

DEPARTEMENT  
DE LOIR-ET-CHER

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU  
CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Séance du 5 décembre 2024

ARRONDISSEMENT  
DE BLOIS

CENTRE DEPARTEMENTAL  
DE GESTION DE LA FONCTION  
PUBLIQUE TERRITORIALE

L'An deux mil vingt-quatre **le 5 décembre, à 14h30**, le Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion s'est réuni au siège du Centre Départemental de Gestion, à LA CHAUSSEE-SAINT-VICTOR, au 3 Rue Franciade, sous la Présidence de Eric MARTELLIERE

Date de la convocation :

Nombre de membres en exercice : 26

27 novembre 2024

**Membres présents :**

Date de la réunion :

**Titulaires** : Joël DEBUIGNE, Nicole JEANTHEAU, Annick BARRÉ, Gérard CHOPIN, Nelly ANTOINE, Michèle GAUTHIER, Cécilia NAUCHE

5 décembre 2024

**Suppléants :**

Jean-Albert BOULAY, suppléant de Marie-Agnès FERET  
Gérard CHAUVEAU, suppléant de Catherine LHÉRITIER  
Philippe COLART, suppléant de Claire GRANGER  
Tania ANDRÉ, suppléante de Marie-Pierre BEAU  
Anne-Marie THEVENET, suppléante de Thierry BENOIST

**Suppléants excusés :**

José ABRUNHOSA, suppléant de Yann BOURSEGUIN  
Philippe AGULHON, suppléant de Michèle GAUTHIER  
Stéphane LEDOUX, suppléant de François FROMET  
Christian SAUX, suppléant de Jean-Michel DEZELU  
Yann TRIMARDEAU, suppléant de Alain GOUTX  
Solange VALLÉE, suppléante de Jacques BOUVIER  
Virginie VERNERET, suppléante de Philippe MERCIER

**N°41.2024**

**Pouvoirs :**

Objet de la délibération :

En cours de séance, Michèle GAUTHIER a été obligée de s'absenter et a donné pouvoir à Joël DEBUIGNE  
Jean-Michel DEZELU a donné pouvoir à Gérard CHOPIN  
François FROMET a donné pouvoir à Eric MARTELLIERE  
Alain GOUTX a donné pouvoir à Nicole JEANTHEAU  
Karine MICHOT a donné pouvoir Annick BARRÉ

**Missions facultatives –  
Actualisation des tarifs –  
Exercice 2025 et des  
conventions afférentes**

**Membres titulaires excusés** : Marie-Pierre BEAU, Thierry BENOIST, Jacques BOUVIER, Jean-Michel DEZELU, Marie-Agnès FERET, François FROMET, Corinne GARCIA, Alain GOUTX, Claire GRANGER, Pascal HUGUET, Catherine LHÉRITIER, Karine MICHOT, Vincent ROBIN, Christophe THORIN, Régine VASSAUX, Jean-Marc MORETTI,

Assistait également à la réunion Isabelle ROSSI-MICHEL, Inspectrice Principale, Conseillère aux décideurs locaux

Tania a été désignée secrétaire de séance.

(Rapporteur : Éric MARTELLIÈRE, Président)

M. Eric MARTELLIERE, le Président, rappelle aux membres du Conseil d'Administration que, chaque année, ledit Conseil d'Administration doit se prononcer sur les tarifs applicables à certaines prestations réalisées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher (CDG41).

.../...

Le Président rappelle les tarifs en vigueur, en 2024, au regard des différentes missions facultatives développées et propose, pour l'année 2025, d'actualiser les tarifs des différentes prestations, confère le document joint en **annexe n°8**.

Par ailleurs, un toilettage des conventions inhérentes à la mise en œuvre de chacune des prestations facultatives listées dans la grille tarifaire annexée, est proposé aux membres du Conseil d'Administration, lesdites conventions étant jointes en **annexes n° 8-1 à 8-8**

Au vu de ces éléments, les membres du Conseil d'Administration après en avoir délibéré et à l'unanimité décident :

- **d'approuver** la proposition de grille tarifaire 2025 comme présentée dans le document joint en annexe,
- **d'approuver** l'actualisation des conventions inhérentes aux missions facultatives listées dans la grille tarifaire
- **d'autoriser** le Président du Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher, ou son représentant, à signer toutes les pièces relatives à l'exécution de cette délibération.

Fait et délibéré à La Chaussée-St-Victor,  
le 5 décembre 2024

Le Président

  
Eric MARTELLIERE



Publié ou notifié le : *11 Décembre 2024*  
Exécutoire le : *11 Décembre 2024*

Le Président soussigné certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de l'acte

Le Président

  
Eric MARTELLIERE



## TARIFS 2025

Date de télétransmission : 09/12/2024  
Date de réception préfecture : 09/12/2024

Activité médecine préventive		Tarifs 2024	Propositions tarifaires 2025
<b>Affiliés</b>			
	Visite médecin (agent de droit privé)	76,00	79,00
	Absence injustifiée	76,00	79,00
	Entretien infirmier (agent de droit privé)	45,00	47,00
	Absence injustifiée entretien infirmier	45,00	47,00
	Visite d'information et de prévention initiale (agent de droit privé)	45,00	47,00
	Absence injustifiée visite d'information et de prévention initiale	45,00	47,00
<b>Non Affiliés</b>			
	Visite médecin	83,00	86,00
	Absence injustifiée	83,00	86,00
	Entretien infirmier	50,00	52,00
	Absence injustifiée	50,00	52,00
	Visite d'information et de prévention initiale	50,00	52,00
	Absence injustifiée visite d'information et de prévention initiale	50,00	52,00
	Prestation Tiers-temps	274,00	274,00
<b>Affiliés ET non affiliés</b>			
	Vaccination (Leptospirose)	Coût du vaccin	Coût du vaccin
<b>Accompagnement Document Unique (D.U)</b>		<b>Pas d'augmentation en 2025</b>	
Analyse préalable sur site + rapport (repas et transport inclus)		80,00	80,00
<i>Mise en œuvre et mise à jour du D.U non réalisé à l'origine par le CDG 41 (repas et transport inclus)</i>			
<b>Nombre d'agents</b>			
de 0 à 9		362,00	375,00
de 10 à 19		621,00	643,00
de 20 à 49		1 035,00	1 071,00
50 à 149		1 553,00	1 607,00
149 et plus		/	3 000,00
<i>Mise à jour annuelle du D.U réalisé à l'origine par le CDG 41 (repas et transport inclus)</i>			
<b>Nombre d'agents</b>			
de 0 à 9		155,00	160,00
de 10 à 19		259,00	268,00
de 20 à 49		466,00	482,00
50 à 149		673,00	697,00
149 et plus		/	800,00
<b>Service de remplacement</b>			
<del>La journée : 225,00 € (repas + transport inclus)</del>		<del>225,00</del>	<del>225,00</del>
Tarif horaire : 32,00 € (repas + transport inclus)		32,00	35,00
<b>Archivage</b>		<b>Pas d'augmentation en 2025</b>	
Analyse préalable sur site + rapport (repas et transport inclus)		145,00	145,00
La journée : 290,00 € (repas + transport inclus)		290,00	290,00
La 1/2 journée : 145,00 € (repas + transport inclus)		145,00	145,00
<b>Conseil en organisation</b>		<b>Pas d'augmentation en 2025</b>	
Analyse préalable + rapport		80,00	80,00
Affiliés	Tarifification horaire : 70,00 €	62,00	70,00
Non affiliés	Tarifification horaire : 90,00 €	83,00	90,00
<b>Accompagnement des Secrétaires de mairie</b>		<b>Pas d'augmentation en 2025</b>	
Analyse préalable sur site - 1/2 journée + compte-rendu (repas et transport inclus)		80,00	80,00
Accompagnement en mairie - journée complète (repas + transport inclus)		280,00	280,00
Rendez-vous téléphonique - coût horaire		40,00	40,00

