant soit signé.

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

#### **Après avoir entendu l'exposé,**

**Vu** le code général des collectivités territoriales

**Vu** le code général de la fonction publique, notamment les articles L. 452-34 à L. 452-48

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

**Vu** la délibération du conseil d'administration du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime n° DEL-2024-09-3 du 4 septembre 2024 approuvant les termes de la convention-cadre relative aux missions facultatives proposées par le CDG 17, et autorisant le Président à la signer

#### **Le Comité Syndical, après en avoir délibéré et à l'unanimité :**

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

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

**Entre,**

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

**et,**

**Le Syndicat Intercommunal à Vocation Unique de Genouillé – St-Crépin**  
Représenté par son Président, Monsieur SOUSSIN Jean-Michel, dûment habilité(e) par délibération n°..... en date du ...../...../.....,  
ci-après dénommé la « collectivité », **d'autre part,**

#### **IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :**

**Vu** le code général de la fonction publique, et notamment ses articles L. 452-34 à L. 452-48,

**Vu** le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,

## **Article 1er – Objet**

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

La signature de la présente convention vaut :

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

## **Article 2 – Missions concernées**

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

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

Ces informations et évolutions sont consultables sur le site Internet du CDG17 ([www.cdg17.fr](http://www.cdg17.fr)).

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

Quant aux missions assurées par le CDG17 au titre :

- de l'assurance des risques statutaires,
- de la protection sociale complémentaire,

elles font l'objet de conventions spécifiques.

## **Article 3 – Conditions de mise en œuvre des missions**

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

Le recours aux missions facultatives du CDG17 n'est pas obligatoire, la collectivité pouvant faire appel à d'autres prestataires conformément au droit de la commande publique.

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

### **Article 3.1 – Conditions générales**

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

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

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

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

### **Article 3.2 – Interruption de l'intervention**

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

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

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

## **Article 4 – Engagements des parties**

### **Article 4.1 – Engagements du CDG17**

Le CDG17 s'engage à :

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

Le CDG17 s'engage à ce que ses intervenants :

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

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

#### **Article 4.2 – Engagements de la collectivité**

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

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

Elle s'engage notamment à :

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

#### **Article 4.3 – Protection des données personnelles**

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

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

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

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

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

Le CDG17 applique strictement sa charte de confidentialité sur les conditions d'utilisation des données personnelles, consultable dans la rubrique « Mentions légales » de son site Internet [www.cdg17.fr](http://www.cdg17.fr). L'annexe « Conditions relatives aux traitements des données à caractère personnel » à la présente convention en précise, le cas échéant, ses modalités d'application.

#### **Article 5 – Responsabilités**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Article 6 – Propriété intellectuelle**

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

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

## **Article 7 – Modalités financières**

### **Article 7.1 – Tarifs**

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

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

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

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

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

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

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

### **Article 7.2 – Modalités de paiement**

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

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

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

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

## **Article 8 – Entrée en vigueur et durée de la convention**

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

Toute intervention du CDG17 dans le cadre de la présente convention qui aurait débuté préalablement au 31 décembre 2027 et qui se poursuit au-delà du 1er janvier 2028, demeurera couverte par la présente convention.

A son terme, le CDG17 proposera une nouvelle convention, afin d'assurer la continuité des missions proposées.

## **Article 9 – Modalités d'exécution de la présente convention**

### **Article 9.1 – Modification de la convention**

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

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

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

### **Article 9.2 – Résiliation**

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

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

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

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

Le paiement des missions réalisées est entièrement dû par la collectivité jusqu'à la date de résiliation. S'agissant des missions pour lesquelles leurs conditions particulières ne permettent pas une interruption en cours de réalisation, elles font l'objet des paiements initialement prévus.

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

## **Article 10 – Règlement des litiges**

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

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

## **Article 11 – Résiliation des précédentes conventions**

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

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

Fait à La Rochelle, le.....

