

Catalogue Général

Fiches missions supplémentaires facultatives à la convention générale

Les conditions générales de la convention sont complétées par des fiches spécifiques présentant les conditions particulières applicables pour chaque mission optionnelle : modalités pratiques, conditions financières, profils des agents, détail de la mission.

Conditions particulières : Missions Temporaires

Référence :

Annexe à la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif »
Article 25 – 2° alinéa – Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Définition et contenu

Le Centre de Gestion met des agents à disposition des collectivités et établissements qui le demandent en vue d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou d'assurer des missions temporaires ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu. Ces agents peuvent relever des diverses catégories hiérarchiques et cadres d'emplois à l'exception de la Police.

Le Centre de Gestion propose sur demande :

- Une sélection de candidats adaptés au poste à pourvoir.
- Après choix de la collectivité :
 - La visite médicale d'embauche
 - La déclaration unique d'embauche
 - La vérification des conditions réglementaires de recrutement (conditions générales et notamment casier judiciaire bulletin n°2)
 - L'établissement du contrat de travail
 - Le versement de la rémunération après service fait (TIB + régime indemnitaire avec l'accord exprès de la collectivité)
 - Le versement des frais de déplacement sur production d'un ordre de mission établi par le Centre de Gestion et d'un état de frais avec justificatif signé de l'agent et de la collectivité.

Modalités pratiques d'utilisation

- Signature préalable obligatoire de la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif ».
- Demande expresse par formulaire signé de l'autorité territoriale adressé au Centre de Gestion.
- Après réception de la demande, envoi de propositions de candidatures par le Centre de Gestion à la collectivité.
- Choix de la collectivité par retour du formulaire de demande de mise à disposition signé de l'autorité territoriale.
- En cas de renouvellement, demande expresse par envoi d'un formulaire.

.../...

Conditions financières

- Contribution correspondant au remboursement du nombre d'heures travaillées et attestées par la collectivité sur la base d'un tarif horaire figurant en annexe 2. Le tarif est déterminé sur la base du TIB/151,67 X 1,69 auquel s'ajoutent des frais de gestion, 2,40 €/heure pour un agent de catégorie C, 2,43 €/heure pour un agent de catégorie B et 2,45 €/heure pour un agent de catégorie A. (valeur 01/01/2013)
- Les indemnités pour travaux supplémentaires ou primes sont remboursées par la collectivité augmentées des charges patronales et de la couverture de maintien de salaire ainsi que les frais de mission versés à l'agent.
- Une dégressivité est accordée en fonction du nombre d'heures effectuées par ou dans la collectivité conformément au dispositif fixé en annexe 2.

Conditions particulières : Médecine Préventive

Référence :

Annexe à la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif »
Article 26 – 1– Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Définition et contenu

Mise en oeuvre du suivi médical obligatoire des agents de droit public employés par les collectivités territoriales et de la prévention des risques professionnels en application de l'article 26-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux. Cette mission assurée par des médecins comprend :

- Les visites périodiques obligatoires des agents de la collectivité (examen biométrique, paraclinique, clinique, entretien sur les conditions de travail et constitution du dossier médical).
- Les visites supplémentaires nécessaires.
- Les visites de reprise après arrêt maladie.
- Le tiers temps (études et actions sur l'environnement de travail).
- La production d'un rapport annuel.
- Diverses interventions de conseil, rapport ou investigations particulières sur les conditions de travail et leur amélioration.
- Rédaction de rapports en direction des commissions médicales et de réforme.
- Intervention de coordination entre les différents acteurs de santé au travail.

Modalités pratiques d'utilisation

- Signature préalable obligatoire de la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif ».
- Interventions systématiques en fonction des postes occupés par les agents.
- Interventions sur demandes conditionnées par l'application des règles statutaires (reprise, comité médical, commission de réforme, reclassement, demande de la collectivité, demande des médecins traitants et spécialistes, ou à la demande de l'agent).

Conditions financières

- Collectivités affiliées adhérentes à l'offre globale santé au travail : contribution comprise dans la cotisation additionnelle santé au travail, conformément aux dispositions figurant en annexe 2.
- Collectivités non affiliées : contribution définie conformément aux dispositions figurant en annexe 2.
- Visites supplémentaires, contribution à la visite en fonction de la catégorie de collectivités (cf. annexe 2).
- Autres organismes : contribution définie conformément aux dispositions figurant en annexe 2.

Conditions particulières : Conseil en Hygiène et Sécurité

Référence :

Annexe à la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif »

Définition et contenu

Mise en oeuvre de conseil en hygiène et sécurité en direction des collectivités.