Accusé de réception en préfecture  
041-284100070-20241205-41-2024-DE  
Date de télétransmission : 09/12/2024  
Date de réception préfecture : 09/12/2024

## CONVENTION N° - 2025

### PÔLE SANTE AU TRAVAIL

#### MISSION D'ASSISTANCE A LA MISE EN ŒUVRE DU DOCUMENT UNIQUE

\*\*\*\*\*

### ETUDE PREALABLE

Entre

La Mairie de .....  
Représenté (e) par son Maire Monsieur ..... dûment habilité par délibération en date du 22/02/2024 et désigné (e) par la commune / établissement public dans la présente convention.

D'une part,

Et

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loir-et-Cher, 3 rue Franciade 41260 LA CHAUSSEE-SAINT-VICTOR, représenté par son Président **Monsieur Éric MARTELLIERE**, dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration n° ..... en date du 28 novembre 2024 et désigné par le CDG41 dans la présente convention d'une part,

D'autre part,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale,  
Vu la loi n° 91-1414 du 31 décembre 1991 rendant obligatoire l'évaluation des risques professionnels par l'employeur et posant les principes généraux de la prévention intégrés dans les articles L.4121-1 et suivants du Code du Travail,  
Vu le décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001 imposant la transcription des résultats de l'évaluation dans un document unique,  
Vu la Loi n° 2021-1018 du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au travail.  
Vu le Décret n° 2022-395 du 18 mars 2022 relatif au document unique d'évaluation des risques professionnels et aux modalités de prise en charge des formations en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail par les opérateurs de compétences  
Vu l'articles L. 4121-3 et suivants du Code du travail

Il a été convenu ce qui suit :

#### Article 1<sup>er</sup> : Objet

La législation en vigueur impose à tout employeur d'évaluer les risques professionnels auxquels sont exposés ses agents, et que les résultats de cette évaluation doivent alors être transcrits dans un Document Unique.

La mise en œuvre du Document Unique par le Centre Départemental de Gestion du Loir-et-Cher nécessite la mise à disposition d'un conseiller prévention aux Collectivités/Etablissements publics qui en font la demande, ce pour les accompagner dans cette démarche.

#### Article 2 : Contenu de la mission

Le Conseiller en Prévention des risques professionnels du Centre Départemental de Gestion du Loir-et-Cher assiste et accompagne la Collectivité ou l'Etablissement public dans la mise en œuvre du Document Unique.

L'accompagnement a pour but de donner tous les éléments à la Collectivité ou à l'Etablissement public pour élaborer son Document Unique.

Préalablement à l'assistance à la mise en œuvre du Document Unique, il y a lieu de réaliser une étude préalable.

La prestation comprend :

- Présentation du Document Unique et des obligations réglementaires
- Présentation des enjeux de la démarche de prévention des risques professionnels
- Définition des notions de base (danger/gravité)
- Méthodologie de la réalisation du Document Unique
- Temps d'échange et réponses aux questions

### **Article 3 : Modalités d'accomplissement de la mission**

A réception de la demande d'intervention formulée par la Collectivité auprès du Centre Départemental de Gestion du Loir-et-Cher, le Conseiller en Prévention des risques professionnels programme une rencontre au sein de la Collectivité ou de l'Etablissement public pour présenter la démarche à venir.

### **Article 4 : Facturation**

La prestation donne lieu à une contribution spécifique de la Collectivité ou de l'Etablissement public bénéficiaire, fixée chaque année, selon les modalités arrêtées par délibération du Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion.

La grille tarifaire contractuelle est annexée à la présente convention.

La facturation a lieu après service fait et sur la base d'un titre de recettes établi par le CDG 41. Conformément aux règles de la comptabilité publique, le paiement devra intervenir dans les 30 jours après réception du titre de recettes par la collectivité ou établissement public.

Le CDG41 émettra un titre de recettes mensuel auprès du service de gestion comptable.

Les missions longues peuvent faire l'objet d'une proposition d'intervention par séquence.

### **Article 5 : Date d'effet de la convention**

La présente convention prend effet à la date de signature par le Président du Centre de Gestion ou son représentant.

### **Article 6 : Modification et dénonciation de la convention**

La présente convention pourra être modifiée en cas de modifications législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions des centres de gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales. Si l'une des parties souhaite dénoncer la présente convention, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé de réception. La dénonciation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre.

### **Article 7 : Protection des données**

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données et, en particulier, les dispositions du 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 (règlement général sur la protection des données - RGPD) et la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux prestations effectuées par le CDG 41 et/ou au prorata temporis.

**Article 8 : Règlement des litiges**

En cas de différends entre les parties, une solution amiable sera recherchée. A défaut de solution amiable, tous les litiges pouvant résulter de la présente convention seront du ressort du Tribunal Administratif d'Orléans.

Fait en deux exemplaires,

A La Chaussée-Saint-Victor  
Le  
Le Président du Centre de Gestion,

A  
Le  
Le Maire/Le ou la Président (e)

Eric MARTELLIERE

PROJET

Accusé de réception en préfecture  
041-284100070-20241205-41-2024-DE  
Date de télétransmission : 09/12/2024  
Date de réception préfecture : 09/12/2024

## CONVENTION D'ASSISTANCE A LA MISE EN ŒUVRE DU DOCUMENT UNIQUE

Entre

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loir-et-Cher, 3 rue Franciade  
41260 LA CHAUSSEE-SAINT-VICTOR, représenté par son Président **Monsieur Éric MARTELLIERE**,  
habilité par délibération du Conseil d'Administration n° ..... en date du 28 novembre 2024, d'une part,

Et

La mairie de ..... représenté (e) par son Maire ..... en vertu d'une  
délibération en date du .....  
d'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

### Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la  
médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale,

Vu la loi n° 91-1414 du 31 décembre 1991 rendant obligatoire l'évaluation des risques professionnels par  
l'employeur et posant les principes généraux de la prévention intégrés dans les articles L.4121-1 et suivants  
du Code du Travail,

Vu le décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001 imposant la transcription des résultats de l'évaluation dans  
un Document Unique (DU),

Considérant que la législation en vigueur impose à tout employeur d'évaluer les risques professionnels  
auxquels sont exposés ses agents, et que les résultats de cette évaluation doivent alors être transcrits  
dans un Document Unique,

Considérant que pour la mise en œuvre du Document Unique le Centre Départemental de Gestion du Loir-  
et-Cher peut mettre à disposition des Collectivités/Etablissements publics qui en font la demande un  
Conseiller Prévention pour les accompagner dans cette démarche.

