



L'an deux mille vingt-quatre, le 1^{er} février, à 09 heures 30, se sont réunis, au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aube à Sainte-Savine, les membres du Conseil d'Administration, sous la présidence de Monsieur Thierry BLASCO, Président, dûment convoqués le 28 décembre 2023.

Nombre de Membres en exercice	26	Présents(es) : Messieurs Thierry BLASCO, Michel LAMY, Christian BLASSON, Richard BRUGGER, Philippe DALLEMAGNE, Mesdames Lydie FINELLO, Claude HOMEHR, Carmen LABILLE, Messieurs Arnaud MAGLOIRE, Denis MAILIER, Madame Raphaële LANTHIEZ, Messieurs Jean-Philippe RESIDORI, François MANDELLI, Mesdames Anna ZAJAC, Nelly DELELIGNE.
Nombre de Membres présents	17	Représentés(es) par leur suppléant(e) : Monsieur Patrick DYON était représenté par Monsieur William HANDEL. Monsieur Fadi DAHDOUH était représenté par Madame Rachida BOUDADI.
Nombre de pouvoirs	8	Ayant donné pouvoir : Monsieur Jean-Pierre ABEL avait donné pouvoir à Monsieur Thierry BLASCO. Monsieur Alain BALLAND avait donné pouvoir à Madame Claude HOMEHR. Monsieur Dominique BARONI avait donné pouvoir à Monsieur Christian BLASSON. Monsieur Philippe BORDE avait donné pouvoir à Monsieur Richard BRUGGER. Monsieur Roland BROQUET avait donné pouvoir à Monsieur Philippe DALLEMAGNE. Monsieur Jean-Marie CAMUT avait donné pouvoir à Madame Raphaële LANTHIEZ. Madame Isabelle HELIOT-COURONNE avait donné pouvoir à Monsieur François MANDELLI. Madame Marie-Thérèse LEROY avait donné pouvoir à Madame Nelly DELELIGNE.
Nombre de suffrages exprimés	25	Absents(es) excusés(es) : Madame Annie DUCHENE.
Votes Pour	25	Assistaient : Madame Claudine KOLUDZKI, Directrice du Centre de Gestion, Monsieur Jean-Yves AEGERTER, Directeur-Adjoint du Centre de Gestion, Monsieur Julien BROUSSE, Membre du Comité de Direction, Madame Carole LEROY, Agent Comptable du Centre de Gestion.
Votes Contre	0	
Abstention	0	

Le Président a fait constat que le quorum était respecté réglementairement (article 24 du Décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié).

2024_02_05

**CONVENTION DE PARTENARIAT CDG 10/VILLE DE TROYES
REVISION DE LA CONVENTION D'ADHESION AU "SOCLE COMMUN" D'APPUI TECHNIQUE
INDIVISIBLE A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Outre les missions générales concernant le personnel de l'ensemble des collectivités et établissements publics définies à l'article L452-35, le CDG 10 et la Ville de Troyes ont, dans le cadre de leurs fonctionnements respectifs, mis en place un certain nombre de conventions :

A - Adhésion au socle commun d'appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines défini par l'article L452-39 du Code Général de la Fonction Publique, comprenant :

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.

B - Adhésion à plusieurs missions proposées par le CDG10 :

1. Concours
2. RGPD
3. Signalement
4. ACFI
5. Médiation Préalable Obligatoire (en cours d'instruction)

C - Adhésion du CDG à des prestations proposées par la Ville de Troyes

1. Médecine préventive pour les agents du CDG10
2. Sollicitation du service reprographie de la Ville de Troyes (en cours d'étude)

Afin de rationaliser les conventions et en faciliter le suivi, une version révisée de la « convention socle », présentée en séance, prenant en compte :

- les dernières évolutions réglementaires et constituant un cadre relatif aux missions de l'article L452-39 susmentionné,
- les éventuelles missions complémentaires spécifiques.



Le Conseil d'administration, à l'unanimité des membres présents et représentés, **décide** :

- d'approuver la modification de la convention d'adhésion au « socle commun » d'appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines (*annexe n°2024_03*), qui sera proposée à toutes les collectivités non affiliées.

- d'autoriser le Président à signer la convention révisée, éventuellement adaptée à la marge suite aux retours des collectivités non affiliées, et les annexes à venir.

