

DEPARTEMENT DE LA CHARENTE MARITIME  
ARRONDISSEMENT DE ROCHEFORT  
CANTON DE MARENNES

**COMMUNE DE SAINT-AGNANT**

**COMPTE RENDU DE LA REUNION DU CONSEIL MUNICIPAL**  
**tenant lieu de PROCES VERBAL**  
**du mercredi 4 décembre 2024 – 20 heures 15**

L'an deux mil vingt-quatre, le quatre décembre, à vingt heures quinze minutes, le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Bernard GIRAUD, Maire.

PRESENTS : Bernard GIRAUD, Patrick MAZEDIER, Philippe BOIVIN, Stéphanie LE HASIF, Sonia CHEVALIER-QUILLEVERE, Valérie ARNOULD, Christine DE ROUCK, Nicolas REYNEAU, Didier BAUMARD, Marie-Laure MORJON, Marie-Ange VILLENEUVE, Fabrice BRIDIER, Anne BRACHET, Maryse HERY, Loïc NAULET, Sterenn GOULLIANNE, Jean-Claude DORAY, François-Pierre VERNIER

ABSENT représenté : Manuela MOUSSET donne pouvoir à Christine DE ROUCK

ABSENT : Sébastien BOUCHET

SECRETAIRE DE SEANCE : Valérie ARNOULD

MEMBRES EN EXERCICE : 20

ABSENT REPRESENTE : 1    PRESENTS : 18    VOTANTS : 19

CONVOCATION : 28/11/2024

AFFICHAGE CONVOCATION : 29/11/2024

---

Monsieur le Maire ouvre la séance.

Madame Valérie ARNOULD se propose pour être secrétaire de séance.

Monsieur le Maire demande s'il y a des remarques concernant le compte-rendu du conseil municipal du 11 septembre 2024.

Les membres du conseil municipal n'ayant aucune objection, il est approuvé à l'unanimité.

**Objet : Dépôt d'un dossier de demande de subvention au titre de la DSIL (Dotation de Soutien à l'Investissement Local) (2024-32)**

Monsieur Patrick MAZEDIER, 1<sup>er</sup> adjoint au Maire, expose l'objet de la délibération.

Madame Marie-Ange VILLENEUVE souhaite savoir si ces travaux auront lieu en 2025.

Monsieur Patrick MAZEDIER lui répond qu'on ne fera peut-être pas les travaux, il s'agit dans un premier temps de faire la demande de subvention.

Madame Anne BRACHET souhaite savoir si cette demande de subvention a été faite auprès du Département de Charente-Maritime.

Monsieur Patrick MAZEDIER lui répond non.

La délibération suivante est votée.

**Projet** : réfection de la toiture de l'école maternelle

**Montant total des travaux HT** : 47 146,60 €

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant l'état de la toiture de l'école maternelle, la porosité des tuiles et la nécessité de prévoir la réfection de celle-ci,

Monsieur le Maire informe les membres du conseil municipal que la commune souhaite déposer une demande d'aide financière auprès de la DSIL (Dotation de Soutien à l'Investissement Local) afin de mettre ces travaux en œuvre.

Dans ce contexte, le plan de financement prévisionnel proposé à l'appui de cette demande de subvention est le suivant :

**Plan de financement prévisionnel** : Réfection de la toiture de l'école maternelle

<b>SOURCES DE FINANCEMENT</b>	<b>TAUX</b>	<b>MONTANT</b>
Etat DETR		
Etat DSIL	80 %	37 717,28 €
Etat – Fonds vert		
Etat – autres (à préciser)		
Conseil Départemental		
Conseil Régional		
Union Européenne		
Autre		
Autre		
<b>Sous-Total financement public (80% maximum)</b>	80 %	37 717,28 €
Fonds propres	20 %	9 429,32 €
Emprunts		
<b>Sous-Total collectivité</b>	20 %	9 429,32 €
<b>TOTAL FINANCEMENT OPERATION (HT)</b>	100 %	47 146,60 €

Le conseil municipal après en avoir délibéré, et à l'unanimité des membres présents et représentés :

- ADOPTE l'opération et les modalités de financement,
- APPROUVE le plan de financement prévisionnel,
- S'ENGAGE à prendre en autofinancement la part qui ne serait pas obtenue au titre des subventions,
- AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette opération, et notamment la demande de subvention auprès de la Préfecture.

**Objet : Dépôt d'un dossier de demande de subvention auprès du Département au titre du fonds de revitalisation (2024-33)**

Monsieur Patrick MAZEDIER, 1<sup>er</sup> adjoint au Maire, expose l'objet de la délibération.

Monsieur Loïc NAULET souhaite savoir ce que cela concerne.

Madame Anne BRACHET lui répond que cela fait 4 ans que la commune a le projet de réaliser une aire de jeux pour les enfants.

Un travail a été effectué sur des structures en bois et des jeux afin de faire participer les enfants.

Elle ajoute que le curage des fossés va être réalisé.

Monsieur Jean-Claude DORAY demande s'il est possible de solliciter une aide financière plus importante.

Madame Anne BRACHET lui répond que l'on verra par la suite.

Madame Stéphanie LE HASIF demande si le coût de fonctionnement a été calculé.

Monsieur Patrick MAZEDIER lui répond que pour le moment on fait juste la demande de subvention.

Madame Christine DE ROUCK demande si le coût a été chiffré à la hausse.

Madame Anne BRACHET lui répond oui.

Monsieur Loïc NAULET aimerait connaître l'état des jeux actuels et quel est le coût de la maintenance.

Monsieur Jean-Claude DORAY se demande si cette aire de jeux intergénérationnelle est bien une priorité.

Madame Anne BRACHET lui répond oui, car cela fait 4 ans qu'on nous la demande.

La délibération suivante est votée.

**Projet : Aire de jeux intergénérationnelle**

**Montant total des travaux HT : 30 299,00 €**

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant le projet de création d'une aire de jeux intergénérationnelle au Pas des Vaches,

Monsieur le Maire informe les membres du conseil municipal que la commune souhaite déposer une demande d'aide financière auprès du Département afin de mettre ces travaux en œuvre.

Dans ce contexte, le plan de financement prévisionnel proposé à l'appui de cette demande de subvention est le suivant :

**Plan de financement prévisionnel : Aire de jeux intergénérationnelle**

<b>SOURCES DE FINANCEMENT</b>	<b>TAUX</b>	<b>MONTANT</b>
Etat DETR	30 %	9 089,70 €
Etat DSIL		
Etat – Fonds vert		
Etat		
Conseil Départemental	25 %	7 574,75 €
Conseil Régional		
Autre		
Autre		
<b>Sous-Total financement public (80% maximum)</b>	55 %	16 664,45 €
Fonds propres	45 %	13 634,55 €
Emprunts		
<b>Sous-Total collectivité</b>	45 %	13 634,55 €
<b>TOTAL FINANCEMENT OPERATION (HT)</b>	100 %	30 299,00 €

Le conseil municipal après en avoir délibéré, et à la majorité des membres présents et représentés :

**Pour** : 13 (Bernard GIRAUD, Patrick MAZEDIER, Philippe BOIVIN, Christine DE ROUCK, Marie-Laure MORJON, Marie-Ange VLENEUVE, Fabrice BRIDIER, Anne BRACHET, Maryse HERY, Sterenn GOULLIANNE, Jean-Claude DORAY, François-Pierre VERNIER, Manuela MOUSSET)

**Contre** : 1 (Loïc NAULET)

**Abstention** : 5 (Valérie ARNOULD, Stéphanie LE HASIF, Sonia CHEVALIER-QUILLEVERE, Didier BAUMARD, Nicolas REYNEAU)

- ADOPTE l'opération et les modalités de financement,
- APPROUVE le plan de financement prévisionnel,

- S'ENGAGE à prendre en autofinancement la part qui ne serait pas obtenue au titre des subventions,
- AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette opération, et notamment la demande de subvention auprès de la Préfecture.

**Objet : Dépôt d'un dossier de demande de subvention au titre de la DETR (Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux) (2024-34)**

Monsieur Patrick MAZEDIER, 1<sup>er</sup> adjoint au Maire, expose l'objet de la délibération.

La délibération suivante est votée.

**Projet** : Aire de jeux intergénérationnelle

**Montant total des travaux HT** : 30 299,00 €

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,

Considérant le projet de création d'une aire de jeux intergénérationnelle au Pas des Vaches,

Monsieur le Maire informe les membres du conseil municipal que la commune souhaite déposer une demande d'aide financière auprès de la DETR (Dotation d'Équipement des Territoires Ruraux) afin de mettre ces travaux en œuvre.

