

Convention d'adhésion au "Socle commun de compétences" proposé par le CDG82 aux collectivités et établissement non-affiliés

Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L.452-1, L.452-26, L.452-27, L.452-28 et L.452-39

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de Tarn et Garonne en date du 6 octobre 2022 ;

Vu la délibération du en date du, en faveur de l'adhésion au « socle commun de compétences », en application de l'article L452-39 du Code général de la fonction publique ;

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Tarn et Garonne, ci-après nommé " le CDG82", 23 boulevard Vincent Auriol à Montauban, représenté par son Président, Monsieur Jean-Luc DEPRINCE, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'administration du 6 octobre 2022,

ET

Le Conseil Départemental, ci-après dénommé "l'établissement", représentée par Monsieur Michel WEILL, agissant en vertu de la délibération du du 2022,

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la convention

L'article L.452-39 du Code général de la fonction publique prévoit que les collectivités territoriales et établissements publics non affiliés au Centre de Gestion peuvent, par délibération, demander à bénéficier de l'ensemble des missions suivantes :

- 1° Le secrétariat des conseils médicaux ;
- 2° Une assistance juridique statutaire y compris pour la fonction de référent déontologue prévue à l'article L. 124-2 ;
- 3° Une assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine ;
- 4° Une assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite ;
- 5° La désignation d'un référent laïcité, chargé des missions prévues à l'article L. 124-3.

Le même article précise que l'établissement concernée ne peut exclure une ou plusieurs de ces missions qui constituent un appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines.

La présente convention a pour objet de préciser le périmètre et les modalités de mise en œuvre des missions assurées par le CDG82, regroupées sous le nom de "socle commun de compétences".

Article 2 : Périmètre et fonctionnement de la convention

• 2.1 Le secrétariat du Conseil médical.

Le CDG82 assure le **secrétariat du Conseil médical**, instance consultative obligatoire qui émet des avis sur la situation des agents, dont l'état de santé est altéré par des pathologies en lien ou non avec le service. Il effectue une **veille juridique** relative aux règles applicables dans ce domaine lui permettant d'apporter une expertise juridique et technique sur les dispositions en vigueur (identification des cas de saisine, fiche procédure de saisine de l'instance, pièces obligatoires...).

Dans ce cadre, le CDG82 se charge de la mise en place, de la composition, de la planification, de l'organisation et de l'animation des réunions (information statutaire nécessaires règles de quorum, audition des agents...), qui se tiendront dans les locaux du CDG82, dans le respect des dispositions statutaires et constitue les dossiers médicaux individuels dans lesquels il conserve les pièces transmises par l'établissement, les agents et les médecins.

Sous la responsabilité du président du Conseil médical, le CDG82 instruit les dossiers, vérifie la recevabilité, la complétude (et notamment le transfert au Président de l'instance pour la nécessité d'une expertise médicale par un médecin agréé) et affecte la demande à la formation restreinte ou plénière. Il réalise, ensuite, l'ensemble des démarches réglementaires garantissant la conformité des avis (inscription à l'ordre du jour, information des droits aux agents, convocations des membres, mise à disposition des éléments, information du médecin de prévention), rédige les procès-verbaux, matérialise les avis et procède aux notifications auprès de l'établissement et des agents concernés.

Le CDG82 prend financièrement en charge les frais de secrétariat, d'accueil des séances au sein de ses locaux, d'affranchissement ainsi que l'indemnisation des médecins siégeant au Conseil médical.

Conformément aux dispositions de l'article 17 du décret n°86-442, le CDG82 sera l'intermédiaire entre l'établissement ou l'agent, qui conteste l'avis du Conseil médical et le Conseil médical supérieur par le biais de la plateforme en ligne VADIM. Il collecte les éléments de contestation, vérifie la conformité de la demande, crée la saisine en ligne et assure l'information de l'agent et de l'établissement.