Cette mission comprend :

- Le conseil sur des questions réglementaires ou concernant les risques professionnels ;
- Un appui méthodologique et de terrain pour l'élaboration et le suivi des documents obligatoires (règlements, registres, consignes) mais également pour la réduction des expositions professionnelles (visites de terrain, métrologie, analyse d'accident, études thématiques, actions conjointes avec le médecin de prévention) ;
- Une sensibilisation des acteurs avec l'animation de réseaux (assistants de prévention, CHSCT) et des actions de sensibilisation (démarche de prévention, thématiques de risques ...).

Modalités pratiques

- Signature préalable obligatoire de la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif » et adhésion à l'offre globale santé au travail.

Conditions financières

- Contribution comprise dans la cotisation additionnelle santé au travail, conformément dispositions figurant en annexe 2.

Conditions particulières : Elaboration du Document Unique

Référence :

Annexe à la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif »

Décret n° 2011-1016 du 5 novembre 2001 – articles L 4121-3, R4121-1 et R4121-2 du code du travail

Définition et contenu

Mise à disposition de conseillers santé- sécurité pour l'aide à l'évaluation des risques professionnels et l'élaboration du Document Unique.

L'accompagnement comprend l'animation d'un comité de pilotage, des visites de terrain, l'animation de groupes de travail, l'élaboration du Document Unique, la restitution au comité de pilotage de la collectivité.

Modalités d'intervention

- Signature préalable obligatoire de la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif ».
- Demande expresse de la collectivité ou de l'établissement public.
- Proposition d'un estimatif de mise à disposition de personnel par le Centre de Gestion.
- Intervention du Centre de Gestion après validation par la collectivité de l'estimatif proposé.

Conditions financières

- Contribution horaire, conformément aux dispositions figurant en annexe 2.

Conditions particulières : Accompagnement méthodologique de l'assistant de prévention pour la mise à jour du Document Unique

Références :

Annexe à la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif »

Décret n° 2011-1016 du 5 novembre 2001 – articles L 4121-3, R4121-1 et R4121-2 du code du travail

Définition et contenu

- Mise à disposition de conseillers santé-sécurité pour l'accompagnement de l'assistant de prévention à la mise à jour du Document Unique.
- L'accompagnement comprend :
 - Une étude documentaire (indicateurs santé-sécurité, document unique d'origine) ;
 - La présentation de la démarche de mise à jour au Comité de Pilotage et un point organisationnel sur le suivi du document unique au sein de la collectivité ;
 - Le rappel de la démarche d'évaluation, de la méthode de cotation, de la mise à jour des tableaux et de l'élaboration du plan d'actions avec l'assistant de prévention, ainsi que la présentation de la méthodologie d'évaluation des risques psychosociaux ;
 - L'accompagnement de l'assistant de prévention pour la mise à jour d'une unité de travail : selon les cas, visite de site associant le responsable de service concerné, animation d'un groupe de travail et mise à jour informatique de la grille d'évaluation ;
 - Le soutien méthodologique de l'assistant de prévention lors de la mise à jour des autres unités de travail ;
 - L'accompagnement de l'assistant de prévention pour l'évaluation des risques psychosociaux de l'ensemble des unités de travail de la collectivité ;
 - L'accompagnement de l'assistant de prévention pour la restitution au Comité de Pilotage.

Modalités d'intervention

- Signature préalable obligatoire de la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif ».
- Demande expresse de la collectivité.
- Présence d'un assistant de prévention formé et disposant de temps pour réaliser la mise à jour du document unique.
- Proposition d'un estimatif de mise à disposition de personnel par le Centre de Gestion
- Intervention du Centre de Gestion après validation par la collectivité de l'estimatif proposé.

Conditions financières

- Contribution horaire définie conformément aux dispositions figurant en annexe 2.

Conditions particulières : Ergonomie de maintien ou d'insertion dans l'emploi

Référence :

Annexe à la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif »
Article 26 – 1 – Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Définition et contenu

Mise à disposition d'un ergonome pour définir les aménagements de postes nécessaires en vue du maintien ou l'insertion dans l'emploi de personnes en situation de handicap en relation avec le FIPHFP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique). La mission comprend les tâches suivantes :

- Analyse et reformulation de la demande.
- Elaboration d'un diagnostic.
- Analyse de l'activité réelle de travail du poste.
- Propositions de solutions et recommandations (matérielles, organisationnelles, individuelles).
- Validation des solutions préconisées avec l'employeur, l'agent et le médecin de prévention.
- Mise en œuvre des solutions et recherche de matériel adapté (devis, commande, mise en place).
- Evaluation des solutions mises en œuvre par le médecin de prévention.

Modalités pratiques d'utilisation

- Signature préalable obligatoire de la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif ».
- Demande expresse de la collectivité (suite à demande de la médecine préventive notamment).
- Fiche d'intervention de la mission handicap.

