

# Convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures affiliées au Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Tarn

## Préambule

Conformément à l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, le Centre de Gestion du Tarn propose aux structures et à leurs établissements publics, dans le strict respect de leur autonomie de gestion, de bénéficier de son expertise et de son accompagnement technique par la réalisation de missions de conseil et d'assistance en ressources humaines.

Le partenariat ainsi développé offre la possibilité aux structures de pouvoir recourir à un tiers de confiance. Certaines missions facultatives faisant l'objet de tarifs sont proposées à l'ensemble des structures. D'autres missions constituent le prolongement des missions obligatoires et sont financées par une cotisation additionnelle. La présente convention définit les modalités d'utilisation des missions facultatives soumises à tarification.

L'accès d'une structure aux missions facultatives développées par le Centre de gestion du Tarn est conditionné à la signature de la présente convention.

Dans ce cadre il est donc proposé la présente convention,

### ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn (dénommé « CDG 81 »), dont le siège est situé 188 rue de Jarlard – 81 000 Albi, représenté par son Président, M. Sylvian CALS, habilité par délibération en date du 4 novembre 2021.

### ET

La structure (dénommé « structure ») : *MAIRIE MONTREDON-LABESSONNIÉ*

Dont le siège est situé au : *12 Grand Rue*

N° Siret : *21810182200011*

Représenté(e) par : *Jean-Paul CHAMAYOU - Maire*

Habilité(e) par délibération de l'organe délibérant en date du :



---

## 1-Objet

---

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'accès aux missions facultatives proposées par le CDG 81, en application de l'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984. L'acceptation par la structure de ces conditions lui ouvre l'accès à certaines missions facultatives mises en place par le CDG 81.

Les spécificités de chaque mission sont définies dans les conditions particulières annexées à la présente convention.

---

## 2-Missions facultatives proposées par le CDG 81

---

En tant que partenaire « ressources humaines » de la structure, le CDG 81 propose des actions pluridisciplinaires en matière de gestion du personnel.

Le CDG 81 met à disposition de la structure les missions suivantes :

- le conseil en organisation
- le conseil en mobilité professionnelle
- l'expertise juridique et la prévention des contentieux en matière RH
- l'aide à l'archivage
- l'aide au recrutement
- l'interim territorial
- la psychologie au travail
- la prévention de risques professionnels
- l'étude des droits à allocation chômage

Cette liste est susceptible d'évoluer en fonction des évolutions réglementaires et des décisions prises par le Conseil d'administration du CDG81.

Compte tenu de leurs spécificités, les missions facultatives « médecine préventive » et « assurance des risques statutaires » assurées par le CDG 81 ne relèvent pas de la présente convention cadre.

---

## 3-Conditions d'intervention du CDG81

---

La présente convention permet, sur demande expresse de la structure, de faire appel aux missions facultatives proposées par le CDG 81.

Le déclenchement des différentes missions intervient, selon les cas, par un formulaire de demande d'intervention ou après acceptation de la proposition d'intervention proposée par le CDG 81. Le contenu et le déroulement, la tarification ainsi que les modalités de facturation sont prévus par les conditions particulières propres à chaque mission, adoptées par délibération du Conseil d'administration du CDG 81 et opposables aux structures utilisatrices.

La structure s'engage à fournir toutes les informations susceptibles d'éclairer la démarche d'assistance.



## 4- Dispositions financières

### 4.1 Ce que recouvre le tarif

Conformément au dernier alinéa de l'article 25 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984, la participation financière demandée aux structures sollicitant une prestation facultative est destinée à couvrir les dépenses afférentes à la dite prestation, afin qu'elles ne grèvent pas le budget général du Centre de gestion financé par le produit de la cotisation légale obligatoire versée par les structures affiliées.

Cette participation correspond au montant des traitements et indemnités versées par le CDG 81 aux agents mis à disposition, ainsi que des charges sociales afférentes à cette rémunération, majorés des coûts connexes à la réalisation de la prestation et des coûts de structure.

Le nombre de jours de prestations correspond au nombre de jours passés sur site et au nombre de jours hors site nécessaires à la réalisation de la mission.

### 4.2 Tarifs

Les tarifs des missions facultatives sont fixés et peuvent être réévalués par délibération du Conseil d'administration du CDG 81. Ils sont consultables sur demande. Ils restent en vigueur tant qu'ils ne sont pas modifiés. Les tarifs de l'année en cours sont annexés à la présente convention.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date d'établissement de la proposition d'intervention pour les prestations concernées sauf dispositions spécifiques figurant dans les conditions particulières.

### 4.3 Modalités de paiement

Le règlement de la facture ne peut avoir lieu qu'après service fait et sur la base d'un titre de recettes établi par le CDG 81. Conformément aux règles de la comptabilité publique, le paiement doit intervenir dans les 30 jours après réception du titre de recettes par la structure.

Toute modalité spécifique de facturation est mentionnée dans les conditions particulières de la mission concernée.

---

## 5-Conditions d'exercice des missions et limites

---

### 5.1 Obligations du CDG 81

Le CDG 81 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.

Le CDG 81 s'engage à mettre à disposition de la structure des agents experts d'un domaine, dotés d'une expérience adéquate et recevant une formation constante dans le domaine de la mission sollicitée. Afin de garantir le bon déroulement de la mission, celle-ci bénéficie, en interne, de l'expertise et du savoir-faire des autres services du CDG 81.

L'exercice des différentes missions du CDG81 oblige les intervenants au respect des règles déontologiques spécifiques. Leur positionnement se distingue ainsi de celui des cabinets privés.

Les intervenants du CDG81 sont tenus à la neutralité, au devoir de réserve et de discrétion. Un climat de confiance entre les élus, l'ensemble du personnel et l'intervenant favorise la réussite de la mission.

Les informations recueillies dans le cadre de l'exercice des missions, quelle que soit leur nature et plus particulièrement si elles présentent un caractère sensible, ne peuvent être diffusées.

Les données personnelles communiquées sont utilisées uniquement dans le cadre de la mission. Les intervenants du CDG 81 s'engagent à respecter la confidentialité des données personnelles saisies et à ne jamais les transmettre à des fins commerciales, conformément au Règlement Européen sur la Protection des Données Personnelles (n°2016 du 27/04/2016).

D'un commun accord, la demande d'intervention formulée par la structure pourra être modifiée de façon mineure. Le CDG 81 se réserve le droit de refuser toute modification de la demande d'intervention touchant notamment à sa nature ou aux délais de réalisation.

### 5.2 Obligations de la structure

La structure s'engage à respecter la présente convention ainsi que les conditions particulières d'utilisation propres aux missions qui pourront être sollicitées.

Elle s'engage à contribuer à l'évaluation de la prestation que le CDG81 est susceptible de mettre en œuvre.

---

## 6-Responsabilités

---

L'action du CDG 81 consiste en un appui technique, un conseil, une assistance destinés à éclairer la structure et n'a pas pour effet de se substituer au pouvoir décisionnel de l'autorité territoriale, seule autorité investie de ce pouvoir.

Le CDG 81 a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile destiné à couvrir les dommages éventuels causés par ses agents dans l'exercice de leurs missions.

La structure s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages éventuels causés par ses agents aux intervenants du CDG 81.

La responsabilité du CDG 81 ne peut être pas engagée en cas de demande imprécise de la part de la structure ou dans le cas où les informations transmises par la structure ne seraient pas exhaustives.

Le CDG 81 ne peut pas être tenu pour responsable des décisions prises par la structure consécutives à son/ses intervention(s) ou en cas d'inobservation des préconisations et propositions émises.

Pendant l'exercice de leur mission dans la structure, les consultants du CDG81 restent placés sous la responsabilité du CDG81.

## **7-Date d'effet – Durée**

La présente convention prend effet à la date de sa signature.

Elle est conclue pour la durée du mandat local en cours dans la structure et prend fin au terme de la dernière année civile de ce mandat. En cas de changement du calendrier électoral, la convention peut être renouvelée par avenant.

