

COMMUNE de CUSSAY**Séance du 21 Janvier 2025**

République Française
Registre des délibérations
du conseil municipal de la commune de Cussay

L'An deux mil vingt-cinq, le 21 Janvier à 20h30, par convocation en date du 16 Janvier 2025, le Conseil municipal s'est légalement réuni à Cussay, à la salle du conseil « Serge Brunet » au 14, rue Armand Béranger, en séance publique, sous la présidence de Monsieur Alain ROCHER, Maire.

Adoption du compte rendu de la séance du 10 Décembre 2024

- 1) Régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expérience et de l'engagement professionnel – Modification au 1^{er} février 2025
- 2) Etat annuel des indemnités des élus - 2024
- 3) Convention Unique pour les prestations du Pôle emploi Public du CDG37
- 4) Subvention attribuée à l'Association Cussay Pétanque
 - Etat des décisions
 - Informations
 - Questions diverses
 - Comptes rendus

Tous les membres en exercice étaient présents sauf : Madame Charlène RIBREAU ayant donné pouvoir à Monsieur Frédéric DEZALAY et Monsieur Fabrice RUGGIO ayant donné pouvoir à Monsieur Bernard BORDEAU.

En vertu de l'article L2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, le conseil municipal désigne en tant que secrétaire de séance : Monsieur Corentin JOUBERT

Nombre de conseillers en exercice : 13

Nombre de conseillers présents : 11

Pouvoir : 2

Affichée le : 22/01/2025

Nombre de conseillers votants : 13

Transmis à la Sous-Préfecture le : 22/01/2025

Monsieur le Maire constate que la condition de quorum posée à l'article L. 2121-17 du CGCT est remplie.

Puis, le conseil municipal procède à l'approbation du compte rendu du conseil municipal du 10 Décembre 2024.

DELIBERATION 2025_01_01

REGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJETIONS, DE L'EXPERIENCE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL – MODIFICATION AU 1^{ER} FEVRIER 2025

Nomenclature de l'acte : 4.5 Régime indemnitaire

Monsieur le Maire informe les conseillers que le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel versé avait été instauré par délibération le 09 Janvier 2018.

A ce jour ce régime indemnitaire doit être mis à jour notamment pour les postes d'adjoints techniques.

En effet, le montant annuel maximum d'IFSE retenu par l'organe délibérant au 09 Janvier 2018 ne permet pas, selon l'agent concerné, de lui distribuer une prime à la hauteur de ses compétences.

Ainsi, Monsieur le Maire présentera et proposera d'instituer la mise à jour régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expérience et de l'engagement professionnel (RIFSEEP).

Ensuite suit le débat :

Les membres du conseil semblent favorables à la mise à jour du régime indemnitaire.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment ses articles L714-4 et L714-5,

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié pris pour l'application de l'article L714-4 du Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n°2010-997 du 26 août 2010 relatif au régime de maintien des primes et indemnités des agents publics de l'Etat et des magistrats de l'ordre judiciaire dans certaines situations de congés,

Vu le décret n°2014-513 du 20 mai 2014 portant création du RIFSEEP dans la Fonction Publique d'Etat,

Vu le décret n°2014-1526 du 16 décembre 2014 relatif à l'appréciation de la valeur professionnelle des fonctionnaires territoriaux,

Vu le décret n°2020-182 du 27 février 2020 relatif au régime indemnitaire des agents de la fonction publique territoriale,

Vu

- l'arrêté du 20 mai 2014 pris pour l'application aux corps d'adjoints administratifs des administrations de l'Etat des dispositions du décret n°2014-513 du 20 mai 2014 (**adjoints administratifs / adjoints d'animation / atsem**),
- l'arrêté du 28 avril 2015 pris pour l'application aux corps d'adjoints techniques des administrations de l'Etat des dispositions du décret n°2014-513 du 20 mai 2014(**adjoints techniques**),

Vu la circulaire NOR : RDFF1427139C du 5 décembre 2014 relative à la mise en œuvre du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel (RIFSEEP),

Vu la délibération n°2018_01_01 en date du 11 janvier 2018 instituant les différentes primes et indemnités de la collectivité,

Vu l'avis du Comité Technique en date 13 décembre 2024,

Considérant que le RIFSEEP se substitue à l'ensemble des primes ou indemnités versées

antérieurement, hormis celles pour lesquelles un maintien est explicitement prévu,
Considérant que le RIFSEEP est composé de 2 parts obligatoires, l'indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) et le complément indemnitaire annuel (CIA),

CHAPITRE 1 - MISE EN PLACE DE L'INDEMNITE DE FONCTIONS, DE SUJETIONS ET D'EXPERTISE (I.F.S.E.)

1) Le principe

L'IFSE vise à valoriser l'exercice des fonctions et constitue l'indemnité principale du nouveau régime indemnitaire. Cette indemnité repose, d'une part, sur une formalisation précise de critères professionnels et d'autre part, sur la prise en compte de l'expérience professionnelle.

Cette indemnité est liée au poste de l'agent et à son expérience professionnelle.

Chaque emploi ou cadre d'emplois est réparti entre différents groupes de fonctions au vu des critères professionnels suivants :

- Fonctions d'encadrement, de coordination, de pilotage ou de conception,
- Technicité, expertise, expérience ou qualification nécessaire à l'exercice des fonctions,
- Sujétions particulières ou degré d'exposition du poste au regard de son environnement professionnel.

2) Les bénéficiaires

L'IFSE est instituée, selon les modalités ci-après et dans la limite des plafonds applicables à la Fonction Publique d'Etat :

- aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- aux agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

3) La détermination des groupes de fonctions et les montants maxima

Pour l'Etat, chaque part de la prime est composée d'un montant de base modulable individuellement dans la limite de plafonds précisés par arrêté ministériel. Les montants applicables aux agents de la collectivité sont fixés dans la limite de ces plafonds. Chaque emploi de la collectivité est réparti en groupes de fonctions suivant le niveau de responsabilité et d'expertise requis ou les sujétions auxquelles les agents peuvent être exposés.

Groupe de fonctions - Catégorie C

Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS		Montant maximum annuel de l'IFSE (en €)		
Groupe de fonctions	Emplois	Montant annuel maximum d'IFSE retenu par l'organe délibérant (en €)	Montant plafond à l'État (en €) (indicatif)	Plafond global du RIFSEEP retenu par la collectivité (en €)
Groupe 2	Agent en charge du secrétariat de mairie Agent polyvalent en charge de certaines tâches administratives du secrétariat de mairie et de l'Agence Postale Communale	3 500€	10 800 €	3 700€

Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des ADJOINTS D'ANIMATION		Montant maximum annuel de l'IFSE (en €)		
Groupe de fonctions	Emplois	Montant annuel maximum d'IFSE retenu par l'organe délibérant (en €)	Montant plafond à l'État (en €) (indicatif)	Plafond global du RIFSEEP retenu par la collectivité (en €)
Groupe 2	Agent assurant l'accueil périscolaire	500€	10 800 €	600€

Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des ATSEM		Montant maximum annuel de l'IFSE (en €)		
Groupe de fonctions	Emplois	Montant annuel maximum d'IFSE retenu par l'organe délibérant (en €)	Montant plafond à l'État (en €) (indicatif)	Plafond global du RIFSEEP retenu par la collectivité (en €)
Groupe 2	ATSEM	1 000€	10 800 €	1 100€

Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des ADJOINTS TECHNIQUES		Montant maximum annuel de l'IFSE (en €)		
Groupe de fonctions	Emplois	Montant annuel maximum d'IFSE retenu par l'organe délibérant (en €)	Montant plafond à l'État (en €) (indicatif)	Plafond global du RIFSEEP retenu par la collectivité (en €)
Groupe 2	Agent technique polyvalent Agent d'entretien Agent de restauration	3 500€	10 800 €	4 200€

Les montants annuels de référence de l'IFSE tels que définis par l'organe délibérant sont établis pour un agent exerçant à temps complet. Ils sont réduits au prorata de la durée effective du travail pour les agents occupés sur un emploi à temps non complet. Par ailleurs, pour les agents à temps partiel ces montants sont réduits dans les mêmes conditions que le traitement.