Le Maire/Le Président

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

## **ANNEXE 1 : CONDITIONS PARTICULIERES**

### **Paie**

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

### **Emploi – Missions temporaires**

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

### **Soutien aux collectivités**

- Mission S.O.S. – Soutien RH aux collectivités
- Accompagnement pour la mise en place d'un Comité Social Territorial (CST) local et, le cas échéant, de sa formation spécialisée
- Ateliers thématiques
- Mise à disposition du module GPEEC, d'accompagnement et d'assistance technique aux collectivités
- Assurance chômage
- Accompagnement retraite CNRACL

### **Prévention**

- Dispositif de signalement des actes de violence, harcèlement, discrimination, d'agissements sexistes et/ou d'atteinte à l'intégrité de la personne
- Accompagnement à l'élaboration et à la mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)
- Interventions collectives et individuelles en psychologie du travail

## **PAIE A FAÇON**

### **Descriptif de la prestation**

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

L'adhésion à la paie à façon comprend :

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

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

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

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

Cette mission ne comprend pas :

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

#### **Les livrables**

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

#### **Conditions de réalisation**

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

#### **Tarifs**

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

#### **Interlocuteur/Contact**

Service confection de la paie Nathalie PORCHE Tél. : 05.46.27.47.02 [paie.collectivite@cdg17.fr](mailto:paie.collectivite@cdg17.fr)

#### **Lieu(x) de la prestation**

Dans les locaux du Centre de gestion.

#### **Public/bénéficiaires (type de collectivités /Etablissement concernés)**

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

#### **Durées/Délai**

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

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

#### **Délai minimum d'annulation**

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

#### **Facturation**

La facturation est réalisée trimestriellement.

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

#### **RGPD**

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

### **PAIE A FAÇON EXTERNALISEE CIVIL NET RH – CIRIL**

#### **Descriptif de la prestation**

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

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

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

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

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

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

### **Les livrables**

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

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

### **Conditions de réalisation**

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

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

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

### **Tarifs**

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

### **Interlocuteur/Contact**

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

### **Lieu(x) de la prestation**

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

### **Public/bénéficiaires (type de collectivités/Etablissement concernés)**

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

### **Durées/Délai**

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

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

### **Délai minimum d'annulation**

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

### **Facturation**

La facturation est réalisée trimestriellement.

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

## RGPD

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

## ACCOMPAGNEMENT AU RECRUTEMENT SUR EMPLOIS PERMANENTS

### Descriptif de la mission

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

En complément de l'assistance au recrutement comprise dans la cotisation obligatoire, cette mission facultative propose un accompagnement adapté à un besoin spécifique.

### Les livrables

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

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

### Conditions d'intervention

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

### Conditions financières

- 95 €/heure

### Interlocuteur

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

### Lieu(x) de la prestation

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

### Public/Bénéficiaires (type de collectivité)

Toutes les collectivités affiliées de Charente-Maritime

### Délai d'annulation

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

### Facturation

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

## **RGPD**

Voir annexe RGPD.

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

#### **Descriptif de la prestation**

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

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

#### **Les livrables**

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

#### **Conditions d'intervention**

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

#### **Tarifs**

- 95 €/heure

#### **Interlocuteur/Contact**

Service Emploi Sidonie SENE [emploi@cdg17.fr](mailto:emploi@cdg17.fr) Tél. : 05.16.19.61.33

#### **Lieu(x) de la prestation**

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

#### **Public/Bénéficiaires (type de collectivités concernées)**

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

#### **Durées/Délai**

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

#### **Délai minimum d'annulation**

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

#### **Facturation**

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

## **RGPD**

Voir annexe RGPD.

### **MISSION D'ASSISTANCE A L'ACTION ADMINISTRATIVE**

#### **Descriptif de la prestation**

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

- Accompagnement administratif limité aux domaines administratifs suivants : opérations budgétaires et comptables, organisation des réunions du conseil municipal, actions relatives à l'état civil, préparation des élections politiques et gestion des cimetières ;
- Intervention flash sur des dossiers spécifiques justifiant d'une urgence.

## Les livrables

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

## Conditions d'intervention

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

## Tarifs

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

## Interlocuteur/Contact

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

## Lieu(x) de la prestation

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

## Public/Bénéficiaires (type de collectivités concernées)

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

## Durées /Délai

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

## Délai minimum d'annulation

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

## Facturation

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

## RGPD

Voir annexe RGPD.