## **8-Modification et résiliation de la convention**

### **8.1 Modifications**

La présente convention est modifiée de manière unilatérale par le CDG 81 et sans contrepartie financière, dans les cas suivants :

- Modification des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions des Centres de Gestion,
- Création ou suppression d'une mission facultative par décision du Conseil d'administration du CDG 81,
- Modification des conditions particulières d'utilisation d'une mission facultative ou des tarifs d'une mission facultative par délibération du Conseil d'administration du CDG 81.

Dans ces situations, le CDG 81 informer la structure de l'usage de cette clause.

### **8.2 Résiliation**

#### **a) par le CDG 81**

La présente convention peut être résiliée de droit par le CDG 81 en cas d'inexécution par la structure de ses obligations convenues, notamment par le non-paiement des factures dues au CDG 81 dans les délais prévus.

Dans ce cadre, le CDG 81 devra par, lettre recommandée avec accusé de réception, aviser la structure de l'usage de cette clause. La résiliation ne sera effective qu'après mise en demeure restée sans effet pendant un mois.

La résiliation est effective après ladite échéance. Les missions réalisées sont entièrement dues par la structure jusqu'à la date de résiliation.

Les prestations forfaitaires n'ouvrent pas droit à remboursement en cas de résiliation de la convention.

## b) par la structure

La convention cadre ne peut être résiliée par la structure qu'après respect d'un préavis de deux mois avant la date de son échéance. La structure avertit le CDG 81 de son intention de mettre en œuvre cette clause par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les missions ne peuvent être interrompues par la structure en cours de réalisation et font l'objet des règlements initialement prévus.

Les interventions prévues et préalablement approuvées par la structure sont réalisées et contribuées.

## 9- Règlement des litiges

Les litiges éventuels nés de l'application de la présente convention et des conditions particulières seront portés devant le tribunal administratif de Toulouse.

## 10- Résiliation des précédentes conventions

D'un commun accord, les précédentes conventions proposées par le CDG 81 (hormis celles relatives à l'assurance des risques statutaires et à la médecine préventive) sont résiliées à compter de la prise d'effet de la présente convention.

Cette résiliation n'emporte aucune conséquence financière pour chacune des parties.

Fait à ....., le.....

EN DEUX EXEMPLAIRES ORIGINAUX

<p>Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Tarn</p> <p>Le Président,</p> <p><u>Sylvian CALS</u></p>  	<p>Le Maire de <u>Montredon-Labessonnié</u>.....</p> <p>Le Président de .....</p> <p><u>Jean-Paul CHAMAYOU,</u></p>  
---	--

## Annexe 1

# Conditions particulières de la mission Conseil en organisation

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 81 sont définies par la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives et des conditions particulières propres aux différentes missions facultatives. Le présent document dresse les conditions particulières propres à la mission de conseil en organisation et constitue une annexe à la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives du CDG 81. Il est opposable aux structures utilisatrices.

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques et financières d'intervention du CDG 81 auprès de la structure d'accueil pour la réalisation de prestations dans le domaine du conseil en organisation.

### 1) Les missions proposées

Dans un contexte budgétaire contraint et face à des mutations sociétales qui impactent l'ensemble des politiques publiques locales, les structures doivent adapter en permanence leur organisation pour une recherche optimale de leurs ressources.

La mission de conseil en organisation du CDG 81 propose aux structures un accompagnement dans les démarches de conduite du changement et de transformation organisationnelle, du point de vue des impacts sur les ressources humaines et dans l'objectif de préserver et/ou d'améliorer la qualité de vie au travail des agents. Parmi les interventions susceptibles d'être assurées par la mission conseil en organisation :

Pour une structure réactive :

- Réaliser un audit organisationnel de tout ou partie de votre collectivité
- Faire une étude sur l'adéquation effectifs / missions / ressources
- Réaliser un diagnostic RH (absentéisme, potentiel RH, etc.)
- Répondre à des dysfonctionnements organisationnels

Pour faire évoluer votre structure :

- Préparer à une fusion et/ou une mutualisation
- Améliorer la qualité du service aux usagers
- Créer un nouveau service
- Mettre en place de nouveaux outils RH
- Optimiser les procédures de travail

Pour accompagner le changement au sein de la structure :

- Repenser l'organisation en interne
- Réorganiser les postes de travail

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 81 sont définies par la convention cadre

d'adhésion aux missions facultatives et des conditions particulières propres aux différentes missions facultatives. Le présent document dresse les conditions particulières propres à la mission de conseil en organisation et constitue une annexe à la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives du CDG 81. Il est opposable aux structures utilisatrices.

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques et financières d'intervention du CDG 81 auprès de la structure d'accueil pour la réalisation de prestations dans le domaine du conseil en organisation.

### 1) Les missions proposées

Dans un contexte budgétaire contraint et face à des mutations sociétales qui impactent l'ensemble des politiques publiques locales, les structures doivent adapter en permanence leur organisation pour une recherche optimale de leurs ressources.

La mission de conseil en organisation du CDG 81 propose aux structures un accompagnement dans les démarches de conduite du changement et de transformation organisationnelle, du point de vue des impacts sur les ressources humaines et dans l'objectif de préserver et/ou d'améliorer la qualité de vie au travail des agents. Parmi les interventions susceptibles d'être assurées par la mission conseil en organisation :

Pour une structure réactive :

- Réaliser un audit organisationnel de tout ou partie de votre collectivité
- Faire une étude sur l'adéquation effectifs / missions / ressources
- Réaliser un diagnostic RH (absentéisme, potentiel RH, etc.)
- Répondre à des dysfonctionnements organisationnels

Pour faire évoluer votre structure :

- Préparer à une fusion et/ou une mutualisation
- Améliorer la qualité du service aux usagers
- Créer un nouveau service
- Mettre en place de nouveaux outils RH
- Optimiser les procédures de travail

Pour accompagner le changement au sein de la structure :

- Repenser l'organisation en interne
- Réorganiser les postes de travail

- Traduire un projet politique en projet administratif et/ou en projet de services
- Etre accompagné dans la conduite du changement

### 2) Déroulement des interventions

La programmation et la planification des interventions se font en accord avec la structure d'accueil. Les différents entretiens et réunions de travail s'effectuent soit dans les locaux de la structure soit dans les locaux du CDG 81 ou, le cas échéant, en visioconférence.

Les temps de préparation et d'exécution des missions se font dans les locaux du Centre de gestion.

### 3) Modalités financières

#### 1. Proposition d'intervention

Toute demande de prestation donne lieu à établissement d'une proposition d'intervention précisant le contenu de la mission, sa durée, son calendrier et son tarif. Cette proposition d'intervention doit être dûment acceptée et retournée par la structure pour la mise en œuvre de la mission. La proposition est valable 3 mois.

Si besoin, lorsque la structure souhaite modifier la prestation initiale une nouvelle proposition d'intervention sera alors établie pour matérialiser la modification.

#### 2. Tarification

La tarification est celle en vigueur telle que définie à l'article 4.2 de la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives.

#### 3. Principes de facturation

Une facturation est émise à l'issue de chaque phase de la mission.

Pour les prestations réalisées sur plusieurs exercices, une facturation est émise au 31 décembre de l'année, au prorata du nombre de jours réalisés (ou du nombre d'heures réalisées), même si la mission doit se poursuivre sur l'exercice ou les exercices suivants.

#### 4) Engagement de la structure

La structure s'engage à mettre à la disposition du conseiller en organisation du CDG 81 les ressources humaines et locales nécessaires au bon déroulement de son intervention.

La structure autorise par ailleurs le conseiller en organisation à se déplacer, pour la réalisation de la mission, dans les locaux et services dont elle a la responsabilité, ainsi qu'à rencontrer le cas échéant des agents identifiés au préalable.

La structure s'engage à mobiliser les élus et personnel identifiés à participer aux différentes réunions de travail déterminées dans la proposition d'intervention validée. Elle est également invitée à informer le CDG 81, s'il la sollicite, des suites données aux missions assurées.