Dans ce contexte, le plan de financement prévisionnel proposé à l'appui de cette demande de subvention est le suivant :

**Plan de financement prévisionnel** : Aire de jeux intergénérationnelle

<b>SOURCES DE FINANCEMENT</b>	<b>TAUX</b>	<b>MONTANT</b>
Etat DETR	30 %	9 089,70 €
Etat DSIL		
Etat – Fonds vert		
Etat		
Conseil Départemental	25 %	7 574,75 €
Conseil Régional		
Autre		
Autre		
<b>Sous-Total financement public (80% maximum)</b>	<b>55 %</b>	<b>16 664,45 €</b>
Fonds propres	45 %	13 634,55 €
Emprunts		
<b>Sous-Total collectivité</b>	<b>45 %</b>	<b>13 634,55 €</b>
<b>TOTAL FINANCEMENT OPERATION (HT)</b>	<b>100 %</b>	<b>30 299,00 €</b>

Le conseil municipal après en avoir délibéré, et à la majorité des membres présents et représentés :

**Pour** : 13 (Bernard GIRAUD, Patrick MAZEDIER, Philippe BOIVIN, Christine DE ROUCK, Marie-Laure MORJON, Marie-Ange VILLENEUVE, Fabrice BRIDIER, Anne BRACHET, Maryse HERY, Sterenn GOULLIANNE, Jean-Claude DORAY, François-Pierre VERNIER, Manuela MOUSSET)

**Contre** : 1 (Loïc NAULET)

**Abstention** : 5 (Valérie ARNOULD, Stéphanie LE HASIF, Sonia CHEVALIER-QUILLEVERE, Didier BAUMARD, Nicolas REYNEAU)

- ADOPTE l'opération et les modalités de financement,
- APPROUVE le plan de financement prévisionnel,
- S'ENGAGE à prendre en autofinancement la part qui ne serait pas obtenue au titre des subventions,
- AUTORISE Monsieur le Maire à signer tout document relatif à cette opération, et notamment la demande de subvention auprès de la Préfecture.

**Objet : FONDS DE CONCOURS 2024 :**

**Demande de fonds de concours à la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan (2024-35)**

Monsieur Patrick MAZEDIER, 1<sup>er</sup> adjoint au Maire, expose l'objet de la délibération.

La délibération suivante est votée.

Vu l'article L.5216-5 VI du Code Général des Collectivités Territoriales relatif au fonctionnement des fonds de concours entre les communautés d'agglomération et leurs communes membres,

Considérant que l'article L.5216-5 VI du Code Général des Collectivités Territoriales permet, afin de financer la réalisation ou le fonctionnement d'un équipement, le versement de fonds de concours entre une Communauté d'agglomération et ses communes membres,

Considérant que les conditions d'attribution des fonds de concours 2024 de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan prévoient un plafonnement pour l'attribution d'un fonds de concours pour la Commune de Saint-Agnant à hauteur de 11 037 €,

Considérant que le versement des fonds de concours est soumis aux accords concordants du Conseil Communautaire et du Conseil Municipal concerné, exprimés à la majorité simple,

Monsieur le Maire rappelle aux membres de l'Assemblée que la Commune de Saint-Agnant a décidé de réaliser les travaux suivants :

- Travaux d'amélioration de la performance énergétique

Considérant le plan de financement de ces travaux correspondant à l'assiette des dépenses qui peuvent être prises en compte pour le fonds de concours :

<b>Postes de dépenses/recettes</b>	<b>Montants HT</b>
Projet : travaux d'amélioration de la performance énergétique	26 320,76 €
<b>Total des dépenses HT</b>	<b>26 320,76 €</b>
Subvention Etat	0,00 €
Réserve Parlementaire	0,00 €
Subvention Région	9 212,26 €
Subvention Département (40%)	0,00 €
Autres	11 844,34 €
<b>Total des recettes</b>	<b>21 056,60 €</b>
<b>Reste à charge de la Commune</b>	<b>5 264,16 €</b>
<b>Plafond à 50 %</b>	<b>2 632,08 €</b>
<b>Plafond maximum</b>	<b>11 037 €</b>

Monsieur le Maire propose ainsi au Conseil Municipal de solliciter l'attribution d'un fonds de concours à la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan, correspondant au plafond maximum de 11 037 €, pour les travaux suivants :

- Travaux d'amélioration de la performance énergétique

Ces explications entendues, Monsieur le Maire demande au Conseil Municipal de se prononcer sur la présente délibération.

Après en avoir en délibéré, et à l'unanimité des membres présents et représentés, le Conseil Municipal :

- Donne acte à Monsieur le Maire des explications ci-dessus détaillées,
- Sollicite l'attribution d'un fonds de concours égal à 11 037 €, dans la limite des plafonds maximums des fonds de concours de la Communauté d'Agglomération Rochefort Océan accordés pour 2024, selon le plan de financement rappelé ci-dessus,
- S'engage à fournir l'état récapitulatif des dépenses visé par Madame la Trésorière et les courriers, les conventions ou arrêtés d'attribution de subventions pour le versement,
- Autorise Monsieur le Maire à prendre toutes dispositions pour ce qui concerne le suivi administratif, technique et financier de la présente délibération.



**Objet : Mise en place de la gestion en flux des contingents de réservation de logements sociaux - annexe convention type avec les communes et les bailleurs sociaux (2024-36)**

Monsieur le Maire, expose l'objet de la délibération.

Madame Maryse HERY explique qu'auparavant les bailleurs sociaux qui détenaient un logement vide en disposait sans nous demander notre avis pour la réattribution. Ce ne sera plus le cas maintenant.

Monsieur Loïc NAULET demande si cela concerne uniquement les logements sociaux.

Monsieur le Maire lui répond que cela concerne tous les logements sociaux des 3 bailleurs présents sur la commune.

La délibération suivante est votée.

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code de la construction et de l'habitation et notamment ses articles L. 441-1, L. 441-5, R. 441-5-3 et R. 441-5-4,

**Vu** la loi n° 90-449 du 31 mai 1990 modifiée visant à la mise en œuvre du droit au logement, notamment ses articles 4 et 5,

**Vu** la loi n° 987-657 du 29 juillet 1998 d'orientation relative à la lutte contre les exclusions,

**Vu** la loi n° 2007-290 du 5 mars 2007 instituant le droit au logement opposable,

**Vu** la loi n° 2009-323 du 25 mars 2009 de mobilisation pour le logement et la lutte contre l'exclusion,

**Vu** la loi n° 2014-366 du 24 mars 2014 pour l'accès au logement et un urbanisme rénové,

**Vu** la loi n° 2017-86 du 27 janvier 2017 relative à l'égalité et à la citoyenneté,

**Vu** la loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique (dite Loi Élan), qui rend obligatoire la mise en œuvre de la gestion en flux des réservations,

**Vu** la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration et portant diverses mesures de simplification de l'action publique locale,

**Vu** le décret n° 2020-145 du 20 février 2020, relatif à la gestion en flux des réservations des logements locatifs sociaux,

**Vu** les statuts de la CARO (Communauté d'Agglomération Rochefort Océan) et notamment sa compétence en matière d'Équilibre Social et de l'Habitat,

**Vu** la délibération n° 2020-018 du Conseil Communautaire du 20 février 2020 adoptant le Programme Local de l'Habitat,



**Vu** la délibération n° 2024-062 du Conseil Communautaire du 30 mai 2024 définissant les modalités de financement pour accompagner la production de logement social public,

**Vu** la délibération n° 2024-109 du Conseil communautaire du 19 septembre 2024 approuvant les termes de la convention de passage à la gestion en flux de réservation des logements sociaux pour la période 2025-2027,

**Considérant** que cette convention multipartite définit les modalités de transformation en flux des droits de réservation de la Communauté d'agglomération sur le patrimoine des bailleurs implantés sur le territoire communautaire, et des modalités pratiques de mise en œuvre de ces droits de réservation en flux,

Le conseil municipal après en avoir délibéré, et à l'unanimité des membres présents et représentés,

- **Approuve** les termes de la convention de passage à la gestion en flux de réservation des logements sociaux pour la période 2025-2027.

- **Autorise** Monsieur le Maire à signer ladite convention et à prendre toutes décisions pour l'exécution de la présente délibération.

## Convention de gestion en flux des réservations de logements sociaux

Vu l'article L.441-1 du Code de la Construction et de l'Habitation permettant aux organismes d'habitations à loyer modéré, en contrepartie d'un apport de terrain, d'un financement ou d'une garantie financière, de contracter des obligations de réservation pour les logements construits, améliorés ou acquis et améliorés avec le concours financier de l'Etat, lors d'une mise en location initiale ou ultérieure,

Vu l'article R.441-5 du Code de la Construction et de l'Habitation précisant que les bénéficiaires des réservations de logements prévues à l'article L.441-1 peuvent être des collectivités territoriales et leurs établissements publics,

Vu la loi n°2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique, notamment son article 114,

Vu la loi n° 2022-217 du 21 février 2022 relative à la différenciation, la décentralisation, la déconcentration,

Vu le décret n°2020-145 du 20 février 2020 relatif à la gestion en flux des réservations de logements locatifs sociaux,

Vu la délibération du Conseil Communautaire de la Communauté d'agglomération Rochefort Océan du 26 septembre 2024

Vu la délibération du Conseil municipal de la Commune de \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_

Vu la délibération du Conseil municipal de la Commune de \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_

Vu la délibération du Conseil municipal de la Commune de \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_

Vu la délibération du Conseil municipal de la Commune de \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_

Vu la délibération du Conseil municipal de la Commune de \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_

Vu la délibération du Conseil municipal de la Commune de \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_

Vu la délibération du Conseil municipal de la Commune de \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_

Vu la délibération du Conseil municipal de la Commune de \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_

Vu la délibération du Conseil municipal de la Commune de \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_

Vu la délibération du Conseil municipal de la Commune de \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_

Vu la délibération du Conseil municipal de la Commune de \_\_\_\_\_ du \_\_\_\_\_

### Préambule

La généralisation de la gestion en flux des droits de réservation des logements locatifs sociaux signe une évolution dans les pratiques d'attributions des organismes de logement social. Elle doit permettre d'optimiser l'allocation des logements disponibles à la demande exprimée dans sa diversité et de faciliter la mobilité résidentielle au sein du parc social.