### Article 2 : Contenu de la prestation

Le Conseiller en Prévention des risques professionnels du Centre Départemental de Gestion du Loir-et-  
Cher assiste et accompagne la Collectivité ou l'Etablissement public dans la mise en œuvre du Document  
Unique.

L'accompagnement a pour but de donner tous les éléments à la Collectivité ou à l'établissement public  
pour élaborer son Document Unique.

La prestation comprend :

- Présentation du Document Unique et des obligations réglementaires
  - Présentation des enjeux de la démarche de prévention des risques professionnels
  - Définition des notions de base (danger/gravité)
  - Méthodologie de la réalisation du Document Unique
  - Temps d'échange et réponses aux questions
- } Etude préalable
- Accompagnement technico-administratif à la mise en œuvre ou à la mise à jour du Document Unique (méthodologie, organisation, outils...)
  - Conseil à l'élaboration d'un plan d'actions
  - Rédaction du Document Unique
  - Conseil sur la mise à jour annuelle et suivi
- } Assistance à la mise en œuvre ou à la mise à jour du DU

### **Article 3 : Modalités d'intervention**

A réception de la demande d'intervention formulée par la Collectivité auprès du Centre Départemental de Gestion du Loir-et-Cher, le Conseiller en Prévention des risques professionnels programme une rencontre dans la Collectivité ou l'Etablissement public pour définir les besoins de celle-ci et son intervention à venir.

### **Article 4 : Facturation**

La prestation donne lieu à une contribution spécifique de la Collectivité ou de l'Etablissement public bénéficiaire, fixée chaque année, selon les modalités arrêtées par délibération du Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion.

La grille tarifaire contractuelle est annexée à la présente convention.

La facturation a lieu après service fait et sur la base d'un titre de recettes établi par le CDG 41. Conformément aux règles de la comptabilité publique, le paiement devra intervenir dans les 30 jours après réception du titre de recettes par la collectivité ou établissement public.

Le CDG41 émettra un titre de recettes mensuel auprès du service de gestion comptable.

Les missions longues peuvent faire l'objet d'une proposition d'intervention par séquence.

### **Article 5 : Date d'effet de la convention**

La présente convention prend effet à la date de signature par le Président du Centre de Gestion ou son représentant.

### **Article 6 : Modification et dénonciation de la convention**

La présente convention pourra être modifiée en cas de modifications législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions des centres de gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales.

Si l'une des parties souhaite dénoncer la présente convention, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé de réception. La dénonciation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre.

Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux prestations effectuées par le CDG 41 et/ou au prorata temporis.

### **Article 7 : Protection des données**

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données et, en particulier, les dispositions du 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 (règlement général sur la protection des données - RGPD)* et la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

### **Article 8 : Règlement des litiges**

En cas de différends entre les parties, une solution amiable sera recherchée. A défaut de solution amiable, tous les litiges pouvant résulter de la présente convention seront du ressort du Tribunal Administratif d'Orléans.

Fait en deux exemplaires,

A La Chaussée-Saint-Victor  
Le  
Le Président du Centre de Gestion,

A  
Le  
Le Maire/le ou la Président (e)

Eric MARTELLIERE

PROJET

Accusé de réception en préfecture  
041-284100070-20241205-41-2024-DE  
Date de télétransmission : 09/12/2024  
Date de réception préfecture : 09/12/2024



## CONVENTION SMI N° - 2025

MISSIONS TEMPORAIRES – MISSIONS DE REMPLACEMENT

SECRETAIRES DE MAIRIE ITINERANTES

### Entre

La Commune XXXXXXX, adresse de la commune, représentée par XXXXXXXXXXXX, son Maire, autorisé par délibération N°..... du.....

d'une part,

### Et

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de LOIR-ET-CHER, 3 rue Franciade – 41260 LA CHAUSSÉE-SAINT-VICTOR, représenté par Monsieur Eric MARTELLIERE, son Président, autorisé par délibération n° 29-2020 du Conseil d'Administration du 4 décembre 2020

d'autre part.

Il est préalablement exposé :

L'article L 452-44 du Code Général de la Fonction Publique permet aux Centres de Gestion d'affecter des agents à des missions temporaires et à des missions de remplacement dans les collectivités et établissements affiliés qui le demandent.

Le Centre Départemental de Gestion de Loir-et-Cher a créé un service de remplacement de Secrétaires de Mairie Itinérantes. Ce service intervient dans la filière administrative.

En cas d'urgence, le Centre de Gestion de Loir-et-Cher se réserve le droit de modifier le temps et les modalités d'affectation de l'agent itinérant au sein de l'Etablissement Public, pour l'affecter dans une autre structure afin de satisfaire au mieux les intérêts de l'ensemble des élus concernés ou encore pour éviter toute fermeture d'un service public local.

Il a été convenu ce qui suit :

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : DATE D'EFFET DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet à la date de signature par le Président du Centre de Gestion ou son représentant, pour l'année 2025.

Un planning mensuel sera transmis à la Commune de XXXXXXX à compter du 15 du mois précédent.

### **ARTICLE 2 : SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT DE REMPLACEMENT**

L'agent de remplacement dépend administrativement du CDG41 qui l'emploie, le gère et le rémunère.

L'agent est placé sous l'autorité fonctionnelle de « Civilité » « Autorité », Maire, durant la durée de la mission et sur les jours prévus au planning de l'Etablissement.

Lorsqu'un besoin de communication avec l'agent est nécessaire, en dehors des jours de présence effective dans la collectivité, l'autorité territoriale devra en informer le Centre de Gestion qui prendra les dispositions nécessaires pour relayer la demande auprès de l'agent.

### **ARTICLE 3 : MODALITES D'ACCOMPLISSEMENT DE LA MISSION**

#### **▪ Conditions de travail**

La commune s'engage à mettre en œuvre toutes mesures nécessaires à un déroulement normal de la mission, notamment en matière de conditions de travail.

L'autorité territoriale désignera, le cas échéant, le nom d'un correspondant habilité à veiller au bon déroulement de la mission.

#### **▪ Durée de travail**

La durée journalière de travail effectif de l'agent affecté est fixée à 7 heures, soit de 9h00 à 17h00 avec une pause méridienne d'une heure, sauf aménagement d'horaires particuliers lié à la situation de l'agent (maternité, etc...).

