Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
037-213702038-20260617-CM-2026-37-1-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 22/06/2026
Publication : 22/06/2026

CDG 37
Expertise & Conseils

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

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

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

ET

La Collectivité (ou l'établissement) de...Rochecorbon.....représenté(e) par son Maire/ ~~Président~~, M. ou ~~Mme~~ ...DUMÉNIL....., agissant en cette qualité en vertu d'une délibération en date du ...17 juin 2026....., ci-après désigné(e) par les termes « la collectivité » ou « l'établissement », d'autre part.

Il est, en conséquence, convenu ce qui suit :

PREAMBULE

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

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

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

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

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

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

L'adhésion aux services est gratuite

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

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

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

ARTICLE 2 : DOMAINE D'INTERVENTION

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

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

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

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

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

ARTICLE 3 : CONDITIONS D'INTERVENTION

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

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

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

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

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

ARTICLE 4 : ENGAGEMENT DES PARTIES CONTRACTANTES

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

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

Le CDG37 s'engage à :

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

ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉS

L'action du CDG37 consiste en un appui technique destiné à éclairer la collectivité ou l'établissement qui reste seul(e) compétent pour agir et décider des mesures à mettre en œuvre pour la gestion de son personnel.
En effet, l'action du CDG37 n'a pas pour effet de se substituer à l'autorité territoriale, ni d'amoindrir le pouvoir décisionnel de cette dernière, seule autorité investie de ce pouvoir.

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

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

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

ARTICLE 6 : DISPOSITIONS FINANCIÈRES

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

Conformément au principe d'équilibre financier s'imposant aux missions et services facultatifs mis en œuvre par le CDG37, le Conseil d'administration peut adopter des modifications tarifaires au 1er janvier de chaque année. Les collectivités ou établissements ne peuvent s'opposer à la réactualisation de ces conditions.
Toutefois, les collectivités et les établissements ayant accepté une proposition avant la modification tarifaire et avant l'aboutissement de la mission ou du service par le CDG37 ne seront pas concernés par la réactualisation.

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

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

ARTICLE 7 : FACTURATION

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

Les collectivités et établissements publics devront s'acquitter des sommes dues dans les 30 jours suivants la réception de la facture.
Le non-paiement dans le délai prévu au présent article entrainera une interruption de l'accès de la collectivité aux prestations facultatives du CDG37 sans préavis.

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

Afin que le Pôle Administration Générale, Finances et Paie du Centre de Gestion effectue la facturation, il revient à la collectivité/l'établissement de fournir, par mail à administration@cdg37.fr les éléments suivants :
- le code service*,
- et/ou le numéro d'engagement comptable *.
(*Si non exigé par votre établissement, nous vous remercions de le préciser dans le mail) »

ARTICLE 8 : DUREE, MODIFICATION ET RÉSILIATION DE LA CONVENTION

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

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

La présente convention pourra être modifiée par avenant dans les cas suivants :
- Modification des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions et services des Centres de Gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales et établissements ;
- Création de nouvelles missions ou services par le Conseil d'administration du CDG37;
- Modification des modalités de fonctionnement d'une mission ou d'un service par le Conseil d'administration du CDG37.

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

La présente convention pourra être résiliée à tout moment, après que la partie à l'initiative de

cette mesure aura pris soin d'organiser une rencontre avec l'autre partie pour en échanger.

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

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

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

- En cas de manquement à l'une des obligations de la convention par l'une des parties, l'autre partie peut mettre fin à la présente convention.
- En cas de désaccord sur les évolutions des tarifs appliqués.