De manière générale, et particulièrement dans le cadre de la mise en œuvre des orientations définies par les EPCI compétents, chaque organisme recherche à travers le rapprochement offre-demande à maintenir un équilibre de peuplement de ses résidences. La gestion en flux des réservations, en donnant plus de souplesse dans le rapprochement entre les logements disponibles et les demandes exprimées, doit permettre de faciliter l'atteinte des objectifs de mixité sociale, correspondant à la politique locale de l'habitat et du peuplement.

Les attributions de logements effectuées doivent s'inscrire dans la recherche d'un équilibre de peuplement du territoire ; la gestion des droits des différents réservataires (Etat, Action Logement, collectivités territoriales) doit respecter d'une part les orientations et objectifs définis par les documents relatifs aux politiques d'attributions applicables sur le territoire, d'autre part les critères de priorité nationaux figurant dans le CCH.

La politique de l'habitat de la Communauté d'agglomération Rochefort-Océan et les orientations et actions qui en résultent sont définies au sein des documents suivants :

- Le Plan Local de l'Habitat 2020-2025 (PLH), approuvé par délibération n° 2020-018 lors du Conseil communautaire du 20 février 2020.
- Le Plan partenarial de gestion de la demande et d'information des demandeurs 2019-2025 (PPGDID), approuvé par délibération n° 2019-023 lors du Conseil communautaire du 21 mars 2019, et révisé en 2023.
- La Convention Intercommunale d'Attribution 2020-2026 (CIA), approuvée par délibération n° 2019-110 lors du Conseil communautaire du 25 septembre 2019, et son avenant n° 1.

\*\*\*\*\*

La présente convention est établie entre :

- La Communauté d'agglomération Rochefort Océan, représentée par son Président, M. Hervé BLANCHÉ, habilité par la délibération n°2024 - \_\_\_ en date du 26/09/24, dénommée, la CARO

Et

- La commune de \_\_\_\_\_ représentée par son Maire, \_\_\_\_\_, habilité(e) par la délibération n° \_\_\_\_\_
- La commune de \_\_\_\_\_ représentée par son Maire, \_\_\_\_\_, habilité(e) par la délibération n° \_\_\_\_\_
- La commune de \_\_\_\_\_ représentée par son Maire, \_\_\_\_\_, habilité(e) par la délibération n° \_\_\_\_\_
- La commune de \_\_\_\_\_ représentée par son Maire, \_\_\_\_\_, habilité(e) par la délibération n° \_\_\_\_\_
- La commune de \_\_\_\_\_ représentée par son Maire, \_\_\_\_\_, habilité(e) par la délibération n° \_\_\_\_\_
- La commune de \_\_\_\_\_ représentée par son Maire, \_\_\_\_\_, habilité(e) par la délibération n° \_\_\_\_\_
- La commune de \_\_\_\_\_ représentée par son Maire, \_\_\_\_\_, habilité(e) par la délibération n° \_\_\_\_\_
- La commune de \_\_\_\_\_ représentée par son Maire, \_\_\_\_\_, habilité(e) par la délibération n° \_\_\_\_\_
- La commune de \_\_\_\_\_ représentée par son Maire, \_\_\_\_\_, habilité(e) par la délibération n° \_\_\_\_\_
- La commune de \_\_\_\_\_ représentée par son Maire, \_\_\_\_\_, habilité(e) par la délibération n° \_\_\_\_\_

dénommée, la commune

Et

Envoyé en préfecture le 20/09/2024  
Reçu en préfecture le 20/09/2024  
Publié le 20/09/2024  
ID : 017-200041762-20240920-DEL2024\_109-DE

- L'organisme locatif social \_\_\_\_\_, représenté par son Directeur Général / sa Directrice Générale, dénommé "le bailleur"

## Article 1. Cadre territorial de la convention

Conformément aux dispositions de l'article L. 441-1 du Code de la construction et de l'habitation, il est convenu la réservation d'un flux annuel de logements qui s'appliquera sur le parc concerné du bailleur sur le territoire de la CARO.

Cette convention porte sur un flux annuel de logements, au titre des droits acquis à la date de signature de la présente convention. Cela concerne également les logements ayant obtenu un financement ou une garantie antérieure à la date de la présente convention, et non livrés à la date de signature de la présente convention.

La présente convention définit :

- Le cadre territorial de la convention
- Le patrimoine locatif social concerné par la convention
- Le flux soumis à réservation
- Les publics concernés
- La répartition et l'organisation entre collectivités
- Les modalités de gestion et la comptabilisation des attributions
- Les droits et modalités de gestion des programmes neufs
- L'évaluation et le pilotage du dispositif
- La durée de la convention et ses modalités d'actualisation
- La résiliation de la convention

Les annexes 1, 2, 3 et 4 viennent préciser :

1. Le calcul des droits de réservation du réservataire pour l'année N.
2. Les caractéristiques minimales des logements à transmettre au réservataire au moment de la déclaration des vacances.
3. Les indicateurs du bilan.
4. La liste des communes, mode gestion choisi (directe ou déléguée) et nom et coordonnées téléphonique et électronique de la personne référente.

L'annexe 1 est actualisée annuellement par le bailleur.

La présente convention s'applique sur le territoire de la CARO et vise à mettre en œuvre une gestion mutualisée des flux dédiés aux collectivités signataires.

Une commune qui serait nouvellement réservataire, du fait de l'implantation sur son territoire d'une partie du parc du bailleur (commercialisation d'un programme neuf), pendant la durée de vie de la convention sera intégrée à la présente.

## Article 2. Patrimoine locatif concerné par la gestion en flux

- a. Le patrimoine du bailleur, objet de la convention de réservation, renvoie au patrimoine concerné par l'ensemble des dispositions des chapitres I et II du titre IV du livre IV du CCH dont notamment les logements appartenant ou gérés par le bailleur
  - Les logements conventionnés ouvrant droit à l'aide personnalisée au logement (APL) relevant des dispositions relatives aux attributions de logements locatifs sociaux ;
  - Les logements non conventionnés mais construits, améliorés, ou acquis et améliorés avec le concours financier de l'Etat (financement antérieur à 1977) ;

- Les logements déconventionnés mais tombant dans le champ d'application de l'article L. 411-6 du CCH ;
- Les logements appartenant à l'organisme HLM ou gérés par celui-ci.

**b. Les logements exclus de la gestion en flux des droits de réservation**

- Les résidences universitaires (art. L. 631-12 du CCH)
- Les logements-foyers (art. L. 633-1 et suivants du CCH)
- Les logements locatifs intermédiaires (LLI)
- Les logements réservés au profit des services de la défense nationale ou de la sécurité intérieure, dont la gestion reste en stock
- Les logements réservés au profit des établissements de santé
- Les logements destinés à la vente ou à la démolition.

**c. Cas particulier des logements pouvant répondre à des besoins et publics très spécifiques**

Considérant qu'il appartient au bailleur de faire en sorte que les logements décrits ci-après, soient orientés avec une finalité d'attribution aux publics visés par les catégories de logements, ces derniers pourront être exclu du flux, avec accord du préfet.

- PLAI-adaptés.
- Logements dédiés à la sédentarisation des gens du voyage.
- Logements bénéficiant d'un financement spécifique au titre de l'habitat inclusif
- Logements faisant l'objet d'un agrément spécial au titre de l'article 109 de la loi ELAN.

Les logements concernés par ces présentes dispositions doivent être recensés dans le répertoire du parc locatif social (RPLS).

**Article 3. Etat du stock de logements réservés**

Le recensement des droits existants est effectué sur l'ensemble des logements concernés par un droit de réservation, issu :

- De garanties d'emprunt
- D'un apport financier et/ou de foncier

Il est rappelé que la part des logements attribuée aux collectivités en contrepartie de l'octroi de la garantie d'emprunt ne peut représenter globalement plus de 20 % du flux annuel sur leur territoire.

En accord avec l'article R. 441-6 du CCH, lorsque l'emprunt garanti par la commune ou l'établissement public de coopération intercommunale est intégralement remboursé par le bailleur, celui-ci en informe le garant. Les droits à réservation de la commune ou de l'établissement public de coopération intercommunale attachés à la garantie de l'emprunt sont prorogés pour une durée de cinq ans à compter du dernier versement correspondant au remboursement intégral de l'emprunt.

Des réservations supplémentaires peuvent être consenties aux collectivités territoriales et aux établissements publics les groupant par les organismes d'habitations à loyer modéré, en contrepartie d'un apport de terrain ou d'un financement (article. R. 441-5-4 du CCH).

L'état des lieux des réservations a été validé par les parties.

Les parties signataires font le constat qu'aucun droit de réservation n'a été jusqu'à présent, octroyé par le bailleur à la CARO et/ou ses communes membres.

Afin de prendre en compte le soutien de la CARO et de ses communes membres, de préserver les efforts de financement à la production de logements locatifs sociaux, et de ne pas « invisibiliser » la CARO dans la masse du flux, les parties signataires s'accordent sur un taux de réservation reflétant ce soutien.