Il n'est pas prévu l'accomplissement d'heures supplémentaires par l'agent affecté.

#### **▪ Situation de Crise Sanitaire**

En cas de crise sanitaire, les directives nationales de prévention doivent être appliquées dans la collectivité d'accueil afin de garantir la santé de l'agent affecté.

En cas de besoin, le Centre de Gestion fournit à l'agent les équipements de protection individuelle (EPI)

### **ARTICLE 4 : FACTURATION**

La prestation donne lieu à une contribution spécifique de la Commune, fixée chaque année, selon les modalités arrêtées par délibération du Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion.

La grille tarifaire contractuelle est annexée à la présente convention.

La facturation a lieu après service fait et sur la base d'un titre de recettes établi par le CDG 41. Conformément aux règles de la comptabilité publique, le paiement devra intervenir dans les 30 jours après réception du titre de recettes par la collectivité ou établissement public.

Le CDG41 émettra un titre de recettes mensuel auprès du service de gestion comptable.

### **ARTICLE 5 : MODIFICATION ET DENONCIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention pourra être modifiée en cas de modifications législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions des centres de gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales.

Si l'une des parties souhaite dénoncer la présente convention, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé de réception. La dénonciation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre.

Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux prestations effectuées par le CDG 41 et/ou au prorata temporis.

### **ARTICLE 6 - PROTECTION DES DONNEES**

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données et, en particulier, les dispositions du 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 (règlement général sur la protection des données - RGPD) et la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

**ARTICLE 7 : REGLEMENT DES LITIGES**

En cas de différends entre les parties, une solution amiable sera recherchée. A défaut de solution amiable, tous les litiges pouvant résulter de la présente convention seront du ressort du Tribunal Administratif d'Orléans.

Fait à La Chaussée-Saint-Victor, le

Le Maire,

Le Président du Centre de Gestion  
de Loir-et-Cher

«Autorité»

Eric MARTELLIERE



Accusé de réception en préfecture  
041-284100070-20241205-41-2024-DE  
Date de télétransmission : 09/12/2024  
Date de réception préfecture : 09/12/2024



## CONVENTION SMI N° -2025

MISSIONS TEMPORAIRES – MISSIONS DE REMPLACEMENT

SECRETAIRES DE MAIRIE ITINERANTES

### Entre

Le «établissement\_public», adresse de l'établissement, «représenté» par «Civilité» «Autorité», Président(e), autorisé par délibération N°..... du.....

d'une part,

### Et

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de LOIR-ET-CHER, 3 rue Franciade – 41260 LA CHAUSSÉE-SAINT-VICTOR, représenté par Monsieur Eric MARTELLIERE, son Président, autorisé par délibération n° 29-2020 du Conseil d'Administration du 4 décembre 2020

d'autre part.

Il est préalablement exposé :

L'article L 452-44 du Code Général de la Fonction Publique permet aux Centres de Gestion d'affecter des agents à des missions temporaires et à des missions de remplacement dans les collectivités et établissements affiliés qui le demandent.

Le Centre Départemental de Gestion de Loir-et-Cher a créé un service de remplacement de Secrétaires de Mairie Itinérantes. Ce service intervient dans la filière administrative.

En cas d'urgence, le Centre de Gestion de Loir-et-Cher se réserve le droit de modifier le temps et les modalités d'affectation de l'agent itinérant au sein de l'Etablissement Public, pour l'affecter dans une autre structure afin de satisfaire au mieux les intérêts de l'ensemble des élus concernés ou encore pour éviter toute fermeture d'un service public local.

Il a été convenu ce qui suit :

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : DATE D'EFFET DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet à la date de signature par le Président du Centre de Gestion ou son représentant, pour l'année 2025.

Un planning mensuel sera transmis à «établissement\_public» à compter du 15 du mois précédent.

### **ARTICLE 2 : SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT DE REMPLACEMENT**

L'agent de remplacement dépend administrativement du CDG41 qui l'emploie, le gère et le rémunère.

L'agent est placé sous l'autorité fonctionnelle de «Civilité» «Autorité», Président, durant la durée de la mission et sur les jours prévus au planning de l'Etablissement.

Lorsqu'un besoin de communication avec l'agent est nécessaire, en dehors des jours de présence effective dans la collectivité, l'autorité territoriale devra en informer le Centre de Gestion qui prendra les dispositions nécessaires pour relayer la demande auprès de l'agent.

### **ARTICLE 3 : MODALITES D'ACCOMPLISSEMENT DE LA MISSION**

#### **▪ Conditions de travail**

Le «établissement\_public» s'engage à mettre en œuvre toutes mesures nécessaires à un déroulement normal de la mission, notamment en matière de conditions de travail.

L'autorité territoriale désignera, le cas échéant, le nom d'un correspondant habilité à veiller au bon déroulement de la mission.

#### **▪ Durée de travail**

La durée journalière de travail effectif de l'agent affecté est fixée à 7 heures, soit de 9h00 à 17h00 avec une pause méridienne d'une heure, sauf aménagement d'horaires particuliers lié à la situation de l'agent (maternité, etc...).

Il n'est pas prévu l'accomplissement d'heures supplémentaires par l'agent affecté.

#### **▪ Situation de Crise Sanitaire**

En cas de crise sanitaire, les directives nationales de prévention doivent être appliquées dans la collectivité d'accueil afin de garantir la santé de l'agent affecté.

En cas de besoin, le Centre de Gestion fournit à l'agent les équipements de protection individuelle (EPI)

### **ARTICLE 4 : FACTURATION**

La prestation donne lieu à une contribution spécifique de l'Etablissement public bénéficiaire, fixée chaque année, selon les modalités arrêtées par délibération du Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion.

La grille tarifaire contractuelle est annexée à la présente convention.

La facturation a lieu après service fait et sur la base d'un titre de recettes établi par le CDG 41. Conformément aux règles de la comptabilité publique, le paiement devra intervenir dans les 30 jours après réception du titre de recettes par la collectivité ou établissement public.

Le CDG41 émettra un titre de recettes mensuel auprès du service de gestion comptable.

### **ARTICLE 5 : MODIFICATION ET DENONCIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention pourra être modifiée en cas de modifications législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions des centres de gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales.

Si l'une des parties souhaite dénoncer la présente convention, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé de réception. La dénonciation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre.

Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux prestations effectuées par le CDG 41 et/ou au prorata temporis.

### **ARTICLE 6 - PROTECTION DES DONNEES**

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données et, en particulier, les dispositions du 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 (règlement général sur la protection des données - RGPD) et la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

**ARTICLE 7 : REGLEMENT DES LITIGES**

En cas de différends entre les parties, une solution amiable sera recherchée. A défaut de solution amiable, tous les litiges pouvant résulter de la présente convention seront du ressort du Tribunal Administratif d'Orléans.

