



CONVENTION D'ADHÉSION AU BLOC INSECABLE DE MISSIONS

Le secrétariat des conseils médicaux
L'assistance juridique statutaire y compris la fonction de
réfèrent déontologue
L'assistance au recrutement et à l'accompagnement
individuel de la mobilité des agents hors de leur
collectivité d'origine
L'assistance à la fiabilisation des comptes de droits en
matière de retraite
La désignation d'un réfèrent laïcité

PREAMBULE :

Certaines missions développées et proposées par le Centre de Gestion de la Seine-Maritime font partie d'un ensemble de missions dites « insécables » définies à l'article L452-39 du Code Général de la Fonction Publique (CGFP), à savoir :

- Le secrétariat des conseils médicaux,
- L'assistance juridique statutaire y compris la fonction de référent déontologue,
- L'assistance au recrutement et à l'accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité d'origine,
- L'assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite,
- La désignation d'un référent laïcité.

La collectivité ou l'établissement non affilié concerné ne peut exclure, par principe, une ou plusieurs de ces missions qui constituent un appui technique global et indivisible à la gestion de ses ressources humaines.

Ainsi, la collectivité ou l'établissement non affilié qui souhaite bénéficier d'au moins une de ces missions est, selon la loi, dans l'obligation d'adhérer aux autres dans leur intégralité.

Ces cinq missions doivent par ailleurs être financées, à titre exclusif, par une contribution assise sur la masse salariale des rémunérations versées aux agents relevant de la collectivité ou de l'établissement non affilié bénéficiaire (*article L452-26 à 28 du CGFP*). Cette contribution est déterminée par le Conseil d'Administration en fonction des dépenses supportées par le Centre de Gestion dans la limite d'un taux de 0,2%.

Les collectivités et établissements qui demandent à bénéficier de cet ensemble de missions auront droit à une représentation au sein du Conseil d'Administration dans un collège spécifique. Selon l'effectif total de leurs agents titulaires et stagiaires (*inférieur ou supérieur à 4000*), ils disposent de deux ou trois sièges par catégorie de collectivités ou établissement, soit :

- Deux ou trois sièges pour la Région
- Deux ou trois sièges pour le Département
- Deux ou trois sièges pour les communes
- Deux ou trois sièges pour les établissements publics.

Toutefois, il est nécessaire d'attendre la fin du mandat et le renouvellement des exécutifs locaux, pour procéder à la désignation ou à l'élection des élus devant siéger au Conseil d'Administration du Centre de Gestion au sein du collège spécifique.

La présente convention a pour objet de préciser le cadre dans lequel s'inscrit les missions appartenant au bloc insécable ainsi que leurs conditions de réalisation et de financement.

CONVENTION

ENTRE :

....., sis Rue – 76... .., représenté par
Monsieur/Madame..... , Maire/Président, agissant en vertu de la délibération du
..... en date du ,

Ci-après désigné par les termes « collectivité ou établissement »,

Et

Le Centre de Gestion de la Seine-Maritime, sis 40 Allée de la Ronce – 76 230 ISNEAUVILLE, représenté par
Monsieur Jean-Claude WEISS, Président, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en
date du 20 juin 2023.

Ci-après désigné par les termes « le CDG 76 »,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1^{ER} : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions de réalisation et de financement des missions dites « insécables » auxquelles la collectivité ou l'établissement adhère :

- L'assistance juridique statutaire y compris la fonction de référent déontologue,
- Le secrétariat des conseils médicaux,
- L'assistance au recrutement et à l'accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité d'origine,
- L'assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite,
- La désignation d'un référent laïcité.

L'ASSISTANCE JURIDIQUE STATUTAIRE

ARTICLE 2 : DOMAINE D'APPLICATION

Le CDG 76, notamment à travers son service « juridique, documentation et instances disciplinaires », propose une assistance juridique statutaire sur les problématiques relatives à la gestion du personnel :

- Fonctionnaires stagiaires et titulaires
- Agents contractuels de droit public
- Autres personnels recrutés sur un dispositif ouvert aux collectivités

Le service « juridique, documentation et instances disciplinaires » intervient également, en tant que de besoin, sur les questions relatives au statut de l'élu territorial.