Au 31 décembre 2023, la part du parc locatif social réservé à la CARO s'établit à 15 % sur le territoire intercommunal.

Le taux de réservation sera révisé chaque année avant le 28 février, pour prendre en compte l'évolution du patrimoine : vente, démolitions, livraisons (données transmises par les organismes annuellement) et les nouvelles contreparties octroyées par les collectivités.

#### **Article 4. Détermination du flux soumis à réservation**

Sont soumis à la gestion en flux mais soustraits du flux, les logements mobilisés chaque année par le bailleur pour favoriser la mobilité résidentielle :

- Les mutations internes (au sein du patrimoine du bailleur).
- Les relogements dans le cadre d'une opération de rénovation urbaine ou de renouvellement urbain.
- Les relogements dans le cadre d'une opération de requalification de copropriétés dégradées (ORCOD) mentionnée aux articles L. 741-1 et L. 741-2 du CCH (opérations d'intérêt local et national).
- Les relogements en cas d'interdiction d'habiter dans les bâtiments insalubres (art. L. 521-3-1 à L. 521-3-3 du CCH).

Les modalités de suivi des logements soumis à la gestion en flux, dont ceux soustraits à la gestion en flux, sont précisées à l'article 10 de la présente convention.

La qualification du flux proposé à la collectivité dépendra des libérations et mises en service des logements et considérera :

- le principe général d'équité/de préservation des équilibres dans la répartition des logements (en termes de localisation, de financement et de typologie) proposés à l'ensemble des réservataires (Etat, collectivités, Action Logement Service) ;
- la stratégie portée par les bailleurs dans le cadre de la politique locale de l'habitat pour maintenir ou renforcer la mixité sociale au regard de l'occupation sociale du parc ;
- les dispositions de la convention intercommunale d'attributions de l'EPCI, dans la perspective de répondre à la diversité de la demande et d'être en cohérence avec les orientations d'attributions définies localement.

#### **Article 5. Publics concernés**

Le réservataire propose des candidats (en gestion directe) ou guide le choix de ceux-ci (en gestion déléguée).

Le choix du mode de gestion relève d'un accord entre les parties signataires de la présente convention.

Quel que soit le mode de gestion retenu, les attributions réalisées devront permettre au réservataire d'atteindre les objectifs réglementaires :

- Attribution de 25% des logements du contingent de réservation à des publics prioritaires (article L. 441-1 du CCH) ;
- Attribution suivis de baux signés à des ménages aux ressources inférieures au premier quartile pour 25% des attributions hors QPV



- Attribution (propositions) à des ménages aux ressources supérieures au premier quartile pour 50% des attributions en QPV

Ainsi que les orientations en matière de d'attribution et de mixité sociale définies par :

- La Conférence Intercommunale du Logement (CIL)
- La Convention Intercommunale d'attribution (CIA)

#### Article 6. Répartition et organisation entre collectivités

Dans un objectif d'établir un processus simple, fluide et efficace, il est décidé par les signataires que l'EPCI :

- Capitalise l'ensemble des droits de réservation y compris ceux octroyés en contrepartie d'une garantie d'emprunt d'un financement et/ou d'un apport de foncier accordés par les communes signataires.
- Délègue le choix de ses candidats à la commune sur le territoire de laquelle le logement qui lui est proposé se libère.

#### Article 7. Modalités de gestion et comptabilisation des attributions

Le choix du mode de gestion relève des réservataires, en accord avec le bailleur.

Le mode de gestion est indiqué pour chaque commune en annexe 4.

##### 7.1 La gestion directe

Les droits de réservation peuvent être gérés en gestion directe : la collectivité présente au bailleur trois candidats pour l'attribution d'un logement lors d'une mise/remise en location, selon les modalités définies ci-après.

En cas d'impossibilité pour le réservataire de désigner des candidats, ce dernier s'engage à Informer le bailleur dans les meilleurs délais après la mise à disposition.

En cas de proposition de moins de trois candidats, le réservataire s'engage à informer le bailleur par écrit de l'insuffisance du nombre de candidats. Le bailleur s'autorise alors à compléter ou non la liste des candidats à partir du fichier de la demande locative sociale pour le logement proposé.

##### Modalités d'échanges en cas de gestion directe :

Quoi ?	Qui ?	Comment ?	Délai	Complément
Information de la libération d'un logement	Bailleur	Mail sécurisé ou courrier postal	48h (jours ouvrés) dès connaissance de la date de relocation	Les caractéristiques minimales des logements à transmettre au réservataire au moment de la déclaration des vacances sont précisés dans l'annexe 2
Proposition de candidats	Réservataire	Mail sécurisé ou courrier postal	-15 jours si préavis d'un mois -1 mois si préavis de 3 mois	Candidats possédant une DLS enregistrée dans le fichier partagé départemental.

##### Comptabilisation en gestion directe :

L'atteinte des objectifs en gestion directe peut être effectuée via le volume de mises à disposition de logements pour attribution, du bailleur au réservataire.

## 7.2 La gestion déléguée

Les droits de réservation peuvent être gérés en gestion déléguée : le réservataire confie au bailleur le soin de désigner des candidats à l'attribution. En gestion déléguée, les liens avec la commune sont maintenus à minima à chaque libération de logement et autant que de besoin. Le bailleur informe le réservataire (CARO) ainsi que la commune sur le territoire de laquelle le logement se libère, qui peut proposer des candidatures au bailleur.

### Modalités d'échanges en cas de gestion déléguée

Quoi ?	Qui ?	Comment ?	Délai	Complément
Information de la libération d'un logement	Bailleur	Mail sécurisé (préférentiellement) ou courrier postal (exceptionnellement)	Au plus tard 1 mois avant la date de la CAL	Préciser : - la nature du bien et ses caractéristiques principales
Proposition de candidats	Commune par délégation du réservataire	Mail sécurisé (préférentiellement) ou courrier postal (exceptionnellement)	-10 jours si préavis d'un mois -1 mois si préavis de 3 mois	

### Comptabilisation en gestion déléguée :

L'atteinte des objectifs en gestion déléguée peut être effectuée via :

- Le volume de propositions (ce qui permet de tenir compte des refus après attribution par la CALEOL).
- Le volume d'attributions suivies de baux signés.

### **Article 8. Droits et modalités de gestion des programmes neufs**

Il est rappelé que les programmes mis en service en cours d'année ne sont pas pris en compte dans le calcul du flux. Au-delà de la première attribution qui relève de la gestion en stock, les réservations relèvent du droit commun de la gestion en flux, dont les modalités de mise en œuvre sont définies dans la présente convention.

Conformément à l'article R. 441-5 du Code de la construction et de l'habitation, en contrepartie d'une garantie d'emprunt, d'un apport financier et/ou de foncier de la CARO et/ou de la commune, le bailleur s'engage à réserver à la CARO, 20 % des logements arrondis à l'entier inférieur.

Le bailleur organise la concertation sur le peuplement avec l'ensemble des réservataires concernés sur les logements mis en location lors de la première mise en service d'un programme selon les modalités suivantes :

Le bailleur propose au moins 2 mois avant leur mise en location une répartition des logements entre les différents réservataires.

Les documents indispensables à transmettre au réservataire dans le dossier de commercialisation sont précisés dans l'annexe 2.

- Date prévisionnelle de mise en location
- Plans individuels des logements (y/c provisoires),
- Conditions de location : Loyer et charges (y/c provisoires)
- Caractéristiques PMR,
- Notice de présentation,
- n° RPL (dès que le bailleur en a connaissance)

Le réservataire dispose alors d'un délai maximum de 1 mois, à compter de la date de réception de la notification comportant les indications précitées, pour proposer des candidats.

Le bailleur s'engage à traiter l'ensemble des réservataires de manière équitable en répartissant les propositions de logement de façon équilibrée entre les réservataires, au vu du financement accordé et de leurs besoins respectifs.

A défaut d'accord entre les différentes parties, le bailleur prendra en charge la ventilation définitive des réservations pour garantir l'équité entre les réservataires.

#### **Article 9. Evaluation et pilotage du dispositif**

Avant le 28 février de chaque année, l'organisme bailleur transmet à l'ensemble des réservataires un bilan annuel des logements proposés, ainsi que des logements attribués au cours de l'année précédente, par réservataire et par typologie de logement, type de financement, localisation hors et en quartier politique de la ville, commune et période de construction (Article R441-5-1 du CCH).

Les données du bilan attendues figurent en annexe 3. Elles seront fournies automatiquement par l'application Imhoweb

Les objectifs de ce bilan qualitatif et quantitatif de la gestion en flux consistent à :

- Examiner les éventuels écarts entre les engagements pris et la réalité de la mobilisation du parc.
- Veiller à l'adéquation des candidats proposés aux logements à attribuer.
- Questionner l'évolution par réservataire entre taux d'orientation des logements, taux d'attribution, taux de refus post attributions, taux de baux signés ;
- Revoir à la hausse ou à la baisse les objectifs de mises à disposition et, le cas échéant, l'effort de rattrapage des logements manquants imputables sur l'année N+1.