L'établissement et le CDG82 se rapprocheront pour organiser dans les meilleures conditions l'information des services compétents l'établissement sur les modalités d'instruction et de suivi des dossiers. Ils désigneront en particulier au sein de leur structure respective des agents référents qui seront seuls habilités à communiquer ensemble sur la gestion des dossiers et qui se seront engagés formellement à respecter une obligation de confidentialité, sans limite de temps, quant aux informations auxquelles ils auront accès concernant les agents dont les situations seront examinées.

Les obligations de chaque partie sont détaillées à l'annexe 1 de la présente convention

• 2.2 L'assistance juridique statutaire

L'assistance juridique statutaire consiste en une information au service R.H. de l'établissement relative aux évolutions législatives, réglementaires, jurisprudentielles et doctrinales en matière de gestion du personnel.

Le service conseil statutaire du CDG82 réalise ainsi des notes d'informations, des circulaires et propose des modèles de documents (arrêtés, délibérations...) relatifs à la gestion des ressources humaines. Il organise des réunions régulières sur les actualités statutaires, (« Club RH »). En outre, il se tient à la disposition des gestionnaires R.H. de l'établissement par voie électronique ou téléphonique pour leur apporter tout éclairage ou analyse sur des situations individuelles.

• 2.3 L'assistance au recrutement et l'accompagnement individuel

Dans le cadre de la présente convention, le service Emploi du CDG82 met à la disposition de l'établissement :

1/ Un ou plusieurs accès à la plateforme nationale www.emploi-territorial.fr, permettant de :

- déclarer les créations/vacances d'emplois et les nominations associées (tableaux de bord disponibles pouvant alimenter son tableau des effectifs) ;
- publier les offres d'emploi, avec une redirection automatique vers le portail national de l'emploi des trois versants de la fonction publique www.place-emploi-public.gouv.fr ;
- consulter les candidatures en ligne ;
- consulter la CVthèque des candidats inscrits dans le département (fonctionnaires, contractuels, demandeurs d'emploi, ...) avec des critères de recherche par métier, grade, ... ;

Le service Emploi assure également la **formation et l'assistance des utilisateurs** de l'établissement dans l'utilisation de la plateforme « emploi territorial » ;

2/ Un ou plusieurs accès à la plateforme nationale www.donnees-sociales.fr permettant :

- la saisie du Rapport Social Unique (RSU) obligatoire, assortie d'enquêtes complémentaires : le Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail (RASSCT), l'enquête Handitorial, l'enquête sur la Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences (GPEEC)
- la mise à disposition automatique de la synthèse individuelle du RSU à destination, par exemple, des élus, du Comité Technique, des agents, ... Cette synthèse de 6 pages reprend les indicateurs suivants :
 - La part des effectifs
 - Les caractéristiques des agents sur emploi permanent
 - Une pyramide des âges
 - Le temps de travail
 - Les mouvements et promotions
 - Le budget et les rémunérations
 - La formation
 - L'action sociale et la protection sociale complémentaire
 - Les conditions de travail
 - Le handicap
 - Les relations sociales
 - L'absentéisme
- la mise à disposition, sur demande, d'autres synthèses plus développées sur : l'absentéisme, le RASSCT, les RPS, et l'égalité professionnelle ;
- la mise à disposition, sur demande, de l'outil « Ligne Directrice de Gestion ».

Le service Emploi assure également la **formation et l'assistance des utilisateurs** de l'établissement dans l'utilisation de la plateforme « données sociales » ;

3/ Le pôle « concours-emploi-mobilité » accompagne les agents se posant des questions sur leur mobilité professionnelle, sous forme d'entretiens téléphoniques ou en présentiel, avec notamment :

- l'information sur les dispositifs statutaires de mobilité, les techniques de recherches d'emploi, les métiers en tension dans le département, ... ;
- l'aide à la prise en main de la plateforme www.emploi-territorial.fr, côté candidat, pour inscription à la bourse de l'emploi et réception automatique des offres d'emploi ;
- l'orientation vers les partenaires emploi, bilan professionnel ou formation mais également mise en lien avec les services internes du CDG : santé, concours, retraite, ...