Pour extrait conforme,

Pour extrait conforme,
A Sainte-Savine, le 1er février 2024

Le Président,



Thierry BLASCO

Le Président du CDG 10 certifie, sous sa responsabilité,
le caractère exécutoire du présent acte
à compter du 16 / 02 / 2024.



Le Président,

Thierry BLASCO

CONVENTION PORTANT

**ADHESION AU « SOCLE COMMUN » D'APPUI
TECHNIQUE INDIVISIBLE A LA GESTION DES
RESSOURCES HUMAINES**

&

**PARTENARIAT POUR LA REALISATION DE MISSIONS
POUR LE COMPTE DE CHACUNE DES PARTIES**

Du 1^{er} janvier 2024 au 31 décembre 2026

ENTRE

LA VILLE DE TROYES

&

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'AUBE**

Entre le **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aube**, représenté par son Président, Monsieur Thierry BLASCO, habilité par la délibération N° 2020_11_23 du Conseil d'Administration en date du 3 novembre 2020 ;

Ci-après dénommé le « Centre de Gestion »,

d'une part,

Et La Ville de Troyes représentée par Monsieur François BAROIN mandaté par délibération en date du ;

Ci-après dénommé(e) la « Collectivité »,

d'autre part,

Vu le Code Général de la Fonction Publique notamment les articles L452-1 à L452-48.

Vu le Décret n°60-58 du 11 janvier 1960 relatif au régime de sécurité sociale des agents permanents des départements, des communes et de leurs établissements publics n'ayant pas le caractère industriel ou commercial.

Vu le décret n°77-812 du 13 juillet 1977 relatif au régime de sécurité sociale des agents stagiaires des départements, des communes et de leurs établissements publics n'ayant pas le caractère industriel ou commercial.

Vu le décret n°85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.

Vu le décret n°86-68 du 13 janvier 1986 relatif aux positions de détachement, hors cadres, de disponibilité, de congé parental des fonctionnaires territoriaux et à l'intégration.

Vu le décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires.

Vu le décret n°87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux.

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale.

Vu le décret n°91-298 du 20 mars 1991 portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommés dans des emplois permanents à temps non complet.

Vu le décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale.

Vu le décret n°2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraite des fonctionnaires affiliés à la Caisse nationale de retraites des agents des Collectivités locales.

Vu le Décret n°2005-442 du 2 mai 2005 relatif à l'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité aux fonctionnaires relevant de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière.

Vu le Décret n° 2021-1802 du 23 décembre 2021 relatif au référent laïcité dans la fonction publique.

Vu le Décret n° 2022-1284 du 3 octobre 2022 relatif aux procédures de recueil et de traitement des signalements émis par les lanceurs d'alerte et fixant la liste des autorités externes instituées par la loi n° 2022-401 du 21 mars 2022 visant à améliorer la protection des lanceurs d'alerte.

Vu l'arrêté du 4 août 2004 relatif aux commissions de réforme des agents de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière.

Vu l'ensemble des textes régissant le Conseil médical.

Il est convenu ce qui suit :

PREAMBULE

Outre les missions générales concernant le personnel de l'ensemble des collectivités et établissements publics définies à l'article L452-35, l'article L452-39 du Code Général de la Fonction Publique prévoit que les Collectivités non affiliées peuvent 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.

La Collectivité ou l'établissement concerné ne peut exclure une ou plusieurs de ces missions qui constituent un **appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines**.

ARTICLE 1ER : OBJET DE LA CONVENTION

Il est convenu de définir dans la présente convention, d'un commun accord entre les parties, les modalités de fonctionnement des missions visées à l'article L452-39 du Code Général de la Fonction Publique susmentionné.

Ces missions peuvent être regroupées en trois thèmes :

- La mission de secrétariat des conseils médicaux ;

- Les missions d'assistance ;
- La fonction de référent laïcité.

Les parties peuvent également convenir de la réalisation de missions complémentaires autres que celles prévues à l'article L452-39 du Code Général de la Fonction Publique. Chaque mission complémentaire fera l'objet d'une annexe spécifique à la présente convention. Celle-ci précisera notamment :

- Le contenu de la mission,
- Les moyens mis à disposition,
- Les engagements des parties,
- Les conditions financières,
- La durée de la mission.