4) Le réexamen du montant de l'IFSE :

Le montant annuel attribué à l'agent fera l'objet d'un réexamen dans les cas suivants :

- en cas de changement de fonctions ou d'emplois,
- en cas de changement de grade ou de cadre d'emplois à la suite d'une promotion, d'un avancement de grade ou de la nomination suite à la réussite d'un concours,
- au moins tous les 4 ans, en l'absence de changement de fonctions et au vu de l'expérience acquise par l'agent (approfondissement de sa connaissance de l'environnement de travail et des procédures, l'amélioration des savoirs techniques et de leur utilisation, ...).

Ce réexamen pourra donner lieu à une réévaluation du montant annuel de l'IFSE, dans la limite de l'enveloppe indemnitaire découlant des montants maxima définis ci-dessus.

5) Les modalités de maintien ou de suppression de l'IFSE :

Application du décret de n°2010-997 du 26/08/2010 institué pour les agents de l'Etat :

- En cas de congé de maladie ordinaire : l'IFSE suivra le sort du traitement.
- Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, cette indemnité sera maintenue intégralement.
- En cas de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie : le versement de l'I.F.S.E. est suspendu.

6) Périodicité de versement de l'IFSE :

Elle sera versée mensuellement sur la base d'un douzième du montant annuel individuel attribué. Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

CHAPITRE II –MISE EN PLACE DU COMPLEMENT INDEMNITAIRE ANNUEL (C.I.A.)

1) Le principe :

Le CIA est lié à l'engagement professionnel et à la manière de servir.

2) Les bénéficiaires :

Le CIA est attribué, selon les modalités ci-après et dans la limite des plafonds applicables à la Fonction Publique d'Etat aux :

- aux agents titulaires et stagiaires à temps complet, à temps non complet et à temps partiel,
- aux agents contractuels de droit public à temps complet, à temps non complet et à temps partiel.

3) La détermination des montants maxima de CIA :

Le CIA pourra être versé en fonction de la valeur professionnelle et de l'investissement personnel de l'agent appréciés lors de l'entretien professionnel et pourra tenir compte de :

- La valeur professionnelle,
- L'investissement personnel dans l'exercice des fonctions,
- Le sens du service public,
- La capacité à travailler en équipe et la contribution apportée au collectif de travail.

Les montants plafonds annuels du CIA sont fixés comme suit :

Catégorie C			
Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des ADJOINTS ADMINISTRATIFS		Montant maximum annuel du C.I.A. (en €)	
Groupe de fonctions	Emplois	Montant annuel maximum de CIA retenu par l'organe délibérant (en €)	Plafond global du RIFSEEP retenu par la collectivité (en €)
Groupe 2	Agent en charge du secrétariat de mairie Agent polyvalent en charge de certaines tâches administratives du secrétariat de mairie et de l'Agence Postale Communale	200€	3 700€

Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des ADJOINTS D'ANIMATION		Montant maximum annuel du C.I.A. (en €)	
Groupe de fonctions	Emplois	Montant annuel maximum de CIA retenu par l'organe délibérant (en €)	Plafond global du RIFSEEP retenu par la collectivité (en €)
Groupe 2	Agent assurant l'accueil périscolaire	100€	600€

Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des ATSEM		Montant maximum annuel du C.I.A. (en €)	
Groupe de fonctions	Emplois	Montant annuel maximum de CIA retenu par l'organe délibérant (en €)	Plafond global du RIFSEEP retenu par la collectivité (en €)
Groupe 2	ATSEM	100€	1 100€

Répartition des groupes de fonctions par emploi pour le cadre d'emplois des ADJOINTS TECHNIQUES		Montant maximum annuel du C.I.A. (en €)	
Groupe de fonctions	Emplois	Montant annuel maximum de CIA retenu par l'organe délibérant (en €)	Plafond global du RIFSEEP retenu par la collectivité (en €)
Groupe 2	Agent technique polyvalent Agent d'entretien Agent de restauration	700€	4 200€

Les montants individuels sont fixés par l'autorité territoriale, dans la limite du montant annuel maximum retenu par l'organe délibérant. Ce montant pourra être affecté d'un coefficient de modulation, compris entre 0 et 100%, pour chacun des bénéficiaires listés ci-dessus, en fonction des critères adoptés par l'organe délibérant

Le CIA attribué individuellement sera revu annuellement à partir des résultats des entretiens l'évaluation.

4) La périodicité de versement du CIA :

Le CIA fera l'objet d'un versement mensuellement et ne sera pas reconductible automatiquement d'une année sur l'autre. Le versement a lieu en année N, en tenant compte de l'évaluation professionnelle portant sur l'année N-1.

Le montant est proratisé en fonction du temps de travail.

5) Les modalités de maintien ou de suppression du CIA :

- En cas de congé de maladie ordinaire : le C.I.A. suivra le sort du traitement.

- Pendant les congés annuels et les congés pour maternité, de paternité et d'accueil de l'enfant ou pour adoption, cette indemnité sera maintenue intégralement.
- En cas de congé de longue maladie, longue durée et grave maladie : le versement du C.I.A. est suspendu.

CHAPITRE III – DISPOSITIONS DIVERSES

Cette délibération abroge la délibération antérieure susvisée n°2018_01_01 du 11 janvier 2018, relatives au régime indemnitaire.

CHAPITRE IV – DATE D'EFFET

Les dispositions de la présente délibération prendront effet au 1^{er} Février 2025.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal décide à l'unanimité,

- **d'instaurer** la mise à jour du régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel versé selon les modalités définies ci-dessus,
- **d'autoriser** Monsieur le Maire à fixer par arrêté individuel le montant perçu par chaque agent au titre de l'IFSE et du CIA dans le respect des principes définis ci-dessus,
- **d'abroger** la délibération n° 2018_01_01 en date du 11 janvier 2018,
- **de prévoir** et d'inscrire au budget les crédits nécessaires au Chapitre 012 « Charges de personnel et frais assimilés » à l'article 64118 « Autres indemnités-personnel titulaire » et à l'article 64138 « Primes et autres indemnités-personnel non titulaire ».

Certifié exécutoire

Compte tenu de la transmission en Sous-Préfecture le : 22 Janvier 2025

De l'affichage en date du : 22 Janvier 2025

DELIBERATION 2025_01_02

ETAT ANNUEL DES INDEMNITES DES ELUS – 2023

Nomenclature de l'acte : 5.6 Exercice des mandats locaux

Il revient aux collectivités d'établir chaque année un état récapitulatif des indemnités de toute nature dont bénéficient les élus siégeant à leur conseil au titre de tout mandat ou de toute fonction, exercés en leur sein d'une part, et d'autre part au sein de tout syndicat mixte ou pôle métropolitain, au sein d'une société d'économie mixte / société publique locale.

INDEMNITES ELUS - 2024

		Indemnités Brutes	Remboursement de frais
Indemnité de fonction des élus locaux - Maire	ROCHER Alain	16 524,24 €	0,00 €
Indemnité de fonction des élus locaux - 1er Adjoint	BORDEAU Bernard	6 609,60 €	0,00 €
Indemnité de fonction des élus locaux - 2ème Adjoint	RIBREAU Charlène	4 439,28 €	0,00 €
Indemnité de fonction des élus locaux - 3 ème Adjoint	DEZALAY Frédéric	2 219,64 €	0,00 €
Indemnité de fonction des élus locaux - 4ème Adjoint	RUGGIO Fabrice	2 219,64 €	0,00 €
		32 012,40 €	0,00 €

Ensuite suit le débat :

Les membres du conseil semblent favorables à la proposition.

Vu l'article L. 2123-24-1-1 du Code général des collectivités territoriales ;

INDEMNITES ELUS - 2024

		Indemnités Brutes	Remboursement de frais
Indemnité de fonction des élus locaux - Maire	ROCHER Alain	16 524,24 €	0,00 €
Indemnité de fonction des élus locaux - 1er Adjoint	BORDEAU Bernard	6 609,60 €	0,00 €
Indemnité de fonction des élus locaux - 2ème Adjoint	RIBREAU Charlène	4 439,28 €	0,00 €
Indemnité de fonction des élus locaux - 3 ème Adjoint	DEZALAY Frédéric	2 219,64 €	0,00 €
Indemnité de fonction des élus locaux - 4ème Adjoint	RUGGIO Fabrice	2 219,64 €	0,00 €
		32 012,40 €	0,00 €

Le Conseil municipal, après en avoir délibéré, prend acte de l'état récapitulatif annuel des indemnités perçues par ses membres sur l'année 2024.

