

**Convention entre le Centre de Gestion et les collectivités non affiliées  
d'adhésion au socle commun de compétences**

**ENTRE**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin représenté par son Président, Monsieur Michel LORENTZ, agissant en vertu de la délibération n° 32/14 du conseil d'administration en date du 12 juillet 2014 ;

Ci-après dénommé le CDG 67

**ET**

..... (nom de la collectivité) représentée par  
..... (exécutif : qualité, prénom et nom), agissant en vertu d'une  
délibération du ..... (organe délibérant) du .....

Ci-après dénommée la collectivité

**Il est préalablement exposé :**

Par délibération ..... en date du 10/06/2015, le conseil d'administration du CDG 67 a défini, conformément à l'article 23 IV de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les missions composant le socle commun de compétences proposé aux collectivités et établissements non affiliés à l'établissement.

**I – OBJET et DUREE DE LA CONVENTION**

**Référence des textes portant sur les missions décrites dans la présente convention :**

- Article 23 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Article 113 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique

**Contexte :**

La loi n°2012-347 du 12 mars 2012 est venue modifier la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale. Elle prévoit notamment qu'une collectivité ou un établissement non affilié au Centre de Gestion peut, par délibération de son organe délibérant, demander à bénéficier de l'ensemble des missions visées aux 9° bis, 9° ter et 13° à 16° du II sans pouvoir choisir entre elles. Elles constituent un appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines ; ces missions sont les suivantes :

- Le secrétariat des commissions de réforme ;
- Le secrétariat des comités médicaux ;
- Un avis consultatif dans le cadre de la procédure du recours administratif préalable dans les conditions prévues à l'article 23 de la loi n° 2000-597 du 30 juin 2000 relative au référé devant les juridictions administratives ;
- Une assistance juridique statutaire ;
- Une assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine ;
- Une assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite.

La présente convention d'application a pour objet de préciser le contenu de certaines de ces missions réalisées par le Centre de Gestion.

**Durée et modalités de résiliation :**

La convention prend effet à la date de mise en œuvre des missions du socle commun pour la durée du mandat en cours, et s'achèvera le 31/12/2020.

Le Centre de Gestion, après l'adoption de son compte administratif, transmet au plus tard au 30 juin à la collectivité le coût réel de la mission et l'ajustement inhérent. La collectivité ou établissement informe le Centre de Gestion au plus tard au 30 septembre de son intention de mettre fin à la convention avec effet au 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante.

<b>II – CONDITIONS D'INTERVENTION</b>
---------------------------------------

**1. Article 1 : Définition des missions**

**1.1 Secrétariat des Commissions de réforme et des Comités médicaux :**

Le Centre de Gestion assure la collectivité de la mobilisation et de sa mise à disposition des moyens suivants :

- mission de secrétariat : consiste à assurer la mise en œuvre de la procédure liée à la compétence de ces instances, définie par la loi n° 84-53 et le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 et à effectuer les tâches et opérations administratives en rapport, à savoir :
  - réception des saisines
  - instruction des dossiers
  - solliciter les expertises médicales nécessaires et procéder aux facturations afférentes (pour le Comité médical)
  - inscription à l'ordre du jour
  - convocations des membres et informations des agents et tiers concernés prévues par la réglementation
  - rédaction du procès-verbal et notification des avis
- conseil statutaire en amont et en aval (calcul des droits, modèles d'actes) de la réunion des commissions ;
- ressources internes spécialisées dans le droit de la protection sociale ;

- collaboration confirmée avec les médecins agréés ;
- respect des délais et des procédures réglementaires ;
- neutralité d'un tiers extérieur à la collectivité.

Le conseil d'administration du CDG 67, par délibération n° ..... en date du 10 juin 2015, a fixé le financement de cette mission à 0,009% de la masse salariale de la collectivité.

Ce financement sera revu chaque année selon les modalités fixées à l'article 3 : « Dispositions financières » de la présente convention.