ARTICLE 2 : LA MISSION DE SECRETARIAT DES CONSEILS MEDICAUX

Le Centre de Gestion assure pour la Collectivité la mission de secrétariat des conseils médicaux. Ces derniers sont consultés pour avis dans les cas prévus aux articles 7 (formation restreinte) et 7-1 (formation plénière) du décret n°86-442 du 14 mars 1986 susvisé.

Obligations du Centre de Gestion :

Le Centre de Gestion a notamment pour mission :

- L'élaboration du calendrier annuel des réunions du conseil médical réuni en formation restreinte ou en formation plénière.
- La collecte des propositions de nomination des représentants de l'administration, désignés par l'organe délibérant, ainsi que les noms des représentants du personnel, désignés par les deux organisations syndicales disposant du plus grand nombre de sièges au sein de la CAP compétente, et la transmission aux services préfectoraux du tableau annexé à l'arrêté préfectoral.
- La mise à disposition de la Collectivité, d'un formulaire de saisine.
- La réception du dossier de saisine, la vérification des pièces reçues avec, le cas échéant, la possibilité de demander un complément de pièces.
- L'enregistrement de la demande complète de la Collectivité.
- L'inscription à l'ordre du jour de la séance la plus proche qui suit la constitution du dossier complet.
- La diligence des expertises.
- La convocation le cas échéant de l'agent auprès de l'expert.
- Le suivi de l'expertise (relance, demande d'éléments complémentaires, collecte de l'expertise...).
- L'instruction du dossier.
- La transmission aux médecins généralistes agréés appelés à siéger au moins quinze jours avant la date de la réunion : de leur convocation, de l'ordre du jour de la réunion,

dont la liste exhaustive des dossiers soumis à leur examen, les dossiers complets leur étant présentés en séance afin d'éviter la déperdition de tout élément couvert par le secret médical.

- La transmission aux médecins spécialistes agréés appelés à siéger au moins quinze jours avant la date de la réunion : de leur convocation, de l'ordre du jour de la réunion, dont la liste exhaustive des dossiers soumis à leur examen, les dossiers complets leur étant présentés en séance afin d'éviter la déperdition de tout élément couvert par le secret médical.
- La transmission aux représentants de l'administration appelés à siéger au moins quinze jours avant la date de la réunion : de leur convocation, de l'ordre du jour de la réunion, dont la liste exhaustive des dossiers soumis à leur examen, les dossiers complets leur étant présentés en séance afin d'éviter la déperdition de tout élément couvert par le secret médical.
- La transmission aux représentants du personnel appelés à siéger au moins quinze jours avant la date de la réunion : de leur convocation, de l'ordre du jour de la réunion, dont la liste exhaustive des dossiers soumis à leur examen, les dossiers complets leur étant présentés en séance afin d'éviter la déperdition de tout élément couvert par le secret médical.
- L'information du médecin de prévention de la Collectivité, compétent à l'égard de l'agent concerné, en ce qui concerne la réunion et son objet, en précisant qu'il peut demander communication du dossier de l'intéressé, qu'il peut présenter des observations écrites ou assister à la réunion à titre consultatif, uniquement au moment où sera examiné la situation de l'agent qu'il suit.
- L'information de l'agent concerné, au moins 15 jours avant la réunion, de la date à laquelle le Conseil médical examinera son dossier. Au moins 10 jours avant la réunion, le fonctionnaire est informé de ses droits concernant la communication du dossier et de la possibilité de présenter des observations écrites, de fournir des certificats médicaux et de se faire entendre par le Conseil médical avec l'assistance éventuelle d'un médecin de son choix ou d'un conseiller. Les voies de recours possibles lui seront également indiquées.
- L'information de la Collectivité de la date de la réunion à laquelle le Conseil médical examinera le dossier de l'agent et de la possibilité de faire entendre le médecin de son choix à cette occasion.
- La réception des agents, sur rendez-vous pris auprès du secrétariat.
- Le conseil aux Collectivités sur les dossiers transmis.
- Une présence aux réunions du Conseil médical.
- L'établissement du procès-verbal de réunion.
- La transmission de l'avis à la Collectivité dans les 8 jours suivant la tenue de la réunion, la transmission de l'avis à l'agent n'étant effectuée que sur la demande expresse de ce dernier dans les conditions prévues par la loi du 17 juillet 1978.
- Toute autre action permettant le bon fonctionnement du Conseil médical.