## **RECOURS AU SERVICE DE MISSION D'INTERIM TERRITORIAL**

### Descriptif de la prestation

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

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

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

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

### Conditions de réalisation

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

### → Demande de mission

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

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

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

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

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

### → Conditions de travail de l'agent

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

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

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

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

L'agent contractuel recruté est soumis à une période d'essai pour toute mise à disposition dans une nouvelle collectivité ou dans un nouveau poste, afin d'évaluer ses compétences dans son travail et pour lui permettre d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent. La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale par le CDG 17 sur demande écrite et motivée de la collectivité d'accueil.

Le CDG17 lui verse sa rémunération, après service fait.

Pour une mise à disposition commencée :

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

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

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

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

## → Assurance et responsabilités

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

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

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

## Conditions financières

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

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

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

## Interlocuteur

Service Remplacement/Missions temporaires Christophe AMBLARD [remplacement@cdg17.fr](mailto:remplacement@cdg17.fr)  
Tél. : 05.17.26.14.03

## Public/Bénéficiaires (type de collectivité)

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

## Délai minimum d'annulation

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

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

## Facturation

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

## RGPD

Voir annexe RGPD.

## **ACCOMPAGNEMENT POUR LE MAINTIEN DANS L'EMPLOI**

### Descriptif de la prestation

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

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

- Le rendez-vous « maintien dans l'emploi » : Cet atelier vise à répondre au travers de permanences multi-employeurs réalisées sur différents points du territoire, aux questions pratiques relatives aux procédures administratives de traitement de maintien dans l'emploi (aménagements, réaffectations, période de préparation au reclassement) et retours à l'emploi après un arrêt prolongé pour les personnels atteints de restrictions médicales ou de handicap. Permanence d'une demi à 1 journée au sein de la collectivité accueillante sur la base de rendez-vous pris au préalable auprès du CDG (au moins 1 mois avant).

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

### **Les livrables**

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

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

#### **→ Pour l'étude ergonomique de poste**

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

### **Conditions de réalisation**

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

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

### **Tarifs**

- 95 euros / heure

### **Interlocuteur/Contact**

Cellule handicap Stéphanie MARCHETTI Tél. 05.46.27.47.14 [fiphfp@cdg17.fr](mailto:fiphfp@cdg17.fr)

### **Lieu(x) de la prestation**

Selon la prestation demandée :

Dans vos locaux ou au sein d'une collectivité de votre secteur géographique.

### **Public/bénéficiaires (type de collectivités concernées)**

Toutes collectivités affiliées de Charente-Maritime.

### **Durées/Délai**

Dates des rendez-vous « Maintien dans l'emploi » fixées en coordination avec chaque collectivité accueillante selon les besoins remontés par les collectivités ayant transmis un bulletin d'inscription. A titre indicatif, la durée des études ergonomiques de poste varie habituellement entre 14 et 28 heures d'intervention. La date de début et le planning d'intervention sont fixés d'un commun accord entre la collectivité et le CDG17.

### **Délai minimum d'annulation**

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

### **Facturation**

La facturation est établie par trimestre.

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

### **RGPD**

Voir annexe RGPD.

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

### **Descriptif de la prestation**

Votre secrétaire de mairie, votre gestionnaire paie ou RH est temporairement absent.

Vous devez faire face à un imprévu.

Vous avez besoin d'une expertise spécifique sur un dossier.

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

#### **1. Réalisation du rapport social unique (RSU)**

Le Centre de Gestion prend en charge l'élaboration du Rapport Social Unique pour le compte de la collectivité sur l'application [www.donnees-sociales.fr](http://www.donnees-sociales.fr).

Le Centre de Gestion accomplira les missions suivantes :

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

#### **2. Audit statutaire**

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

Trois niveaux d'intervention sont possibles :

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

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

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

Trois niveaux d'intervention sont prévus :

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

#### **4. Accompagnement technique en RH**

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

### **Les livrables**

Les livrables diffèrent selon le type d'intervention demandé.