Envoyé en préfecture le 15/02/2022

Reçu en préfecture le 15/02/2022

Affiché le

ID : 081-218101822-20220215-DELIB202221-DE

Envoyé en préfecture le 15/02/2022

Reçu en préfecture le 15/02/2022

Affiché le

ID : 081-218101822-20220215-DELIB202221-DE



## Annexe 2

# Conditions particulières de la mission Conseil en mobilité professionnelle

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 81 sont définies par la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives et des conditions particulières propres aux différentes missions facultatives. Le présent document dresse les conditions particulières propres à la mission de conseil en mobilité professionnelle et constitue une annexe à la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives du CDG 81. Il est opposable aux structures utilisatrices.

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques et financières d'intervention du CDG 81 auprès de la structure d'accueil pour la réalisation de prestations dans le domaine du conseil en mobilité professionnelle

### 1) Les missions proposées

Le CDG 81 accompagne les structures et aide leurs agents à impulser un nouvel élan à leur carrière par une mobilité réfléchi, adaptée et concertée. L'allongement de la vie professionnelle incite désormais les agents à ne plus réaliser toute leur carrière au sein d'une même structure, et encore moins dans un même service. Le rapport à la carrière évolue, donnant à la mobilité professionnelle une place majeure dans la dynamique de gestion du personnel.

Les prestations proposées par la mission s'adressent à tous les agents, titulaires ou contractuels qui veulent et/ou doivent réfléchir à une évolution professionnelle et être aidés pour la construire : souhait de mobilité fonctionnelle ou hiérarchique, réussite à un concours, situation professionnelle difficile, incapacité à exercer ses fonctions etc. Quel que soit le dispositif choisi, l'agent est dans une démarche active.

### Les prestations proposées sont les suivantes :

- **Accompagnement à la mobilité** : elle consiste à accompagner un agent, en étroite relation avec la structure, dans la mise en œuvre de son projet d'évolution professionnelle. Elle comporte la réalisation de 5 entretiens d'1 h 30 répartis sur une période de 3 mois.
- **Bilan professionnel** : il a pour objectif d'apporter des solutions aux projets d'organisation et de réorganisation des services, mesurer les écarts de compétences des agents en lien avec les postes visés et dynamiser ou sécuriser le parcours d'un agent. A cet effet, 7 entretiens de 2 heures répartis sur une période de 5 mois sont réalisés.
- **Parcours mobilité** : il consiste à accompagner un agent dans une démarche de réflexion de mobilité, de mise en œuvre d'un projet, voire d'identifier les besoins en formation afin d'évoluer sur un autre poste en s'appuyant sur les outils de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEEC). L'accompagnement prévoit 24 heures d'entretiens réparties sur une période de 5 mois.

### 2) Déroulement des interventions

Toute demande émise dans le cadre du conseil en mobilité professionnelle donne lieu à une proposition d'intervention qui doit être dûment acceptée et signée par la structure. La proposition de prestation présente la programmation et la planification des interventions se fait en accord avec la structure d'accueil avec laquelle sera formalisé un calendrier prévisionnel de réalisation des différents entretiens.

Sauf demande contraire, les réunions et entretiens s'effectuent soit dans les locaux du CDG81 ou, à défaut, dans les locaux de la structure soit en visioconférence.

### 3) Modalités financières

#### 1. Proposition d'intervention

Toute demande de prestation donne lieu à établissement d'une proposition d'intervention précisant le contenu de la mission, sa durée, son calendrier et son tarif. Cette proposition d'intervention doit être dûment acceptée et retournée par la structure pour la mise en œuvre de la mission. La proposition est valable 3 mois.

Si besoin, lorsque la structure souhaite modifier la prestation initiale une nouvelle proposition d'intervention sera alors établie pour matérialiser la modification.

#### 2. Tarification

La tarification est celle en vigueur telle que définie à l'article 4.2 de la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives.

#### 3. Principes de facturation

La facturation est établie dès la fin de la mission y compris pour les prestations réalisées sur deux exercices.

### 4) Engagement de la structure

La structure s'engage, préalablement au démarrage de la prestation, à informer l'agent suivi de la structure en place du dispositif retenu et des modalités d'organisation fixées avec le conseiller en mobilité du CDG 81.

La structure s'engage à prendre une part active dans le dispositif et s'assure de la présence de représentants lors des entretiens pour lesquels la participation de l'employeur est attendue.

La structure s'engage à transmettre, le cas échéant, les informations nécessaires à la bonne compréhension de la situation professionnelle de l'agent accompagné.

Envoyé en préfecture le 15/02/2022

Reçu en préfecture le 15/02/2022

Affiché le

ID : 081-218101822-20220215-DELIB202221-DE

Envoyé en préfecture le 15/02/2022

Reçu en préfecture le 15/02/2022

Affiché le

ID : 081-218101822-20220215-DELIB202221-DE

## Annexe 3

# Conditions particulière de la mission

## « Expertise juridique et prévention des contentieux en matière RH »

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 81 sont définies par la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures affiliées et des conditions particulières propres aux différentes missions facultatives. Le présent document dresse les conditions particulières propres à la mission Expertise juridique et prévention des contentieux en matière RH et constitue une annexe à la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives du CDG 81. Il est opposable aux structures utilisatrices.

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques et financières d'intervention du CDG 81 auprès de la structure pour la réalisation de prestations d'expertise juridique et prévention des contentieux en matière RH.

### 1) Les missions proposées

Les juristes mis à disposition par le Centre de gestion dans le cadre de la prestation d'expertise juridique proposent un accompagnement personnalisé aux problématiques rencontrées par les employeurs dans le cadre de situations contentieuses ou de précontentieuses impliquant leurs agents.

Cet accompagnement consiste à réaliser, pour le compte et à la demande des structures, plusieurs types d'actions relevant exclusivement de la gestion des ressources humaines :

- 1) phase précontentieuse
  - établissement d'un diagnostic de la situation précontentieuse
  - rédaction de réponses à des courriers de réclamation formulés par les agents/leurs conseils
  - réalisation de dossiers disciplinaires et suivi de la procédure
  - rédaction d'actes à fort risque contentieux (courriers de mise en demeure, recadrage...)
  - analyse et examen de dossiers et d'actes
  - réalisation de notes juridiques et analyse du risque contentieux
- 2) phase contentieuse
  - assistance dans les étapes de la procédure contentieuse,
  - analyse de mémoires contentieux
  - rédaction de mémoires contentieux (en défense, en réplique), le cas échéant en collaboration avec les conseils de la collectivité

### 3) accompagnement RH et sécurisation juridique

- assistance /rédaction d'actes juridiques relatifs aux RH : rédaction d'arrêtés, de courriers conseil à la prise de décisions par la réalisation de notes d'analyse juridique : évaluation des risques contentieux et des conséquences, examen de la jurisprudence
- accompagnement dans la conception et réalisation de dossiers RH : par exemple mise en place du RIFSEEP, suivi de procédure de rupture conventionnelle
- organisation d'ateliers collectifs sur mesure à destination des personnes impliquées dans la gestion du personnel : à destination d'élus ou de personnels administratifs/ de direction pour la création / mise à jour/utilisation d'outils RH (entretiens professionnels, tenue des dossiers individuels, règlements divers...)

### 2) Déroulement des interventions

Toute demande est soumise à une étude de faisabilité qui donne lieu, si cette étude est concluante, à la réalisation d'une proposition de prestation. (Cf. 3) modalités financières)

Les réunions de travail (réunions préparatoires, groupes de travail, restitutions etc.) peuvent se dérouler dans les locaux de la structure ou, dans certains cas, dans les locaux du Centre de gestion ou en visioconférence, selon les modalités les plus appropriées.

Les agents du CDG81 peuvent également, dans le cadre de la mission, rencontrer les différents intervenants extérieurs (experts) mandatés par la structure.

Les temps de préparation et d'exécution des missions se font dans les locaux du CDG81.

### 3) Modalités financières

#### 3.1 – Proposition d'intervention

Toute demande de prestation, dès lors que l'étude de faisabilité s'est avérée concluante, donne lieu à l'établissement d'une proposition d'intervention qui précise le contenu de la mission, la durée prévisible d'intervention (qui comprend le temps sur site ainsi que le temps au Centre de gestion consacrée à la mission, le calendrier de réalisation ainsi que le tarif appliqué et le coût de la prestation

La proposition est valable 3 mois. Elle doit être dûment acceptée et retournée par la collectivité déclencher la mise en œuvre de la mission.