ARTICLE 3 : CONTENU DE L'ASSISTANCE JURIDIQUE STATUTAIRE

3.1. Saisine par la collectivité ou l'établissement

Dans le cadre de la mission d'assistance juridique statutaire, le CDG 76 apporte son expertise et une information fiable et précise aux services de la collectivité ou de l'établissement. Le service « juridique, documentation et instances disciplinaires » du CDG 76 assure de manière quotidienne une permanence téléphonique (*de 8h30 à 12h30*) permettant à la collectivité ou à l'établissement, par l'intermédiaire de ses représentants, de le consulter. La collectivité ou à l'établissement peut saisir le CDG 76 par courriers et courriels en vue d'obtenir une réponse écrite.

Les agents de la collectivité ou de l'établissement sont invités à saisir en premier lieu les services de leur employeur, ces derniers pourront saisir le CDG 76 en cas de besoin.

3.2. Documentation

Sur demande de la collectivité ou de l'établissement, le CDG 76 réalise les recherches de textes officiels (*lois, décrets, arrêtés, etc.*), circulaires, questions écrites, jurisprudences et d'autres documents relatifs à la gestion du personnel ainsi qu'au statut de l' élu territorial.

Également, le service « juridique, documentation et instances disciplinaires » du CDG 76 assure quotidiennement la veille et l'analyse d'une information pertinente, nécessaire et utile et la formalise par des supports d'information et d'expertise :

« L'Infos CDG 76 »

« L'Infos CDG 76 » est ciblé sur l'actualité juridique relative à la Fonction Publique Territoriale et au statut de l' élu territorial.

Etudes

Les circulaires d'expertise juridique portent sur un thème d'actualité lié à la gestion du personnel et au statut de l' élu territorial.

Fiches pratiques

Les fiches thématiques ont pour objet de synthétiser la réglementation et d'apporter des repères sur un thème d'actualité lié à la gestion du personnel et au statut de l' élu territorial.

Bases de modèles d'actes

A la demande de la collectivité ou l'établissement, des modèles de délibérations, d'arrêtés ou de contrats sont transmis.

*

Afin d'améliorer le service rendu en matière de conseil et d'assistance statutaire, le CDG 76 sera amené à faire évoluer les supports d'information et d'expertise et à en proposer de nouveaux.

ARTICLE 4 : QUALIFICATION DES AGENTS DU SERVICE « JURIDIQUE, DOCUMENTATION ET INSTANCES DISCIPLINAIRES »

Dans le cadre de la présente convention, le CDG 76 s'engage à mettre à disposition, un service « juridique, documentation et instances disciplinaires » composé d'une équipe de juristes et de documentaliste recevant une formation constante répondant aux spécificités de l'expertise juridique statutaire et documentaire et dotée d'une expérience significative.

En tant que de besoin, le service « juridique, documentation et instances disciplinaires » du CDG 76 bénéficie, en interne, de l'expertise des autres services du Centre de Gestion pour la réalisation de la mission de conseil et d'assistance statutaire.

ARTICLE 5 : LIMITES ET CONDITIONS D'EXERCICE DE LA MISSION D'ASSISTANCE JURIDIQUE STATUTAIRE

Article 5-1. Obligations du CDG 76

Le Centre de Gestion s'engage à mettre à disposition un service « juridique, documentation et instances disciplinaires » expert, indépendant, objectif et neutre dans la réalisation de l'assistance juridique statutaire.

L'assistance juridique statutaire réalisée par le service « juridique, documentation et instances disciplinaires » sera conduite dans le strict respect de la confidentialité et de la discrétion professionnelle ainsi que sur la base des renseignements et documents fournis par la collectivité.

Article 5-2. Obligations de la collectivité ou de l'établissement

La collectivité ou l'établissement s'engage à respecter l'ensemble de la présente convention et désigne le ou les interlocuteurs(s) du service « juridique, documentation et instances disciplinaires » pour la mise en œuvre de l'assistance juridique statutaire.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITES

Le service « juridique, documentation et instances disciplinaires » consiste en un appui technique destiné à éclairer la collectivité ou l'établissement qui reste seul compétent pour agir et décider des mesures à mettre en œuvre.