Certifié exécutoire

Compte tenu de la transmission en Sous-Préfecture le : 22 Janvier 2025

De l'affichage en date du : 22 Janvier 2025

DELIBERATION 2025_01_03

CONVENTION UNIQUE POUR LES PRESTATIONS DU POLE EMPLOI PUBLIC DU CDG37

Nomenclature de l'acte : 1.4 Autres types de contrats

Dans ce cadre, et afin de simplifier les démarches administratives pour les collectivités et établissements publics affiliés, le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire a décidé de regrouper l'ensemble des missions complémentaires facultatives proposées par le Pôle Emploi public au sein d'une convention unique d'adhésion.

La signature de cette convention permet l'accès aux missions suivantes (au jour de la présente délibération) :

- **Assistance au recrutement d'un agent**
- **Intérim territorial**
- **Tutorat ou Accompagnement à la prise de poste**
- **Accompagnement à la réalisation du plan de formation**
- **Accompagnement d'une démarche GPEEC**
- **Accompagnement aux mobilités et conseil en évolution professionnelle**

Cette évolution en matière de conventionnement a pour objectif de rendre plus lisible l'ensemble des services du CDG37, d'améliorer la qualité du service rendu et de donner la possibilité par une seule délibération d'adhérer à de nombreux services facultatifs, tout en garantissant une bonne sécurité juridique.

Cette convention unique est constituée d'une **convention cadre** laquelle définit les modalités d'utilisation des missions facultatives soumises ou non à tarification, les spécificités de chaque mission étant quant à elles définies dans **les différents règlements des missions annexés**.

Ce document sert désormais de cadre unique pour accéder aux prestations présentées en annexes de la convention unique et qui peuvent être sollicitées au moyen de formulaires de saisine, en ligne sur le site internet du CDG 37.

Pour adhérer à compter du 1^{er} janvier 2025 et éviter une éventuelle interruption des missions utilisées, Monsieur Le Maire demande aux membres du conseil s'ils sont favorables à l'adhésion à cette convention cadre unique relative aux services et missions facultatifs du Pôle Emploi Public du Centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Indre-et-Loire

Ensuite suit le débat :

Les conseillers semblent favorables à cette proposition.

Conformément au Code Général de la Fonction Publique, le Centre de Gestion de la Fonction Publique d'Indre-et-Loire exerce :

- 1° Des missions obligatoires générales concernant le personnel de l'ensemble des collectivités et établissements publics affiliés, qui donnent lieu à une cotisation obligatoire ;
- 2° Des missions particulières concernant le personnel des collectivités et établissements publics affiliés, qui donnent lieu à une cotisation additionnelle ;
- 3° Des missions complémentaires facultatives concernant le personnel des collectivités et établissements publics, réalisées dans des conditions fixées par convention.

Dans ce cadre, et afin de simplifier les démarches administratives pour les collectivités et établissements publics affiliés, le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire a décidé de regrouper

l'ensemble des missions complémentaires facultatives proposées par le Pôle Emploi public au sein d'une convention unique d'adhésion.

Cette convention unique d'adhésion est jointe en annexe à la présente délibération.

La signature de cette convention permet l'accès aux missions suivantes (au jour de la présente délibération) :

- Assistance au recrutement d'un agent
- Intérim territorial
- Tutorat et accompagnement à la prise de poste
- Accompagnement à la réalisation du plan de formation
- Accompagnement d'une démarche GPEEC
- Accompagnement aux mobilités et conseil en évolution professionnelle

Chaque mission proposée fait l'objet d'une annexe au présent document, qui précise les conditions particulières de réalisation.

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique, notamment les articles L. 452-1 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 d'Indre-et-Loire n° 24 du 26 novembre 2024 approuvant les termes de la convention unique relative aux services et missions facultatifs du Pôle Emploi Public du Centre de gestion de l'Indre et Loire,

Vu la convention cadre unique relative aux missions et services facultatifs du Pôle Emploi public du Centre de gestion d'Indre et Loire,

Vu les conditions générales annexées de la convention unique,

Considérant que le Code général de la fonction publique prévoit le contenu des missions facultatives que les Centres de gestion de la fonction publique territoriale sont autorisés à proposer aux collectivités affiliées ou non affiliées de leur département,

Considérant que l'accès de la collectivité à ces missions optionnelles suppose néanmoins un accord préalable,

Considérant que le Centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Indre et Loire en propose l'adhésion libre et éclairée au moyen d'un seul et même document cadre, dénommé « convention cadre »,

Considérant que la collectivité cocontractante n'a pas l'obligation de recourir à tous les services et missions facultatifs en adhérant à ladite convention,

Considérant que les conventions qui sont désormais couvertes par cette convention cadre, et qui sont actuellement en vigueur, seront abrogées dès l'adhésion à ladite convention cadre,

Entendu l'exposé de Monsieur Le Maire, après en avoir délibéré ;

DÉCIDE :

ARTICLE 1 :

D'adhérer à la convention cadre unique relative aux services et missions facultatifs du Pôle Emploi Public du Centre de gestion de la fonction publique territoriale d'Indre-et-Loire ci-annexée.

ARTICLE 2 :

D'autoriser Monsieur le Maire à signer ledit document cadre, ses éventuels avenants ainsi que les actes s'y rapportant (formulaires de demande d'intervention, bulletin d'adhésion, proposition d'intervention, etc...)

Certifié exécutoire

Compte tenu de la transmission en Sous-Préfecture le : 22 Janvier 2025

De l'affichage en date du : 22 Janvier 2025

CONVENTION UNIQUE D'ACCÈS ET DE RECOURS AUX MISSIONS ET SERVICES PROPOSÉS PAR LE PÔLE EMPLOI PUBLIC DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE D'INDRE-ET-LOIRE HORS COTISATION



ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale d'Indre-et-Loire, dont le siège social est situé à TOURS, sis 25 rue du Rempart, représenté par son Président, Monsieur Michel GILLOT, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration en date du 26 novembre 2024, ci-après désigné le « CDG37 », d'une part,

ET

La Collectivité (ou l'établissement) de.....représenté(e) par son Maire/ Président, M. ou Mme, agissant en cette qualité en vertu d'une délibération en date du, ci-après désigné(e) par les termes « la collectivité » ou « l'établissement », d'autre part.

Il est, en conséquence, convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Le code général de la fonction publique confie, en ses articles L. 452-40 à L. 452-48, aux centres de gestion la faculté de proposer à l'ensemble des collectivités et établissements, affiliés ou non, de leur ressort territorial, des missions facultatives, lesquelles sont financées, conformément à l'article L. 452-30 dudit code, soit par une cotisation additionnelle, soit dans des conditions fixées par convention.

Ces missions facultatives sont mises en œuvre sur décision du conseil d'administration des centres de gestion et selon des modalités qu'il définit.

Elles contribuent à développer un service public local de qualité et à assurer une garantie de continuité de service grâce aux compétences et moyens du CDG37. Elles permettent aux collectivités et établissements du département de pouvoir recourir à un haut niveau d'expertise ainsi qu'à un tiers de confiance dans ses différents domaines de compétences.

Les collectivités et établissements qui le souhaitent peuvent bénéficier de l'ensemble de ces missions et services en délibérant sur le principe d'une adhésion aux missions et services hors cotisation du CDG37, puis de solliciter de manière rapide et selon leurs besoins, une ou des missions et services.

Ce dispositif présente ainsi l'avantage de la réactivité et de la simplification normative et procédurale. En effet, il évite de recourir systématiquement à une délibération de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement, avec les délais induits, à chaque recours à une mission ou un service et évite la signature de différents documents selon les missions et services sollicités.

Ce dispositif n'implique en tout état de cause nullement une obligation de recourir systématiquement aux missions et services proposés par le Pôle Emploi Public du CDG37.