Si la structure souhaite modifier la prestation initialement demandée, et sous réserve qu'elle n'ait d'impact sur le résultat de l'étude de faisabilité, une nouvelle proposition d'intervention est alors établie pour matérialiser la modification

#### 3.2 – Tarification

La tarification est celle en vigueur telle que définie à l'article 4.2 de la convention cadre d'adhésion missions facultatives.

Envoyé en préfecture le 15/02/2022

Reçu en préfecture le 15/02/2022

Affiché le

ID : 0811218101822-20220215-DELIB202221-DE



### **3.3 – Principes de facturation**

Une facturation est émise à l'issue de chaque phase de la mission.

Pour les prestations réalisées sur plusieurs exercices, une facturation est émise au 31 décembre de l'année, au prorata du nombre de jours réalisés (ou du nombre d'heures réalisées), même si la mission doit se poursuivre sur l'exercice ou les exercices suivants.

Le nombre de jours de prestations correspond au nombre de jours passés sur site et au nombre de jours hors site nécessaires à la réalisation de la mission.

---

#### **4) Engagements de la structure**

La structure s'engage à transmettre toutes les informations nécessaires à la mise en œuvre de la mission d'expertise juridique. Elle est également invitée à informer le CDG 81 des suites données aux missions assurées.

Envoyé en préfecture le 15/02/2022

Reçu en préfecture le 15/02/2022

Affiché le

ID : 081-218101822-20220215-DELIB202221-DE

## Annexe 4

# Conditions particulières de la mission d'aide à l'archivage

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 81 sont définies par la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures affiliées et des conditions particulières propres à différentes missions facultatives. Le présent document dresse les conditions particulières propres à la mission d'aide à l'archivage et constitue une annexe à la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives du CDG 81 pour les structures affiliées. Il est opposable aux structures utilisatrices.

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques et financières d'intervention du CDG 81 auprès de la structure pour la réalisation de prestations dans le domaine d'aide à l'archivage.

### 1) Les missions proposées

Dans le respect du code du patrimoine et du code général des collectivités territoriales, la structure doit assurer la conservation et l'exploitation de ses archives. La conservation et la mise en valeur des archives appartiennent à la structure sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat.

La mission d'aide à l'archivage consiste à accompagner la structure dans cette démarche.

Conformément à la loi archives n° 2008-696 du 15 juillet 2008, les archives des structures territoriales sont placées sous le contrôle scientifique et technique de l'Etat (Article L212-10). A ce titre, elles sont susceptibles d'être inspectées par le Directeur des Archives Départementales.

Lorsque la structure n'a jamais été inspectée, ou lorsque la dernière inspection remonte à plus de 10 ans, une inspection est effectuée par les Archives Départementales avant l'intervention de l'archiviste du CDG 81 et à sa demande exclusive.

La présente convention ouvre droit aux missions suivantes :

#### A. Diagnostic

Le diagnostic permet d'établir un état de situation des archives de la structure, à analyser les difficultés rencontrées par cette dernière en matière d'archivage et à proposer, si besoin, des actions correctrices. A cet effet, l'archiviste itinérant du CDG 81 effectue une visite sur place, évalue la nature et la durée des travaux à prévoir et propose dans un rapport descriptif et estimatif une intervention adaptée. La durée du diagnostic est limitée à ½ journée.

#### B. Traitement des archives

La mission de traitement des archives ne peut intervenir qu'après établissement du diagnostic. Son objectif est double :

- Trier et classer le fonds d'archives existant.

- Proposer et mettre en place des procédures adaptées pour améliorer la gestion future des archives

Il convient de préciser que la validation du Directeur des Archives Départementales du Tarn sera préalablement requise pour la réalisation des tableaux de gestion et la mise en œuvre des opérations d'élimination, le cas échéant.

Les missions effectuées dans le cadre d'un traitement des archives comportent les actions suivantes :

Descriptif	Livrables
Tri de la totalité des archives de la structure, conception et mise en place de l'organisation	Établissement de bordereaux d'élimination (soumis au visa du Directeur des Archives Départementales du Tarn).
Classement et description des articles, cotation et conditionnement du fonds d'archives, réalisation de l'inventaire, élaboration d'un bordereau d'élimination. Sensibilisation du personnel aux principales règles d'archivage et à l'utilisation des outils mis à disposition (inventaire, tableau de gestion, bordereau d'élimination). Service d'assistance et de veille juridique (renseignements par téléphone ou courriel pour toute question en matière d'archivage et information sur les évolutions législatives en matière d'archives). Suivi administratif de la mission	Rédaction d'un inventaire des archives de la commune, et d'un tableau de gestion validé par le Directeur des Archives Départementales.

#### C. Maintenance des archives

Seules les structures ayant déjà effectué une mission Traitement peuvent solliciter une mission Maintenance.

Elle consiste à mettre à jour le fonds d'archives de la structure, par le traitement des dossiers produits depuis la dernière intervention de l'archiviste du CDG 81.

L'objectif est double :

- Maintenir opérationnels l'organisation et les outils de travail mis en place lors de la mission Traitement.
  - Garantir un suivi de la structure à moyen et long terme.
- La mission maintenance inclut les prestations suivantes :
- Traitement des archives produites depuis la précédente intervention de l'archiviste du CDG 81, tri, éliminations, intégration au classement existant.
  - Application des modifications législatives le cas échéant (ex : autorisation d'éliminer d'un type de documents qui devait jusque-là être conservé).  
 ➔ Les livrables de cette mission : mise à jour des outils de gestion mis en place lors du traitement : inventaire et tableau de gestion le cas échéant.

Envoyé en préfecture le 15/02/2022

Reçu en préfecture le 15/02/2022

Affiché le

ID : 081-218101822-20220215-DELIB202221-DE



Dans le cadre d'une mission maintenance, seuls les dossiers conditionnés en boîtes archives sont traités.

Le personnel administratif de la structure ayant été sensibilisé aux règles d'archivage, et notamment de conditionnement lors de la mission « Traitement », les archives « en vrac » ne sont pas intégrées à la mission Maintenance.

#### D. Autres missions

A la demande de la structure, le service d'aide à l'archivage du CDG 81 peut mettre en œuvre toute autre mission en matière d'archives, par exemple et de façon non limitative :

Prestations	Descriptif
Conseil en archivage électronique	Normes et principes juridiques, gestion des fichiers, transfert et conservation des données numériques.
Conseil en aménagement de local	Information sur les normes à respecter, optimisation de l'espace, sécurité, prévention des sinistres et des risques sanitaires.
Conseils et apports de méthodologie	Méthodologie (connaissances sur les plans de classement, les nomenclatures...)
Récupération des archives	Procédure obligatoire à chaque renouvellement de municipalité ou d'autorité territoriale (Circulaire AD 97-4 du 1 <sup>er</sup> septembre 1997 de la Direction des Archives de France).
Valorisation des archives	Conseil pour le montage d'expositions, recherches historiques ; mises en valeur des fonds
Sensibilisations, animation de réunions	Seances d'information et de sensibilisation sur tout sujet en matière d'archives : application d'une nouvelle législation sur la tenue d'un type de document, communicabilité des documents...

Un premier contact (téléphonique ou rendez-vous) est nécessaire pour :



#### 2) Déroulement de l'intervention

Les demandes d'intervention doivent être adressées au CDG 81 du Tarn, au Pôle Administration Générale, en utilisant les formulaires de demande d'intervention mis à votre disposition par le service d'aide à l'archivage.

Le calendrier des interventions et sa durée sont arrêtés d'un commun accord entre la structure et l'archiviste du CDG 81 et précisés dans la proposition de prestation.



Les missions s'effectuent sous le contrôle scientifique et technique du Directeur des Archives Départementales du Tarn, qui exerce le contrôle d'Etat sur les archives des structures territoriales, en vertu de l'article L212-10 de la loi archives 2008-696 du 15 juillet 2008 (visa d'élimination, tableau de gestion).