### 1.2 Avis consultatif dans le cadre de la procédure du recours administratif préalable (RAPO) dans les conditions prévues à l'article 23 de la loi n° 2000-597 du 30 juin 2000 relative au référé devant les juridictions administratives :

Le RAPO est un recours qui doit obligatoirement être exercé en préalable à un recours contentieux. Dans le cadre de cette procédure, un avis doit être recueilli. Il revient au Centre de Gestion de formuler cet avis.

En l'absence de parution du décret d'application et de mise en œuvre du RAPO, ces dispositions sont inapplicables.

### 1.3 Assistance juridique statutaire :

(Mission adaptée à la demande effective de la collectivité).

La mission d'assistance juridique statutaire consiste à fournir une aide et un appui à la collectivité dans la recherche d'informations relatives au statut de la Fonction publique territoriale ayant un caractère juridique (législation, réglementation, jurisprudence). Elle ne consiste pas en la substitution systématique du Centre de Gestion à la collectivité pour la réalisation des actes liés à cette mission.

Elle se traduit par :

- le conseil et l'analyse juridique statutaire ;
- la mise à disposition de modèle d'actes génériques, arrêtés, délibérations, formulaires, fiches de procédure portant sur l'application du statut de la Fonction publique territoriale par le biais du site internet du Centre de gestion par accès libre ou accès dédié ;
- les services individualisés et personnalisés suivants : édition de projets d'arrêtés, de tableaux d'avancement d'échelons, de tableaux d'avancement de grades, réponses aux questions statutaires, étude de cas, calcul d'indemnités de licenciement, étude et calcul de droits à indemnisation chômage, aide au contentieux ;
- la diffusion d'informations statutaires et de la veille juridique en rapport avec le statut par le biais de circulaires et études générales, des actualités statutaires et du périodique d'information du Centre de gestion diffusés sur le site Internet du Centre de gestion par accès libre ou accès dédié ;
- l'invitation aux réunions d'informations statutaires organisées par le Centre de Gestion à l'attention de ses collectivités ;
- la diffusion de fiches pratiques, de synthèses, sur l'application opérationnelles des règles ;
- la mise à disposition des bases documentaires.

#### 1.4 Assistance au recrutement et accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine :

(Mission adaptée à la demande effective de la collectivité).

##### 1.4.1. La mission d'assistance au recrutement :

La mission d'assistance au recrutement consiste à fournir une aide et un appui à la collectivité ou établissement, lorsqu'elle en ressent le besoin, pour effectuer les opérations strictement nécessaires au recueil de candidatures à recrutement.

Elle consiste en :

- la mise en ligne des offres d'emploi sur Cap-territorial (via le module Bourse à l'emploi) ;
- la consultation de la banque de CV en ligne ;
- l'audit organisationnel, élaboration de profil de poste ;
- l'aide à la sélection des candidatures et l'organisation d'entretiens de sélection ;
- le bilan professionnel, l'aide à la rédaction de CV, l'entraînement aux entretiens.

##### 1.4.2. L'accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine :

L'accompagnement individuel de la mobilité des agents consiste à donner des informations réglementaires sur les voies statutaires de mobilité.

Il se traduit par :

- un accueil et une permanence téléphonique ouverte au public et aux agents territoriaux ;
- la réalisation d'un bilan de carrière ;
- l'aide à la rédaction de Curriculum Vitae ;
- l'aide à la recherche de poste.

#### 1.5 Assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite :

(Mission adaptée à la demande effective de la collectivité).

La mission d'assistance à la fiabilisation des comptes de droits consiste à fournir une aide et un appui dans cette opération à la collectivité. Elle ne consiste pas en la substitution systématique du Centre de Gestion à la collectivité pour la réalisation des opérations liées à la fiabilisation des comptes de droits.