Fait à La Chaussée-Saint-Victor, le

Le Président,

Le Président du Centre de Gestion  
de Loir-et-Cher

«Autorité»

Eric MARTELLIERE



Accusé de réception en préfecture  
041-284100070-20241205-41-2024-DE  
Date de télétransmission : 09/12/2024  
Date de réception préfecture : 09/12/2024

## CONVENTION ARCH N°....-2025

SERVICE ARCHIVAGE CDG41

ETUDE PREALABLE

### Entre

La Commune/Etablissement Public, représentée par son/sa Maire / Président(e) Nom Prénom ..... dûment habilité(e) par délibération du ..... et désigné(e) par la Commune/Etablissement Public dans la présente convention, adresse

D'une part,

### Et :

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de LOIR-ET-CHER (CDG41), 3 rue Franciade – 41260 LA CHAUSSÉE-SAINT-VICTOR, représenté par son Président, Monsieur Eric MARTELLIERE, dûment habilité par délibération du Conseil d'administration du 4 décembre 2020, et désigné par le CDG41 dans la présente convention,

D'autre part,

Il est préalablement exposé :

L'article L 452-40 du Code Général de la Fonction Publique permet aux centres de gestion d'assurer des missions en matière d'archivage à la demande des collectivités et établissements publics.

Le CDG41 a décidé de créer le Service Archivage CDG41 afin de répondre aux besoins des Communes et Etablissements Publics du département en recrutant le personnel dédié à cette mission.

Il a été convenu ce qui suit :

### ARTICLE 1<sup>er</sup> : DATE D'EFFET DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à la date de signature par le Président du Centre de Gestion ou son représentant.

### ARTICLE 2 : RELATIONS AVEC LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES

Conformément aux dispositions du Code du patrimoine relatives au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales (article L212-10), les Archives départementales sont informées des demandes reçues et des documents réalisés par l'archiviste du CDG41.

Une convention sera adressée aux Archives départementales du Loir-et-Cher.

### ARTICLE 3 : MODALITES D'ACCOMPLISSEMENT DE LA MISSION

A la demande de la Commune/Etablissement Public, l'archiviste effectuera une visite d'étude préalable dans la Commune/Etablissement Public afin d'évaluer le volume de travail et quantifier le nombre de jours nécessaires au traitement des archives.

A l'issue, un rapport et une proposition financière seront adressés à la Commune/Etablissement Public.

#### **ARTICLE 4 : PARTICIPATION FINANCIERE**

La prestation donne lieu à une contribution spécifique de la Collectivité ou de l'Etablissement public bénéficiaire, fixée chaque année, selon les modalités arrêtées par délibération du Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion.

La grille tarifaire contractuelle est annexée à la présente convention.

La facturation a lieu après service fait et sur la base d'un titre de recettes établi par le CDG 41. Conformément aux règles de la comptabilité publique, le paiement devra intervenir dans les 30 jours après réception du titre de recettes par la collectivité ou établissement public.

#### **ARTICLE 5 : MODIFICATION ET DENONCIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention pourra être modifiée en cas de modifications législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions des centres de gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales.

Si l'une des parties souhaite dénoncer la présente convention, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé de réception. La dénonciation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre.

Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux prestations effectuées par le CDG 41 et/ou au prorata temporis.

#### **ARTICLE 6 : PROTECTION DES DONNEES**

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données et, en particulier, les dispositions du 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 (règlement général sur la protection des données - RGPD)* et la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

#### **ARTICLE 7 : REGLEMENT DES LITIGES**

En cas de différends entre les parties, une solution amiable sera recherchée. A défaut de solution amiable, tous les litiges pouvant résulter de la présente convention seront du ressort du Tribunal Administratif d'Orléans.

Fait à La Chaussée-Saint-Victor, le

Le Maire/ Président,

Le Président du Centre de Gestion  
de Loir-et-Cher

«Autorité»

Eric MARTELLIERE





## CONVENTION ARCH N° ....-2025

SERVICE ARCHIVAGE CDG41

Entre

La Commune/Etablissement Public, représentée par son/sa Maire / Président(e) Nom Prénom ..... dûment habilité(e) par délibération du ..... et désigné(e) par la **Commune/Etablissement Public** dans la présente convention, **adresse**

D'une part,

Et :

Le **Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de LOIR-ET-CHER (CDG41)**, 3 rue Franciade – 41260 LA CHAUSSÉE-SAINT-VICTOR, représenté par son Président, Monsieur Eric MARTELLIERE, dûment habilité par délibération du Conseil d'administration du 4 décembre 2020, et désigné par le **CDG41** dans la présente convention,

D'autre part,

Il est préalablement exposé :

L'article L 452-40 du Code Général de la Fonction Publique permet aux centres de gestion d'assurer des missions en matière d'archivage à la demande des collectivités et établissements publics.

Le CDG41 a décidé de créer le Service Archivage CDG41 afin de répondre aux besoins des Communes et Etablissements Publics du département en recrutant le personnel dédié à cette mission.

Il a été convenu ce qui suit :

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : DATE D'EFFET DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet à la date de signature par le Président du Centre de Gestion ou son représentant.

### **ARTICLE 2 : RELATIONS AVEC LES ARCHIVES DEPARTEMENTALES**

Conformément aux dispositions du Code du patrimoine relatives au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives des collectivités territoriales (article L212-10), les Archives départementales :

- sont informées par le CDG41 des demandes reçues ;
- sont informées par le CDG41 des interventions prévues ;
- apportent à l'archiviste et à la Commune/Etablissement Public, pendant la durée la mission, leur appui scientifique et technique ;
- sont destinataires des bordereaux d'élimination de documents en vue de l'obtention du visa réglementaire (article R 212-51 du Code du patrimoine) ;
- reçoivent en dépôt les archives anciennes de la commune dans le cas où celle-ci compte moins de 2000 habitants (article L 212-11 du Code du patrimoine) ;
- sont destinataires, à l'issue de l'intervention, d'un exemplaire numérique du rapport d'intervention et des inventaires réalisés.

Une convention sera adressée aux Archives départementales du Loir-et-Cher.

### **ARTICLE 3 : MODALITES D'ACCOMPLISSEMENT DE LA MISSION**

Préalablement au début de la mission, l'archiviste effectuera une visite d'audit dans la Commune/Etablissement Public afin d'évaluer le volume de travail et quantifier le nombre de jours nécessaires au traitement des archives. A l'issue, une proposition financière sera adressée à la Commune/Etablissement Public.