Conditions financières

- Contribution journalière ou à la demi-journée, conformément aux dispositions figurant en annexe 2 pour les collectivités non affiliées.

Conditions particulières : Ergonomie en conception

Référence :

Annexe à la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif »
Article 26 – 1 – Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Définition et contenu

Mise à disposition d'un ergonome pour participer à la conception ou l'adaptation de situations de travail en lien avec la construction ou le réaménagement de locaux, d'équipements lors de changements importants d'organisation. La mission comprend les tâches suivantes :

- Analyse de la demande de la collectivité.
- Accompagnement du maître d'ouvrage dans l'élaboration du cahier des charges (ou programmes).
- Entretiens individuels – réunions de travail (équipe maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre).
- Analyse de l'activité réelle de travail des agents de la future structure (ou analyse de l'activité sur un site similaire).
- Maquettage et simulations de l'activité des agents dans de futures situations.
- Propositions de solutions et recommandations.
- Mise en place de groupe de travail (décisionnel / technique).
- Aide aux choix des équipements.
- Participation aux réunions de chantiers.
- Aide à la prise en main du bâtiment / accompagnement des équipes aux changements.

Modalités pratiques d'utilisation

- Signature préalable obligatoire de la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif ».
- Demande expresse de la collectivité.

Conditions financières

- Contribution horaire, conformément aux dispositions figurant en annexe 2.

Conditions particulières : Handicap

Référence :

Annexe à la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif »
Article 23 - §II – 6° alinéa – Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Définition et contenu

Mise à disposition d'un conseiller handicap qualifié dans la recherche de solutions en vue du maintien dans l'emploi ou d'insertion de personnes en situation de handicap, dans la coordination des diverses missions développées par le Centre de Gestion en ce domaine et dans la mise en œuvre opérationnelle et financière avec le FIPHFP. Le conseiller peut ainsi assurer :

- Le conseil aux employeurs et élus sur leurs obligations réglementaires en matière d'emploi de travailleurs handicapés (réunions d'information, vidéos, brochures, rendez-vous personnalisé...).
- La centralisation des demandes des employeurs et la coordination entre les principaux acteurs de l'emploi et du maintien dans l'emploi des personnes handicapées.
- L'accompagnement des recrutements en partenariat avec Cap Emploi (conseil, adaptation des épreuves de concours...).
- La coordination des actions de maintien dans l'emploi (reclassements) et l'accompagnement des employeurs sur la durée du reclassement (de l'avis d'inaptitude jusqu'à l'aide à la recherche d'emploi).
- Les relations avec le FIPHFP et suivi des dossiers de financement.

Modalités pratiques d'utilisation

- Signature préalable obligatoire de la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif ».
- Demande expresse de la collectivité par l'imprimé « fiche d'intervention ».

Conditions financières

- Financement assuré dans le cadre de la convention FIPHFP pour les collectivités affiliées.

Conditions particulières : Inspection santé-sécurité

Plérin, le 14/04/23

Référence :

Annexe à la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif » / Article L452-44 – Code Général de la Fonction Publique

Article 5 – Décret n°85-603 du 10 juin 1985

Définition et contenu

Mise à disposition d'un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

La mission consiste à :

- Contrôler les conditions d'applications des règles d'hygiène et de sécurité.
- Proposer à l'Autorité Territoriale compétente toute mesure qui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.
- Apporter un avis sur les règlements et consignes que l'Autorité Territoriale envisage d'adopter en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.
- En cas d'urgence, proposer à l'Autorité Territoriale les mesures immédiates jugées nécessaires.

Modalités pratiques

- Signature préalable obligatoire de la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif ».
- Demande d'activation de la mission d'inspection par transmission d'un courrier au CDG22 et signature de la lettre de mission de l'ACFI.
- Démarche d'inspection :
 - Inspection organisationnelle, visite de terrain, bilan à chaud, rapport ;
 - Restitution des principales observations en CST/FS ;
 - Avis sur les projets/règlements/situations de danger grave et imminent ;
 - Information quant aux dossiers de dérogation pour les mineurs en situation de formation professionnelle;
 - Inspection selon une programmation pluriannuelle pour les collectivités de plus de 50 agents.
 - Inspection thématique et sur un échantillonnage pour les collectivités de moins de 50 agents.
- L'Autorité Territoriale peut à tout moment solliciter l'ACFI.
- L'intervention de l'ACFI peut être effectuée à la demande de la Formation spécialisée départementale ou du CST/FS local.

Conditions financières

- Contribution comprise dans la cotisation additionnelle santé au travail, conformément aux dispositions figurant en annexe 2.