• **2.4 L'assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite**

Dans le cadre de la présente convention, le service Retraites du CDG82 assure principalement une information générale téléphonique aux gestionnaires retraite de l'établissement sur l'utilisation de la plateforme PEP's.

Cette assistance ne comprend ni la collecte, ni la vérification des données relatives à la carrière et aux cotisations des agents, ni la transmission des dossiers pour la mise en œuvre du droit à l'information des actifs, ces prestations étant réservées aux collectivités affiliées dont le Centre de Gestion gère les dossiers carrières.

• **2.5 La mise à disposition d'un référent déontologue – laïcité**

Dans le cadre de la présente convention, le CDG82 met à la disposition de l'établissement son référent Déontologue – Laïcité. Ce référent a pour mission d'apporter aux agents et aux autorités hiérarchiques qui le consultent tout conseil utile :

- au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés par le statut général (dignité, impartialité, probité, intégrité, neutralité, laïcité, principe d'égal traitement des personnes, prévention des conflits d'intérêts, encadrement des cumuls d'activités, compétences de la commission de déontologie, secret et discrétion professionnels, devoir de réserve, obligation d'obéissance hiérarchique, obligations déclaratives),
- au respect du principe de laïcité (impartialité, neutralité, égalité de traitement, liberté de conscience...).

Le référent Déontologue – Laïcité du CDG82 n'est pas compétent pour répondre aux questions d'ordre statutaire, en lien avec la carrière des agents.

Le CDG82 prend financièrement en charge les frais d'indemnisation du référent Déontologue-Laïcité.

Article 3 : Missions complémentaires

En complément des missions obligatoires du « socle commun de compétences », détaillées à l'article 2, le CDG82 assure, pour le compte de l'établissement qui le souhaite, les missions secondaires suivantes :

• **3.1 La mise à disposition d'un référent Lanceur d'alerte et d'une procédure de signalement**

Ce référent met en œuvre la procédure de signalement et peut être saisi par :

- les agents de l'établissement ;
- les collaborateurs extérieurs ou occasionnels de l'établissement ;
- les anciens agents, lorsque les informations ont été obtenues dans le cadre de la relation de travail ;
- les candidats à un emploi au sein de l'établissement ;

souhaitant révéler ou signaler, de manière désintéressée et de bonne foi, les faits ci-dessous dont ils ont eu personnellement connaissance :

- un crime ou un délit ;
- une violation grave et manifeste ;
 - d'un engagement international régulièrement ratifié ou approuvé par la France ;
 - d'un acte unilatéral d'une organisation internationale pris sur le fondement d'un tel engagement ;
 - de la loi ou du règlement ;
 - du droit de l'Union européenne ;
- une menace ou un préjudice grave pour l'intérêt général ;
- de faits constitutifs d'un conflit d'intérêts.

Dans le cadre de la présente convention, le CDG82 prend financièrement en charge les frais d'indemnisation du référent Lanceur d'alerte.

• **3.2 L'accompagnement aux Périodes de préparation au reclassement (PPR)**

Dans le cadre de la présente convention, le CDG82 accompagne l'établissement dans l'organisation d'une PPR par année civile. (En cas de besoin en PPR supplémentaires, une convention spécifique pourra être proposée).

Pour chaque PPR, cela comprend :