LE REFERENT DEONTOLOGUE ET LE REFERENT LAÏCITE

ARTICLE 7 : DOMAINE D'APPLICATION

Tout agent public peut saisir directement un référent déontologue et un référent laïcité.

La présente convention a pour objet de permettre aux agents de la collectivité ou l'établissement de saisir le ou les référents déontologues et laïcité désignés expressément par le Président du CDG 76, par voie d'arrêté.

Le référent déontologue et le référent laïcité sont tenus, dans l'exercice de leurs missions, au secret et à la discrétion professionnels.

ARTICLE 8 : CONTENU DE LA MISE A DISPOSITION DU REFERENT DEONTOLOGUE ET DU REFERENT LAÏCITE

Le référent déontologue répond aux questions que les agents se posent dans le cadre de l'exercice de leurs missions mais aussi de leurs projets : cumul d'activités, création d'entreprise, départ vers le secteur privé, conflit d'intérêts, obligations déclaratives, obéissance hiérarchique, secret et discrétion professionnels, devoir de réserve...

Tout agent public, fonctionnaire (*titulaire ou stagiaire*) ou contractuel (*CDD et CDI*) peut saisir directement le référent déontologue.

Depuis le 1^{er} février 2020, le référent déontologue peut être saisi également par les employeurs qui ont des doutes sérieux sur la création et la reprise d'une entreprise par l'un de leurs agents ou en cas d'exercice d'une activité privée pendant une cessation temporaire ou définitive de fonctions.

Le référent laïcité apporte tout conseil utile au respect du principe de laïcité à tout agent public et répond aux sollicitations des chefs de service et, d'une manière générale, de tout employeur territorial. Il est également chargé d'organiser une « journée de la laïcité » le 9 décembre de chaque année.

ARTICLE 9 : LIMITES ET CONDITIONS D'EXERCICE DE LA MISE A DISPOSITION DU REFERENT DEONTOLOGUE DU REFERENT LAÏCITE

Article 9-1. Obligations du CdG 76

Le Président du CDG 76 désigne et met à disposition des référents déontologues dans des conditions répondant au CGFP et au décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la Fonction Publique.

Le Président du CDG 76 désigne et met à disposition des référents laïcité dans des conditions répondant au CGFP et au décret n° 2021-1802 du 23 décembre 2021 relatif au référent laïcité.

Il garantit le secret et la discrétion professionnels des référents déontologues et laïcité et s'assure que les échanges sont strictement personnels et confidentiels, exclusivement par écrit. A ce titre, la saisine des référents déontologues et laïcité est effectuée par voie postale ou par voie dématérialisée au moyen d'une adresse électronique dédiée :

referent.deontologue@cdg76.fr
referent.laicite@cdg76.fr

Seuls les référents déontologues et laïcité, selon leur champ respectif d'intervention, peuvent prendre connaissance du contenu de la demande et apporter la réponse.

Article 9-2. Obligations de la collectivité ou l'établissement

La collectivité ou l'établissement porte à la connaissance des agents relevant de son ressort l'existence des référents et les modalités de leur saisine.

LE SECRETARIAT DU CONSEIL MEDICAL

ARTICLE 10 : DOMAINE D'APPLICATION

Le Conseil médical, instance médicale unique, s'est substitué au Comité médical et à la Commission de réforme. Il intervient dans les conditions du CGFP et plus précisément de ses décrets d'application, notamment le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 et le décret n° 2003-1306 du 26 décembre 2003.

Le Conseil médical peut se tenir en formation restreinte ou en formation plénière selon la nature de la saisine.

Son secrétariat est assuré par le Centre de Gestion et est placé sous l'autorité du Président du Conseil médical.

ARTICLE 11 : MISE EN ŒUVRE DU SECRETARIAT DU CONSEIL MEDICAL

Le CDG 76 assure l'instruction administrative des dossiers présentés devant le Conseil médical qui doit émettre un avis notamment dans les conditions du décret n ° 87-602 du 30 juillet 1987.

Il met en place les moyens adaptés au fonctionnement du secrétariat du Conseil médical notamment en affectant 3 gestionnaires pour le suivi administratif des dossiers et un médecin agréé à temps non complet qui, le cas échéant pour la formation restreinte, est en charge de la désignation du médecin généraliste ou spécialiste agréé qui devra assurer l'expertise nécessaire à l'examen du dossier.