#### **1. Réalisation du rapport social unique (RSU)**

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

#### **2. Audit statutaire**

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

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

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

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

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

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

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

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

Il est précisé que seules des solutions légales de reprise des services pourront être proposées.

### **4. Accompagnement technique en RH**

Synthèse sur le contrôle réalisé, et, le cas échéant, préconisations de modification ou d'amélioration.

#### **Conditions de réalisation**

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

#### **Tarifs**

- 95 € / heure

#### **Interlocuteur/Contact**

Chargée de projet GPEEC & RSU Emilie LETRANCHANT Tél. : 05 46 27 47 12 soutienrh@cdg17.fr

#### **Lieu(x) de la prestation**

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

#### **Public/bénéficiaires (type de collectivités concernées)**

Toutes les collectivités affiliées de Charente-Maritime.

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

#### **Durées/Délai**

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

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

#### **Délai minimum d'annulation**

Annulation possible avant le début de la prestation.

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

#### **Facturation**

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

#### **RGPD**

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

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

#### **Descriptif de la prestation**

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

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

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

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

### **Les livrables**

Boîte à outils contenant en particulier :

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

Conseils juridiques prenant la forme d'une note.

Sur demande : Fichier PDF ou Excel d'une liste de fonctionnaires (extraite du logiciel CIVIL NET RH).

### **Conditions de réalisation**

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

### **Tarifs**

Adhésion à la prestation, mise à disposition de la boîte à outils, réunions : 300 € (tarif forfaitaire)

Conseils juridiques : 95 € par heure

### **Interlocuteur/Contact**

Service Instances paritaires Cécile PASCHAL Tél. : 05.16.19.60.74 instancesparitaires@cdg17.fr

### **Lieu(x) de la prestation**

Dans les locaux du Centre de gestion.

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

### **Public/bénéficiaires (type de collectivités concernées)**

Toutes les collectivités affiliées de Charente-Maritime

### **Durées/Délai**

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

Les deux réunions seront mises en place :

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

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

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

### **Délai minimum d'annulation**

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

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

### **Facturation**

La facturation forfaitaire est réalisée dans les trois mois suivant l'adhésion de la collectivité.

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

#### **RGPD**

Voir annexe RGPD.

### **ATELIERS THEMATIQUES**

#### **Descriptif de la prestation**

A travers des contenus théoriques et des mises en pratiques, ces ateliers visent à transmettre un ensemble de méthodes et d'outils sur une thématique définie selon les besoins recensés ou l'actualité.

Dans certains cas, les collectivités peuvent travailler directement sur leur propre dossier.

#### **Les livrables**

Selon le type et le thème de l'atelier :

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

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

#### **Conditions de réalisation**

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

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

#### **Tarifs**

100 € par participant par séance en demi-journée.

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

#### **Interlocuteur/Contact**

Service Communication Clara DEHBASHI Tél. : 05.16.19.60.78 [secretariat@cdg17.fr](mailto:secretariat@cdg17.fr)

#### **Lieu(x) de la prestation**

Dans les locaux du CDG17 ou sur le territoire départemental

#### **Public/bénéficiaires (type de collectivités concernées)**

Collectivités affiliées et non affiliées de Charente-Maritime

#### **Durées/Délai**

Selon les besoins recensés.

Durée variable selon la thématique.

#### **Délai minimum d'annulation**

5 jours ouvrés avant la date de l'atelier.

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

#### **Facturation**

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

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

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

#### **RGPD**

Voir annexe RGPD.

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

#### **Descriptif de la prestation**

Le Centre de Gestion met à disposition un outil d'aide à la mise en place d'une Gestion Prévisionnelle

des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC).

Le « Module GPEEC » est accessible sur l'application [www.donnees-sociales.fr](http://www.donnees-sociales.fr).

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

Plusieurs référentiels sont intégrés :

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

Ce module est adapté à vos spécificités :

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

Plusieurs analyses sont disponibles :

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

Cette analyse est déclinable par direction et par service.