Afin de mener à bien ces missions, le Centre de Gestion assure une veille règlementaire, le suivi de la doctrine et de la jurisprudence concernant les domaines d'attribution du Conseil

médical. Il met à la disposition du cocontractant l'ensemble des outils informatiques sécurisés nécessaires à la bonne exécution de la mission.

Le Centre de Gestion s'engage aux obligations de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a eu connaissance dans le cadre du secrétariat du Conseil médical.

Dans le courant du 1er trimestre de l'année N+1, le Centre de Gestion établit un récapitulatif global de l'activité du secrétariat du conseil médical pour l'année N. Ce récapitulatif indique notamment :

- Le nombre de dossiers inscrits aux séances ;
- Le nombre de dossiers par séance ;
- La répartition du nombre de dossiers par Collectivités ;
- Les coûts globaux de fonctionnement du secrétariat du Conseil médical pour les agents de la fonction publique territoriale, ainsi que ceux rapportés à chaque collectivité non affiliée ;
- Ces coûts de fonctionnement incluent l'ensemble des coûts inhérent aux charges directes (temps agent, rémunération des médecins, amortissement des outils informatiques, coût d'hébergement des données...) et indirectes.

Obligations de la Collectivité :

La Collectivité s'engage à :

- Assurer la saisine du Conseil médical en complétant le formulaire mis à disposition par le Centre de Gestion.
- Transmettre, lorsque la saisine du Conseil médical est liée à un congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie, la demande de l'agent et le certificat médical du médecin traitant indiquant que l'agent est susceptible d'obtenir l'octroi, le renouvellement d'un congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie.
- Communiquer le nom du médecin de prévention compétent pour l'agent ainsi que ses coordonnées et celles de l'agent afin que le secrétariat puisse contacter l'agent et réaliser les démarches auprès des experts médicaux.
- Compléter le dossier de l'agent par toutes pièces lui étant demandées par le secrétariat du Conseil médical.
- Informer le secrétariat du Conseil médical des décisions qu'elle prend lorsqu'elle ne suit pas l'avis du Conseil médical.
- Rembourser les frais d'expertise avancés par le Centre de Gestion et prendre en charge les frais de déplacement des agents.
- Autoriser le Centre de Gestion, pour l'instruction des dossiers des agents ayant déjà fait l'objet d'attribution de congés dans le cadre du Conseil médical, à accéder aux dossiers archivés par la DDETSPP.

ARTICLE 3 : LES MISSIONS D'ASSISTANCE

Le Centre de Gestion assure pour la Collectivité les missions d'assistance prévues aux 2° à 4° de l'article L. 452-39 du Code Général de la Fonction Publique :

- 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 ;

Ces missions sont mises en application en cas de besoin par demande expresse écrite de la Collectivité au Centre de Gestion.

1. L'assistance juridique statutaire :

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 : réponses aux questions statutaires, étude de cas,
- 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 des Collectivités affiliées,
- la diffusion de fiches pratiques, de synthèses, sur l'application opérationnelles des règles,
- la mise à disposition des bases documentaires,
- la mise à disposition d'outils numériques (extranet, application « données sociales », outils de GPEEC...).

2. La fonction de référent déontologue :

Déontologie

Le référent déontologue est chargé d'apporter à l'agent public qui l'a saisi, tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés dans les Chapitres I à IV du Titre II du Livre 1^{er} du Code Général de la Fonction Publique.

Il donne notamment des conseils sur le respect des obligations et principes inhérents à la dignité, à l'impartialité, à l'intégrité, à la probité, à la neutralité, à la prévention des conflits d'intérêts, au cumul d'activités, au secret et à la discrétion professionnels, à l'obéissance hiérarchique et à la réserve.

Le référent déontologue peut être consulté dans le cadre d'un échange personnel et confidentiel par tout agent sans que ce dernier n'ait à solliciter préalablement l'avis de sa hiérarchie, ni même l'informer.

Il n'a pas compétence pour répondre aux sollicitations des élus locaux dans le cadre de questionnements relatifs à leurs propres obligations déontologiques.