Les objectifs non atteints en fin d'année, et que le bailleur ne saurait justifier, pourront être reportés l'année suivante en surplus des objectifs nouveaux. A l'inverse, les objectifs dépassés pourront venir en soustraction des objectifs nouveaux.

Sur les territoires mentionnés au vingt-troisième alinéa de l'article L 441-1, ce bilan est aussi transmis au président de l'Etablissement Public de Coopération Intercommunale.

Les éléments de bilan font l'objet d'une présentation en Conférence Intercommunale du Logement.

#### **Autres bilans**

Les réservataires sont aussi informés avant le 28 février de chaque année du nombre prévisionnel de logements ainsi soustraits du calcul du flux de l'année en cours, de leur affectation par catégorie d'opération, ainsi que du bilan des attributions réalisées l'année précédente au titre de ces relogements (Article R441-5 du CCH).

En cas de prévision manifestement surévaluée de logements à soustraire au calcul du flux, le bailleur doit redistribuer le flux correspondant aux réservataires à l'avancement, en cours d'exercice annuel ou en fin d'année.

#### **Article 10. Durée de la convention**

La convention prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 et s'applique jusqu'au 31 décembre 2027.

Elle est tacitement renouvelable 1 fois pour une durée de 3 ans.

### **Article 11. Actualisation de la convention et de ses annexes**

Les annexes de la convention seront actualisées annuellement sur la base de l'évaluation définie à l'article 9, sans qu'il soit nécessaire de conclure un avenant.

La convention ainsi que ses annexes pourront être modifiées par avenant, pour prendre en compte :

- Les nouveaux besoins identifiés par le réservataire et/ou le bailleur.
- L'évolution des textes relatifs à l'attribution des logements locatifs sociaux.
- Des modifications faisant suite à une évolution de la réglementation
- L'intégration d'une nouvelle commune signataire

### **Article 12. Résiliation de la convention**

En cas de non-respect par une des parties de ses engagements, l'autre partie peut résilier la convention après une mise en demeure restée sans suite pendant deux mois.

La méconnaissance des règles d'attribution et d'affectation des logements prévues dans une convention de réservation relative aux réservations dont bénéficie le réservataire est passible de sanctions pécuniaires (CCH : L.342-14, I, 1<sup>o</sup>a).

Fait à Rochefort, en \_\_ exemplaires, le

<p>Pour la Communauté d'agglomération Rochefort Océan</p> <p>M. Hervé. BLANCHÉ Président</p>	

## Convention de gestion en flux des réservations de logements sociaux

### Annexe 1 : Calcul des droits de réservation du réservataire pour l'année N

#### 1. Flux du réservataire

Au 31 décembre 2023, la part du parc locatif social réservé à la CARO s'établit à 15 % sur le territoire intercommunal.

#### 2. Exclusions spécifiques

#### 3. Estimation du volume de mises à disposition

##### Assiette de référence



##### Détermination du volume prévisionnel des logements à mettre à disposition du réservataire pour l'année N

a	Nombre de logements RPLS au 1er janvier N-1	Nbre logements
b	Logements identifiés comme n'étant pas légalement dans l'assiette (PLI, démolitions, ventes, etc...)	Nbre logements
c	Assiette (a) – (b) = nombre de logements concernés par le flux au 1 <sup>er</sup> janvier 2024	Nbre logements
d	Taux de rotation N-1 du bailleur (dans l'assiette)	X %
e	Flux annuel estimé (c) x (d)	Nbre logements
f	Logements identifiés dans le décret du 20 février 2020 (mutations internes, relogements ANRU, ORCOD IN, LHI)	Nbre logements
g	Autres logements à déduire (sous réserve accord préfectoral)	Nbre logements
h	Nombre de logements prévisionnel à mettre à disposition pour la période = (e) – [(f) + (g)]	Nbre logements
i	Taux de logements réservés (cf article 3)	X%
j	Flux de réservation annuel du réservataire (h) x (i)	Nbre logements

## **Convention de gestion en flux des réservations de logements sociaux**

### **Annexe 2 : Fiche de présentation des caractéristiques du logement**

#### **La fiche de caractéristique du logement :**

- nom de la résidence ;
- N° RPLS (dès que le bailleur en a connaissance), référence bailleur, ... ;
- date de disponibilité (éventuels travaux achevés) ;
- date prévisionnelle de passage en CAL ;
- financement initial du logement ;
- typologie et surface ;
- l'adresse (numéro rue commune code postal) du logement ;
- la localisation en ou hors QPV ;
- la période de construction de l'immeuble ;
- montant du loyer charges ;
- DPE ;
- accessibilité PMR/étage/ascenseur ;
- garage ou place de parking ;
- cave/balcon ;
- nom et coordonnées (dont adresse mail) de la personne en charge de la relocation ;
- toutes autres informations pouvant être utiles.

#### **Spécificité concernant les programmes neufs :**

En-sus des éléments précisés ci-dessus, le bailleur fournira :

- le plan du logement avec plan de masse (même provisoire) ;
- les conditions de location : loyer et charges (y/c provisoires) ;
- la notice de commercialisation ;
- toutes autres informations pouvant être utiles.



## Convention de gestion en flux des réservations de logements sociaux

### Annexe 3 : Indicateurs du bilan

Les données de bilan seront fournies automatiquement par Imhoweb aux bailleurs, qui ont la charge de le transmettre à leurs différents réservataires au 28 février de chaque année.

#### Informations fournies :

	Année	
	Bailleur	
	Dép.	
	Désignataire de convention	
	Filière	
Convention	Nature	
	Libellé Convention	
	Décompte convention	
Attributions de logements soumis à convention - Hors Anru Hors Mutation	Objectif annuel	
	Proposition	
	Entrée dans les lieux	
	Avancement	
	QPV	
	Hors QPV	
	t1	
	t2	
	t3	
	t4	
	t5	
	t6	
	ch	
	plai	
	plus	
	pls	
	Avant 1946	
	Entre 1946 et 1964	
	Entre 1965 et 1979	
	Entre 1980 et 1999	
	Entre 2000 et 2013	
	Depuis 2014	
	Attributions	
	Date de début	
	Date de fin	



**Objet : Recensement de la population 2025 (recrutement d'un agent recenseur supplémentaire) (2024-37)**

Monsieur le Maire, expose l'objet de la délibération.

Il ajoute que l'enveloppe budgétaire reste la même.

1350 logements devront être recensés pour 2025.

La délibération suivante est votée.

**Vu** le code général des collectivités territoriales,

**Vu** le code de la fonction publique,

**Vu** le règlement (Union Européenne) n° 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 (règlement général sur la protection des données),

**Vu** la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes et de leurs établissements publics,

**Vu** la loi n° 2002-276 du 27 février 2002, notamment son article 156 relatif à la démocratie de proximité, qui précise que les enquêtes de recensement sont effectuées par des agents recenseurs désignés et que leur désignation ainsi que leurs conditions de rémunération sont de la seule responsabilité de la commune,

**Vu** le décret n° 88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires,

**Vu** la délibération n° 2024-30 du 11 septembre 2024 autorisant la création de 4 postes d'agents recenseurs afin d'effectuer le recensement général de la population sur la période du 16 janvier au 15 février 2025,

**Considérant** qu'il est nécessaire de recruter un agent recenseur supplémentaire, vu le nombre de logements recensés sur la commune,

Le conseil municipal après en avoir délibéré, et à l'unanimité des membres présents et représentés,

**DECIDE :**

**Article 1** : De créer 1 poste supplémentaire d'agent recenseur rémunéré de la façon suivante :

- 4,00 € par feuille de logement

**Article 2** : Précise que les crédits correspondants seront inscrits au budget 2025 chapitre 012.

**Objet : Adhésion à la convention-cadre relative aux missions facultatives proposées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente-Maritime (CDG 17) (2024-38)**

Monsieur le Maire, expose l'objet de la délibération.

Monsieur Jean-Claude DORAY souhaite savoir si la commune utilise certaines missions facultatives.

Monsieur le Maire lui répond oui : ce qui concerne la maladie, la gestion de la paye, la gestion des dossiers retraite.

La délibération suivante est votée.

Monsieur le Maire expose au Conseil municipal 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 CNRACL, 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 la 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 de Monsieur le Maire,

**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 conseil municipal après en avoir délibéré, et à l'unanimité des membres présents et représentés,

### **DECIDE**

- D'adhérer à la convention-cadre relative aux missions facultatives proposées par le CDG 17, ci-annexée,
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer ladite convention-cadre, ainsi que tous les actes s'y rapportant (fiches de saisine, demandes de mission, bulletins d'inscription...), et d'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,**

**LA COMMUNE DE SAINT AGNANT**

représentée par son Maire, Monsieur Bernard GIRAUD,  
dûment habilité 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 1<sup>er</sup> – 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'amoindrir 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 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> 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 1<sup>er</sup> 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.....

<b>Le Maire/Le Président</b>	<b>Le Président du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Charente-Maritime</b>  <b>Alexandre GRENOT</b>
------------------------------	--

## **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 évènementielles : 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 évènementielles.

### **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 1<sup>er</sup> jour du 4<sup>ème</sup> 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 évènementielles.