### **Les livrables**

- Une formation personnalisée à l'utilisation du module GPEEC d'une durée de deux heures au Centre de Gestion ;
- La création des droits sur le module GPEEC ;
- Initialisation du module GPEEC ;
- L'accès aux différentes analyses.

### **Conditions de réalisation**

- Signature de la convention-cadre par la collectivité et le CDG17.
- Réception par le CDG17 de la fiche de saisine complétée et signée par la collectivité.
- Emission d'un accusé de réception de la fiche de saisine par le CDG17.
- Engagement de la collectivité :
  - o à désigner un référent, interlocuteur unique du Centre de Gestion.
  - o à renseigner de façon exhaustive la situation de toutes les personnes concernées.
- Engagement du CDG17 :
  - o Accompagnement à l'intégration des données (DSN, référentiel « métiers CNFPT » et organigramme de la collectivité).
  - o Assistance technique à l'utilisation.

### **Tarifs**

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

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

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

### **Interlocuteur/Contact**

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

**Lieu(x) de la prestation**

Dans les locaux du Centre de gestion.

**Public/bénéficiaires (type de collectivités concernées)**

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

**Durées/Délai**

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

**Délai minimum d'annulation**

Annulation possible avant le début de la prestation.

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

**Facturation**

La facturation pour la mise à disposition du module est établie au cours de l'année de cette mise à disposition.

La facturation pour l'accompagnement personnalisé est établie par trimestre.

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

**RGPD**

Voir annexe RGPD.

## ASSURANCE CHOMAGE

**Descriptif de la prestation**

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

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

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

**Les livrables**

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

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

**Conditions de réalisation**

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

**Tarifs**

- Etude et simulation du droit initial à indemnisation chômage (dont étude de rechargement) 100,00 €

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

#### **Interlocuteur/Contact**

Service Chômage Gaëlle DILLERIN Tél. : 05.46.27.47.15 [chomage@cdg17.fr](mailto:chomage@cdg17.fr)

Adeline ELOUD Tél. : 05.17.83.94.20 [chomage@cdg17.fr](mailto:chomage@cdg17.fr)

#### **Lieu(x) de la prestation**

Dans les locaux du Centre de gestion

#### **Public/bénéficiaires (type de collectivités concernées)**

Les collectivités de Charente-Maritime affiliées au CDG17.

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

#### **Durées/Délai**

Lorsque toutes les conditions de réalisation sont remplies, le délai de traitement est déterminé en fonction du type de demande, de la difficulté du dossier et de la charge de travail du service.

Il est habituellement de 5 à 15 jours pour une étude initiale, et de 1 à 5 jours pour un suivi de l'indemnisation.

#### **Délai minimum d'annulation**

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

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

#### **Facturation**

La facturation est établie par trimestre.

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

#### **RGPD**

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

### **ACCOMPAGNEMENT RETRAITE CNRACL**

#### **Descriptif de la prestation**

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

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

#### ***Le contrôle des dossiers CNRACL ;***

Le CDG17 réalise exclusivement le contrôle des dossiers CNRACL suivants :

- La demande de régularisation de services,
- La validation des services de non titulaire,
- Le rétablissement au régime général et à l'Ircantec (RTB)
- La « demande de retraite CNRACL et RAFP » :
  - o Pension vieillesse « normale » et réversion (« Décès en activité »),
  - o Pension départ anticipé (invalidité, carrière longue, catégorie active, fonctionnaire handicapé...),
  - o Retraite progressive,
- La simulation de pension (hors réversion et invalidité),

#### ***La réalisation des dossiers CNRACL : constitution et réalisation du dossier à la place de la collectivité, dans les cas suivants :***

- La « demande de retraite CNRACL et RAFP » :
  - o Pension vieillesse « normale »,
  - o Pension départ anticipé (invalidité, carrière longue, catégorie active, fonctionnaire handicapé...),
  - o Retraite progressive,
- La simulation de pension (hors réversion et invalidité).