L'archiviste du CDG 81 effectue les missions « Traitement » in situ pour le compte de la structure d'accueil.

La structure s'engage à mettre à disposition de l'archiviste les outils nécessaires à l'accomplissement de sa mission, notamment un bureau, une chaise, un branchement électrique et du personnel pour les tâches de grosse manutention (transfert d'archives, nettoyage des locaux, montage et démontage des rayonnages etc.). L'archiviste doit pouvoir travailler dans des conditions d'hygiène et de sécurité satisfaisantes, telles que prévues par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, et les articles R.4224-17 et R.4225-1 du code du travail.

Les fournitures de conditionnement des archives sont à la charge de la structure : boîtes archives, chemises, sangles etc. Elles sont précisées par l'archiviste avant son intervention.

Comme pour les fournitures, le transport et la destruction des archives sont aussi à la charge matérielle et financière de la structure.

#### 3) Modalités financières

##### 1. Proposition d'intervention

Toute demande de prestation donne lieu à établissement d'une proposition d'intervention précisant le contenu de la mission, la durée prévisible d'intervention, le calendrier et le tarif appliqué et le coût de la prestation. Cette proposition doit être dûment acceptée et retournée par la structure pour la mise en œuvre de la mission. La proposition est valable 3 mois et doit être dûment acceptée et retournée par la structure pour déclencher la mise en œuvre de la prestation.

Si besoin, lorsque la structure souhaite modifier la prestation initiale, une nouvelle proposition d'intervention est alors établie par le service Archives du CDG 81.

##### 2. Tarification

La tarification de la mission est celle en vigueur telle que définie à l'article 4.2 de la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures affiliées.

##### 3. Principes de facturation

Pour les prestations réalisées sur plusieurs exercices, une facturation est émise au 31 décembre de l'année au prorata du nombre de jours réalisés (ou d'heures réalisées) même si la mission doit poursuivre au-delà de l'exercice.

##### 4) Engagement de la structure

La structure s'engage à fournir à l'archiviste du CDG 81 toutes informations utiles permettant dernier d'accomplir les prestations sollicitées. La structure autorise par ailleurs l'archiviste du CDG à circuler librement dans tous les locaux et services dont elle a la responsabilité, ainsi qu'à intervenir auprès de ses agents.

# Annexe 5

## Conditions particulières de la mission

### Aide au recrutement

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 81 sont définies par la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives et des conditions particulières propres aux différentes missions facultatives. Le présent document dresse les conditions particulières propres à la mission d'aide au recrutement et constitue une annexe à la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives du CDG 81. Il est opposable aux structures utilisatrices.

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques et financières d'intervention du CDG 81 auprès de la structure d'accueil pour la réalisation de prestations dans le domaine de l'aide au recrutement.

#### 1) Les missions proposées

Le CDG 81 propose ses services et ses compétences au service des structures souhaitant être accompagnées dans le cadre du recrutement de leurs futurs collaborateurs.

De l'élaboration de la fiche de poste au rejet des candidatures non retenues, les structures sont soutenues et conseillées afin de leur simplifier les démarches et de les rendre moins coûteuses notamment en terme de temps.

Faire correspondre une demande à une offre est l'un des enjeux de l'emploi territorial pour le fonctionnement pérenne des structures du département.

La prestation forfaitaire « aide au recrutement » proposée aux structures comprend :

- L'élaboration du profil de poste et la rédaction de l'offre d'emploi ;
- La publication de cette offre sur le site de l'emploi territorial ;
- L'étude et la présélection des candidats avec entretiens téléphoniques éventuels si la structure le souhaite ;
- La centralisation des candidatures et la gestion des correspondances ;
- La participation au jury de recrutement ;
- La production d'une synthèse écrite des entretiens ;
- Le conseil et accompagnement dans la mise en œuvre du recrutement.

Une partie de ces tâches peut directement être assurée par la structure qui le souhaite après en avoir averti le CDG 81.

#### 2) Déroulement des interventions

Dès lors que la structure valide la proposition d'intervention du CDG 81, la programmation des différentes étapes de la procédure de recrutement ainsi qu'un projet d'offre d'emploi sont réalisés sur la base de la fiche de poste correspondant au besoin exprimé par la structure qui devra ensuite les valider.

Sauf demande contraire, les différents entretiens et réunions de travail se déroulent soit dans les locaux de la structure soit dans les locaux du CDG 81 soit en visioconférence.

Les convocations des candidats ainsi que les courriers de réponses négatives et positives sont établis par les services de la structure sauf si la structure émet expressément la volonté que ces missions soient réalisées par les services du Centre de Gestion.

Un rapport de synthèse des différentes étapes du processus de recrutement peut être réalisé et transmis à la structure qui en fait la demande à l'issue de la procédure.

#### 3) Modalités financières

##### 1. Proposition d'intervention

Toute demande de prestation donne lieu à établissement d'une proposition d'intervention précisant le contenu de la mission, sa durée, son calendrier et son tarif. Cette proposition d'intervention doit être dûment acceptée et retournée par la structure pour la mise en œuvre de la mission. La proposition est valable 3 mois.

Si besoin, lorsque la structure souhaite modifier la prestation initiale une nouvelle proposition d'intervention sera alors établie pour matérialiser la modification.

##### 2. Tarification

La tarification sera celle en vigueur telle que définie à l'article 4.2 de la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives.

Pour l'aide au recrutement d'un agent intercommunal ou pluricommunal, le montant du forfait est réparti au prorata du nombre d'heures effectuées chez chaque employeur.

##### 3. Principes de facturation

La facturation est établie dès la fin de la mission ; quelle que soit sa conclusion, qu'elle aboutisse à un recrutement - réalisé ou non dans le cadre de la prestation - ou en l'absence de recrutement

Envoyé en préfecture le 15/02/2022

Reçu en préfecture le 15/02/2022

Affiché le

ID : 081-218101822-20220215-DELIB202221-DE



constatée soit à l'issue de l'analyse des candidatures soit à l'issue des entretiens et pour quelque raison que ce soit.

---

#### **4) Engagement de la structure**

La structure s'engage à mettre à la disposition du conseiller en recrutement du CDG 81 les ressources, informations et locaux nécessaires au bon déroulement de son intervention.

La structure s'engage à respecter la procédure de recrutement arrêtée et à garantir un traitement égalitaire des candidats, en particulier en ne rencontrant aucun candidat avant la clôture de publication de l'offre d'emploi.

La structure s'engage à tenir informé le CDG 81 de toute information susceptible de remettre en question la procédure de recrutement conjointement arrêtée.

Envoyé en préfecture le 15/02/2022

Reçu en préfecture le 15/02/2022

Affiché le

ID : 081-218101822-20220215-DELIB202221-DE



# Annexe 6

## Conditions particulières de la mission Intérim territorial

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 81 sont définies par la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives et des conditions particulières propres aux différentes missions facultatives. Le présent document dresse les conditions particulières propres à la mission intérim territorial et constitue une annexe à la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives du CDG 81. Il est opposable aux structures utilisatrices.

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques et financières d'intervention du CDG 81 auprès de la structure d'accueil pour la réalisation de la mission intérim territorial.

### 1) Les missions proposées

Cette mission permet aux structures d'assurer la continuité du service public lorsqu'elle se trouve confrontée à une absence momentanée de l'un de ses agents ou qu'elle doit faire face à un accroissement temporaire d'activité.

Il s'agit après identification du besoin exprimé par la structure en recherche d'un agent temporaire 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.

Le CDG 81 propose des agents en remplacement sur des postes des catégories A, B et C des filières administratives et techniques.

Dans le cadre de la mission, le CDG 81 peut mettre à disposition des structures des agents dont il reste l'employeur et, à ce titre, il prend en charge l'ensemble des démarches administratives inhérentes au recrutement.