Les modalités de consultations figurent sur le site internet du Centre de Gestion : www.cdg10.fr et sont accessibles à tout agent dans la rubrique « Gestion des carrières » > « Déontologie ».

Y figurent également la Charte de déontologie de l'agent public, des plaquettes d'information ainsi que le formulaire de saisine.

Signalement par des lanceurs d'alerte

Le référent déontologue recueille également les signalements faits au titre de la procédure dite des « lanceurs d'alertes ».

L'article 6 de la loi du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique définit le lanceur d'alerte comme « une personne physique qui signale ou divulgue, sans contrepartie financière directe et de bonne foi, des informations portant sur un crime, un délit, une menace ou un préjudice pour l'intérêt général, une violation ou une tentative de dissimulation d'une violation 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, du droit de l'Union européenne, de la loi ou du règlement. »

Sont exclus du dispositif de signalement, en vertu du second alinéa de l'article 6 de la loi du 9 décembre 2016 précitée les « faits, informations et documents, quel que soit leur forme ou leur support, dont la révélation ou la divulgation est interdite par les dispositions relatives au secret de la défense nationale, au secret médical, au secret des délibérations judiciaires, au secret de l'enquête ou de l'instruction judiciaires ou au secret professionnel de l'avocat ».

Particularités de la saisine dans le cadre de signalement d'alerte :

La saisine doit être exclusivement opérée par voie de courrier postal sous double enveloppe. Tous les éléments de la saisine doivent être insérés dans une enveloppe fermée (dite enveloppe intérieure) qui sera insérée dans une seconde enveloppe adressée au Centre de Gestion (dite enveloppe extérieure). Sur l'enveloppe intérieure figurera exclusivement la mention suivante : "signalement d'une alerte au titre de la loi du 9 décembre 2016 – effectué le (date de l'envoi)". Sur l'enveloppe extérieure figurera uniquement l'adresse d'expédition (Centre de Gestion de la FPT de l'Aube - à l'attention du référent déontologue).

La Collectivité doit procéder à la diffusion de la procédure de saisine du référent déontologue et de celle de recueil des signalements.

3. La mission d'assistance au recrutement :

La mission d'assistance au recrutement consiste à fournir une aide et un appui à la Collectivité, 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 la Place de l'emploi public (via le module Bourse de l'emploi) ;
- la consultation de la banque de CV en ligne.

4. 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 ouvert aux agents territoriaux ;
- la réalisation d'un bilan de carrière ;
- l'aide à la rédaction de CV ;
- l'aide à la recherche de poste.

5. Assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite :

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 4 : LA FONCTION DE REFERENT LAICITE

Le référent laïcité apporte tout conseil utile aux agents ou aux chefs de service qui le consulte sur le respect du principe fondamental de laïcité. Il est chargé de diffuser une culture de la laïcité dans les services, notamment en organisant le 9 décembre de chaque année une journée de la laïcité.

Principes de la laïcité (dont le respect s'impose à tous les agents publics) :

- Liberté de conscience et liberté de culte,
- Séparation des institutions publiques et des organisations religieuses,
- Egalité de tous devant la loi quelles que soient leurs croyances ou leurs convictions.

Il exerce les missions prévues à l'article 5 du Décret n° 2021-1802 du 23 décembre 2021 susvisé :

- 1° Le conseil aux chefs de service et aux agents publics pour la mise en œuvre du principe de laïcité, notamment par l'analyse et la réponse aux sollicitations de ces derniers portant sur des situations individuelles ou sur des questions d'ordre général ;
- 2° La sensibilisation des agents publics au principe de laïcité et la diffusion, au sein de l'administration concernée, de l'information au sujet de ce principe ;
- 3° L'organisation, à son niveau et le cas échéant en coordination avec d'autres référents laïcité, de la journée de la laïcité le 9 décembre de chaque année.

A la demande de l'autorité mentionnée aux 1° à 3° de l'article 1er, le référent peut être sollicité en cas de difficulté dans l'application du principe de laïcité entre un agent et des usagers du service public.

La saisine du référent laïcité se fait par le même formulaire que le référent déontologue (cf. le point 2 de l'article 3 ci-dessus).