ARTICLE 9 : LITIGE

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

Annexe 1: Règlement « Assistance au recrutement d'un agent »
Annexe 2: Règlement « Intérim territorial et Tutorat/Accompagnement à la prise de poste »
Annexe 3: Règlement « Accompagnement à la réalisation du plan de formation »
Annexe 4: Règlement « Accompagnement d'une démarche GPEEC »
Annexe 5: Règlement « Accompagnement à la mobilité et à l'évolution professionnelle »

Fait à Rochecorbon, le 17 juin 2026

EN DEUX EXEMPLAIRES ORIGINAUX

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

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

1/ Objet

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

2/ Déroulement des interventions

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

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

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

3/ Contenu de la prestation et modalités financières

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

☐**Forfait A**

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

☐**Forfait B** (idem forfait A +)

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

☐**Forfait C** (idem forfait B +)

- *Finalisation et formalisation du recrutement : lorsque vous aurez arrêté votre choix concernant le candidat que vous souhaitez recruter, nous réaliserons l'ensemble des démarches administratives pour la formalisation de ce recrutement : simulations de salaire, projets de correspondances à destination du candidat sélectionné, de sa collectivité d'origine le cas échéant, des candidats non retenus ainsi que la rédaction du projet d'arrêté portant nomination du futur collaborateur au sein des effectifs de votre commune.*
  Le CDG37 veillera également à la nomination sur le site www.emploi-territorial.fr.

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

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

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

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

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

Annexe 2
Conditions particulières de la prestation
Intérim territorial/ Tutorat et accompagnement à la prise de poste

1/Objet

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

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

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

Le CDG37 peut également à leur demande, assurer des missions administratives complémentaires, notamment de conseil en matière d'emploi et de gestion des ressources humaines.
Dans ce cadre, Il propose des actions de tutorat d'agents déjà en poste et d'accompagnement à la prise de poste des nouveaux agents. Ces actions vont permettre de :

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

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

2/ Déclenchement de la prestation

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

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

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

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

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

Toute modification du motif de la demande en cours de mission (exemple : remplacement se transformant en accompagnement) fera l'objet d'une nouvelle demande associée à un nouveau devis.
Le déclenchement de la mission intervient après acceptation de la proposition d'intervention transmise par le CDG37 à la collectivité au minimum 15 jours avant la prise d'effet.

3/ Déroulement de la mission

Le service affecte un agent itinérant sur la mission, après validation de la proposition effectuée au vu de la demande de la collectivité, des compétences et des disponibilités des agents.
Les agents du service Intérim territorial sont habilités à remplir les tâches qui sont dévolues habituellement aux agents qu'ils remplacent ou qui correspondent au grade qu'ils détiennent ou à l'emploi qu'ils occupent.

Le CDG37 demeure administrativement l'employeur de l'agent.
Ce dernier est placé, pendant la durée de la mission, sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale de la collectivité qui gère notamment son emploi du temps pendant la durée de la mission. Il est soumis aux conditions de travail arrêtées par la collectivité. Il assure, sous son contrôle, l'exécution des missions définies dans la fiche de mission.

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

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

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

Temps de travail
La durée normale du travail d'un agent itinérant relevant des effectifs du CDG37 est de 1607h par an. Cette durée de travail s'adapte aux conditions locales de fonctionnement et aux exigences de la collectivité ou de l'établissement public auprès duquel est effectué le remplacement, et en accord avec le CDG37.
À titre exceptionnel, par dérogation et sous réserve de l'accord préalable du CDG37, la réalisation d'heures supplémentaires fera l'objet d'une récupération horaire par l'agent avant le terme de la mission en cours. Dans cette hypothèse, la durée du repos compensateur sera égale à la durée des travaux supplémentaires effectués, à l'exception des heures de dimanche qui seront majorées des 2/3 et des heures de nuit accomplies entre 22 H 00 et 7 H 00 qui seront majorées de 100%.

Congés
Des absences pour congés annuels notamment, ou pour récupération en Jours de R.T.T et autorisations spéciales d'absence, le cas échéant, seront accordées aux agents itinérants, après accord de l'autorité territoriale auprès de laquelle ces agents sont affectés et accord du CDG37 en qualité d'employeur.
Ces absences n'auront pas d'effet sur la facturation du service à la collectivité ; **seules sont facturées les périodes effectives de travail.**

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

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

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

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

4/ Prolongation- Fin de mission- Evaluation

La mise à disposition pourra être prolongée sur demande expresse du représentant de la collectivité auprès du CDG37, sous réserve de la disponibilité et de l'accord de l'agent.
Cette demande devra intervenir au minimum :
· 15 jours précédant le terme de l'engagement pour une mission d'une durée initiale inférieure à 3 mois
· 1 mois précédant le terme de l'engagement pour une mission d'une durée initiale supérieure à 3 mois

La collectivité qui souhaite mettre fin à une mission avant son terme initialement prévu doit en faire expressément la demande auprès du service gestionnaire, donner le motif de résiliation et devra respecter un préavis de 15 jours avant que la mission prenne effectivement fin.