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 évènementielles,
- 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](mailto: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 1<sup>er</sup> jour du 4<sup>ème</sup> 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@ccq17.fr](mailto:emploi@ccq17.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](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 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 nécessaire 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 (aménagement, 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 :

- o 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.
- o 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

Mail : [soutienrh@cdg17.fr](mailto: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 :
  - o Les textes réglementaires et législatifs applicables,
  - o 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.).
  - o 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.),
  - o Un fichier Excel paramétré pour calculer le rétroplanning du processus et sa représentation chronologique.
  - o 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.
  - o 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.
  - o 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](mailto: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 :
  - à désigner un référent, interlocuteur unique du Centre de Gestion.
  - à renseigner de façon exhaustive la situation de toutes les personnes concernées.
- Engagement du CDG17 :
  - Accompagnement à l'intégration des données (DSN, référentiel « métiers CNFPT » et organigramme de la collectivité).
  - 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	Adeline ELOUD
Tél. : 05.46.27.47.15	Tél. : 05.17.83.94.20

[chomage@cda17.fr](mailto:chomage@cda17.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 RAFF » :
    - 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 RAFF » :
    - 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](mailto: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 RAFF » (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 1<sup>er</sup> 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](mailto: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, comptes-rendus 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](mailto: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,
- Récueillir 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 sous-traitant,
- 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 préalable 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 : [dpa@cdg17.fr](mailto:dpa@cdg17.fr)

**Objet : Adhésion au contrat groupe d'assurance statutaire du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente-Maritime (CDG 17) (2024-39)**

Monsieur Patrick MAZEDIER, 1<sup>er</sup> adjoint au Maire, expose l'objet de la délibération.

La délibération suivante est votée.

Monsieur le Maire rappelle que la commune a, par délibération n° 2024-16 du 20 mars 2024, demandé au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente-Maritime (CDG 17) de négocier un contrat d'assurance statutaire garantissant les frais laissés à sa charge, en vertu des textes régissant le statut de ses agents.

Monsieur le Maire expose que le CDG 17 a communiqué à la commune les résultats la concernant.

Qu'en cas d'adhésion au contrat groupe, la commune sera amenée à signer une convention de gestion avec le CDG 17, dont les frais de gestion versés au CDG 17 s'élèvent à 0,32 % de la masse salariale assurée pour les agents affiliés à la CNRACL, et à 0,05 % de la masse salariale assurée pour les agents affiliés à l'IRCANTEC.

Vu le code général de la fonction publique, notamment l'article L. 452-40,

Vu le décret n° 86-552 du 14 mars 1986 pris pour l'application de l'article 26 (alinéa 2) de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif aux contrats d'assurances souscrits par les centres de gestion pour le compte des collectivités locales et établissements publics territoriaux,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du CDG 17 en date du 4 septembre 2024 autorisant le Président du CDG 17 à signer le marché avec la compagnie RELYENS MUTUAL INSURANCE, RELYENS LIFE INSURANCE et le courtier RELYENS SPS,

Vu l'exposé de Monsieur le Maire,

Considérant :

La nécessité de passer un contrat d'assurance statutaire,

Que ce contrat doit être soumis au code de la commande publique,

Le conseil municipal après en avoir délibéré, et à l'unanimité des membres présents et représentés,

**APPROUVE**

Les taux et prestations négociés pour la collectivité de Saint-Agnant par le CDG 17 dans le cadre du contrat-groupe d'assurance statutaire.

**DECIDE**

- D'accepter la proposition du CDG 17, à savoir :
  - Assureur : RELYENS MUTUAL INSURANCE, RELYENS LIFE INSURANCE / RELYENS SPS
- Durée du contrat : 4 ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025

## Taux et prise en charge de l'assureur :

<b>Collectivités et établissements employant moins de 40 agents affiliés à la CNRACL</b>	
<i>- Agents titulaires et stagiaires affiliés à la CNRACL</i>	
DECES + CITIS (ACCIDENT DE SERVICE, ACCIDENT DE TRAJET, MALADIE PROFESSIONNELLE Y COMPRIS TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE) + INCAPACITE (MALADIE ORDINAIRE, DISPONIBILITE D'OFFICE, INVALIDITE TEMPORAIRE) + MALADIE DE LONGUE DUREE, LONGUE MALADIE (Y COMPRIS TEMPS PARTIEL THERAPEUTIQUE ET DISPONIBILITE D'OFFICE) + MATERNITE / ADOPTION / PATERNITE ET ACCUEIL DE L'ENFANT	<b>Taux applicable sur la masse salariale assurée</b>
Avec une franchise de 15 jours par arrêt, dans le seul cas de maladie ordinaire	<b>7,09 %</b>
<i>Agents titulaires ou stagiaires affiliés à l'IRCANTEC et agents contractuels de droit public</i>	
AGENTS EFFECTUANT PLUS OU MOINS DE 150 HEURES PAR TRIMESTRE : ACCIDENT DU TRAVAIL / MALADIE IMPUTABLE AU SERVICE+ MALADIE GRAVE + MATERNITE / ADOPTION / PATERNITE ET ACCUEIL DE L'ENFANT + MALADIE ORDINAIRE	<b>Taux applicable sur la masse salariale assurée</b>
Avec une franchise de 10 jours par arrêt, dans le seul cas de maladie ordinaire	<b>1,01 %</b>

- D'adhérer à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 au contrat groupe d'assurance, souscrit en capitalisation<sup>(1)</sup>, pour une durée de quatre années (2025-2028), avec possibilité de résiliation annuelle respectant un préavis de trois mois.
- D'autoriser Monsieur le Maire ou son représentant à signer le bulletin d'adhésion et les conventions à intervenir dans le cadre du contrat-groupe, y compris la convention de gestion avec le CDG 17 qui est indissociable de cette adhésion.

### **PREND ACTE**

Que les frais du CDG 17, pour la gestion du contrat (0,32 % de la masse salariale assurée pour les agents affiliés à la CNRACL, et 0,05 % de la masse salariale assurée pour les agents affiliés à l'IRCANTEC), s'ajoutent aux taux d'assurance ci-avant déterminés.

Que cette adhésion entraîne l'obligation d'acquitter, annuellement, et directement au CDG 17 ces frais de gestion.

<sup>(1)</sup> Contrat en capitalisation : tout événement né en cours de contrat est indemnisé jusqu'à son terme, même en cas de résiliation de l'une ou l'autre des parties.

Contrat en répartition : tout événement né en cours de contrat cesse d'être indemnisé en cas de résiliation à l'initiative de l'une ou l'autre des parties.

**Objet : Adhésion à la convention de participation proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente-Maritime (CDG 17) en matière de protection sociale complémentaire pour le risque prévoyance (2024-40)**

Monsieur Patrick MAZEDIER, 1<sup>er</sup> adjoint au Maire, expose l'objet de la délibération.

Monsieur Jean-Claude DORAY souhaite connaître le coût que cela représente pour la municipalité.

Monsieur Patrick MAZEDIER lui répond que le coût est estimé à environ 6 000 €.

Madame Christine DE ROUCK précise qu'auparavant c'était la MNT qui prenait en charge la prévoyance, mais elle était beaucoup plus chère.

La délibération suivante est votée.

Monsieur le Maire rappelle aux membres du conseil que par délibération n° 2023-44 du 6 décembre 2023, le conseil municipal avait donné mandat au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente-Maritime (CDG 17) pour négocier un accord avec les organisations syndicales représentatives du département et lancer une procédure de publicité et de mise en concurrence en vue de conclure une convention de participation en matière de protection sociale complémentaire pour le risque prévoyance.

Le dialogue social engagé préalablement au lancement de la consultation, entre les élus, administrateurs du CDG 17, et les organisations syndicales représentatives du territoire, a abouti à la signature, à l'unanimité des participants, d'un accord local le 11 mars 2024 qui a notamment acté :

- L'adhésion obligatoire des agents au contrat collectif d'assurance prévoyance,
- Les garanties du panier obligatoire incluant les garanties incapacité et invalidité au niveau de l'ACN (Accord Collectif National) et la garantie décès et perte totale et irréversible d'autonomie à 100% du salaire annuel brut,
- Une participation employeur minimale à hauteur de 50% de la cotisation payée par l'agent pour les garanties du panier obligatoire.

A l'issue de la procédure de mise en concurrence, le contrat a été attribué au groupement COLLECTEAM (courtier chargé de la gestion du contrat) / ALLIANZ VIE (assureur porteur du risque) qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse avec les taux suivants :

Garanties	Taux de cotisation TTC
<b>Garanties minimales obligatoires (avec participation employeur)</b>	
Incapacité de travail	0,9
Invalidité permanente	0,65
Décès toutes causes/ PTIA	0,25
<b>Total garanties obligatoires</b>	<b>1,80</b>
<b>Garanties optionnelles à adhésion facultative de l'agent (sans participation employeur)</b>	
Complément incapacité de travail RI CLM-CLD-CGM en plein traitement	0,2
Perte de retraite	0,5
<b>Total garanties facultatives</b>	<b>0,7</b>



En cas d'aggravation de la sinistralité, les cotisations peuvent être majorées, sous réserve de la mise en place d'une négociation sur la base de la proposition de majoration de l'assureur, et dans la limite des taux de majoration maximum indiqués ci-dessous :

Périodes	Ratio P/C net de frais (Prestations sur cotisations HT)	Taux de majoration maximum
Année 1	/	0%
Année 2	/	0%
Année 3 et suivantes	P/C ≤ 100%	0%
	P/C < 110%	5 %
	P/C < 120%	12 %
	P/C < 130%	15 %
	P/C > 130%	15%
<b>Le P/C s'apprécie sur la base du compte de résultat cumulé depuis la date d'effet du contrat</b>		

La convention de participation prendra effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 pour une durée maximale de 6 ans prorogeable 1 an pour motif d'intérêt général.