Le référent laïcité établit un rapport annuel d'activité qui dresse un état des lieux de l'application du principe de laïcité et, le cas échéant, des manquements constatés dans les services auprès desquels il est placé et qui rend compte de l'ensemble des actions menées durant l'année écoulée.

Il adresse ce rapport à l'autorité territoriale de la Collectivité.

L'autorité territoriale de la Collectivité est chargée de communiquer simultanément le rapport à l'organe délibérant et au préfet de département, ainsi qu'une synthèse de ce rapport aux membres du comité social compétent.

ARTICLE 5 : LE BILAN DES ACTIONS REALISEES

Des bilans annuels des actions menées seront réalisés par le Centre de Gestion et présentés à la Collectivité.

Ces documents comporteront notamment l'ensemble des actes réalisés, les études faites, les formations et déplacements des agents du Centre de Gestion pour la mise en application de cette convention et l'état des dépenses liées aux missions.

En cas de différence de constat, la Collectivité devra en informer le Centre de Gestion sous cinq jours ouvrables après son information. Passé ce délai, les bilans seront réputés avoir été acceptés par la Collectivité.

Les rapports de fin d'année concernant les missions effectuées directement par les agents du CDG seront présentés avant le 30 octobre de chaque année.

Le rapport relatif aux missions de déontologie / lanceurs d'alerte / laïcité sera présenté dès réception du bilan établi par le référent concerné.

ARTICLE 6 : LES CONDITIONS FINANCIERES

Le coût de réalisation des différentes missions prévues aux articles 2 à 4 de la présente convention est réparti entre les collectivités et établissements publics affiliés et les collectivités non affiliées au Centre de Gestion adhérentes au socle commun de missions d'appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines ci-dessus définies.

La contribution sera assise sur la masse des rémunérations versées aux agents telle qu'elle apparaît aux états liquidatifs dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de Sécurité sociale au titre de l'assurance maladie.

L'évaluation financière s'appuie sur deux critères :

- Les charges structurelles et fonctionnelles du service ;
- Le temps passé pour la réalisation de la mission qui comprend entre autre l'instruction des dossiers.

Le coût global de l'activité du Centre de Gestion pour la réalisation de ces missions comprend :

- la rémunération des agents ;
- le remboursement des frais de déplacement qui pourraient être à la charge du Centre de Gestion dans le cadre des missions issues de la présente convention selon la réglementation en vigueur ;
- les charges directes (matériel informatique et mobilier, affranchissement, reprographie, téléphone, fournitures administratives et amortissement / maintenance / hébergement du logiciel de traitement des dossiers) ;
- les charges indirectes (charges de structure),
- les honoraires ou rémunérations et les frais de déplacement des médecins siégeant au Conseil médical.

Le coût global ne comprend pas :

- les frais d'expertise, qui feront l'objet en cas d'avance par le Centre de Gestion d'un remboursement intégral, ainsi que les frais de déplacement des agents s'y rendant.

Le Conseil d'administration du Centre de Gestion s'appuiera sur les résultats du bilan prévu à l'article 5 pour fixer chaque année le taux de contribution applicable à compter du 1er janvier de l'année suivante. Les nouvelles conditions financières feront l'objet d'une notification du Centre de Gestion à la Collectivité.

Pour 2024, le Conseil d'Administration du Centre de Gestion a fixé le taux de la contribution à : 1.102%

Une contribution provisionnelle est liquidée et versée selon les mêmes modalités et périodicité que les versements aux organismes de sécurité sociale.

Un décompte annuel, établi et signé par le Président du Centre de Gestion, fera apparaître les missions sollicitées au cours de l'année échue par la Collectivité, les charges et moyens et les recettes réellement engagées par lui au vu de cette demande. Ce décompte doit parvenir à la Collectivité au plus tard le 31 mars de l'année n+1.

La régularisation de la contribution intervient alors au vu de ce décompte annuel dans les 30 jours suivants sa notification. Cette régularisation correspond au solde du montant de

l'ensemble des coûts réels constatés. Ce solde sera versé soit par la Collectivité en cas de dépenses constatées supérieures à la contribution provisionnelle de la Collectivité, soit par le Centre de Gestion en cas de trop perçu.