Cette mission d'assistance se traduit par :

- le recueil, le traitement et la transmission aux régimes de retraite, pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, des données relatives à la carrière et aux cotisations des agents. Les Centres de Gestion apportent leur concours aux régimes de retraite pour la mise en œuvre du droit à l'information des actifs sur leurs droits à la retraite. Les modalités de ces interventions et les conditions de contribution financière par les régimes de retraite sont fixées par des conventions conclues avec les Centres de Gestion ;

- sous réserve d'une définition réglementaire ou arrêtée par les régimes de retraite de la fiabilisation des comptes de droits : la préparation du dossier de l'agent (lister, rassembler et vérifier toutes les pièces et les cotisations), préalablement à l'entretien de l'agent qui se déroulera avec la CNRACL, puis à l'explication des droits à l'agent ;
- l'estimation du montant de la pension en fonction de la durée de cotisation ;
- toute tâche en matière de retraite et d'invalidité des agents pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

## **Article 2 : Conditions de réalisation des missions**

### **1.1 Projets communs**

La mise en œuvre des missions définies à l'article 1 de la présente convention fera l'objet d'avenants précisant le périmètre des services sollicités par la collectivité et assurés par le Centre de Gestion.

### **1.2 Obligations du Centre de Gestion**

Le Centre de Gestion s'engage à respecter les règles de déontologie statutaires et de confidentialité. A la prise d'effet de la présente convention, les éventuelles conventions préexistantes portant sur les mêmes missions sont résiliées de plein droit.

### **1.3 Obligations de la collectivité**

Le Centre de Gestion ne se substitue pas à la collectivité qui conserve et assure souverainement ses prérogatives d'autorité territoriale pour la gestion de son personnel.

La Collectivité s'engage à fournir toutes les informations nécessaires à la réalisation des missions confiées au Centre de Gestion, notamment :

- utilisation de logiciels utilisés par le Centre de Gestion pour les commissions de réforme et du comité médical
- les documents nécessaires à la réalisation des missions sollicitées par la collectivité

En outre, la collectivité s'engage à rembourser au Centre de Gestion l'ensemble des frais qu'il aura exposé (médicaux, etc.).

## **Article 3 : Dispositions financières**

La loi n°2012-347 du 12 mars 2012 portant modification de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 précise dans son article 112 les modalités de contribution financière des collectivités non affiliées : « Les collectivités et établissements non affiliés contribuent au financement des missions visées au IV de l'article 23 dont elles ont demandé à bénéficier, dans la limite d'un taux fixé par la loi et du coût réel des missions ».

La contribution financière de la collectivité est évaluée sur la base des coûts réellement engagés par le Centre de Gestion pour la réalisation des seules missions sollicitées par la collectivité ou établissement.

Un décompte trimestriel d'activités sera établi faisant apparaître les missions sollicitées en cours du trimestre échu par la collectivité et les charges et moyens engagés réellement par le Centre de Gestion au vu de cette demande.

La loi précitée fixe les modalités de cette contribution financière: « En outre, le conseil d'administration peut décider que les collectivités et établissements non affiliés s'acquittent de leur contribution par un versement annuel ; la même délibération fixe les conditions dans lesquelles interviennent les versements et régularisations éventuelles ».

Aussi, le taux de cotisation applicable est celui voté annuellement par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion. La contribution de la collectivité est versée en fin d'exercice et la régularisation au vu des frais réellement engagés par le Centre de Gestion pour le compte de la collectivité intervient en fin d'exercice au vu du décompte annuel.

### III- MODIFICATION ET DENONCIATION DE LA CONVENTION

#### Article 4 : Modification

La présente convention pourra être modifiée par voie d'avenant dans le cas d'une modification des dispositions législatives et réglementaires régissant notamment le fonctionnement et les missions des Centres de Gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales faisant l'objet de la présente convention.

Toutes modifications réglementaires ou législatives modifiant substantiellement l'équilibre de la présente convention devront faire l'objet d'une nouvelle convention. Le présent document étant dans ce cas résilié de plein droit.

### IV- LITIGES

#### Article 5 : Litiges

En cas de difficulté le Centre de Gestion et la collectivité s'engagent à trouver en priorité une solution amiable.

A défaut les deux parties déclarent élire domicile à leur siège respectif et s'en remettre au tribunal administratif de Strasbourg pour le règlement de tous litiges éventuels.

Fait à ..... , le .....

EN DEUX EXEMPLAIRES ORIGINAUX

Le Président du Centre de Gestion de la  
Fonction Publique Territoriale du Bas-Rhin

Le Président / Le Maire de la collectivité

**Le Président**