Il appartient au conseil municipal de se prononcer sur l'adhésion à la convention de participation prévoyance proposée par le CDG 17.

Cette adhésion aura pour effet l'approbation de l'accord collectif local du 11 mars 2024 et notamment de rendre obligatoire la souscription de la couverture prévoyance par les agents éligibles et de mettre en place la participation employeur à hauteur de 50% minimum du coût des garanties du panier obligatoire.

Le conseil municipal peut décider de fixer une participation employeur supérieure au seuil minimal de 50% et/ou l'extension de la participation employeur à tout ou partie des garanties optionnelles au choix de l'agent et/ ou de moduler la participation dans un objectif d'intérêt social en prenant en compte le revenu des agents.

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le code des assurances,

Vu les codes de la mutualité et de la sécurité sociale,

Vu l'ordonnance n°2021-175 du 17 février 2021,

Vu le décret n°2011-1474 du 8 novembre 2011,

Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022,

Vu l'accord collectif local du 11 mars 2024,

Vu la délibération du conseil d'administration du CDG 17 n°DEL-2024-07/n°01 du 2 juillet attribuant la convention de participation à COLLECTEAM/ALLIANZ VIE,

Vu la convention de participation et son contrat collectif d'assurance conclus par le CDG 17 en date du 23 juillet 2024,



Vu l'exposé de Monsieur le Maire et considérant l'intérêt d'adhérer à la convention de participation et à son contrat collectif d'assurance proposés par le CDG 17,

Le conseil municipal après en avoir délibéré, et à l'unanimité des membres présents et représentés,

### **DÉCIDE**

- D'approuver l'accord collectif local du 11 mars 2024,
- D'adhérer à la convention de participation prévoyance et à son contrat collectif d'assurance proposés par le CDG 17 à effet du 1<sup>er</sup> janvier 2025,
- De verser une participation employeur pour le financement des garanties du panier obligatoire de 50% du coût de ces garanties à compter de l'adhésion,
- D'inscrire au budget les crédits annuels nécessaires au financement de la garantie prévoyance,
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer tous les documents utiles à l'adhésion à la convention de participation et à son exécution et notamment la convention de pilotage du CDG 17.

### **Objet : Création d'emplois non permanents suite à un accroissement saisonnier d'activité (2024-41)**

Monsieur Patrick MAZEDIER, 1<sup>er</sup> adjoint au Maire, expose l'objet de la délibération.

Monsieur Didier BAUMARD s'étonne de la création de 3 postes de saisonniers.

Monsieur Patrick MAZEDIER lui répond que l'on ne sera pas obligé de recruter 3 agents, on pourra en recruter moins, mais en créant ces 3 postes, cela nous laisse une certaine marge.

Monsieur François-Pierre VERNIER demande si la commune peut avoir recours à de la sous-traitance.

Monsieur Patrick MAZEDIER lui répond non et de plus cela coûte très cher.

Monsieur Loïc NAULET souhaite savoir si ces agents auront le matériel nécessaire pour travailler.

Monsieur le Maire lui répond oui.

Madame Valérie ARNOULD demande si ces créations de poste sont prévues au budget.

Monsieur le Maire lui répond qu'elles seront prévues au budget 2025.

Monsieur François-Pierre VERNIER souhaite savoir qui décide de prendre 2 ou 3 agents.

Monsieur le Maire lui répond qu'il s'agit des Services Techniques, en fonction de leurs besoins.

La délibération suivante est votée.

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Monsieur le Maire rappelle au conseil municipal que l'article L.332-23 2° du code général de la fonction publique autorise le recrutement sur des emplois non permanents d'agents contractuels pour un accroissement saisonnier d'activité pour une durée maximale de six mois sur une période consécutive de douze mois, renouvellement compris.

Monsieur le Maire expose également au conseil municipal qu'il est nécessaire de prévoir l'entretien des espaces verts, les travaux de voirie, les travaux des bâtiments communaux, pendant la période estivale.

Ces tâches ne peuvent pas être réalisées par les seuls agents permanents de la collectivité.

Ainsi, en raison des tâches à effectuer, Monsieur le Maire propose au conseil municipal de créer, à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025, 3 emplois non permanents sur le grade d'adjoint technique territorial, dont la durée hebdomadaire de service est de 35/35<sup>ème</sup> et de l'autoriser à recruter 3 agents contractuels pour une durée de 6 mois (maximale de 6 mois) sur une période de 1 an (maximale de 12 mois), suite à un accroissement saisonnier d'activité concernant l'entretien des espaces verts, les travaux de voirie, les travaux des bâtiments communaux.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, et à la majorité des membres présents et représentés,

**Pour** : 16 (Bernard GIRAUD, Patrick MAZEDIER, Philippe BOIVIN, Stéphanie LE HASIF, Valérie ARNOULD, Christine DE ROUCK, Nicolas REYNEAU, Marie-Laure MORJON, Marie-Ange VLENEUVE, Fabrice BRIDIER, Anne BRACHET, Maryse HERY, Loïc NAULET, Sterenn GOULLIANNE, François-Pierre VERNIER, Manuela MOUSSET)

**Contre** : 0

**Abstention** : 3 (Sonia CHEVALIER-QUILLEVERE, Didier BAUMARD, Jean-Claude DORAY)

### **DECIDE**

- De créer 3 emplois non permanents relevant du grade d'adjoint technique territorial, pour effectuer les missions d'entretien des espaces verts, les travaux de voirie, les travaux des bâtiments communaux, suite à un accroissement saisonnier d'activité d'une durée hebdomadaire de travail égale à 35/35<sup>ème</sup>, à compter du 1<sup>er</sup> avril 2025, pour une durée maximale de 6 mois, sur une période de 12 mois.
- La rémunération sera fixée par référence à l'indice brut 367, indice majoré 366, à laquelle s'ajoutent les suppléments et indemnités en vigueur.
- La dépense correspondante sera inscrite au budget, aux chapitres et articles prévus à cet effet.

## **Objet : Création de postes et mise à jour du tableau des effectifs (2024-42)**

### **Création de quatre postes d'adjoints techniques territoriaux**

Monsieur Patrick MAZEDIER, 1<sup>er</sup> adjoint au Maire, expose l'objet de la délibération.

La délibération suivante est votée.

Monsieur le Maire rappelle à l'assemblée :

Conformément à l'article L313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois nécessaires au fonctionnement des services.

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,

**Vu** le Code Général de la Fonction Publique,

**Vu** la délibération n° 2024-15 en date du 20 mars 2024 portant mise à jour du tableau des effectifs,

**Vu** le Décret n° 2006-1691 du 22 décembre 2006 portant statut particulier du cadre d'emplois des adjoints techniques territoriaux,

**Considérant** la nécessité de régulariser la situation administrative des agents travaillant sur la pause méridienne,

**Considérant** le tableau des effectifs adopté par le conseil municipal le 20 mars 2024,

Il est proposé au conseil municipal :

- de créer quatre postes d'adjoints techniques territoriaux (catégorie C), à temps non complet pour une durée hebdomadaire de 7 h à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025.

L'échelonnement indiciaire, la durée de carrière et les conditions de recrutement des emplois ainsi créés sont fixés conformément au statut particulier du cadre d'emplois d'adjoints techniques territoriaux.

-de compléter en ce sens le tableau des effectifs,  
-de procéder aux déclarations de vacance de poste,  
-d'inscrire la dépense correspondante au budget de l'exercice,  
-d'autoriser Monsieur le Maire à nommer les agents dans leurs fonctions et à signer tout document se rapportant à cette affaire,  
-d'autoriser Monsieur le Maire à recruter des agents contractuels sur ces postes en l'absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes.

Les crédits nécessaires sont inscrits au budget de la collectivité.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, et à l'unanimité des membres présents et représentés décide :

- De créer quatre postes d'adjoints techniques territoriaux (catégorie C), à temps non complet pour une durée hebdomadaire de 7 h à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025,
- De modifier le tableau des effectifs en ce sens,
- Précise que les crédits suffisants sont prévus au budget de l'exercice.