- L'envoi du kit administratif de démarrage : modèle de courrier d'information de l'établissement à l'agent, modèle d'arrêté, modèle de convention tripartite, questionnaire préparatoire établissement, questionnaire préparatoire agent, convention d'immersion, bilan d'immersion ;
- Un rendez-vous de l'agent avec le médecin du travail du CDG éventuellement en lien avec le médecin du travail de l'établissement si elle en dispose ;
- Un rendez-vous de l'agent avec un conseiller en évolution professionnelle et la référente handicap du CDG ;
- L'envoi d'un compte-rendu par courriel (agent et établissement) de la fiche médicale et de fiches « conseils » en lien avec la mobilisation de la PPR ;
- Rappel des délais de signature de la convention tripartite ;
- Accompagnement du référent RH de l'établissement par la Référente Handicap du CDG pour les demandes d'aides financières auprès du FIPHFP ;
- Un entretien avec le conseiller en évolution professionnelle à mi et/ou fin de parcours et référent RH de l'établissement ;
- Un conseil juridique au référent RH de l'établissement afin d'appréhender les suites statutaires possibles à la fin de la PPR en cas de reclassement ou d'échec ;

Ne sont pas compris dans ces prestations :

- L'accompagnement de l'agent de type bilan de compétences, bilan repères, bilans professionnels, études de poste ;
- L'accompagnement de l'établissement dans la recherche de formations ou d'immersions (internes ou externes à l'établissement).

Article 4 : Modalités financières

En application de l'article L452-26 du Code général de la fonction publique, le taux de la contribution d'adhésion au socle commun de compétences a été fixé par délibération du conseil d'administration du CDG82, le 6 octobre 2022 à **0,17 %** de la masse salariale des agents concernés. Les éléments de l'assiette à prendre en compte sont ceux qui apparaissent aux états liquidatifs URSSAF pour le règlement des charges dues au titre de l'assurance maladie, à savoir :

- pour les agents affiliés à la CNRACL, le traitement indiciaire de base et la nouvelle bonification indiciaire,
- pour les agents affiliés au régime général, (fonctionnaires et non-titulaires de droit public), le salaire brut.

La contribution est due pour l'année civile. Elle est **versée mensuellement** selon les mêmes modalités que la cotisation obligatoire des collectivités affiliées. Un état récapitulatif annuel URSSAF sera produit chaque fin d'année par l'établissement.

Cette contribution est destinée à couvrir les frais engagés par le CDG82 pour assurer ces missions, en particulier :

- les salaires, charges et déplacements du personnel,
- les frais de téléphone, d'affranchissement, d'occupation des locaux, fournitures et équipements divers,
- l'indemnisation des médecins siégeant au sein du Conseil médical et du médecin instructeur,
- l'indemnisation du référent Déontologue – Laïcité - Lanceur d'alerte.

Elle ne couvre pas :

- les frais d'expertise par les médecins experts, les frais médicaux ou de transports des agents dont les dossiers sont examinés, qui sont à la charge de l'établissement,
- les frais de déplacement éventuels du référent déontologue – laïcité - lanceur d'alerte.
- les bilans de compétences, études de poste, les frais de formation, de stage ou de déplacements de l'agent bénéficiant d'une PPR.

Article 5 : Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2023, pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction.

Article 6 : Résiliation de la convention

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis de 6 mois avant sa date d'échéance du 31 décembre.

Article 7 : Représentation au conseil d'administration du CDG82

Conformément aux dispositions de l'article L.452-22 du Code général de la fonction publique, un collège spécifique de représentants des collectivités et établissements non affiliés pour l'exercice des missions mentionnées à la sous-section 4 de la section 2 du même code, a été mis en place au sein du Conseil d'administration du CDG82.

Article 8 : Compétence juridictionnelle

En cas de litige survenant entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence sera donnée au tribunal administratif de Toulouse.

Fait à Montauban,

Le
Pour le Conseil Départemental,

Le Président
Monsieur Michel WEILL

Le
Pour Le CDG82,

Le Président
Jean-Luc DEPRINCE

Convention à nous retourner signée en trois exemplaires.

ANNEXE 1 – LE CONSEIL MEDICAL PLACÉ AUPRÈS DU CDG82

1.1 Compétences du Conseil médical placé auprès du CDG82

Le Conseil médical départemental est chargé de donner un avis à l'autorité compétente, dans les conditions fixées par les lois et règlements en vigueur et notamment le décret n°87-602 du 30 juillet 1987 relatif à l'organisation des conseils médicaux.