Le secrétariat du Conseil médical assure une permanence téléphonique quotidienne (*pour la formation restreinte uniquement de 9h à 12h*).

ARTICLE 12 : LIMITES ET CONDITIONS D'EXERCICE DU SECRETARIAT DU CONSEIL MEDICAL

Article 12-1. Obligations du CDG 76

Le CDG 76 élabore les procédures et met à disposition de la collectivité un dossier de saisine du Conseil médical.

Il assure l'instruction administrative des dossiers, la préparation des séances sur la base d'un calendrier et assiste aux réunions du Conseil médical.

Il informe la collectivité de la date des séances.

Il informe également l'agent :

-En cas d'examen par le Conseil médical en formation restreinte :

- de la date à laquelle le Conseil médical examinera son dossier
- de son droit à consulter son dossier
- et des voies de contestation possibles devant le Conseil médical supérieur

-En cas d'examen par le Conseil médical en formation plénière :

- de la date à laquelle le cConseil médical examinera son dossier
- de son droit à consulter son dossier
- et de son droit d'être entendu par le Conseil médical

Le cas échéant, le secrétariat du Conseil médical peut recourir à l'expertise d'un médecin agréé dans le cadre de l'instruction du dossier.

Le médecin du service de médecine préventive compétent à l'égard du fonctionnaire dont le cas est soumis au Conseil médical est informé de la réunion et de son objet. Il peut obtenir, s'il le demande, communication du dossier de l'intéressé.

L'avis du Conseil médical est notifié, dans le respect du secret médical, à l'autorité territoriale et à l'agent par le secrétariat par tout moyen permettant de conférer une date certaine à cette notification.

Le Conseil médical supérieur peut être saisi par l'autorité territoriale ou à la demande de l'agent concerné en contestation des avis du conseil médical rendus en formation restreinte, dans un délai de deux mois à compter de sa notification. La contestation est présentée au Conseil médical qui la transmet au Conseil médical supérieur et en informe le fonctionnaire et l'autorité territoriale, par l'intermédiaire de son secrétariat.

Le CDG 76 s'engage aux obligations de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a connaissance dans le cadre du secrétariat.

Article 5-2. Obligations de la collectivité ou de l'établissement

La collectivité ou l'établissement s'engage à utiliser le formulaire de saisine mis à sa disposition accompagnée des pièces exigées par la réglementation notamment la demande de l'agent et le certificat du médecin traitant.

La collectivité ou l'établissement devra veiller également à :

- Communiquer le nom et les coordonnées de l'agent
- Communiquer le nom et les coordonnées du médecin du travail
- Compléter le dossier dès que le secrétariat du Conseil médical sollicite des pièces complémentaires
- Informar le secrétariat du Conseil médical de ses décisions suite à l'avis de l'instance
- Prendre en charge les frais d'expertise et les frais de déplacement dès lors que le secrétariat du Conseil médical décide de recourir à l'expertise d'un médecin agréé dans le cadre de l'instruction du dossier

L'ASSISTANCE AU RECRUTEMENT ET L'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL DE LA MOBILITE DES AGENTS HORS DE LEUR COLLECTIVITE D'ORIGINE

ARTICLE 13 : DOMAINE D'APPLICATION

Le CDG 76 met à la disposition des collectivités et établissements le site Internet emploi-territorial.fr, afin de leurs permettre de s'acquitter de leurs obligations légales en matière de publicité des créations et vacances de postes.

Il assure également un « sourcing » des candidats dont le profil est susceptible d'intéresser un employeur public local. A ce titre, le CDG 76 peut être sollicité par la collectivité ou l'établissement en cas de besoin pour lui transmettre des profils pertinents dans le cadre d'une procédure de recrutement.

La mobilité étant une garantie fondamentale (*art. L. 511-4 code général de la fonction publique*), les agents publics sont amenés à occuper différentes fonctions au cours de leur carrière. Les opportunités liées à la mobilité professionnelle (*réorganisation des services, nouveaux métiers, anticipation de l'usure professionnelle ou volonté personnelle*) ou le reclassement (*inaptitude physique*) soulèvent donc de nombreux enjeux.