Conditions particulières : Psychologue

Référence :

Annexe à la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif »
Article 26 – 1 – Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Définition et contenu

Dans le cadre ou en complément de la mission Médecine Préventive assurée conformément à l'article 26-1 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, mise à disposition temporaire d'un psychologue clinicien chargé de :

- Assurer en cas de besoin une écoute et un travail individuel en cas de malaise singulier au travail.

2 types d'intervention :

- Accompagnement individuel (psychologique, pratiques professionnelles, retour au travail après maladie ou accident).
- Accompagnement collectif (pratiques professionnelles, thématique spécifique, évènements graves).

Modalités pratiques d'utilisation

- Signature préalable obligatoire de la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif ».

❖ Accompagnement individuel :

- A la demande de l'agent et/ou de la collectivité avec le consentement libre et éclairé de l'agent.
- Il peut porter sur une situation professionnelle générant une souffrance individuelle, l'analyse des pratiques professionnelles ou intervenir après un arrêt et/ou accident de service pour faciliter la reprise de poste.
- Le contenu des entretiens est couvert par le secret professionnel.
- L'intervention ne peut se substituer à une démarche de soins, un simple accompagnement est toutefois possible vers une prise en charge extérieure si besoin.

N.B. : Pas d'accompagnement individuel pour les organismes conventionnés, non affiliables.

❖ Accompagnement collectif :

- Trois types d'intervention à la demande de la collectivité :
 - Intervention après un évènement grave (rencontre des personnes ayant subi un choc psychologique dans le cadre du travail, pour orientation vers une structure de soins le cas échéant).
 - Réflexion sur les pratiques professionnelles.
 - Information/Réflexion thématique (espace d'écoute et d'échange sur les pratiques professionnelles – sur site – groupe de 12 personnes maximum sur la base du volontariat).

.../...

- Intervention après un évènement grave (rencontre des personnes ayant subi un choc psychologique dans le cadre du travail, pour orientation vers une structure de soins le cas échéant).

Conditions financières

- **Collectivités affiliées adhérentes à l'offre globale santé au travail**
 - Accompagnement individuel et information sur l'alcool au travail : contribution comprise dans la cotisation additionnelle santé au travail, conformément aux dispositions figurant en annexe 2.
 - Autres interventions : contribution à la demi-journée, conformément aux dispositions figurant en annexe 2.
- **Collectivités non adhérentes à l'offre globale santé au travail**
 - Accompagnement individuel et autres interventions : contribution forfaitaire à la demi-journée, conformément aux dispositions figurant en annexe 2.
- **Autres organismes conventionnés**
 - Interventions diverses (sauf individuelles) : contribution forfaitaire à la demi-journée, conformément aux dispositions figurant en annexe 2.

Conditions particulières : Assurance des risques statutaires

Référence :

Annexe à la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif »
Article 26 – 5° alinéa – Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Définition et contenu

En application de l'article 26-5° de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, le Centre de Gestion propose aux collectivités qui le demandent de bénéficier d'une consultation groupée en vue de couvrir les risques financiers résultant des absences des agents titulaires et/ou non titulaires pour maladie, maternité, accident du travail, maladie professionnelle et décès. L'objectif est d'offrir aux collectivités < 30 agents (CNRACL) un contrat groupé et à celles de 30 agents (CNRACL) et plus des contrats individualisés le plus favorable possible.

Les services suivants sont assurés, après signature du contrat collectif ou des contrats individualisés :

- Suivi personnalisé de chaque collectivité.
- Contrôle aléatoire des absences, contre visites ciblées, expertises médicales, recours contre tiers identifié, suivi psychologique, mise en place de programmes spécifiques.
- Remboursement des collectivités (indemnités journalières et frais médicaux).
- Statistiques d'absentéisme pour chaque collectivité.

Modalités pratiques d'utilisation

❖ Conditions préalables

- Signature préalable obligatoire de la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif ».

♦ Collectivités < 30 agents

- Demande expresse de la collectivité pour l'adhésion au contrat groupe, le cas échéant, précisant les options retenues.

♦ Collectivités ≥ 30 agents

- Mandat au Centre de Gestion pour participer à la consultation collective et adhésion à un contrat individualisé proposé par l'assureur retenu.

❖ Mise en oeuvre du contrat

- Indemnisation sur déclaration de sinistre moins de 3 mois après la provenance du fait générateur ou 1 mois en cas d'accident ou maladie professionnelle.

Conditions financières

- Contribution applicable **uniquement aux bénéficiaires du contrat collectif (< 30 agents)** sur la base d'un taux de cotisation contractuel applicable à la masse salariale couverte, conformément aux dispositions figurant en annexe 2.

N.B. : Pour les collectivités de 30 agents et plus, des contrats individuels sont signés avec chaque collectivité sur la base de taux spécifiques à chacune d'entre elles.