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

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

5/ Engagement des parties

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

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

6/ Modalités financières

Les tarifs des prestations sont arrêtés chaque année par le conseil d'administration du CDG37 et établis sur la base des coûts suivants :
- Rémunération brute des agents itinérants (traitement indiciaire, SFT, régime indemnitaire...)
- Cotisations patronales
- Indemnités de fin de contrat
- Frais de déplacement et de restauration
- Frais de gestion, (personnel du siège chargé du fonctionnement du service, assurances, cotisations Centre de Gestion, C.N.F.P.T. et Médecine professionnelle).

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

Lorsque la journée est incomplète, la facturation ne concernera que les heures réellement effectuées. Tout frais supplémentaire inhérent à une demande particulière de la collectivité (avec accord préalable du CDG37) entraînera la facturation des coûts supplémentaires correspondants engagés par le CDG37

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

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

1/ Objet

Obligatoire pour toutes les collectivités territoriales et les établissements publics, le plan de formation constitue un élément essentiel de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et de la politique formation de votre collectivité.
C'est un outil indispensable de programmation et de pilotage dans le but de développer les compétences des agents, maintenir une adéquation avec les évolutions de leur emploi et les projets de votre collectivité.
Le plan de formation peut être annuel ou pluriannuel.

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

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

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

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

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

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

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

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

3/ Contenu de la prestation et modalités financières

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

Cette prestation est entièrement gratuite

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

1/ Objet

Face à l'évolution des moyens et des compétences, les collectivités territoriales et établissements publics doivent anticiper pour gérer au mieux leurs ressources. Définir une stratégie de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) permet aux collectivités et établissements de s'adapter aux évolutions de leur environnement et d'assurer leurs missions de service public tout en y associant les agents aux démarches de changement.
Devant la complexité de la démarche, le CDG37 propose d'accompagner les collectivités dans la mise en œuvre de leur démarche de GPEEC.

2/ Déroulement des interventions

Cette prestation est réalisée sur demande expresse de la collectivité ou de l'établissement auprès du CDG37 via un formulaire. Le CDG37 prendra ensuite attache avec la collectivité ou l'établissement pour le cadrage du besoin et fera parvenir le devis correspondant.
Un premier rendez-vous est organisé entre le CDG37 et l'employeur afin de présenter le dispositif, de déterminer les besoins de la structure et de vérifier l'adéquation entre l'accompagnement proposé et la situation exposée.

3/ Contenu de la prestation et modalités financières

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

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

Niveau 1
Mise à disposition du module GPEEC par le biais d'une convention via l'application www.donnees-sociales.fr
Assistance technique à l'utilisation du module
Accompagnement à l'intégration des données dans le module
Réalisation de synthèses de la collectivité

Niveau 2 (complémentaire du niveau 1)
Mise en œuvre d'une démarche GPEEC
Cadrage du projet
Analyse de la demande et estimation du besoin
Diagnostic (cartographie des emplois, des métiers et des effectifs)
Soutien à l'élaboration du plan d'action

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

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

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

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

Annexe 5
Conditions particulières de la prestation
Accompagnement à la mobilité et à l'évolution professionnelle

1/ Objet

Les articles L. 421-3 et L. 422-23 du Code Général de la Fonction Publique indiquent que « *l'agent public peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et à mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du Conseil en Evolution Professionnelle* » et que « *l'accompagnement personnalisé est assuré par l'autorité territoriale ou par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale concerné* ».

Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 vient renforcer la formation et l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle. Il prévoit des modalités spécifiques pour certains agents d'accès à la formation, renforce les droits aux congés de formation professionnelle et précise les conditions du congé de transition professionnelle. Il spécifie également, pour l'ensemble des agents publics, l'accompagnement personnalisé en définissant le bilan de parcours professionnel et introduit le plan individuel de développement des compétences et la période d'immersion professionnelle.