### 2) Déroulement des interventions

Afin d'activer la procédure de recherche, la structure doit formaliser sa demande en complétant une fiche de demande de mission le plus précisément possible. Cette fiche n'aura pas à être complétée dans le cadre d'une prolongation de la mission initiale.

Dès réception de la fiche de demande de mission dûment complétée et signée par la structure, le CDG 81 recherche dans son vivier ou prospecte le profil disponible le plus proche de celui souhaité par la structure.



Après vérification des compétences et des disponibilités de l'agent identifié, son profil est alors proposé à la structure.

Dès validation du profil par la structure, une convention est signée avec le CDG 81. Cette convention précise les modalités financières de la mise à disposition de l'agent intérimaire retenu, sa durée ainsi que les responsabilités incombant aux différentes parties.

### 3) Modalités financières

#### 1. Proposition d'intervention

La signature de la fiche de demande de mission vaut acceptation des conditions d'intervention de la mission intérim.

#### 2. Tarification

La tarification est celle en vigueur telle que définie à l'article 4.2 de la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives.

#### 3. Principes de facturation

La facturation est établie le mois suivant la réalisation de la mission conformément aux modalités financières arrêtées par le Conseil d'Administration.

#### 4) Engagement de la structure

La structure s'engage à tenir immédiatement informé le CDG 81 en cas de modification ou d'annulation de la demande.

La structure s'engage à ne pas rechercher par ses propres moyens un potentiel candidat jusqu'à ce que le CDG81 lui ait fait part du résultat de ses recherches.

La structure s'engage à assurer l'accueil de l'agent remplaçant lors de sa prise de poste et à lui fournir les équipements de protection individuelle adaptés à l'exercice de ses missions.

Envoyé en préfecture le 15/02/2022

Reçu en préfecture le 15/02/2022

Affiché le

ID : 081-218101822-20220215-DELIB202221-DE



Envoyé en préfecture le 15/02/2022

Reçu en préfecture le 15/02/2022

Affiché le

ID : 081-218101822-20220215-DELIB202221-DE

## Annexe 8

# Conditions particulières de la mission psychologie du travail

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 81 sont définies par la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures affiliées et des conditions particulières propres aux différentes missions facultatives. Le présent document dresse les conditions particulières propres à la mission psychologie du travail et constitue une annexe à la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives du CDG 81. Il est opposable aux collectivités utilisatrices.

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques et financières d'intervention du CDG 81 auprès de la structure pour la réalisation de prestations dans le domaine de la psychologie du travail.

### 1) Les missions proposées

Le psychologue du travail répond principalement aux situations d'atteintes possibles à la « santé mentale » des agents, de régulation de conflit, d'accompagnements individuels et collectifs sur les thématiques managériales et organisationnelles et contribue à élaborer des actions en milieu du travail pour préserver la santé mentale des agents.

#### Accompagnement individuel en lien avec la souffrance au travail et le maintien dans l'emploi

Sur orientation du service de médecine de prévention, des responsables hiérarchiques, des assistants sociaux ou sur demande des agents, le psychologue peut mettre en place des accompagnements centrés sur l'augmentation des ressources personnelles.

Le travail va porter sur la gestion des émotions, la reprise de sens au travail, une meilleure communication ou l'affirmation de soi.

Les interventions orientées vers le maintien dans l'emploi peuvent être diverses : deuil du poste, aide à la mobilité, handicap psychique ou mental, gestion des émotions ou encore conflit avec l'employeur.

#### Groupes de régulation des émotions suite à un événement traumatique

Afin d'endiguer le malaise dans certains services, le psychologue peut animer des groupes d'échanges de pratiques et/ou des groupes de paroles.



Suite à un événement traumatique ou anxiogène, la mise en place de groupes de parole permet la libération de l'émotion et un premier pas vers la résilience et l'acceptation. Par la suite, le groupe d'échanges de pratiques peut permettre aux agents d'améliorer, modifier ou créer un mode de fonctionnement collaboratif permettant de surmonter le problème.

#### Groupes d'analyse des pratiques

Les groupes d'échanges de pratiques réflexives permettent aux équipes de s'interroger sur leurs propres pratiques, prendre pour objet de réflexion leurs actions physiques, mentales, leurs prises de décisions, pour en comprendre les ressorts et de construire du positif, à partir d'événements (positifs ou non).

Cette méthode consiste, une fois les objectifs de travail posés, à travailler sur des situations réelles et, avec l'équipe, analyser les causes du problème et trouver des comportements adaptés.

#### Régulation des conflits

Cette mission consiste en un processus coopératif de gestion des conflits, volontaire et confidentiel. Le psychologue utilise des techniques de communication et de négociation pour aider les participants à communiquer et trouver leurs propres solutions au(x) conflit(s) qui les oppose(nt).

#### Accompagnement individuel aux pratiques managériales ou au développement des ressources organisationnelles

Les missions du psychologue peuvent consister à accompagner un manager dans la dynamisation et l'amélioration de ses pratiques managériales afin d'augmenter qualitativement ses compétences et sa réactivité face à des situations de management complexes.

Il peut aussi accompagner un agent dans la dynamisation et l'amélioration de ses pratiques organisationnelles (par exemple, gestion du temps...) afin d'augmenter ses compétences et sa réactivité.

La démarche est mise en place afin de limiter le mal-être au travail, dans un souci de considération et d'implication de l'agent.

Livrable : des outils peuvent être mis à disposition de l'agent concerné à cette occasion.

#### Participation aux cellules de veille et aux Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail

Le psychologue intervient en tant que consultant, au sein des cellules de veille constituées sur la prévention des risques psycho-sociaux et au sein des CHSCT des différentes structures. Il peut être amené à préconiser des actions et à être force de propositions.

#### Aide au recrutement

Le psychologue peut apporter son aide et son conseil pour les recrutements via la mise en place de mises en situation.

Envoyé en préfecture le 15/02/2022

Reçu en préfecture le 15/02/2022

Affiché le

ID : 081-218101822-20220215-DELIB202221-DE



### **Accompagnement de services**

A l'aide des différents outils et techniques à sa disposition, le psychologue peut accompagner des services afin de les aider à résoudre collectivement les problèmes relationnels, managériaux, organisationnels qu'ils rencontrent.

Ce type d'accompagnement méthodologique peut être mis en place à travers des suivis individuels des agents du service, des groupes de travail ou encore de la régulation de conflit.

Livrables : des comptes rendus peuvent au besoin être produits à la structure.

### **Mise à disposition du psychologue et accompagnement sur mesure**

Le principe de la mise à disposition du psychologue est de pouvoir répondre le plus rapidement possible et au plus près des exigences du terrain aux demandes de la structure concernant la qualité de vie au travail et la nécessité de fluidifier les relations internes.

Il peut dans ce cadre adapter sa pratique et ses interventions au cas par cas en construisant des accompagnements sur mesure.

## **2) Déroulement des interventions**

La programmation et la planification des interventions se fait en lien avec la structure.

Les éventuelles convocations d'agents ainsi que la priorisation des actions incombent aux services de la structure.

Dans certains cas, les entretiens et les réunions peuvent s'effectuer dans les locaux du Centre de Gestion afin de pouvoir fournir un local « neutre » pour les agents, si la structure en émet le souhait.

Les temps de préparation et d'exécution des missions se font dans les locaux du Centre de Gestion.

## **3) Modalités financières**

### **1. Proposition d'intervention**

Toute demande de prestation donne lieu à établissement d'une proposition d'intervention précisant le contenu de la mission, sa durée, son calendrier, et son tarif, cette proposition d'intervention devant être dûment acceptée et retournée par la structure pour la mise en œuvre de la mission.  
La proposition est valable 3 mois.

Si besoin, lorsque la structure souhaite modifier la prestation initiale une nouvelle proposition d'intervention est alors établie pour matérialiser la modification.



## **2. Tarification**

La tarification est celle en vigueur telle que définie à l'article 4.2 de la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures affiliées au CDG81.

## **3. Principes de facturation**

Une facturation est émise à l'issue de chaque phase de la mission.