Missions supplémentaires facultatives

1^{er} janvier 2013

Conditions particulières : Mise à disposition de fonctionnaires et agents publics sur missions permanentes - Emplois partagés locaux (tous cadres d'emplois)

Référence :

Annexe à la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif »
Article 25 – 2^o alinéa – Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Profil et missions des agents mis à disposition

Mise à disposition de fonctionnaires pour l'exercice de missions permanentes à temps partagé entre plusieurs collectivités appartenant à un collectif de 5 collectivités ou moins.

Le Centre de Gestion procède à :

- La création du poste au tableau des effectifs du Centre de Gestion.
- La publicité à la bourse de l'emploi.
- Un accompagnement dans la procédure de recrutement.
- La nomination du candidat après recrutement.
- Le suivi de carrière de l'agent en relation avec les collectivités utilisatrices.
- La gestion de la paie et le versement des rémunérations, régime indemnitaire et compléments divers (déplacements notamment) en accord avec les collectivités concernées suivant le niveau d'utilisation du poste à temps partagé.
- Une médiation en cas de conflit avec l'agent mis à disposition.
- Un suivi de l'évolution éventuelle de la répartition du poste entre les collectivités et la mise en œuvre des mesures administratives consécutives.

Modalités pratiques de mise à disposition

- Signature préalable obligatoire de la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif ».
- Demande expresse des collectivités concernées de mise à disposition d'un agent à temps partagé précisant la durée hebdomadaire souhaitée pour chaque collectivité et fixant notamment le régime indemnitaire et/ou compléments de rémunération à verser (délibérations concordantes).
- Signature d'une convention de mise à disposition individuelle pour chaque collectivité concernée fixant les conditions de remboursement des rémunérations et accessoires versés à l'agent au prorata de son taux d'affectation dans la collectivité majoré des frais de gestion définis en annexe 2. La dite convention mentionne également les règles de gestion administrative et opérationnelle de l'agent mis à disposition.

.../...

Conditions financières

- Remboursement à l'euro près des frais engagés par le Centre de Gestion pour la rémunération et la couverture sociale de l'agent, conformément à la réglementation en vigueur ainsi que des frais de gestion administrative de l'agent sur la base d'un taux de contribution défini en annexe 2, appliqué au montant de la rémunération et des charges sociales versées.
- La signature de la présente convention vaut autorisation de prélèvement mensuel des remboursements et contributions dus par la collectivité.
- Pour mémoire, en cas de cessation de mise à disposition, à la demande de la collectivité, il sera fait application de l'article 21 des conditions générales de la convention.

Missions supplémentaires facultatives

30 novembre 2021

Conditions particulières : Mise à disposition de fonctionnaires et agents publics sur missions permanentes - Informaticiens et agents qualifiés en matière de protection et sécurisation des données

Référence :

Annexe à la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif »
Article 25 – 2° alinéa – Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Profil et missions des agents mis à disposition

Informaticiens et professionnels qualifiés pour l'exercice des missions suivantes :

↳ Assistance informatique :

- Etat des lieux informatique, Schéma Directeur des Systèmes d'Information (SDSI), études informatiques,
- Gestion du Système d'Information (SI) (parc informatique, infrastructure, sécurité ...),
- Conseil informatique général (matériels, réseaux, logiciels, bureautique, dématérialisation, sécurité informatique, etc.).

↳ Assistance aux logiciels métiers

- Assistance à distance ou sur site,
- Animation de groupes utilisateurs,
- Installation des logiciels métiers, selon les conventions avec les éditeurs, récupération de données, sous réserve d'une habilitation par les éditeurs,
- Accompagnement à l'utilisation des logiciels métiers installés, sous réserve d'une habilitation par les éditeurs.

↳ Sécurité et protection des données

- Conseil en sécurité, transmission et conservation des données informatiques en conformité avec la loi et la réglementation en vigueur,
- Accompagnement à la mise en œuvre des outils et procédures requises par la réglementation,
- Formation et accompagnement des utilisateurs.

Modalités pratiques de mise à disposition

- Signature préalable obligatoire de la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif »,
- Demande expresse de la collectivité exprimant la mission attendue des informaticiens et professionnels qualifiés mis à disposition : aide à l'informatisation et/ou assistance aux utilisateurs et/ou sécurité et protection des données informatiques.

↳ Assistance informatique

- Etat des lieux, SDSI, études informatiques : sur proposition de travail,
- Gestion du SI : mission à disposition d'un technicien informatique mutualisé.

↳ Assistance aux logiciels métiers

- Installation : sur demande – mission sur site ou à distance,
- Accompagnement à l'utilisation des logiciels : sur demande – mission sur site, au Centre de Gestion, par téléphone ou sous forme de sessions regroupées,
- Sur appels téléphoniques, prioritairement à distance par télémaintenance, le cas échéant, sur site, si nécessités techniques.