L'autorité territoriale doit le consulter obligatoirement avant de prendre sa décision pour les fonctionnaires territoriaux en activité, les fonctionnaires détachés et les agents contractuels de droit public, dans les cas prévus par les dispositions statutaires en vigueur.

Il peut recourir, s'il y a lieu, au concours d'experts pris en dehors de lui. Ceux-ci doivent être choisis selon leur qualification sur la liste des médecins agréés. Les experts peuvent donner leur avis par écrit ou siéger au conseil à titre consultatif. S'il ne se trouve pas dans le département un ou plusieurs des experts dont l'assistance a été jugée nécessaire, les conseils font appel à des experts professant dans d'autres départements.

1.2 Composition du Conseil médical placé auprès du CDG82

Conformément aux dispositions statutaires en vigueur, le Conseil médical est composé :

- **en formation restreinte** de 3 médecins titulaires (dont 1 président de l'instance) et 4 suppléants.
- **en formation plénière** de 3 médecins, (dont 1 président de l'instance) et 4 suppléants 1 représentant de l'administration (et 2 suppléants) et 1 représentant du personnel par catégorie (et 2 suppléants).

Le Président de l'instance sera chargé d'instruire les dossiers, notamment pour apprécier l'utilité d'une expertise médicale.

1.3 Obligations des parties

1.3.1 Le Centre de Gestion :

Le secrétariat administratif assuré par le Centre de Gestion :

- Effectue la veille juridique statutaire sur ce domaine,
- Assure la mise en place du Conseil médical (composition et planification),
- Met à disposition de l'établissement, un formulaire de saisine du Conseil médical et une notice explicative,
- Réceptionne le dossier de saisine et enregistre la demande adressée par l'établissement ou par l'agent,
- Vérifie la recevabilité de la demande,
- Crée les dossiers individuels et compile chronologiquement les pièces,
- Contrôle les pièces reçues et demande le cas échéant des éléments complémentaires,
- Transmet le dossier au président de l'instance qui apprécie la nécessité de recourir à un expert,
- Convoque l'agent à l'expertise et assure le suivi de l'expertise (relance, demande d'éléments complémentaires, collecte du compte rendu...),
- Instruit le dossier et l'inscrit à l'ordre du jour de la réunion du Conseil,
- Transmet aux membres du Conseil médical, au moins quinze jours avant la date de la réunion, la convocation à la séance et l'ordre du jour,
- Informe le fonctionnaire quinze jours au moins avant le Conseil médical, de la date à laquelle le Conseil médical examinera son dossier, de la possibilité de prendre connaissance personnellement de son dossier ou par l'intermédiaire de son représentant, de la possibilité de présenter des observations orales ou écrites et fournir des certificats médicaux,
- Assiste aux réunions, établit le procès-verbal de la réunion et matérialise les avis (les avis sont émis à la majorité des membres présents et motivés dans le respect du secret médical),

- Transmet l'avis du Conseil médical à l'établissement dans les 8 jours de la réunion et à l'intéressé,
- Assure au service RH de l'établissement un conseil statutaire sur les dossiers médicaux en cours,
- Est l'intermédiaire avec le Conseil médical supérieur (réception des demandes, instruction, transmission au CMS, information des agents et l'établissement),
- Prend en charge l'indemnisation des médecins siégeant au sein du Conseil médical et du médecin instructeur.

1.3.2 L'établissement:

- Désigne les agents habités à communiquer sur les dossiers,
- Saisit le Conseil médical en complétant les formulaires disponibles sur le site internet du Centre de Gestion, et en les adressant au Centre sous "pli confidentiel",
- Transmet au secrétariat du Conseil médical toutes les pièces utiles aux médecins du Conseil médical pour qu'ils puissent émettre un avis éclairé,
- Informe le secrétariat du Conseil médical des décisions qu'elle prend suite aux avis rendus,
- Prend directement en charge tous les frais liés aux expertises.