Pour les prestations réalisées sur plusieurs exercices, une facturation est émise au 31 décembre de l'année, au prorata du nombre de jours réalisés (ou du nombre d'heures réalisées), même si la mission doit se poursuivre sur l'exercice ou les exercices suivants.

Le nombre de jours de prestations correspond au nombre de jours passés sur site et au nombre de jours hors site nécessaires à la réalisation de la mission.

## **4) Engagement de la structure**

La structure s'engage à fournir au psychologue toutes informations utiles permettant à ce dernier d'accomplir les prestations sollicitées. La structure autorise par ailleurs le psychologue à circuler librement dans tous les locaux et services dont elle a la responsabilité, ainsi qu'à intervenir auprès de ses agents.

Enfin, la structure est invitée à informer le CDG 81 des suites données aux missions assurées.

## Annexe 9 Conditions particulières de la mission prévention des risques professionnels

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 81 sont définies par la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures affiliées et des conditions particulières propres à différentes missions facultatives. Le présent document dresse les conditions particulières propres à la mission prévention des risques professionnels et constitue une annexe à la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives du CDG 81 pour les structures affiliées. Il est opposable aux structures utilisatrices.

La dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques et financières d'intervention du CDG 81 auprès de la structure pour la réalisation de prestations dans le domaine de la prévention des risques professionnels, de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail des agents de la structure.

### 1) Les missions proposées

#### 1. Risques physiques

Prestations	Acteurs	Mise en œuvre	Livrables
Evaluation des risques professionnels « clé en main »	CDG81	<b>4 étapes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réunion d'information de travail</li> <li>Identification des unités de travail</li> <li>Mise en œuvre de la prestation</li> <li>Restitution finale</li> </ul>	Document Unique d'évaluation des risques professionnels (Présentation – Cotation – Plan d'action de prévention)
Evaluation des risques professionnels « en accompagnement »	CDG81+ agent référent désigné par l'autorité territoriale	<b>4 étapes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réunion d'information + formation à la méthodologie</li> <li>Bilan mi-parcours</li> <li>Bilan final</li> <li>Restitution finale</li> </ul>	Document Unique d'évaluation des risques professionnels (Présentation – Cotation – Plan d'action de prévention)

La mise à jour de l'évaluation des risques professionnels « clé en main »	CDG81	<b>4 étapes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réunion d'information de travail</li> <li>Identification des unités de travail modifiées ou ajoutées</li> <li>Réévaluation des risques</li> <li>Restitution finale</li> </ul>	Document Unique d'évaluation des risques professionnels (Présentation – Cotation – Plan d'action de prévention)
La mise à jour de l'évaluation des risques professionnels « en accompagnement »	CDG81 + Agent référent désigné par l'autorité territoriale	<b>4 étapes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réunion d'information de travail modifiées ou ajoutées</li> <li>Réévaluation des risques</li> <li>Restitution finale</li> </ul>	Document Unique d'évaluation des risques professionnels (Présentation – Cotation – Plan d'action de prévention)
Identification des facteurs de pénibilité <i>Les 10 facteurs de pénibilité au travail : Manutention manuelle – Postures penibles – Risque chimique – Vibrations – Equipements alternatifs successives – Milieu hyperbare – Bruit – Ambiance thermique – Travail de nuit – Travail répétitif.</i>	CDG81	<b>5 étapes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réunion d'information de pénibilité</li> <li>Identification des facteurs de travail concernés</li> <li>Evaluation et intégration au Document Unique</li> <li>Restitution finale</li> </ul>	Fiches de pénibilité intégrées au Document Unique
Proposition d'une méthodologie d'analyse des accidents de service et de l'absentéisme en accompagnement <i>L'étude statistique de l'absentéisme permet d'identifier les leviers sur lesquels vous concentrer dans une démarche visant à diminuer l'absentéisme.</i>	CDG 81+ Référent désigné par l'autorité territoriale	<b>6 étapes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réunion d'information d'un référent projet</li> <li>Formation à l'analyse des accidents de travail</li> <li>Travail interressions</li> <li>Bilan</li> <li>Restitution finale</li> </ul>	Fiches d'analyse d'accidents et/ou fiches d'analyse de l'absentéisme
Proposition d'une méthodologie d'analyse des accidents de service et de l'absentéisme « clé en main » <i>L'étude statistique de l'absentéisme permet d'identifier les leviers sur lesquels vous concentrer dans une démarche visant à diminuer l'absentéisme.</i>	CDG 81	<b>4 étapes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réunion d'information des accidents à analyser</li> <li>Analyse</li> <li>Restitution finale</li> </ul>	Analyse des causes de l'accidentologie et/ou analyse de l'absentéisme
Animation de sensibilisations <i>Dans le but de communiquer sur la prévention des risques professionnels en direction des agents.</i>	CDG 81	<b>5 étapes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réunion d'information en sensibilisation</li> <li>Programmation</li> <li>Préparation</li> <li>Animation</li> </ul>	Support de présentation la sensibilisation



<b>Réalisation ergonomiques de travail</b> <i>Une étude ergonomique d'un poste de travail permet de modifier l'organisation de travail, en adaptant les machines, outils ou dispositifs employés afin qu'ils soient utilisés avec le maximum de confort, de sécurité et d'efficacité.</i>	<b>5 étapes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réunion d'information</li> <li>Identification des postes à analyser</li> <li>Observation –entretiens - analyse</li> <li>Intégration dans le document unique</li> <li>Restitution finale</li> </ul>	<b>Rapport d'étude ergonomique de travail intégré au Document Unique d'Évaluation des risques professionnels</b>
<b>Prestations sur mesure sur demande de la collectivité</b>	CDG 81	CDG 81

## 2. Risques psychosociaux

Réalisation d'un état des risques :

Actions	Acteurs	Mise en œuvre	Livrable
Sensibilisation		Sensibilisation aux RPS et présentation de la démarche à tous les agents.	
Entretiens préparatoires		Entretiens avec la direction et les agents. Réalisation d'entretiens individuels et collectifs	
Questionnaires	Direction, Agents, CDG81	Création d'un questionnaire en fonction des retours des entretiens Transmission des questionnaires	avenant au document unique
Présentation de l'état des risques		Saisie, traitement et analyse des questionnaires. Retour des résultats aux agents et présentation de la suite du travail.	

Propositions de pistes de solutions

Actions	Acteurs	Mise en œuvre	Livrable
Pistes de solutions	Direction Agents CDG81	Création d'une liste de propositions de solutions et présentation de celle-ci aux élus et aux agents.	Avenant au document unique



## Plan d'actions et mise en œuvre

Actions	Acteurs	Mise en œuvre	Livrable
Plan d'action		Elaboration du plan d'action et présentation de celui-ci aux élus, aux agents et à la direction.	
Groupes de travail	Direction Agents CDG81	Création et animation de groupes de travail par thème, niveau de responsabilité ou unité de travail.	
Présentation des résultats des groupes de travail		Présentation aux élus, aux agents et à la direction des propositions résultant du travail des groupes.	Avenant au document unique
Suivi	Groupes de travail CDG81	Mise en place et suivi.	

## 2) Déroulement des interventions

### 1. Risques physiques

Pour l'ensemble des prestations concernant les risques physiques (cf.1.1 ci-dessus), deux modalités d'intervention sont proposées, au choix de la structure :

- Modalité « clé en main » :** le traitement consiste pour le service prévention à élaborer les documents réglementaires et la totalité de la prestation en lieu et place de la structure.
- Méthode « accompagnement » :** cette méthode consiste à accompagner les agents référents de la structure dans l'élaboration des documents réglementaires et la réalisation de la prestation, de façon à ce que la structure bénéficie d'un transfert de compétences des conseillers en prévention des risques professionnels du Centre de gestion du Tarn aux fins d'être autonomes.