Le financement des missions complémentaires prévues à l'article 1 n'est pas inclus dans la contribution susmentionnée. Chaque mission complémentaire fait l'objet de conditions financières spécifiques prévues à l'annexe correspondante.

ARTICLE 7 : LA DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2024 et prendra fin le 31 décembre 2026.

A la prise d'effet de la présente convention, les éventuelles conventions préexistantes portant sur les mêmes missions sont résiliées de plein droit.

En cas de report des élections municipales de 2026, ou en raison de tout évènement exceptionnel ou cas de force majeure, les parties pourront décider d'un commun accord de proroger la présente convention d'une année.

Chaque partie peut décider de résilier la présente convention par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation prend effet au 31 décembre de l'année en cours lorsque l'information est adressée à l'autre partie avant le 1^{er} octobre de cette même année. Après cette date, la résiliation prendra effet au 31 décembre de l'année n + 1.

La date de prise d'effet, de fin et les conditions de résiliation des missions complémentaires sont prévues par chaque annexe correspondante. La résiliation de chaque annexe peut se faire individuellement. Toutefois, la résiliation de la présente convention entraîne de plein droit la résiliation de l'ensemble de ses annexes.

ARTICLE 8 : L'APPORT DE MODIFICATIONS

Toute modification susceptible d'être apportée à la présente convention se fera sous la forme d'un avenant modificatif numéroté.

ARTICLE 9 : LA RESOLUTION DES LITIGES

En cas de difficultés quant à l'application de la présente convention, le Centre de Gestion et la Collectivité s'engagent à rechercher une solution amiable.

Les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne.

ARTICLE 10 : MISE EN ŒUVRE DU R.G.P.D.

I. Objet

Le présent article a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le Centre de Gestion, en tant que « sous-traitant », s'engage à effectuer pour le compte de la Collectivité, « responsable de traitement », les opérations de traitement de données à caractère personnel dans le cadre de l'exécution de la présente convention.

Les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « le règlement européen sur la protection des données »).

II. Obligations du responsable de traitement vis-à-vis du sous-traitant

Le responsable de traitement s'engage à :

1. fournir au sous-traitant les données nécessaires à l'exécution de la présente convention,
2. documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant,
3. veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant,
4. superviser le traitement, y compris réaliser des audits et des inspections si nécessaire.

III. Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement

Le sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires à l'exécution de la présente convention.

A ce titre, il s'engage à :

1. traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) qui fait/font l'objet de la présente convention.
2. traiter les données conformément aux instructions du responsable de traitement. Si le sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le responsable de traitement.
3. garantir la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention.
4. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de protection des données dès la conception et de protection des données par défaut.

Le sous-traitant peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant ultérieur ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le responsable de traitement de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant ultérieur. Le responsable de traitement dispose d'un délai minimum de 15 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de présenter les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant initial demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

IV. Droit d'information des personnes concernées

Il appartient au responsable de traitement de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

V. Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le sous-traitant doit aider le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée.

Lorsque les personnes concernées exercent auprès du sous-traitant des demandes d'exercice de leurs droits, le sous-traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique au responsable de traitement.

VI. Notification des violations de données à caractère personnel

Le sous-traitant notifie au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 48 heures après en avoir pris connaissance et par courrier électronique. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente et, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique, aux personnes concernées.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;

- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou envisagées pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

VII. Aide du sous-traitant dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données recueillies dans le cadre de la présente convention.

VIII. Sort des données

Lorsqu'elles n'ont plus d'utilité pour l'exécution des prestations définies dans la présente convention, le sous-traitant s'engage à détruire dans un délai raisonnable toutes les données à caractère personnel et toutes les copies existantes dans son système d'information.

IX. Documentation

Le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement la documentation nécessaire (Registre des catégories d'activités de traitement, ...) pour démontrer le respect de toutes ses obligations.

Fait à Sainte-Savine,

Le

En deux exemplaires originaux.

Pour la Ville de Troyes

Le Maire *(ou son représentant)*

Pour le Centre de Gestion

Le Président,

.....

Thierry BLASCO

ANNEXES

Les annexes à la présente convention porteront sur toute mission qui fera l'objet d'un partenariat proposé par le CDG10 à destination de la Ville de Troyes ou de la Ville de Troyes vers le CDG10.

PROJET