#### **Les livrables**

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

### **Conditions de réalisation**

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

### **Tarifs**

- 95 € / heure

### **Interlocuteur/Contact**

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

### **Lieu(x) de la prestation**

Dans les locaux du Centre de gestion

### **Public/bénéficiaires (type de collectivités concernées)**

Toutes les collectivités affiliées de Charente-Maritime

### **Durées/Délai**

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

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

### **Délai minimum d'annulation**

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

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

### **Facturation**

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

### **RGPD**

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

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

### **Descriptif de la prestation**

En application du décret n° 2020-256 du 13 mars 2020, l'ensemble des collectivités et établissements publics doivent mettre en œuvre, depuis le 1er mai 2020, un dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes. Le dispositif proposé par le CDG17 permet de répondre aux obligations réglementaires des employeurs publics inscrites dans le décret :

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

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

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

la situation) et des signalants/personnes présumées victimes

## **Les livrables**

Les livrables diffèrent selon le niveau d'intervention demandé

Niveau 1 – Recueil du signalement et orientation des agents

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

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

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

## **Conditions de réalisation**

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

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

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

## **Tarifs**

Montants forfaitaires annuels pour le niveau 1 d'intervention :

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

Tarif horaire pour le niveau 2 d'intervention :

- 95 euros

## **Interlocuteur/Contact**

Psychologue du travail Ludivine LIENARD Tél. : 05.16.19.60.70 [signalement@cdg17.fr](mailto:signalement@cdg17.fr)

## **Lieu(x) de la prestation**

Dans les locaux du Centre de gestion.

## **Public/bénéficiaires (type de collectivités concernées)**

Toutes les collectivités affiliées de Charente-Maritime.

## **Durées/Délai**

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

## **Délai minimum d'annulation**

Modalités de résiliation détaillées dans de la convention-cadre.

**Facturation**

La facturation forfaitaire est réalisée dans les trois mois suivant l'adhésion de la collectivité.

La facturation relative au temps d'intervention pour le niveau 2 d'intervention est transmise trimestriellement.

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

**RGPD**

Voir annexe RGPD.

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

**Descriptif de la prestation**

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

**Les livrables**

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

**Conditions de réalisation**

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

**Tarifs**

- 95 € / heure

**Interlocuteur/Contact**

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

**Lieu(x) de la prestation**

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

**Public/bénéficiaires (type de collectivités concernées)**

Toutes les collectivités affiliées de Charente-Maritime.

**Durées/Délai**

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

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

**Délai minimum d'annulation**

Annulation possible avant la signature de la proposition d'intervention.

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

**Facturation**

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

**RGPD**

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

## **INTERVENTIONS COLLECTIVES ET INDIVIDUELLES EN PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL**

### **Descriptif de la prestation**

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

Les prestations collectives sont les suivantes :

- Démarche primaire d'évaluation et de prévention des risques psychosociaux (à l'échelle de la collectivité), dans le cadre de la circulaire du 25 juillet 2014.
- Accompagnement à la mise en œuvre et au suivi du plan d'action dans la continuité de la démarche primaire. Une fois la démarche terminée, le CDG17 peut vous accompagner pour la mise en place de certaines actions, si besoin, et/ou évaluer les effets de la démarche (12 à 24 mois plus tard).
- Démarches de gestion de difficultés liées au travail / de situation de tension et de conflit : groupes de parole (échanges sur les pratiques professionnelles, régulation/cohésion d'équipe, amélioration des conditions de travail, accompagnement aux changements, gestion d'évènements traumatiques, ...), diagnostics ciblés de services/activités en tension, médiations de conflit dans le cadre de difficultés relationnelles interpersonnelles.

Les prestations individuelles sont les suivantes :

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

### **Les livrables**

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

### **Conditions de réalisation**

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

#### **→ Pour les démarches primaires RPS, respect des pré-requis suivants :**

- La constitution et la sensibilisation d'un comité de pilotage local sur les RPS
- La démarche RPS ne doit pas être engagée dans un contexte de conduite de changements importants (techniques, technologiques, organisationnels...).
- La démarche ne répond pas à un objectif de gestion des situations de tension/de crise au sein des services, qui doivent être traitées sur le court terme et de manière prioritaire, avec des accompagnements et démarches adaptées.
- La collectivité pourra être alertée et conseillée.