Le CDG 76, à travers son service « Mobilité, reclassement et handicap » accompagne les agents et les employeurs.

Il informe sur les différents dispositifs juridiques accompagnant la mobilité (*la mutation, le détachement, la disponibilité, la mise à disposition, l'intégration directe*), la formation (*CPF, VAE, préparation aux concours, congé de formation professionnelle, bilan de compétences ...*) et le retour à l'emploi (*période de mise en situation en milieu professionnel, stages, missions temporaires*).

Il conseille les agents afin de renforcer leur employabilité (*analyse du CV et de la lettre de motivation, diagnostic à travers l'étude du bilan professionnel, préparation aux entretiens de recrutement*)

Sur sollicitation de la collectivité ou de l'établissement, un conseiller « Mobilité, reclassement et handicap » du CDG 76 pourra accompagner (x) agent chaque année pour les aider dans leur démarche de mobilité externe.

(x): à définir lors de la signature

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

ARTICLE 14 : DOMAINE D'APPLICATION

De l'affiliation à la liquidation, le CDG 76 contribue à fiabiliser les comptes de droits en matière de retraite. Par ses actions, il contribue à garantir qu'un fonctionnaire demandant sa retraite bénéficiera bien de l'intégralité de ses droits.

Le rôle du CDG 76, dans le cadre de la présente convention, consiste uniquement en un appui et un soutien théorique et pédagogique qui ne se substitue pas aux services de la collectivité ou de l'établissement dans la saisie et le suivi des dossiers de retraite de ses agents.

La collectivité ou l'établissement peut solliciter le CDG 76 pour éclaircir des points de réglementation en matière de retraite, obtenir son avis sur une situation ou encore mutualiser des échanges de pratiques professionnelles sur les retraites.

DISPOSITIONS COMMUNES

ARTICLE 15 : FINANCEMENT

Les missions appartenant au bloc insécable doivent être financées, à titre exclusif, par une contribution assise sur la masse salariale des rémunérations versées aux agents relevant de la collectivité ou de l'établissement non affilié bénéficiaire (*article L452-26 à 28 du CGFP*).

Cette contribution a été déterminée par le Conseil d'Administration, en fonction des dépenses supportées par le CDG 76 pour la réalisation de ces missions, à hauteur de 0,04% pour l'année 2024.

La contribution est susceptible d'être revalorisée chaque année par le CDG 76 si ses dépenses en lien avec l'exercice des missions de la présente convention augmentent significativement. Par ailleurs, si la collectivité ou l'établissement souhaite que le CDG 76 prenne en charge davantage de missions notamment dans les domaines de l'assistance au recrutement et/ou à la fiabilité des comptes de droit à la retraite, un taux différent et individualisé pourra lui être proposé.

La collectivité ou l'établissement prend en charge les frais d'expertise et les frais de déplacement dès lors que le secrétariat du Conseil médical décide de recourir à l'expertise d'un médecin agréé dans le cadre de l'instruction du dossier d'un agent.

ARTICLE 16 : DUREE ET RENOUVELLEMENT

La présente convention est conclue pour une période d'un an, renouvelable par tacite reconduction, dans la limite de quatre ans et prend effet à compter du 1^{er} janvier 2024.

Les précédentes conventions d'adhésion à l'une ou plusieurs missions appartenant au bloc insécable sont abrogées.

À l'issue de la période de quatre ans, le CDG 76 proposera une nouvelle convention afin d'assurer la continuité du service.

Hormis la résiliation à échéance, les cas de résiliation sont les suivants :

- En cas de manquement à l'une des obligations de la convention par l'une des parties, l'autre partie peut mettre fin à la présente convention.
- En cas de désaccord sur les évolutions des modalités de financement qui résulteront des modifications apportées à l'article 15.

Dans les deux cas, la résiliation est réalisée par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation prend effet 3 mois à la date de réception du courrier recommandé.

ARTICLE 17 : COMPETENCE JURIDICTIONNELLE

Les litiges éventuels nés de l'application de la présente convention seront portés devant le tribunal administratif de ROUEN.

Fait à Isneauville,

Le

Le Centre de Gestion de la Seine-Maritime,
Le Président,