↳ Sécurité et protection des données

- Mise à disposition d'un délégué à la protection des données (DPD) mutualisé,
Un DPD est mis à votre disposition et déclaré comme tel pour votre collectivité auprès de la CNIL. Il assure l'ensemble des missions et procédures de traitement et de protection de vos données.

Conditions financières

Assistance informatique

- Mise à disposition pour des missions de gestion du SI sur la base du coût horaire et des frais de déplacement de l'agent mis à disposition (cf. annexe 2),
- Contribution horaire correspondant au remboursement des frais engagés par le Centre de Gestion pour la réalisation des missions d'études informatiques, état des lieux, SDSI.

Assistance aux logiciels métiers

- Accompagnement à l'utilisation des logiciels métiers sur site ou au Centre de Gestion : contribution selon l'option 1 ou 4 choisie et la strate démographique de la collectivité pour l'option 4 (cf. annexe 2),
- Assistance téléphonique : contribution horaire (cf. annexe 2),
- Doublement de la contribution, si la demande concerne des tâches de migration vers de nouvelles gammes de logiciels.

Sécurité et protection des données

- Contribution forfaitaire annuelle, en fonction de la strate démographique à laquelle appartient la collectivité, correspondant au remboursement des frais engagés par le Centre de Gestion pour la réalisation des missions de conseil et d'accompagnement ou de mise à disposition d'un DPD (cf. annexe 2).

Missions supplémentaires facultatives

1^{er} janvier 2013

Conditions particulières : Mise à disposition de fonctionnaires et agents publics sur missions permanentes - Conseillers en gestion administrative et juridique

Référence :

Annexe à la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif »
Article 25 – 2° alinéa– Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Profil et missions des agents mis à disposition

Conseillers juridiques qualifiés pour assurer des missions d'analyse de questions de gestion administrative et juridique relatives au fonctionnement permanent du service public local.

Plus particulièrement dans les domaines suivants :

- La commande et les marchés publics.
- Les délégations de services publics.
- Le fonctionnement et l'organisation des services publics locaux et des institutions.
- Le contentieux et la responsabilité des personnes publiques.
- L'urbanisme et le droit des sols.

Modalités pratiques de mise à disposition

- Signature préalable obligatoire de la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif » avec option expresse d'adhésion à la mission.
- Demande expresse (téléphone, mail, courrier) précisant le contenu précis de l'accompagnement juridique souhaité.
- Réponses directes à distance ou sur site ; le cas échéant, sous forme de rapports ou mémoires.

Conditions financières

- Contribution calculée sur la base d'un taux de cotisation appliqué à la masse salariale de la collectivité bénéficiaire fixé en annexe 2, correspondant au remboursement du coût de l'agent mis à disposition.

N.B. : Les réponses apportées ont pour seul objet de fournir des renseignements et informations à caractère documentaire, conformément à la Loi 71-1130 du 31 décembre 1971 modifiée par la Loi 90-1259 du 31 décembre 1990. Ces informations n'ont en aucun cas valeur de consultation juridique.

Missions supplémentaires facultatives

1^{er} janvier 2013

Conditions particulières : Mise à disposition de fonctionnaires et agents publics sur missions permanentes - Conseillers en organisation

Référence :

Annexe à la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif »
Article 25 – 2^o alinéa – Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Profil et missions des agents mis à disposition

Agents experts en fonctionnement et management des organisations, qualifiés dans la gestion stratégique et administrative en vue de la mise en place de projets concernant la création, le regroupement ou l'adaptation des services publics territoriaux comprenant notamment une incidence sur la gestion des ressources humaines.

Les missions du conseiller consistent à :

- Un diagnostic de l'organisation.
- La production d'une analyse assortie de propositions de solutions.
- La restitution de l'analyse auprès de l'exécutif local.
- Eventuellement, un accompagnement à la mise en œuvre des évolutions.

Modalités pratiques de mise à disposition

- Signature préalable obligatoire de la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif ».
- Demande expresse de la collectivité.
- Elaboration et signature d'une lettre de cadrage préalable fixant le contenu précis et les limites de l'intervention.

Conditions financières

- La contribution correspond au remboursement des frais engagés par le Centre de Gestion pour cette mise à disposition. Elle est déterminée sur la base de la durée de la mission fixée par la lettre de cadrage et au taux horaire, conformément aux dispositions figurant en annexe 2.