L'adhésion aux services est gratuite

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'accès et de fonctionnement des missions et services proposés hors cotisation par le Pôle Emploi Public du CDG37 en application des articles L.452-40 à L. 452-48 du code général de la fonction publique.

L'acceptation par la structure de ces conditions lui ouvre l'accès à l'ensemble des missions listées dans la présente convention et dont les conditions particulières d'exercice sont annexées ci-après.

ARTICLE 2 : DOMAINE D'INTERVENTION

En tant que partenaire en matière de ressources humaines, le CDG37 propose des actions pluridisciplinaires en matière de gestion du personnel.

Les missions et services proposés par le Pôle Emploi Public du CDG37 faisant l'objet de la présente convention sont les suivants :

- Conseil et assistance au recrutement d'un agent ;
- Intérim territorial ;
- Tutorat- Accompagnement à la prise de poste ;
- Accompagnement à la réalisation du plan de formation ;
- Accompagnement d'une démarche GPEEC (Etudes statistiques RH, mise à disposition d'un module GPEEC, ...) ;
- Accompagnement à la mobilité et à l'évolution professionnelle.

Chaque mission proposée fait l'objet d'un règlement annexe qui précise le champ d'intervention et les conditions particulières de réalisation.

Cette liste de missions complémentaires facultatives est susceptible d'évoluer en fonction des besoins des structures, des évolutions réglementaires et des décisions prises par le Conseil d'Administration du CDG37.

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'INTERVENTION

Le recours aux prestations facultatives du CDG37 n'est pas obligatoire.

La présente convention permet, sur demande expresse de la structure, de faire appel aux prestations proposées par le CDG37 telles que listées ci-dessus et définies dans leur contenu et leur déroulement en annexes.

Le déclenchement des différentes missions intervient par un formulaire de demande de mission et, selon les cas, après acceptation du devis proposé par le CDG37.

Le CDG37 se réserve la possibilité de ne pas répondre favorablement à une demande si celle-ci n'est pas compatible avec ses moyens de fonctionnement (intervenants indisponibles, délais trop courts...) et ses engagements de qualité de service ou si elle est de nature à le placer dans une situation de conflits d'intérêts ou de partialité.

Les délais de lancement sont convenus d'un commun accord entre le CDG37 et la collectivité ou l'établissement. Un retard inférieur à 3 mois dans la réalisation de la mission ou du service n'autorise pas la collectivité ou l'établissement à annuler la prestation ou à refuser celle-ci, ni à demander un dédommagement.

ARTICLE 4 : ENGAGEMENT DES PARTIES CONTRACTANTES

La collectivité (*l'établissement*) s'engage à :

- Respecter la présente convention ainsi que les règlements d'adhésion propres aux missions qui pourront être sollicitées.
- Fournir toutes les informations susceptibles d'éclairer la demande d'intervention auprès du CDG37.
- Respecter les lois relatives à la protection des données à caractère personnel, notamment la loi n° 78-17 du 6 janvier 1987 (Loi Informatique et Libertés) ainsi que le Règlement UE 2016/679 sur la protection des données (RGPD) et s'engage ainsi à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement justifié par la mission prévue dans la présente convention en ce qui concerne la collecte, le traitement et la conservation des données.

Le CDG37 s'engage à :

- Conduire la mission confiée de manière indépendante, objective et neutre, dans le strict respect de la confidentialité, de la discrétion professionnelle et des personnes.
- Mettre à disposition de la collectivité des agents experts d'un domaine ou dotés d'une expérience adéquate et recevant une formation constante dans le domaine de la mission sollicitée.
- Mettre en œuvre une démarche d'amélioration permanente de la qualité des services rendus, au travers notamment d'une évaluation de la satisfaction des collectivités ou établissements qui en bénéficient.
- Respecter les lois relatives à la protection des données à caractère personnel, notamment la loi n° 78-17 du 6 janvier 1987 (Loi Informatique et Libertés) ainsi que le Règlement UE 2016/679 sur la protection des données (RGPD)

ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉS

L'action du CDG37 consiste en un appui technique destiné à éclairer la collectivité ou l'établissement qui reste seul(e) compétent pour agir et décider des mesures à mettre en œuvre pour la gestion de son personnel.

En effet, l'action du CDG37 n'a pas pour effet de se substituer à l'autorité territoriale, ni d'amoindrir le pouvoir décisionnel de cette dernière, seule autorité investie de ce pouvoir.

Par conséquent, la responsabilité du CDG37 ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des décisions prises par l'autorité territoriale de la collectivité à l'occasion de l'exécution de ces prestations.

Le CDG37 ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Le CDG37 s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses agents dans l'exercice de leurs missions ou services.

ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

Certaines prestations couvertes par la présente convention sont payantes, d'autres sont gratuites.

Conformément au principe d'équilibre financier s'imposant aux missions et services facultatifs mis en œuvre par le CDG37, le Conseil d'administration peut adopter des modifications tarifaires au 1er janvier de chaque année. Les collectivités ou établissements ne peuvent s'opposer à la réactualisation de ces conditions.

Toutefois, les collectivités et les établissements ayant accepté une proposition avant la modification tarifaire et avant l'aboutissement de la mission ou du service par le CDG37 ne seront pas concernés par la réactualisation.

Les missions et services réalisés par le CDG37 en application de la présente convention sont exonérés de **TVA**.

La proposition financière, formulée par le CD37 dès réception de la demande expresse par une collectivité ou un établissement public, est valable 3 mois à compter de sa date d'émission.

ARTICLE 7 : FACTURATION

Sauf conditions particulières précisées dans les annexes à la présente convention, la facturation interviendra après service fait.

Les collectivités et établissements publics devront s'acquitter des sommes dues dans les 30 jours suivants la réception de la facture.

Le non-paiement dans le délai prévu au présent article entraînera une interruption de l'accès de la collectivité aux prestations facultatives du CDG37 sans préavis.

Le règlement sera effectué auprès de la **Paierie Départementale** après réception sur CHORUS PRO de l'avis des sommes à payer émis par le CDG37, à l'issue de la mission ou mensuellement. Il revient à la collectivité d'activer au préalable son compte CHORUS PRO.

Afin que le Pôle Administration Générale, Finances et Paie du Centre de Gestion effectue la facturation, il revient à la collectivité/l'établissement de fournir, par mail à administration@cdg37.fr les éléments suivants :

- le code service*,
- et/ou le numéro d'engagement comptable *.

(*Si non exigé par votre établissement, nous vous remercions de le préciser dans le mail) »

ARTICLE 8 : DUREE, MODIFICATION ET RÉSILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans renouvelable par tacite reconduction. Elle prend effet à sa date de signature par les parties contractantes.

Les précédentes conventions proposées par le CDG37 sont abrogées à compter de la prise d'effet de la présente convention.

La présente convention pourra être modifiée par avenant dans les cas suivants :

- Modification des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions et services des Centres de Gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales et établissements ;
- Création de nouvelles missions ou services par le Conseil d'administration du CDG37 ;
- Modification des modalités de fonctionnement d'une mission ou d'un service par le Conseil d'administration du CDG37.

La liste des missions facultatives de l'article 2 n'étant pas limitative, l'ajout et/ou la suppression d'une ou plusieurs missions ne fera pas l'objet d'un avenant.

La présente convention pourra être résiliée à tout moment, après que la partie à l'initiative de cette mesure aura pris soin d'organiser une rencontre avec l'autre partie pour en échanger.

La décision de résiliation par l'une des parties sera portée à la connaissance de l'autre, par lettre recommandée avec avis de réception sous réserve de respecter un délai de préavis de 3 mois.

Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la Collectivité ou de l'établissement, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux prestations commandées réellement effectuées ou en cours de réalisation par le CDG37 jusqu'à la date de prise d'effet de la dénonciation conventionnelle.

Hormis la résiliation à l'échéance, les parties peuvent procéder à la résiliation anticipée de la convention, moyennant un délai de préavis d'1 mois :

- 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 tarifs appliqués.

ARTICLE 9 : LITIGE

Les litiges éventuels résultant de l'application de la présente convention feront l'objet d'une tentative d'accord amiable. À défaut, ils seront portés devant le tribunal administratif d'Orléans.