#### **▪ Contenu de la prestation**

L'intervention de l'archiviste du CDG41 portera sur tout ou partie des missions suivantes :

- Tri, préparation des éliminations et rédaction de bordereaux d'élimination soumis au visa des Archives départementales ;
- Classement et conditionnement des archives, rédaction d'instruments de recherche informatisés (inventaire, bordereau de versement/dépôt, base de données...);
- Préparation des versements/dépôts aux Archives départementales ;
- Récolement des archives, suivi et mise à jour du classement ;
- Rédaction ou mise à jour de procédures d'archivage (classement des archives courantes, gestion de l'accès au local d'archivage, consultation interne des documents, communication des archives au public, conservation préventive etc.) ;
- Formation et sensibilisation du personnel de la Commune/Etablissement Public à la bonne gestion des archives, à l'utilisation des inventaires, à l'application des procédures rédigées ;
- Exploitation et valorisation du patrimoine archivistique.

Par ailleurs, un rapport sera rédigé par l'archiviste à l'issue de l'intervention.

La mise en œuvre et le coût de l'élimination des documents est à la charge de la Commune/Etablissement Public après visa des Archives départementales.

La Commune/Etablissement Public est responsable de la bonne conservation des livrables (inventaires, bordereaux, rapport etc.) rédigés par le service Archivage CDG41 qui lui seront remis sous forme informatisée et/ou papier.

#### **▪ Conditions de travail**

La Commune/Etablissement Public s'engage à mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires au bon déroulement de la mission, notamment en matière de conditions de travail.

La Commune/Etablissement Public désignera en son sein un correspondant chargé de veiller au bon déroulement de la mission, mettra à disposition le matériel nécessaire (boîtes d'archives...) et fera l'acquisition de tout le mobilier éventuellement nécessaire à la finalisation de la mission (rayonnage, armoire...).

Le CDG41 met à disposition de l'archiviste le matériel nécessaire à l'intervention : Poste informatique et équipements de protection individuelle (blouse, gants, chaussures...).

Tous les équipements liés aux conditions spécifiques des locaux de la Commune/Etablissement Public seront à la charge du signataire.

#### **▪ Durée de travail.**

La durée journalière de travail effectif de l'agent affecté est fixée à 7 heures, soit de 9h00 à 17h00 avec une pause méridienne d'une heure, sauf aménagement d'horaires particuliers lié à la situation de l'agent (maternité, etc...).

Il n'est pas prévu l'accomplissement d'heures supplémentaires par l'agent affecté.

▪ **Durée de la mission.**

Sur la base de l'audit effectué et du choix de traitement de ses archives, la Commune/Etablissement Public a recours au service Archivage CDG41 pour une intervention dont la durée est estimée à ..... jours.

Le planning prévisionnel d'intervention sera annexé à la convention.

Un avenant à cette convention pourra éventuellement être rédigé afin de réajuster la durée de la mission après accord entre les parties.

**ARTICLE 4 : RESPONSABILITE**

L'archiviste mis à disposition par le CDG41 pour accomplir la mission d'archivage exécutera la procédure d'archivage conformément aux circulaires en vigueur sous contrôle scientifique et technique des Archives départementales.

La responsabilité du CDG41 ne pourra être engagée si la Commune/ Etablissement Public prend (ou prendra) des mesures différentes suites aux recommandations et aux circulaires.

Le CDG41 ne pourra être tenu pour responsable de toute action effectuée sur les archives de la Commune/Etablissement Public, antérieurement et postérieurement, à la mission liée à la présente convention.

**ARTICLE 5 : PARTICIPATION FINANCIERE**

La prestation donne lieu à une contribution spécifique de la Collectivité ou de l'Etablissement public bénéficiaire, fixée chaque année, selon les modalités arrêtées par délibération du Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion.

La grille tarifaire contractuelle est annexée à la présente convention.

La facturation a lieu après service fait et sur la base d'un titre de recettes établi par le CDG 41. Conformément aux règles de la comptabilité publique, le paiement devra intervenir dans les 30 jours après réception du titre de recettes par la collectivité ou établissement public.

Les missions longues peuvent faire l'objet d'une proposition d'intervention par séquence.

**ARTICLE 6 : MODIFICATION ET DENONCIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention pourra être modifiée en cas de modifications législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions des centres de gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales.

Si l'une des parties souhaite dénoncer la présente convention, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé de réception. La dénonciation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre.

Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux prestations effectuées par le CDG 41 et/ou au prorata temporis.

**ARTICLE 7 - PROTECTION DES DONNEES**

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données et, en particulier, les dispositions du 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 (règlement général sur la protection des données - RGPD)* et la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

**ARTICLE 8 : REGLEMENT DES LITIGES**

En cas de différends entre les parties, une solution amiable sera recherchée. A défaut de solution amiable, tous les litiges pouvant résulter de la présente convention seront du ressort du Tribunal Administratif d'Orléans.

Fait à La Chaussée-Saint-Victor, le

Le Maire/ Président,

Le Président du Centre de Gestion  
de Loir-et-Cher

«Autorité»

Eric MARTELLIERE





# CONVENTION CO N° CONSEIL EN ORGANISATION

Entre :

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher, établissement public local à caractère administratif dont le siège est situé 3 rue Franciade - 41260 LA CHAUSSEE SAINT VICTOR, représenté par son Président, Monsieur Eric MARTELLIERE, dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration n°29.2020 du 04 décembre 2020, ci-après dénommé « CDG 41 »,

D'une part,

Et

La commune de .....  
sis(e) à .....  
représenté(e) par son Maire, Monsieur .....  
Dûment habilité(e) par délibération n° ..... en date du .....  
ci-après dénommé(e) « la collectivité »,

D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion institués par la loi citée supra,

## PREAMBULE

Suite aux sollicitations, de plus en plus nombreuses, des collectivités et établissements publics affiliés, mais aussi de structures non affiliées, pour des conseils et un accompagnement sur l'organisation, au sens large du terme, en matière de ressources humaines, le CDG 41, par délibération n°42.2021 du 22 septembre 2021, a décidé de mettre en œuvre une nouvelle mission facultative, à destination des collectivités et établissements publics affiliés et non affiliés, la mission de conseil en organisation.

## ARTICLE 1 – OBJET ET DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention définit les conditions générales de recours et d'utilisation de cette prestation optionnelle.

La convention prend effet à la date de signature de celle-ci pour la durée de la mission définie dans la lettre de mission.

## **ARTICLE 2 – MISSION PROPOSEE PAR LE CDG 41**

Sous le terme générique « Conseil en organisation », le CDG 41 propose des prestations déclinées de la façon suivante :

- L'assistance et le conseil en organisation
- Le coaching (individuel comme collectif ainsi que des démarches de co-développement)

### ***1/ L'Assistance et le Conseil en Organisation***

#### **Interventions d'expertise 1**

Nombre d'affiliés souhaitent bénéficier de l'expertise du CDG sur des questions RH complexes (assistance à la rédaction de délibérations, à la réflexion sur la conduite d'une démarche et le conseil sur le montage à privilégier...).

#### **Interventions d'expertise 2**

Par une approche participative facilitant la conduite du changement, les interventions peuvent s'effectuer à différents niveaux, en fonction des besoins :

- Établissement d'un état des lieux de votre structure
- Réalisation d'un diagnostic et repérage des points forts et dysfonctionnements
- Proposition d'une organisation cohérente et efficace
- Élaboration des outils RH : fiches de poste, organigramme
- Accompagnement à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'action

La liste de ces interventions n'est pas limitative.