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

### **Tarifs**

- 95 euros / heure

### **Interlocuteur/Contact**

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

### **Lieu(x) de la prestation**

Dans les locaux de la collectivité.

### **Public/bénéficiaires (type de collectivités concernées)**

Toutes les collectivités affiliées de Charente-Maritime.

### **Durées/Délai**

Durée variable selon le type d'intervention.

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

### **Délai minimum d'annulation**

Annulation possible avant la signature de la proposition d'intervention.

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

### **Facturation**

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

### **RGPD**

Voir annexe RGPD.

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

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

### **ARTICLE 1 : Définitions**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **ARTICLE 2 :**

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

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

### **ARTICLE 3 : Obligations du responsable de traitement**

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

Le responsable de traitement s'engage à :

- Nommer un délégué à la protection des données personnelles,
- Tenir un registre de traitement,
- Récolter uniquement les données personnelles nécessaires à la réalisation du traitement,
- Fixer des durées de conservation,
- Réaliser une analyse d'impact lorsqu'elle est rendue nécessaire,
- Mettre en œuvre et veiller au respect des mesures de sécurité qu'elles soient techniques et

organisationnelles,

- Fournir aux personnes concernées l'information relative aux opérations de traitement de données qu'il réalise et ce, dès la collecte des données,
- Fournir au sous-traitant l'accès aux données personnelles nécessaires,
- Documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données personnelles par le sous-traitant ;
- Veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le RGPD,
- Superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du soustraitant,
- Informer la CNIL et les personnes concernées en cas de violation de données.

#### **ARTICLE 4 : Obligations du sous-traitant**

Le sous-traitant s'engage à :

- Traiter les données personnelles pour les seules finalités qui font l'objet de la sous traitance, à savoir celles résultant des termes de la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives proposées par le CDG17 ;
- Garantir l'intégrité et la confidentialité des données personnelles traitées ;
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données personnelles soient soumises à une obligation appropriée de confidentialité et reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données personnelles ;
- Prendre en compte, s'agissant de ses services, des principes de protection des données personnelles dès la conception et de protection des données personnelles par défaut.

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

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

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

#### **ARTICLE 5 : Sous-traitant ultérieur**

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

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

Cette sous-traitance ultérieure ne peut être effectuée que si le responsable de traitement n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il s'assure que l'accès aux données traitées soit exclusivement destiné aux personnes qui participent à l'exercice des missions visées dans la convention-cadre d'utilisation des missions facultatives proposées par le CDG17, et veille à ce ces personnes en respectent elles-mêmes la confidentialité. Il est précisé que le CDG17 a réalisé une démarche visant à prononcer l'homologation de sécurité RGS (Référentiel Général de Sécurité).

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

## **ARTICLE 10 : Notifications des violations de données personnelles**

Lorsqu'il est responsable de traitement, le CDG17 notifie à la CNIL dans un délai maximum de 72 heures après en avoir pris connaissance les violations de données personnelles en application de la procédure interne mise en place.

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

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

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

## **ARTICLE 11 : Délégué à la protection des données**

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

a désigné.

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

### ● **Entretien du matériel**

Monsieur le Président informe qu'il a rappelé aux employés communaux de faire attention au matériel.

Lundi 21 octobre, les agents de Genouillé et de St-Crépin étaient à Hyvrai pour l'entretien d'un fossé. Monsieur CADOT et Monsieur SOUSSIN se sont rendus sur place afin de faire une mise au point sur les relations entre collègues.

Monsieur SOUSSIN donne un bilan des dépenses réalisées depuis le début de l'année. Il reste 3 000 € au chapitre 011.

Broyeur de branche : il est proposé de revendre le broyeur qui a été acheté l'année dernière car l'avaloir n'est pas assez important. Soit il faut changer de broyeur, soit les agents taillent les branches en amont.

### ● **Questions diverses**

Néant

Séance levée à 18h45.

**Le Président,  
Jean-Michel SOUSSIN**

**Le secrétaire de séance,  
Matthieu CADOT**