Annexe 1: Règlement « Assistance au recrutement d'un agent »

Annexe 2: Règlement « Intérim territorial et Tutorat/Accompagnement à la prise de poste »

Annexe 3: Règlement « Accompagnement à la réalisation du plan de formation »

Annexe 4: Règlement « Accompagnement d'une démarche GPEEC »

Annexe 5: Règlement « Accompagnement à la mobilité et à l'évolution professionnelle »

Fait à....., le

EN DEUX EXEMPLAIRES ORIGINAUX

Pour le Centre de Gestion d'Indre-et-Loire Le Président,  Michel GILLOT	Pour la collectivité Le Maire/Le Président,
---	---

Annexe 1
Conditions particulières de la prestation
Assistance au recrutement d'un agent

1/ Objet

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique d'Indre et Loire assure une assistance au recrutement dans le cadre de l'article L.452-38 du Code général de la Fonction Publique. Au-delà de l'appui le CDG37 propose aussi aux structures affiliées des accompagnements approfondis dans le cadre des recrutements sur emploi permanent et non permanent.

2/ Déroulement des interventions

Réalisés par un(e) chargé(e) de recrutement, spécifiquement formé(e) et habilité(e) à cet effet, ces accompagnements s'adaptent aux besoins exprimés par les employeurs territoriaux et permettent de sécuriser les recrutements au regard des obligations réglementaires.

Les demandes doivent être formulées par l'employeur ou son représentant légal *via* une fiche de sollicitation mise à disposition par le CDG37. Un premier rendez-vous est organisé entre le CDG37 et l'employeur afin de présenter les missions du CDG37, de déterminer les besoins de la structure et de vérifier l'adéquation entre l'accompagnement proposé et la situation exposée. A la suite de cette rencontre, un devis est alors transmis ainsi qu'un calendrier d'intervention fixé conjointement entre la structure et le CDG37.

La collectivité ou l'établissement public adhérent s'engage à mettre à la disposition du chargé de recrutement du CDG37 les ressources, informations et locaux nécessaires au bon déroulement de son intervention. Il s'engage également à respecter la procédure de recrutement arrêtée et à garantir un traitement égalitaire des candidats. Il s'engage à tenir informé le CDG37 de toute information susceptible de remettre en question la procédure de recrutement prévue.

3/ Contenu de la prestation et modalités financières

Le CDG37 a développé plusieurs niveaux d'accompagnement afin de couvrir l'ensemble des besoins. Le coût facturé est calculé en fonction des étapes réalisées dans le processus de recrutement, sur les bases forfaitaires fixées par délibération du Conseil d'Administration, qui peuvent être amenées à évoluer. Les différents niveaux d'accompagnement sont répartis de la façon suivante :

Forfait A

- *Définition du profil de poste, élaborée conjointement entre votre collectivité et le CDG37.*
- *Elaboration de la fiche de poste si elle n'existe pas déjà dans la collectivité, qui tient compte des missions qui seront confiées à l'agent recruté - Saisie de la déclaration de création ou de vacance d'emploi (DVE) ;*
- *Diffusion de l'offre sur le site www.emploi-territorial.fr ainsi que sur les différents sites et réseaux sociaux de l'emploi -Sourcing de candidats*
- *Centralisation des candidatures au CDG37 (accusé réception auprès de tous les postulants et réclamation des pièces complémentaires) – la présélection des candidatures (élaborée par le CDG37 mais toutes les candidatures pourront être présentées à la collectivité) et la préparation des entretiens (envoi des convocations et constitution des dossiers des candidats).*

Forfait B (idem forfait A +)

- *Participation aux entretiens et appui à la sélection du candidat.*

Forfait C (idem forfait B +)

- *Finalisation et formalisation du recrutement : lorsque vous aurez arrêté votre choix concernant le candidat que vous souhaitez recruter, nous réaliserons l'ensemble des*

démarches administratives pour la formalisation de ce recrutement : simulations de salaire, projets de correspondances à destination du candidat sélectionné, de sa collectivité d'origine le cas échéant, des candidats non retenus ainsi que la rédaction du projet d'arrêté portant nomination du futur collaborateur au sein des effectifs de votre commune.

Le CDG37 veillera également à la nomination sur le site www.emploi-territorial.fr.

En option, les prestations à la « carte » (ces prestations peuvent être choisies en cours de prestation) :

Option 1 : Tests- Mises en situation- Tests de personnalité

Option 2 : Accompagnement à la prise de poste sur certains modules

En plus de la prestation, la collectivité s'acquittera en tant que de besoin des actes et frais éventuels de procédure (annonces, honoraires) préalablement décidée avec elle, au vu d'un état récapitulatif des dépenses fourni par le CDG37.

Le recouvrement des frais de la mission sera assuré par le CDG37 conformément à l'article 7 de la convention unique d'adhésion.

Annexe 2

Conditions particulières de la prestation Intérim territorial/ Tutorat et accompagnement à la prise de poste

1/Objet

Conformément aux dispositions des articles L452-40 et L452-44 du Code général de la fonction publique, les collectivités et établissements publics peuvent faire appel aux services du CDG37 pour mettre des agents territoriaux à leur disposition pour :

- Remplacer des agents momentanément indisponibles ;
- Effectuer des missions temporaires ;
- Effectuer des missions permanentes à temps complet ou non complet ;
- Pourvoir la vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire.

Cette mission permet aux structures d'assurer la continuité du service public lorsqu'elles se trouvent confrontées à une absence momentanée de l'un de leurs agents ou qu'elles doivent faire face à un accroissement temporaire d'activité.

Le CDG37 peut également à leur demande, assurer des missions administratives complémentaires, notamment de conseil en matière d'emploi et de gestion des ressources humaines.

Dans ce cadre, Il propose des actions de tutorat d'agents déjà en poste et d'accompagnement à la prise de poste des nouveaux agents. Ces actions vont permettre de :

- Répondre à un besoin ponctuel sur un champ particulier ou sur un acte déterminé
- Développer des compétences nouvelles ou approfondir des connaissances

Il s'agit après identification du besoin exprimé par la structure de mettre tout en œuvre pour lui proposer un candidat qualifié et disponible dont le profil se rapproche le plus possible des attendus du poste exprimés dans la fiche de demande d'intervention.

2/ Déclenchement de la prestation

Le CDG37 met à disposition de la collectivité un ou plusieurs agents de son service Intérim territorial suite à une demande formulée par l'autorité territoriale de la collectivité via le formulaire spécifique de mise en place de l'intervention qui précise le poste à pourvoir, le lieu précis de l'emploi, le motif de la demande, la date de début et de fin de la mission, le profil du poste, la durée hebdomadaire, le niveau de responsabilité (encadrement) et les horaires journaliers de travail.

En fonction de la nature des tâches effectuées et des responsabilités confiées, le CDG37 détermine le niveau adéquat de la mission (technicité, expertise et sujétions) en vue d'établir une proposition tarifaire conformément à la délibération en vigueur.

La durée minimale de la mission ne peut pas être inférieure à une demi-journée

La durée initiale de la mission ne peut pas être supérieure à 6 mois.

Une mission peut être renouvelée sur demande expresse de la collectivité, selon les modalités prévues à l'article 4 de la présente convention.

Toute modification du motif de la demande en cours de mission (exemple : remplacement se transformant en accompagnement) fera l'objet d'une nouvelle demande associée à un nouveau devis.

Le déclenchement de la mission intervient après acceptation de la proposition d'intervention transmise par le CDG37 à la collectivité au minimum 15 jours avant la prise d'effet.

3/ Déroulement de la mission

Le service affecte un agent itinérant sur la mission, après validation de la proposition effectuée au vu de la demande de la collectivité, des compétences et des disponibilités des agents.

Les agents du service Intérim territorial sont habilités à remplir les tâches qui sont dévolues habituellement aux agents qu'ils remplacent ou qui correspondent au grade qu'ils détiennent ou à l'emploi qu'ils occupent.

Le CDG37 demeure administrativement l'employeur de l'agent.

Ce dernier est placé, pendant la durée de la mission, sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale de la collectivité qui gère notamment son emploi du temps pendant la durée de la mission. Il est soumis aux conditions de travail arrêtées par la collectivité. Il assure, sous son contrôle, l'exécution des missions définies dans la fiche de mission.