### ***2/ Le Coaching et les démarches de co-développement***

#### **Le coaching**

Il s'agit d'un dispositif sur mesure d'accompagnement au changement, qui peut être utilisé seul ou consécutivement ou parallèlement à une mission de conseil en organisation.

Le coaching facilite la réflexion individuelle ou collective afin que chacun devienne acteur de son propre changement.

La finalité est d'atteindre un objectif bénéfique au(x) coaché(s) et à la collectivité. L'accompagnement est systématiquement suivi d'un plan d'actions.

Le coach s'appuie sur des méthodes spécifiques : Approche systémique, communication non violente, analyse transactionnelle .... Il explore le présent, cherche à déceler les obstacles à l'action, aide le coaché (ou les coachés) à définir des objectifs, explore le potentiel en s'appuyant sur les ressources personnelles / collectives dans une démarche auto-apprenante.

Par la mise en place de challenges, initiant un cercle vertueux de réussite et atteintes d'objectifs, le coach aide le bénéficiaire à mobiliser ses ressources dans l'atteinte de son objectif.

L'accompagnement se déroule sous différentes formes :

- Entretiens dans le cadre du coaching individuel
- Ateliers collectifs dans le cadre du coaching d'équipe

Le coach certifié est une personne de confiance dotée d'un regard extérieur, les échanges sont placés sous le sceau de la confidentialité. Seuls les éléments de communication autorisés par le coaché et convenus au préalable avec lui, sont révélés à l'autorité territoriale ayant mis en place le coaching.

La démarche fait d'ailleurs l'objet d'un contrat tri-partite entre le coach, l'agent (ou l'équipe) et l'autorité territoriale.

Le coach s'engage à respecter scrupuleusement le code de déontologie de la profession et fait preuve d'un comportement bienveillant et neutre.

#### Le Co-développement ou l'intelligence collective

Le co-développement constitue un levier d'intelligence collective qui permet l'amélioration professionnelle à travers le groupe.

« Une approche de formation et de développement de compétences en groupe qui mise sur les interactions entre les participants dans le but d'améliorer la pratique professionnelle ».

Le Co-développement permet de :

- Développer une nouvelle vision, créer de culture commune
- Rompre l'isolement et développer une communauté
- Favoriser l'intelligence collective et le partage d'expériences entre pairs
- Stimuler l'alliance de travail et la solidarité dans un groupe
- Changer de grille de lecture et ouvrir le champ des possibles

A travers une méthodologie précise qui développe le sens de l'écoute et de l'apprentissage et permet la prise de recul, le Co-développement permet en une ou deux séances de groupe (4 à 8 personnes, du même métier et sans lien hiérarchique) d'étudier une problématique amenée par le « client » (demandeur à l'origine de la démarche).

Le coach se constitue ici en animateur, facilitateur et régulateur des débats. Il n'intervient pas sur le contenu.

### **ARTICLE 3 – CADRE D'INTERVENTION et DATE D'EFFET DE LA CONVENTION**

La collectivité confie au CDG 41 compte tenu de son expertise, la mission de l'accompagner dans une ou plusieurs prestations proposées.

La présente convention prend effet à la date de signature par le Président du Centre de Gestion ou son représentant.

D'un commun accord, l'intervention pourra être modifiée pour s'adapter à la demande de la collectivité.

### **ARTICLE 4 – CONDITIONS D'INTERVENTION**

La réalisation par le CDG 41 des prestations mentionnées à l'article 2 est conditionnée par une demande expresse de la collectivité.

La collectivité s'engage à fournir toutes les informations susceptibles d'éclairer la démarche d'assistance du CDG 41.

Le Pôle Conseil et Accompagnement Statutaire est l'interlocuteur du CDG 41.

La prestation du CDG 41 sera formalisée par une proposition écrite émise par le CDG 41 et signée par l'autorité territoriale.

## **ARTICLE 5 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES**

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données et, en particulier, les dispositions du 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 (règlement général sur la protection des données - RGPD) et la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

## **ARTICLE 6 – RESPONSABILITES**

Le CDG 41 intervient dans le cadre d'une simple obligation de moyens. La responsabilité du CDG 41 ne peut être engagée en cas de demande imprécise de la part de la collectivité et/ou dans le cas où les informations transmises par la collectivité ne seraient pas exhaustives ou exactes.

Le CDG 41 ne peut être tenu pour responsable des décisions prises par la collectivité consécutives à son/ses interventions(s).

## **ARTICLE 7 – DISPOSITIONS FINANCIERES**

### **ARTICLE 7.1 Tarifs**

La prestation donne lieu à une contribution spécifique de la Collectivité ou de l'Etablissement public bénéficiaire, fixée chaque année, selon les modalités arrêtées par délibération du Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion.

La grille tarifaire contractuelle est annexée à la présente convention.

La proposition d'intervention est établie sur la base des tarifs en vigueur à la date de la demande. Cette proposition est valable trois mois à compter de sa notification à la collectivité.

Les missions longues peuvent faire l'objet d'une proposition d'intervention par séquence.

### **ARTICLE 7.2 Modalités de paiement**

La facturation a lieu après service fait et sur la base d'un titre de recettes établi par le CDG 41. Conformément aux règles de la comptabilité publique, le paiement devra intervenir dans les 30 jours après réception du titre de recettes par la collectivité ou établissement public.

Le CDG41 émettra un titre de recettes mensuel auprès du service de gestion comptable.

## **ARTICLE 8 – MODIFICATION ET DENONCIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention pourra être modifiée en cas de modifications législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions des centres de gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales.

Si l'une des parties souhaite dénoncer la présente convention, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception. La dénonciation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre.

Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux prestations effectuées par le CDG 41 et/ou au prorata temporis.

## **ARTICLE 9 - REGLEMENT DES LITIGES**

En cas de différends entre les parties, une solution amiable sera recherchée. A défaut de solution amiable, tous les litiges pouvant résulter de la présente convention seront du ressort du Tribunal Administratif d'Orléans.

Fait en deux exemplaires à La Chaussée-Saint-Victor, le

**Le Maire de .....**

**Le Président du CDG 41**

**Eric MARTELLIERE**

Accusé de réception en préfecture  
041-284100070-20241205-41-2024-DE  
Date de télétransmission : 09/12/2024  
Date de réception préfecture : 09/12/2024



## CONVENTION ASGM N° -2025

### MISSION TEMPORAIRE ACCOMPAGNEMENT DES SECRETAIRES GENERAUX DE MAIRIE A LA PRISE DE POSTE

#### Entre

La commune de xxxxxx, **adresse**, représentée par xxxxxxxxxx, Maire, autorisé par délibération N°xx du Conseil

d'une part,

#### Et

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher, 3 rue Franciade – 41260 LA CHAUSSÉE-SAINT-VICTOR, représenté par Monsieur Eric MARTELLIERE, son Président, autorisé par délibération n° 29-2020 du Conseil d'Administration du 04 décembre 2020

d'autre part.