COMMUNE DE SAINT-AGNANT  
Tableau des effectifs au 4 décembre 2024

Grades ou Emploi	Catégorie	Durée hebdomadaire	Effectifs		Position
			Postes Autorisés	Postes Pourvus	
Filière Administrative					
Attaché Pal	A	35/35 <sup>ème</sup>	1	0	Poste vacant
Attaché	A	35/35 <sup>ème</sup>	1	1	
Rédacteur Principal 1ère classe	B	35/35 <sup>ème</sup>	1	1	
Rédacteur Principal 2ème classe	B	35/35 <sup>ème</sup>	1	0	Poste vacant
Rédacteur	B	35/35 <sup>ème</sup>	1	0	Poste vacant
Rédacteur	B	35/35 <sup>ème</sup>	1	1	
Rédacteur	B	35/35 <sup>ème</sup>	1	1	
Adjoint administratif principal 1ère classe	C	38/35 <sup>ème</sup>	1	1	
Adjoint administratif principal 2ème classe	C	35/35 <sup>ème</sup>	1	0	Poste vacant
Adjoint administratif territorial	C	35/35 <sup>ème</sup>	1	1	
Filière Technique					
Services Techniques					
Technicien	B	35/35 <sup>ème</sup>	1	1	
Agent de maîtrise principal	C	38/35 <sup>ème</sup>	1	1	
Agent de maîtrise principal	C	35/35 <sup>ème</sup>	1	0	Poste vacant
Agent de maîtrise	C	35/35 <sup>ème</sup>	1	0	Poste vacant
Adjoint technique Principal 1ère classe	C	38/35 <sup>ème</sup>	1	0	Poste vacant
Adjoint technique territorial	C	35/35 <sup>ème</sup>	1	1	
Adjoint technique principal 2ème classe	C	35/35 <sup>ème</sup>	1	0	Poste vacant
Adjoint technique territorial	C	35/35 <sup>ème</sup>	1	1	
Adjoint technique territorial	C	35/35 <sup>ème</sup>	1	1	
Cantine / Ecoles / Garderie					
Adjoint technique Principal 1ère classe	C	35/35 <sup>ème</sup>	1	1	
Adjoint technique Principal 1ère classe	C	35/35 <sup>ème</sup>	1	1	
Adjoint technique principal 2ème classe	C	35/35 <sup>ème</sup>	1	0	Poste vacant
Adjoint technique Principal 2ème classe	C	27/35 <sup>ème</sup>	1	0	Poste vacant
Adjoint technique Principal 2ème classe	C	27/35 <sup>ème</sup>	1	1	
Adjoint technique territorial	C	27/35 <sup>ème</sup>	1	1	
Adjoint technique territorial	C	35/35 <sup>ème</sup>	1	1	
Adjoint technique territorial	C	35/35 <sup>ème</sup>	1	1	
Adjoint technique territorial	C	30/35 <sup>ème</sup>	1	1	
Adjoint technique territorial	C	27/35 <sup>ème</sup>	1	1	
Adjoint technique territorial	C	27/35 <sup>ème</sup>	1	1	
Adjoint technique territorial	C	27/35 <sup>ème</sup>	1	1	
Adjoint technique territorial	C	7/35 <sup>ème</sup>	1	0	Création de poste
Adjoint technique territorial	C	7/35 <sup>ème</sup>	1	0	Création de poste
Adjoint technique territorial	C	7/35 <sup>ème</sup>	1	0	Création de poste
Adjoint technique territorial	C	7/35 <sup>ème</sup>	1	0	Création de poste
Médico-sociale					
ATSEM	C	27/35 <sup>ème</sup>	1	0	Poste vacant



**Objet : Révision du PLU (Plan Local d'Urbanisme) – choix du cabinet d'études (2024-43)**

Monsieur Philippe BOIVIN, 2<sup>ème</sup> adjoint au Maire, expose l'objet de la délibération.

La délibération suivante est votée.

Monsieur le Maire rappelle que par délibération n° 2024-23 du 12 juin 2024, le conseil municipal a prescrit la révision du PLU (Plan Local d'Urbanisme).

Un groupe de travail en charge du suivi de cette procédure a été constitué pour la révision du PLU (Plan Local d'Urbanisme).

Le Marché Public à Procédure Adaptée ouverte (MAPA), visant à retenir un cabinet d'études en charge d'accompagner la commune dans la démarche, a été lancé le 9 septembre 2024 et s'est clôturé le 11 octobre 2024.

Trois cabinets ont répondu et déposé une offre.

Le groupe de travail s'est réuni le 14 octobre 2024 et a considéré ces trois offres comme recevables.

Ce même groupe a procédé à une première analyse le 15 octobre 2024.

Il est rappelé que l'offre économiquement la plus avantageuse est appréciée en fonction des critères suivants :

- Valeur technique : 60% (moyens humains et matériels : 10 points, références : 10 points, méthodologie : 40 points)
- Prix : 40 %

Suite à la Commission Urbanisme du 20 novembre 2024, il apparaît que l'Agence UH présente la meilleure offre au regard du classement ci-dessous :

**POINTS ATTRIBUES**

<b>Bureau d'études</b>	<b>Prix 40 points</b>	<b>Moyens humains et matériels 10 points</b>	<b>Références 10 points</b>	<b>Méthodologie 40 points</b>	<b>TOTAL 100 points</b>
<b>UH</b>	40	9	10	31	<b>90</b>
<b>Urbanova</b>	26,73	10	9	37	<b>82,73</b>
<b>SCALE</b>	24,41	9	3	19	<b>55,41</b>

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code de la commande publique,

Vu le budget communal,

Considérant la nécessité de retenir un cabinet d'études visant à accompagner la commune dans la révision du PLU (Plan Local d'Urbanisme),

Considérant qu'un Marché Public à Procédure Adaptée ouverte (MAPA) a donc été lancé en vue de la révision du PLU (Plan Local d'Urbanisme),

Considérant que ce marché a fait l'objet d'un lot unique,

Vu l'avis d'appel public à la concurrence publié sur « marché sécurisé » et fixant la date limite de remise des offres au vendredi 11 octobre 2024 à 12 h,

Vu l'avis de la Commission Urbanisme réunie le 20 novembre 2024, sur la base du rapport d'analyse des offres, d'attribuer à l'Agence UH le marché pour un montant de 43 400 € HT,

Le conseil municipal après en avoir délibéré, et à l'unanimité des membres présents et représentés, décide :

- De retenir l'Agence UH pour un montant de 43 400 € HT, au vu du classement établi ci-dessus, afin d'assurer le suivi de la révision du PLU (Plan Local d'Urbanisme) de Saint-Agnant.
- D'autoriser Monsieur le Maire à signer le contrat ainsi que toute pièce y afférente,
- Les dépenses correspondantes seront imputées sur les crédits ouverts au budget communal.

### **Affaires et informations diverses :**

Monsieur le Maire donne la parole à Madame Maryse HERY.

Madame Maryse HERY revient sur le thé dansant du 23 novembre dernier :

Tout s'est très bien passé, environ 50 personnes présentes, toutes satisfaites, certaines d'entre elles ont dit préférer le thé dansant plutôt que le repas.

Puis Madame Maryse HERY explique le principe de la boîte solidaire de Noël (information diffusée sur les réseaux de communication) :

Chaque boîte doit contenir un accessoire chaud, un produit d'hygiène, un mot gentil, un loisir et une gourmandise.

Les boîtes seront ensuite redistribuées aux familles de la Banque Alimentaire le 20 décembre prochain. Le reste sera donné à la Croix Rouge.

Madame Maryse HERY rappelle ensuite l'organisation de « Cigognes en Fête » en 2026. Nous aurons besoin de bénévoles.

Puis Monsieur le Maire donne la parole à Madame Anne BRACHET.

Cette dernière revient sur le Téléthon :

Tout s'est très bien passé, 159 personnes ont assisté au repas pendant lequel la tombola a permis de recueillir 720 €.

Monsieur Jean-Claude DORAY ajoute que la randonnée a réuni plus de 100 personnes.

Madame Anne BRACHET ne connaît pas encore le montant total de la somme récoltée.

Elle devrait en prendre connaissance la semaine du 13 au 20 décembre 2024.

Monsieur le Maire donne la parole à Monsieur Loïc NAULET.

Ce dernier souhaite faire un point sur « Octobre Rose » :

C'est la 3<sup>ème</sup> année qui voit Saint-Agnant s'engager dans cette manifestation.  
Les associations ont récolté moins d'argent en raison d'une météo défavorable.

Cependant, le Conseil des Sages a effectué un énorme travail et a récolté 1 209 €.

Il y avait même un stand du Conseil des Sages à Rochefort lors de la course des demoiselles.

3 074 € de dons ont été reversés au Président de la Ligue contre le cancer.

Monsieur Didier BAUMARD prend la parole et propose que l'année prochaine la commune participe à la brocante des commerçants.

Il propose de récolter différents biens (vêtements, vaisselle etc...) qui seraient revendus sur une brocante et dont l'argent serait reversé à « Octobre Rose ».

Puis Monsieur le Maire donne la parole à Monsieur Jean-Claude DORAY.

Ce dernier explique qu'il a participé à différentes réunions depuis la rentrée.  
SOLURIS s'est fait épinglée par la Chambre Régionale des Comptes concernant son parc automobile, pour cause de mauvaise gestion.

Concernant Microsoft, Windows 10 est maintenu pendant 1 an.

Le logiciel COSOLUCE va bientôt atteindre ses limites, il va falloir s'en préoccuper.

Une réunion a eu lieu en présence de Madame Fabienne SONNET, DGS et de Madame Amandine LABRIT concernant le RGPD. La commune de Saint-Agnant est plutôt bien avancée en termes de RGPD.

ORANGE a fini d'installer la fibre route des Fontaines, les riverains vont pouvoir se connecter.

En 2030, toutes les communes seront concernées par la fin de l'ADSL.  
Il conviendra d'informer les habitants de la commune via le MAG.

Enfin, un MAIF TOUR a eu lieu à Soubise : cela concernait le recyclage des matériels informatiques.

La séance est levée à 22h10.

Le Maire,

Bernard GIRAUD