L'acte d'engagement entre le CDG37 et l'agent itinérant prend la forme d'une fiche de mission.

Une visite du supérieur hiérarchique de l'agent itinérant pourra avoir lieu à la prise de poste et/ou pendant la mission si sa durée ou des événements particuliers le justifient.

Rémunération

Le CDG37 assure la gestion administrative de l'agent itinérant mis à disposition, lui verse sa rémunération et prend en charge ses éventuels frais de mission (déplacement et repas).

Temps de travail

La durée normale du travail d'un agent itinérant relevant des effectifs du CDG37 est de 1607h par an.

Cette durée de travail s'adapte aux conditions locales de fonctionnement et aux exigences de la collectivité ou de l'établissement public auprès duquel est effectué le remplacement, et en accord avec le CDG37.

À titre exceptionnel, par dérogation et sous réserve de l'accord préalable du CDG37, la réalisation d'heures supplémentaires fera l'objet d'une récupération horaire par l'agent avant le terme de la mission en cours. Dans cette hypothèse, la durée du repos compensateur sera égale à la durée des travaux supplémentaires effectués, à l'exception des heures de dimanche qui seront majorées des 2/3 et des heures de nuit accomplies entre 22 H 00 et 7 H 00 qui seront majorées de 100%.

Congés

Des absences pour congés annuels notamment, ou pour récupération en Jours de R.T.T et autorisations spéciales d'absence, le cas échéant, seront accordées aux agents itinérants, après accord de l'autorité territoriale auprès de laquelle ces agents sont affectés et accord du CDG37 en qualité d'employeur.

Ces absences n'auront pas d'effet sur la facturation du service à la collectivité ; **seules sont facturées les périodes effectives de travail.**

Absence imprévue

Le CDG37 met tout en œuvre pour procéder au remplacement de l'agent itinérant dans les plus brefs délais dans la mesure de la disponibilité d'autres agents.

Formation

Pour assurer sa formation professionnelle, l'agent pourra être amené à s'absenter en cours de mission. Cette nécessité sera précisée dans le plan d'intervention remis à la collectivité autant que possible préalablement au début de la mission.

Discipline

Le CDG37, en tant qu'employeur, détient seul le pouvoir disciplinaire. Ainsi, en cas de problème disciplinaire, le CDG37 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil au moyen d'un rapport écrit.

Hygiène et sécurité

La collectivité d'accueil doit assurer les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des agents itinérants. Si ces conditions ne sont pas ou plus remplies au début ou au cours de l'intervention, le CDG37 se réserve la possibilité de reporter le début ou de suspendre la mission

4/ Prolongation- Fin de mission- Evaluation

La mise à disposition pourra être prolongée sur demande expresse du représentant de la collectivité auprès du CDG37, sous réserve de la disponibilité et de l'accord de l'agent.

Cette demande devra intervenir au minimum :

- 15 jours précédant le terme de l'engagement pour une mission d'une durée initiale inférieure à 3 mois
- 1 mois précédant le terme de l'engagement pour une mission d'une durée initiale supérieure à 3 mois

En fin de mission, un dossier d'évaluation de la prestation sera adressé à l'autorité territoriale qui complètera ce rapport sur la manière de servir de l'agent itinérant, et qui le fera parvenir à Monsieur le Président du CDG37.

Selon le principe de la solidarité territoriale, en cas d'urgence, le CDG37 se réserve le droit de modifier le temps et les modalités d'affectation d'un agent itinérant au sein d'une collectivité ou d'un établissement public, pour l'affecter dans une autre structure, afin de satisfaire au mieux les intérêts de l'ensemble des collectivités/établissements concernés, pour éviter toute fermeture d'un service public local ou garantir son bon fonctionnement (réalisation des payes, missions régaliennes...).

5/ Engagement des parties

La collectivité s'engage à :

- Mettre à disposition des agents itinérants les conditions matérielles nécessaires au bon déroulement de leur intervention
- Informer le CDG 37 de toute absence ou retard du personnel mis à disposition dans les plus brefs délais
- Informer le CDG 37 de tout incident d'exécution de la mission dans les 24h
- De transmettre l'évaluation de la prestation au terme de la mission
- Ne pas confier d'activités d'une autre nature que celles prévues dans la fiche mission
- Ne pas confier d'activités avec des prérogatives de police judiciaire, de maniement de fonds publics (régie) ni aucune fonction déléguée d'officier d'état civil (signature d'acte)
- Ne verser aucun complément de rémunération à l'agent intervenant

Le CDG37 s'engage à :

- Conduire la mission confiée de manière indépendante, objective et neutre, dans le strict respect de la confidentialité, de la discrétion professionnelle et des personnes
- Répondre à la demande de mission dans les plus brefs délais
- Assurer le niveau d'employabilité des agents itinérants mis à disposition
- Tenter par tous les moyens d'assurer le remplacement de l'agent itinérant en cas d'absence prolongée de celui-ci
- Mettre à disposition de l'agent itinérant toute l'expertise du CDG37 au bénéfice de sa mission

6/ Modalités financières

Les tarifs des prestations sont arrêtés chaque année par le conseil d'administration du CDG37 et établis sur la base des coûts suivants :

- Rémunération brute des agents itinérants (traitement indiciaire, SFT, régime indemnitaire...)
- Cotisations patronales
- Indemnités de fin de contrat
- Frais de déplacement et de restauration
- Frais de gestion, (personnel du siège chargé du fonctionnement du service, assurances, cotisations Centre de Gestion, C.N.F.P.T. et Médecine professionnelle).

À la fin de la mission, la collectivité versera au CDG37, la contrepartie de la prestation journalière définie par la délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion en vigueur au début de la mission selon les dispositions de l'article 7 de la convention unique d'adhésion.

Lorsque la journée est incomplète, la facturation ne concernera que les heures réellement effectuées.

Tout frais supplémentaire inhérent à une demande particulière de la collectivité (avec accord préalable du CDG37) entraînera la facturation des coûts supplémentaires correspondants engagés par le CDG37

En cas d'annulation de la mission, 15 jours avant son commencement pour une mission d'une durée supérieure à 1 mois, 24 h avant son commencement pour une mission inférieure ou égale à 1 mois, la collectivité ou l'établissement devra s'acquitter de la moitié du coût de la prestation initialement prévu.

Annexe 3
Conditions particulières de la prestation
Accompagnement à la réalisation d'un plan de formation

1/ Objet

Obligatoire pour toutes les collectivités territoriales et les établissements publics, le plan de formation constitue un élément essentiel de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et de la politique formation de votre collectivité.

C'est un outil indispensable de programmation et de pilotage dans le but de développer les compétences des agents, maintenir une adéquation avec les évolutions de leur emploi et les projets de votre collectivité.

Le plan de formation peut être annuel ou pluriannuel.

Le CDG37 propose d'accompagner les communes de moins de 30 agents dans l'élaboration de leurs plan et règlement de formation.

Pour les autres communes et établissements publics affiliés, le CDG37 assure une mission de conseil en matière de formation et d'obligations réglementaires en leur mettant à disposition un guide d'élaboration et tous les outils nécessaires à la construction de leur plan de formation.

2/ Déroulement des interventions (communes de moins de 30 agents)

Les demandes doivent être formulées par l'employeur ou son représentant légal *via* une fiche de saisine mise à disposition par le CDG37. Un premier rendez-vous est organisé entre le CDG37 et la collectivité afin de présenter la démarche et cadrer le dispositif.

A la suite de cette rencontre, le CDG37 propose d'organiser un comité de pilotage, en présence d'un ou plusieurs élus, afin de fixer le cadrage : enjeux politiques, projets prioritaires, budget, temporalité. A l'issue de cette rencontre, les parties s'accordent sur un diagramme de Gantt permettant d'organiser des sessions de travail et une date de formalisation du livrable.

Les sessions de travail ont pour objet d'ajuster les outils de ressources humaines préalables (l'organigramme, les fiches de poste et la préparation des entretiens professionnels), d'analyser les besoins de formation individuels et collectifs et de les classer dans le plan de formation.