Il est préalablement exposé :

**Vu** le Code général de la Fonction Publique et notamment son article L.452-44 qui permet aux centres de gestion d'affecter des agents à des missions temporaires dans les collectivités et établissements affiliés qui le demandent.

**Vu** la délibération n°27-2023 du Conseil d'Administration en date du 15 juin 2023,

**Considérant** que le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher (CDG41) a créé un service d'accompagnement à la prise de poste de secrétaire général de mairie primo-arrivant ou en reprise d'emploi après une période d'absence,

**Considérant** que la présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières pour la réalisation de cette mission assurée par un agent du Pôle Accompagnement dans l'emploi du CDG41 auprès de la commune de xxxxxxxx.

Il est convenu ce qui suit :

#### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : OBJET DE LA CONVENTION**

Le service intervient dans la filière administrative et peut être étendu à tout secrétaire général de mairie dans l'exercice de ses missions éventuellement par thématique : finances, urbanisme, état-civil, élections, etc.

La commune de xxxxxx sollicite du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher que lui soit affecté l'agent relevant du Pôle Accompagnement dans l'Emploi afin d'exercer une mission d'accompagnement du secrétaire général de mairie :

Assistance à la (re) prise de poste

Actions de tutorat pour l'agent en poste

L'accompagnement par l'agent du CDG41 vise à :

- permettre la montée en compétences du secrétaire général de mairie, sur site et à distance
- professionnaliser les enseignements théoriques
- permettre l'adaptation aux évolutions du métier de secrétaire de mairie

## **ARTICLE 2 : DEFINITION DE LA MISSION**

Le déroulement de la mission s'effectue selon le programme suivant :

- a. Une analyse préalable, dont le coût s'élève à 80 €, comprenant :**
- Un entretien avec le bénéficiaire
  - Un entretien avec l'autorité territoriale
  - La détermination des besoins en accompagnement
  - La préparation du projet d'accompagnement incluant :
    - ✓ assistance à l'utilisation des logiciels et autres sites institutionnels dédiés,
    - ✓ appréhension du ou des dossiers municipaux,
    - ✓ orientation vers des formations appropriées
- b. La planification de la mission elle-même qui s'organise comme suit :**
- Un accompagnement dans l'environnement de travail à la journée (9h-17h), sur site, 280 € par jour
  - Un accompagnement à distance, sur rendez-vous téléphonique, 40 € par heure
- c. Bilan de la mission**

Un bilan de l'action est réalisé en concertation avec le bénéficiaire et donne lieu à la rédaction d'une procédure sur le(s) thème(s) abordé(s) lors de l'exécution de la mission.

## **ARTICLE 3 : DATE D'EFFET DE LA CONVENTION**

La présente convention prend effet à la date de signature par le Président du Centre de Gestion ou son représentant.

## **ARTICLE 4 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention prévoit l'accès à un contact téléphonique privilégié pendant toute la durée de la convention, sur les points qui n'auraient pas été évoqués en présentiel durant le tutorat, ainsi qu'une fiche de procédure quel que soit le domaine, et sur une durée de 6 mois continus.

## **ARTICLE 5 : SITUATION ADMINISTRATIVE DU CHARGE DE MISSION**

Le Chargé de mission dépend administrativement du CDG41 qui l'emploie, le gère et le rémunère.

Le Chargé de mission est placé sous l'autorité fonctionnelle de xxxxxxxx, Maire, durant la durée de la mission et sur les jours prévus au planning de la commune.

## **ARTICLE 6 : MODALITES D'ACCOMPLISSEMENT DE LA MISSION PAR LE CHARGE DE MISSION**

### **▪ Conditions de travail**

La commune de xxxxx s'engage à mettre en œuvre toutes mesures nécessaires à un déroulement normal de la mission sur site, notamment en matière de conditions de travail.

L'autorité territoriale veille au bon déroulement de la mission. L'accompagnement est strictement et exclusivement réservé aux agents.

### **▪ Durée de travail**

La durée journalière de travail effectif de l'agent affecté est fixée à 7 heures, soit de 9h00 à 17h00 avec une pause méridienne d'une heure, sauf aménagement d'horaires particuliers lié à la situation de l'agent.

Il n'est pas prévu l'accomplissement d'heures supplémentaires par l'agent affecté.

Le planning prévisionnel d'intervention sera annexé à la convention et indique les conditions d'organisation de la mission :

- Durée
- Horaires
- Planning

La mission s'effectuera en présentiel et sur des temps en distanciel pour des points réguliers de suivi avec l'agent accompagné et qui n'excédera pas 6 mois.

Un avenant à cette convention pourra éventuellement être rédigé afin de réajuster la durée de la mission après accord entre les deux parties, 2 mois avant le terme de celle-ci, et sous réserve du planning du Chargé de mission.

#### **ARTICLE 7 : FACTURATION**

La prestation donne lieu à une contribution spécifique de la Collectivité ou de l'Etablissement public bénéficiaire, fixée chaque année, selon les modalités arrêtées par délibération du Conseil d'Administration du Centre Départemental de Gestion.

La grille tarifaire contractuelle est annexée à la présente convention.

La facturation a lieu après service fait et sur la base d'un titre de recettes établi par le CDG 41. Conformément aux règles de la comptabilité publique, le paiement devra intervenir dans les 30 jours après réception du titre de recettes par la collectivité ou établissement public.

Le CDG41 émettra un titre de recettes mensuel auprès du service de gestion comptable.  
Les missions longues peuvent faire l'objet d'une proposition d'intervention par séquence.

L'étude préalable diagnostic sur site sera facturée à la collectivité même dans le cas où celle-ci ne serait pas suivie d'une mission.

#### **ARTICLE 8 : MODIFICATION ET DENONCIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention pourra être modifiée en cas de modifications législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions des centres de gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales.

Si l'une des parties souhaite dénoncer la présente convention, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé de réception. La dénonciation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre.

Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux prestations effectuées par le CDG 41 et/ou au prorata temporis.

#### **ARTICLE 9 : PROTECTION DES DONNEES**

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement des données et, en particulier, les dispositions du 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 (règlement général sur la protection des données - RGPD)* et la loi Informatique et Libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

**ARTICLE 10 : REGLEMENT DES LITIGES**

En cas de différends entre les parties, une solution amiable sera recherchée. A défaut de solution amiable, tous les litiges pouvant résulter de la présente convention seront du ressort du Tribunal Administratif d'Orléans.

Fait à La Chaussée-Saint-Victor, le

Le Maire,

Le Président du Centre départemental de Gestion  
de Loir-et-Cher



XXXXXXXXXXXX

Eric MARTELLIERE