Conditions particulières : Mise à disposition de fonctionnaires et agents publics sur missions permanentes - Archivistes

Référence :

Annexe à la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif »
Article 25 – 2^o alinéa – Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Profil et missions des agents mis à disposition

Archivistes qualifiés pour la réalisation du classement et de la maintenance des archives des collectivités en relation avec la Direction des Archives Départementales chargée du contrôle scientifique et technique de l'Etat.

Les missions de l'archiviste comprennent :

Classement :

- Elaboration d'un diagnostic et fourniture d'une lettre de cadrage.
- Après acceptation par la collectivité :
 - Le classement des archives et les éliminations nécessaires.
 - La fourniture d'instruments de recherche.
 - Un conseil procédural pour les versements futurs.

Maintenance :

- L'intégration des productions à archiver depuis le dernier classement.
- La mise à jour des instruments de recherche.
- Un conseil pour l'adaptation des conditions d'archivage si nécessaire.

***N.B.** : La fourniture et le financement des équipements et matériels nécessaires à l'archivage sont à la charge de la collectivité.*

Modalités pratiques de mise à disposition

- Signature préalable obligatoire de la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif ».
- Demande expresse de la collectivité.
- Approbation d'une lettre de cadrage par la collectivité sur la base d'un bilan diagnostic établi par l'archiviste.

Conditions financières

- Contribution correspondant au remboursement des dépenses engagées par le Centre de Gestion, sur la base d'un tarif horaire et de la durée de mise à disposition fixée dans la lettre de cadrage validée par la collectivité, conformément aux conditions figurant en annexe 2.

***N.B.** : Les dépassements de durée par rapport à la période de mise à disposition prévue initialement doivent faire l'objet d'un cadrage supplémentaire validé par la collectivité.*

Missions supplémentaires facultatives

1^{er} janvier 2013

Conditions particulières : Mise à disposition de fonctionnaires et agents publics sur missions permanentes - Rédacteurs d'actes et de procédures

Référence :

Annexe à la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif »
Article 25 – 2° alinéa – Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Profil et missions des agents mis à disposition

Agents experts pour la réalisation de tâches administratives de rédaction d'actes et de suivi de procédures.

Les missions du rédacteur portent sur les domaines d'activités suivants :

- **Actes de mutation foncière ou de création de droits réels immobiliers**
(acquisition, vente, échange de terrains, création de servitudes de passage de canalisations en terrains privés, publication d'arrêtés de lotir, convention d'occupation à titre précaire...).
- **Dossiers d'expropriation**
(montage du dossier administratif permettant d'obtenir la déclaration d'utilité publique du projet et suivi de la phase judiciaire : fixation des indemnités).
- **Accompagnement à la gestion des cimetières**
(diagnostic /état des lieux, évaluation des données existantes, saisie permettant l'utilisation d'un logiciel « Gestion de cimetière », procédure de reprise de concessions échues ou abandonnées, élaboration d'un règlement intérieur, questions juridiques)

Modalités pratiques de mise à disposition

- Signature préalable obligatoire de la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif ».
- Demande expresse de la collectivité précisant la nature des actes à rédiger ou procédures à intervenir.
- Approbation d'une lettre de cadrage préalable précisant le contenu à la limite de la mission.

Conditions financières

- Contribution définie sur la base du contenu des tâches à réaliser validé par la collectivité correspondant au remboursement des frais engagés par le Centre de Gestion pour assurer la mission. Application d'un taux horaire conformément aux dispositions figurant en annexe 2.

Missions supplémentaires facultatives

1^{er} janvier 2013

Conditions particulières : Mise à disposition de fonctionnaires et agents publics sur missions permanentes - Opérateurs de saisie - Elections

Référence :

Annexe à la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif »
Article 25 – 2^o alinéa – Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Profil et missions des agents mis à disposition

Agents qualifiés chargés de réaliser les tâches administratives informatisées de gestion des listes électorales, à savoir :

- Saisie des fichiers électeurs.
- Révisions des tableaux (10 janvier et 28 février).
- Refontes des listes générales et d'émargement.
- Edition des cartes électorales.
- Edition des listes sélectives ou d'étiquettes.

Tâches exclues :

- Liste complémentaire des ressortissants européens pour les élections européennes et municipales.
- Tableaux de 5 jours et « spécial scrutin ».

Modalités pratiques de mise à disposition

- Signature préalable obligatoire de la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif ».
- Demande expresse de la collectivité précisant les tâches à effectuer.
- Fourniture par la collectivité des mouvements et changements à opérer sur les listes électorales (inscriptions, radiations, mutations, modifications).
- Respect des délais impératifs (production des modifications au moins 8 jours avant) les 10 janvier et 28 février.

Conditions financières

- Contribution sur la base du coût agent mis à disposition par électeur traité conformément aux dispositions figurant en annexe 2.