Le CDG37 finalise le plan de formation et le soumet au comité de pilotage pour validation. La collectivité ou l'établissement a ensuite la charge de solliciter l'avis du comité social territorial.

La collectivité s'engage à mettre à la disposition du chargé de développement RH du CDG37 les ressources, informations et locaux nécessaires au bon déroulement de son intervention.

3/ Contenu de la prestation et modalités financières

- Présentation de la démarche aux élus et aux services concernés.
- Recensement et analyse des besoins.
- Rédaction du plan de formation.
- Mise à disposition d'outils : manuel du plan de formation, fiches outils sur l'organigramme, la fiche de poste et le compte-rendu d'entretien professionnel.
- Mise à disposition de modèles : règlement de formation, plan de formation, programme de formation, organigramme, fiche de poste, compte-rendu d'entretien professionnel, délibération, saisine du comité social territorial, affiche de communication aux agents.

Cette prestation est entièrement gratuite

Annexe 4 Conditions particulières de la prestation Accompagnement d'une démarche GPEEC
--

1/ Objet

Face à l'évolution des moyens et des compétences, les collectivités territoriales et établissements publics doivent anticiper pour gérer au mieux leurs ressources. Définir une stratégie de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) permet aux collectivités et établissements de s'adapter aux évolutions de leur environnement et d'assurer leurs missions de service public tout en y associant les agents aux démarches de changement.

Devant la complexité de la démarche, le CDG37 propose d'accompagner les collectivités dans la mise en œuvre de leur démarche de GPEEC.

2/ Déroulement des interventions

Cette prestation est réalisée sur demande expresse de la collectivité ou de l'établissement auprès du CDG37 via un formulaire. Le CDG37 prendra ensuite attache avec la collectivité ou l'établissement pour le cadrage du besoin et fera parvenir le devis correspondant.

Un premier rendez-vous est organisé entre le CDG37 et l'employeur afin de présenter le dispositif, de déterminer les besoins de la structure et de vérifier l'adéquation entre l'accompagnement proposé et la situation exposée.

3/ Contenu de la prestation et modalités financières

Le CDG37 a développé 2 niveaux d'accompagnement afin de couvrir l'ensemble des besoins. Le coût facturé est calculé en fonction du niveau de prestation choisie, sur les bases forfaitaires fixées par délibération du Conseil d'Administration, qui peuvent être amenées à évoluer.

Les différents niveaux d'accompagnement sont répartis de la façon suivante :

Niveau 1

Mise à disposition du module GPEEC par le biais d'une convention via l'application www.donnees-sociales.fr

Assistance technique à l'utilisation du module

Accompagnement à l'intégration des données dans le module

Réalisation de synthèses de la collectivité

Niveau 2 (complémentaire du niveau 1)

Mise en œuvre d'une démarche GPEEC

Cadrage du projet

Analyse de la demande et estimation du besoin

Diagnostic (cartographie des emplois, des métiers et des effectifs)

Soutien à l'élaboration du plan d'action

La mise à disposition du module débutera à compter du retour du devis signé par la collectivité ou l'établissement. L'accompagnement du consultant sera organisé en fonction d'un calendrier établi conjointement entre la collectivité ou l'établissement et le CDG37.

L'accompagnement de niveau 2 ne peut être réalisé sans avoir au préalable souscrit le niveau 1.

L'adhérent s'engage à désigner un référent GPEEC, interlocuteur unique du CDG37, à renseigner de façon exhaustive la situation de toutes les personnes concernées et à fournir au CDG37 toute information qu'il jugera utile pour l'accomplissement de sa mission.

Le recouvrement des frais de la mission sera assuré par le CDG37 conformément à l'article 7 de la convention unique d'adhésion.

Annexe 5

Conditions particulières de la prestation Accompagnement à la mobilité et à l'évolution professionnelle

1/ Objet

Les articles L. 421-3 et L. 422-23 du Code Général de la Fonction Publique indiquent que « *l'agent public peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et à mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du Conseil en Evolution Professionnelle* » et que « *l'accompagnement personnalisé est assuré par l'autorité territoriale ou par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale concerné* ». Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 vient renforcer la formation et l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle. Il prévoit des modalités spécifiques pour certains agents d'accès à la formation, renforce les droits aux congés de formation professionnelle et précise les conditions du congé de transition professionnelle. Il spécifie également, pour l'ensemble des agents publics, l'accompagnement personnalisé en définissant le bilan de parcours professionnel et introduit le plan individuel de développement des compétences et la période d'immersion professionnelle.

Le CDG37 propose aux collectivités territoriales et aux établissements publics du département d'Indre-et-Loire plusieurs accompagnements adaptés à chaque situation. Au-delà du Conseil en Evolution Professionnelle assuré dans le cadre de ses missions obligatoires, le CDG37 a développé des accompagnements personnalisés à l'élaboration d'un projet professionnel, à la conception et à la mise en œuvre du plan individuel de développement des compétences, des bilans de parcours professionnel et des bilans de compétences.

2/ Déroulement des interventions

Réalisé par des professionnels de l'évolution professionnelle, spécifiquement formé(e) et habilité(e) à cet effet, ces accompagnements peuvent répondre à un besoin de mobilité préventive, de reconversion professionnelle, de développement des compétences, à un souhait de mobilité interne ou externe.

Les demandes des agents doivent être formulées par l'employeur ou son représentant légal *via un formulaire de saisine*. Une réunion tripartite réunissant le Centre de Gestion, l'employeur et l'agent est ensuite organisée. Ce premier rendez-vous a pour but de présenter les missions du CDG37, de déterminer les attentes de chacun et de vérifier l'adéquation entre l'accompagnement proposé et la situation exposée. Le lancement de l'accompagnement est

ensuite formalisé par la signature d'une convention tripartite rappelant les engagements réciproques, la nature et le contenu de l'accompagnement.

Les accompagnements conventionnés sont réalisés sur le temps de travail de l'agent et se déroulent sur une période comprise entre 4 et 8 mois. Le nombre de rendez-vous physiques et la durée totale dépendent de l'accompagnement engagé, pouvant varier entre 4 et 16 heures de face à face.

Des outils spécialisés sont utilisés pour aider à la définition de projet et/ou à l'élaboration du plan d'actions. Le CDG37 s'engage à respecter la confidentialité des échanges. Une restitution détaillée est remise à l'agent et une synthèse est destinée à l'employeur exceptée dans le cadre du bilan de compétences.

Pour que l'agent ait une meilleure représentation du(des) métier(s) ciblé(s), des enquêtes-métiers auprès de professionnels sont réalisées et des immersions professionnelles peuvent être proposées, avec l'accord de l'autorité territoriale. Afin d'encadrer les périodes de stage, une convention d'immersion est signée par les parties concernées.

3/ Modalités financières

Le CDG37 a développé plusieurs niveaux d'accompagnement afin de couvrir l'ensemble des besoins. Les différents niveaux d'accompagnement sont répartis de la façon suivante :

Le conseil en évolution professionnel (CEP) à destination des agents publics titulaires ou contractuels dont le projet de transition professionnelle est mature. Cette prestation qui comprend 3 rendez-vous maximum d'1h, soit 3 heures d'accompagnement, permettra de consolider le projet, d'actualiser les outils de recherche d'emploi, de préparer ses entretiens ou de définir des besoins en formation. Ces entretiens peuvent être sollicités directement par l'agent et dans ce cas restent confidentiels. Si cette prestation est sollicitée par une collectivité pour un agent, elle est réalisée sur le temps de service.

Les ateliers « Conseil emploi public » s'adressent aux agents territoriaux titulaires ou contractuels ayant un projet de mobilité (choisi ou subi). Ils sont consacrés à des thématiques différentes avec entre autres : Faire le point sur ses compétences et motivations ; Comment bien rédiger son CV et sa lettre de motivation ? Se préparer à un entretien de recrutement.

L'accompagnement personnalisé à l'élaboration d'un projet professionnel (APEPP) à destination des agents publics titulaires ou contractuels avec ou sans projet peut être sollicité par l'agent ou son employeur. Cette prestation comprend un premier rendez-vous de cadrage et 5 heures d'accompagnement répartis sur 4 rendez-vous effectués sur le temps de service.