### 2. Risques psychosociaux :

En matière de risques psychosociaux, deux possibilités de proposition d'intervention peuvent être proposées :

- Option 1 : réalisation d'un état des risques et élaboration de pistes de solutions :**

A la suite de l'état des risques, le psychologue propose des pistes d'améliorations spécifiques fonctions des facteurs de cause détectés et des spécificités repérées par les entretiens et questionnaires. Certaines de ces solutions peuvent être accompagnées de propositions de prestation du CDG81 et de ses équipes (conseils en organisation, ateliers managériaux, suivi psychologique individuel...).
- Option 2 : réalisation d'un état des risques, d'un plan d'actions, et accompagnement à la mise en œuvre :**

Envoyé en préfecture le 15/02/2022

Reçu en préfecture le 15/02/2022

Affiché le

ID : 081-218101822-20220215-DELIB202221-DE



Les équipes du CDG81 construisent un plan d'action et accompagnent la structure dans la mise en œuvre de celui-ci. Cette démarche passe par la constitution de groupes de travail. Ce sont les acteurs qui trouvent les solutions.

Les intervenants du CDG81 s'engagent ensuite à un suivi de 1 à 6 mois (en fonction des problématiques relevées) afin d'aider à la mise en place des réponses trouvées.

La structure est libre de choisir la modalité d'intervention dès la signature de la proposition d'intervention ou à la suite de l'état des risques.

Quoi qu'il en soit, pour remédier à ces risques, les prestations menées couvrent dans tous les cas les 3 types de prévention des RPS :

- La prévention primaire qui consiste à jouer sur l'environnement pour réduire ou éliminer le risque (solution organisationnelle ou managériale).
- La prévention secondaire qui vise à donner aux agents les ressources internes ou externes pour affronter la difficulté (solution de formation, d'accompagnement ou de renforcement de ressources).
- La prévention tertiaire ou curative qui vise à aider l'agent impacté fortement par un RPS à pouvoir se maintenir dans son emploi ou le cas échéant à reprendre son activité (solution de soutien social ou d'accompagnement psychologique).

---

### 3) Modalités financières

#### 1. Proposition d'intervention

Toute demande de prestation donne lieu à établissement d'une proposition d'intervention précisant le contenu de la mission, sa durée, son calendrier, et son tarif, cette proposition d'intervention devant être dûment acceptée et retournée par la structure pour la mise en œuvre de la mission.

La proposition est valable 3 mois.

Si besoin, lorsque la structure souhaite modifier la prestation initiale une nouvelle proposition d'intervention est alors établie pour matérialiser la modification.

#### 2. Tarification

La tarification est celle en vigueur telle que définie à l'article 4.2 de la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures affiliées.

Prestations non facturées :

Ne donnent pas lieu à facturation les prestations suivantes :

- La première visite « état des lieux » qui permet de définir le besoin de la structure en matière de prévention des risques professionnels
- L'information sur la démarche d'accompagnement à l'évaluation des risques professionnels (DU-EVRP)
- Les ateliers de sensibilisations, les réunions, l'animation du réseau des Assistants de Prévention, La participation à une séance du CHSCT par an.



### 3. Principes de facturation

Une facturation est émise à l'issue de chaque phase de la mission.

Pour les prestations réalisées sur plusieurs exercices, une facturation est émise au 31 décembre de l'année, au prorata du nombre de jours réalisés (ou du nombre d'heures réalisées), même si la mission doit se poursuivre sur l'exercice ou les exercices suivants.

Le nombre de jours de prestations correspond au nombre de jours passés sur site et au nombre de jours hors site nécessaires à la réalisation de la mission.

Conditions de facturation des missions décommandées :

Toute intervention décommandée par la structure moins de 3 jours ouvrés avant la date prévue pour sa réalisation est facturée sur la base de la durée prévisionnelle de l'intervention.

Toute mission décommandée par le CDG 81 ne fait l'objet d'aucune facturation.

---

### 4) Engagement de la structure

La structure s'engage à fournir au CDG 81 toutes informations utiles permettant à ce dernier d'accomplir les prestations sollicitées. La structure autorise par ailleurs les intervenants du CDG 81 à circuler librement dans tous les locaux et services dont elle a la responsabilité, ainsi qu'à intervenir auprès de ses agents.

Enfin, la structure est invitée à informer le CDG 81 des suites données aux missions assurées.

Envoyé en préfecture le 15/02/2022

Reçu en préfecture le 15/02/2022

Affiché le

ID : 081-218101822-20220215-DELIB202221-DE

Envoyé en préfecture le 15/02/2022

Reçu en préfecture le 15/02/2022

Affiché le

ID : 081-218101822-20220215-DELIB202221-DE



## Annexe 10

# Conditions particulières de la mission Etude des droits à l'allocation chômage

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 81 sont définies par la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives et des conditions particulières propres aux différentes missions facultatives. Le présent document dresse les conditions particulières propres à la mission d'étude des droits à l'allocation chômage et constitue une annexe à la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives du CDG 81. Il est opposable aux structures utilisatrices.

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques et financières d'intervention du CDG 81 auprès de la structure d'accueil pour la réalisation de la mission étude des droits à allocation chômage.

### 1) Les missions proposées

Le CDG 81 propose un accompagnement des structures en auto-assurance dans l'étude des droits à l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE), en particulier sur les missions suivantes :

- L'instruction ou la simulation des demandes d'allocation pour perte d'emploi transmises par les structures (vérification des conditions d'ouverture de droits - détermination de la charge de l'indemnisation secteur privé/secteur public - détermination de la durée d'indemnisation - calcul du montant de l'ARE - détermination du point de départ de l'indemnisation, etc.) ;
- Le suivi mensuel des droits à l'allocation chômage ;
- L'étude de réactualisation des données selon les délibérations de l'UNEDIC ;
- L'étude du droit en cas de cumul dans le cadre d'une activité reprise ou conservée ;
- Une assistance technique et juridique sur toutes les questions posées par l'application de la convention relative à l'assurance-chômage.

La réalisation de ces missions est assurée par le CDG des Charentes Maritimes (CDG 17) conformément à la convention qu'il a conclue avec le CDG du Tarn

### 2) Déroulement des interventions

La demande de la structure est formalisée par la transmission au CDG 81 de la fiche de demande d'intervention : « Etude des droits aux allocations pour perte d'emploi ». A réception dudit document, le CDG 81 envoie à la structure la demande de saisine du CDG 17 à compléter et signer ainsi que la liste des pièces à retourner au CDG 81 pour la réalisation de l'étude initiale.

Le dossier complet est adressé par voie dématérialisée au CDG 81 qui, après vérification des pièces, le transmet pour instruction au CDG 17. Ce dernier rend ses conclusions dans les dix jours suivants la réception du dossier.



En dehors de la prise de contact et de la présentation du dispositif en amont d'une étude initiale, étapes au cours desquelles le CDG 81 intervient, les échanges peuvent se faire directement entre le CDG 17 et la structure.

### 3) Modalités financières

#### 1. Proposition d'intervention

Toute demande de prestation donne lieu à établissement d'une fiche de demande d'intervention sur laquelle la structure indique la prestation souhaitée. Cette proposition d'intervention doit être dûment acceptée et retournée au CDG 81 par la structure pour déclencher la mission.  
La proposition est valable 3 mois.

#### 2. Tarification

La tarification est celle en vigueur telle que définie à l'article 4.2 de la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives.

#### 3. Principes de facturation

La facturation est établie trimestriellement par le CDG 81. Elle est calculée en fonction des prestations réalisées sur la période par le CDG 17 et majorée, au premier trimestre, d'un droit annuel d'adhésion par dossier traité. Le montant du droit annuel d'adhésion est fixé par le Conseil d'Administration du CDG 81 et figure à l'article 4.2 de la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives.

#### 4) Engagement de la structure

La structure s'engage à fournir toutes les pièces nécessaires à la constitution du dossier d'étude initiale conformément à la liste des pièces demandées par le CDG 17. L'exhaustivité du dossier est préalable à son instruction.

La structure s'engage à tenir informé le CDG 81 de tout changement de situation d'un dossier en cours.

Envoyé en préfecture le 15/02/2022

Reçu en préfecture le 15/02/2022

Affiché le

ID : 081-218101822-20220215-DELIB202221-DE

Envoyé en préfecture le 15/02/2022

Reçu en préfecture le 15/02/2022

Affiché le

ID : 081-218101822-20220215-DELIB202221-DE