Missions supplémentaires facultatives

1^{er} janvier 2013

Conditions particulières : Mise à disposition de fonctionnaires et agents publics sur missions permanentes - Opérateurs de saisie - Paie

Référence :

Annexe à la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif »
Article 25 – 2° alinéa – Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984

Profil et missions des agents mis à disposition

Agents qualifiés pour la réalisation des tâches administratives d'élaboration des documents requis pour la liquidation des traitements et indemnités versés aux agents et aux élus, à savoir :

- Bulletins de paie
- Etats des caisses (URSSAF, CNRACL, etc...)
- Etat récapitulatif
- Disquette HOPAYRA
- Fiches navettes
- Fichier annuel d'information pour réalisation des DADS
- Déclaration annuelle des données sociales sur fichier magnétique

Modalités pratiques de mise à disposition

- Signature préalable obligatoire de la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif ».
- Demande expresse de la collectivité précisant les tâches à effectuer.
- Fourniture par la collectivité avant le 10 du mois des informations à prendre en compte pour la réalisation de la paie.

Conditions financières

- Contribution sur la base d'un montant unitaire applicable à chaque bulletin, déterminé sur la base du temps passé par le fonctionnaire mis à disposition pour réaliser les opérations de paie, conformément aux dispositions figurant en annexe 2.

Conditions particulières : Accompagnement des pratiques professionnelles

Référence :

Annexe à la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif »
Article 25 – 1^o alinéa – Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
Accord cadre CNFPT/FNCDG

Définition et contenu

Accompagnement professionnel pour faciliter la réalisation de tâches ou de missions de service public local dévolues aux agents territoriaux dans leurs collectivités ou établissements publics d'affectation.

Les missions assurées sont les suivantes :

- Séquences au CDG inter groupes entre plusieurs collectivités (15 personnes maximum).
- Séquences sur site inter groupe pour plusieurs collectivités ou intra groupe pour une seule collectivité (15 personnes maximum).
- Séquences en « grande assemblée » (> 15 personnes).

Modalités pratiques d'utilisation

- Signature préalable obligatoire de la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif ».

❖ Séquences au Centre de Gestion – inter groupe ou «grande assemblée»

- Diffusion d'un calendrier annuel.
- Inscription par bulletin agent (validé par l'autorité territoriale) valant bon de commande.
- Convocation individuelle adressée à la collectivité/établissement.
- A l'issue, remise d'une attestation de présence et le cas échéant d'une certification.

❖ Séquences sur site – inter ou intra groupe

- Demande expresse de la/des collectivité(s) commanditaire(s).
- Rencontre préalable avec le(s) commanditaires pour définir les objectifs de la séquence.
- Etablissement d'une offre de prestation chiffrée.
- Organisation de la séquence après réception du bulletin d'inscription collectif (validé par l'autorité territoriale) valant bon de commande.
- A l'issue, remise d'une attestation de présence et le cas échéant d'une certification.

Conditions financières

- Les contributions correspondant aux dépenses engagées par le Centre de Gestion pour organiser les sessions sont définies forfaitairement à la journée ou à la demi-journée, conformément aux dispositions figurant en annexe 2.

N.B. : Pour les sessions organisées au Centre de Gestion, le forfait inclut les frais de repas éventuels. Dans les autres cas, soit la collectivité qui accueille l'organise et le prend en charge, soit le Centre de Gestion l'organise moyennant une participation définie conformément aux dispositions figurant en annexe 2.

Conditions particulières : Accompagnement Bureautique

Référence :

Annexe à la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif »
Article 25 – 1^o alinéa – Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984
Accord cadre CNFPT / FNCDG

Définition et contenu

Mise à disposition d'informaticiens qualifiés pour faciliter la réalisation de tâches administratives informatisées suivantes :

- Travaux dirigés pour la maîtrise d'internet et des logiciels bureautiques Word (perfectionnement), Excel (perfectionnement), Power Point (initiation).
- Autres thématiques en fonction de la demande des collectivités

Modalités pratiques d'utilisation

- Signature préalable obligatoire de la convention « Missions supplémentaires à caractère facultatif ».
- Demande expresse de la collectivité par bulletin d'inscription aux sessions proposées au catalogue « Accompagner – Informer – Partager des expériences ».
- Sessions organisées au Centre de Gestion par groupes de 10 personnes.
- Annulation possible de sessions si nombre de participants insuffisant.
- Annulation d'inscription possible par la collectivité 8 jours avant le début des sessions.

Conditions financières

- Contribution journalière conformément aux dispositions figurant en annexe 2.
- Contribution journalière réduite pour les collectivités faisant appel aux informaticiens mis à disposition.
- Frais de repas inclus dans la contribution.
- Contribution due si annulation d'inscription moins de 8 jours avant le début des sessions.