Cet accompagnement permet d'éclaircir une situation professionnelle, de repérer les compétences et les motivations, de définir quelques pistes et d'élaborer un plan d'actions. Cette prestation sera payante pour les collectivités non affiliées.

Le bilan de parcours professionnel à destination des agents publics titulaires ou contractuels aspirant à changer d'emploi et/ou d'environnement professionnel sans nécessairement avoir de projet défini. Ce dispositif d'accompagnement personnalisé peut être réalisé de manière collective ou individuelle et comprend 4 phases (article 7 du décret du 22 juillet 2022) : Une phase de lancement ; Une phase d'appui à l'analyse du parcours professionnel ; Une phase d'appui à la réalisation d'un plan d'action ; Une phase de conclusion.

Il représente environ 10 heures d'accompagnement en face à face (présentiel ou visioconférence), avec utilisation de tests, et sera réalisé sur le temps de service. Ce dispositif donne lieu à la signature d'une convention tripartite. Cette prestation sera payante pour les collectivités affiliées et non affiliées.

Le bilan de compétences s'adresse aux agents territoriaux titulaires ou contractuels. Il permet à un agent " d'effectuer le point sur son expérience, ses compétences, ses motivations afin de définir un projet professionnel ou personnel et, le cas échéant, un projet de formation. " (Article L6313-4 à L6313-8 du code du travail). C'est un moyen d'optimiser la gestion des carrières et des mouvements internes. Il se déroule en 3 phases réglementaires

sur le temps de service ou dans le cadre d'un congé pour bilan de compétence ou sur le temps personnel : Une phase préliminaire ; Une phase d'investigation ; Une phase de conclusion.

Ce dispositif représente 16 heures d'accompagnement approfondi en face à face sur une durée de 3 à 4 mois avec utilisation de tests psychométriques. Il est réalisé par une consultante certifiée et peut être sollicité par l'agent ou par la collectivité avec l'accord de l'agent dans le cadre du plan de formation de la collectivité.

Dans le cadre d'une réflexion professionnelle et personnelle, d'une prise de recul, d'une évolution professionnelle, d'un reclassement ou d'une reconversion ; le bilan de compétences peut répondre à plusieurs objectifs : Faire le point sur le parcours professionnel, les compétences, la personnalité ; Identifier et valider des projets d'évolution ; Sécuriser le parcours ; Effectuer une reconversion ou changer d'environnement de travail ; Etablir le plan d'actions (formations...) pour la mise en œuvre de ses projets ; Prévenir l'usure professionnelle ; Trouver de nouvelles sources de motivation.

Il donne lieu à la signature d'une convention tripartite et sera conclu par la réalisation d'un document de synthèse confidentielle et un suivi à 6 mois. Cette prestation sera payante pour les collectivités affiliées et non affiliées.

L'appui à la réalisation d'un plan individuel de développement des compétences. Le PIDC consiste en la conception et la mise en œuvre d'un ensemble d'actions (actions de formation, immersion...) concourant à la réussite du projet d'évolution professionnelle de l'agent. Il vise à réduire l'écart entre les aptitudes de l'agent et les compétences attendues pour le poste identifié. Ce plan peut s'appuyer sur le document de synthèse réalisé à l'issue d'un bilan de parcours professionnel ou du bilan de compétences. Il est exclusivement sollicité par l'employeur et comprend 3 rendez-vous d'environ 1 heure sur une période de 3 mois. Il donne lieu à la signature d'une convention et sera conclu par l'élaboration du plan d'actions. Cette prestation sera payante pour les collectivités affiliées et non affiliées.

Le coût facturé par accompagnement est calculé en fonction du nombre d'heures de consultation en face à face, des temps de préparation, d'analyse et de restitution des bilans, sur les bases forfaitaires fixées par délibération du Conseil d'Administration, qui peuvent être amenées à évoluer. Le coût éventuel des tests utilisés est intégré dans les forfaits.

Certifié exécutoire

Compte tenu de la transmission en Sous-Préfecture le : 22 Janvier 2025

De l'affichage en date du : 22 Janvier 2025

DELIBERATION 2025_01_04

SUBVENTION ATTRIBUEE A L'ASSOCIATION CUSSAY PETANQUE

Nomenclature de l'acte : 7.1 Décisions budgétaires

L'association CUSSAY PETANQUE a sollicité Monsieur le Maire afin de recevoir une subvention pour couvrir les frais de rénovation et de remise en état du terrain communal de pétanque.

Monsieur le Maire demande aux membres du conseil municipal de se prononcer sur l'attribution d'une subvention à l'association CUSSAY PETANQUE à hauteur de 200€.

Il est précisé que cette subvention sera inscrite à l'article Article 65748 « Subventions de fonctionnement aux personnes, aux associations et autres organismes de droit privé » du budget 2025.

Ensuite suit le débat

Mr le Maire précise que c'est l'association entretien le terrain, il est donc important de les aider. Le terrain est communal et n'est pas réservé qu'à l'association, il est ouvert à tout le monde.

Mr BOSSARD propose qu'il pourrait être versé une subvention à hauteur de la moitié des frais d'entretien soit environ 400€.

Mr le Maire propose donc de verser une subvention de 400€. Les conseils municipaux semblent favorables cette proposition.

Vu l'exposé de Monsieur le Maire,

Vu le budget 2025 ;

Vu la demande de l'association CUSSAY PETANQUE qui sollicite la commune de Cussay afin qu'elle participe aux frais de rénovation et de remise en état du terrain communal de pétanque ;

Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité :

Décide d'attribuer l'association CUSSAY PETANQUE la somme de 400€ afin de participer frais de rénovation et de remise en état du terrain communal de pétanque ;

Autorise Monsieur le Maire à faire toutes les démarches nécessaires pour le versement de cette subvention.

Et dit que cette somme sera inscrite à l'article 65748 « Subventions de fonctionnement aux personnes, aux associations et autres organismes de droit privé » du budget 2025.

Certifié exécutoire

Compte tenu de la transmission en Sous-Préfecture le : 22 Janvier 2025

De l'affichage en date du : 22 Janvier 2025

ETAT DES DECISIONS

Vu l'article L2122-22 du Code des collectivités territoriales,

Vu la délégation accordée à Monsieur le Maire par délibération n°2020_09_03 du conseil municipal en date du 1er Septembre 2020.

Considérant l'obligation de présenter au conseil municipal les décisions prises par Monsieur le Maire en vertu de cette délégation.

Le conseil municipal prend note de la décision ci-dessous qui a été prise par Monsieur le Maire.

COMPTE RENDU :

BROCHURES CCLST

Sur le lien suivant : <https://www.lochessudtouraine.com/nos-brochures/>

CONSEIL COMMUNAUTAIRE – PV – RAPPORT :

<https://www.lochessudtouraine.com/les-documents-du-conseil-communautaire/>

PROCHAINE RÉUNION :

PROCHAINS CONSEILS MUNICIPAUX : 20h30

4 Mars 2025

8 Avril 2025 : Vote du budget 2025 – 19h30

La séance est levée à 21h40.

RÉCAPITULATIF DES POINTS INSCRITS À L'ORDRE DU JOUR DU CONSEIL MUNICIPAL DU 21 JANVIER 2025

N° Ordre	N° Délibération	Objet de la délibération
1	2025_01_01	RÉGIME INDEMNITAIRE TENANT COMPTE DES FONCTIONS, DES SUJÉTIONS, DE L'EXPÉRIENCE ET DE L'ENGAGEMENT PROFESSIONNEL – MODIFICATION AU 1 ^{ER} FEVRIER 2025 Nomenclature de l'acte : 4.5 Régime indemnitaire
2	2025_01_02	ETAT ANNUEL DES INDEMNITÉS DES ELUS – 2024 Nomenclature de l'acte : 5.6 Exercice des mandats locaux
3	2025_01_03	CONVENTION UNIQUE POUR LES PRESTATIONS DU POLE EMPLOI PUBLIC DU CDG37 Nomenclature de l'acte : 1.4 Autres types de contrats
4	2025_01_04	SUBVENTION ATTRIBUEE A L'ASSOCIATION CUSSAY PETANQUE Nomenclature de l'acte : 7.1 Décisions budgétaires