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

2/ Déroulement des interventions

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

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

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

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

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

3/ Modalités financières

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

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

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

L'accompagnement personnalisé à l'élaboration d'un projet professionnel (APEPP) à destination des agents publics titulaires ou contractuels avec ou sans projet peut être sollicité par l'agent ou son employeur. Cette prestation comprend un premier rendez-vous de cadrage et 5 heures d'accompagnement répartis sur 4 rendez-vous effectués sur le temps de service.
Cet accompagnement permet d'éclaircir une situation professionnelle, de repérer les compétences et les motivations, de définir quelques pistes et d'élaborer un plan d'actions. Cette prestation sera payante pour les collectivités non affiliées.

Le bilan de parcours professionnel à destination des agents publics titulaires ou contractuels aspirant à changer d'emploi et/ou d'environnement professionnel sans nécessairement avoir de projet défini. Ce dispositif d'accompagnement personnalisé peut être réalisé de manière collective ou individuelle et comprend 4 phases (article 7 du décret du 22 juillet 2022) : Une phase de lancement ; Une phase d'appui à l'analyse du parcours professionnel ; Une phase d'appui à la réalisation d'un plan d'action ; Une phase de conclusion.
Il représente environ 10 heures d'accompagnement en face à face (présentiel ou visioconférence), avec utilisation de tests, et sera réalisé sur le temps de service. Ce dispositif donne lieu à la signature d'une convention tripartite. Cette prestation sera payante pour les collectivités affiliées et non affiliées.

Le bilan de compétences s'adresse aux agents territoriaux titulaires ou contractuels. Il permet à un agent " d'effectuer le point sur son expérience, ses compétences, ses motivations afin de définir un projet professionnel ou personnel et, le cas échéant, un projet de formation. " (Article L6313-4 à L6313-8 du code du travail). C'est un moyen d'optimiser la gestion des carrières et des mouvements internes.
Il se déroule en 3 phases réglementaires sur le temps de service ou dans le cadre d'un congé pour bilan de compétence ou sur le temps personnel : Une phase préliminaire ; Une phase d'investigation ; Une phase de conclusion.
Ce dispositif représente 16 heures d'accompagnement approfondi en face à face sur une durée de 3 à 4 mois avec utilisation de tests psychométriques Il est réalisé par une consultante certifiée et peut être sollicité par l'agent ou par la collectivité avec l'accord de l'agent dans le cadre du plan de formation de la collectivité.
Dans le cadre d'une réflexion professionnelle et personnelle, d'une prise de recul, d'une évolution professionnelle, d'un reclassement ou d'une reconversion ; le bilan de compétences peut répondre à plusieurs objectifs : Faire le point sur le parcours professionnel, les compétences, la personnalité ; Identifier et valider des projets d'évolution ; Sécuriser le parcours ; Effectuer une reconversion ou changer d'environnement de travail ; Etablir le plan d'actions (formations...) pour la mise en œuvre de ses projets ; Prévenir l'usure professionnelle ; Trouver de nouvelles sources de motivation.
Il donne lieu à la signature d'une convention tripartite et sera conclu par la réalisation d'un document de synthèse confidentielle et un suivi à 6 mois. Cette prestation sera payante pour les collectivités affiliées et non affiliées.

L'appui à la réalisation d'un plan individuel de développement des compétences. Le PIDC consiste en la conception et la mise en œuvre d'un ensemble d'actions (actions de formation, immersion...)

concourant à la réussite du projet d'évolution professionnelle de l'agent. Il vise à réduire l'écart entre les aptitudes de l'agent et les compétences attendues pour le poste identifié. Ce plan peut s'appuyer sur le document de synthèse réalisé à l'issue d'un bilan de parcours professionnel ou du bilan de compétences. Il est exclusivement sollicité par l'employeur et comprend 3 rendez-vous d'environ 1 heure sur une période de 3 mois. Il donne lieu à la signature d'une convention et sera conclu par l'élaboration du plan d'actions. Cette prestation sera payante pour les collectivités affiliées et non affiliées

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