



SYNDICAT INTERDEPARTEMENTAL MIXTE
POUR L'EQUIPEMENT RURAL

Siège social : 31, rue des Clavières / B.P n°60040
86501 MONTMORILLON CEDEX
☎ 05.49.91.11.90 📠 05.49.91.62.66

BUREAU SYNDICAL SEANCE du 26 juin 2023

PROCES-VERBAL de la SEANCE

Date de la convocation : 19 juin 2023	Nombre de délégués en exercice : 19
Date d'affichage : 5 juillet 2023	Nombre de présents : 14
Secrétaire de séance : Jean-Claude GAUTHIER	Nombre de pouvoirs : 0
Secrétaire auxiliaire : Nathalie MARTIN	Nombre de votants : 14

Le vingt-six juin de l'an deux mille vingt-trois, à quatorze heures, le Bureau du Syndicat Interdépartemental Mixte pour l'Équipement Rural, s'est réuni en session ordinaire à l'Espace Gartempe à Montmorillon, sous la Présidence de Monsieur Patrick ROYER.

Présents :

Président : ROYER Patrick

Vice-Présidents : AZIHARI Evelyne – BEAUJANEAU Gilbert – CHABAUD Justine – CHARRIER Patrick – TEXIER Frédéric

Membres du Bureau :

DAVIAUD Claude, DAUBISSE Patrick et MELON Jean-Pierre – CC Vienne et Gartempe
GAUTHIER Jean-Claude et GRIMAUD Serge – CC du Civraisien en Poitou
REVERDY Philippe – CC des Vallées du Clain
GEORGES Alain – CA Grand Châtelleraut
SIMON Valérie – CU Grand Poitiers

Pouvoirs :

Sans objet

Excusés :

COLAS Josette – Vice-Présidente – CC du Civraisien en Poitou
MONNAIS Xavier – CC Vienne et Gartempe
GIRARDEAU Jules – CC du Civraisien en Poitou
GARDA-FLIP Nelly – CU Grand Poitiers
REYNAUD Gilles – CC du Haut Limousin en Marche

Assistaient également à la séance :

Personnels du Syndicat : MARTIN Nathalie, Resp. des affaires générales - SIRONNEAU Franck, Resp. des ressources humaines.

N° B20230626_037 : Désignation d'un(e) secrétaire de séance et approbation du procès-verbal de la dernière séance

Nombre de délégués en exercice : 19	Pour :
Nombre de présents : 14	Contre :
Nombre de pouvoirs : 0	Abstention(s) :
Nombre de votants : 14	A l'unanimité : ☒

Délibération :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.5721-1 à L. 5721-9 ;

Vu les statuts du Syndicat annexés à l'arrêté préfectoral n°2016-D2/B1-054 du 19 décembre 2016 portant modification des statuts du Syndicat Interdépartemental Mixte pour l'Équipement Rural.

Les **conditions de quorum étant réunies** avec la présence de 14 délégués, la séance est déclarée ouverte par le Président.

Monsieur Jean-Claude GAUTHIER, représentant de la CC du Civraisien en Poitou est désigné secrétaire de séance.

Le procès-verbal de la séance en date du 20 mars 2023 est approuvé sans réserve (cf. annexe).

Le Président rappelle ensuite l'ordre du jour composé des points suivants :

● **AFFAIRES GENERALES**

- Information concernant la commande publique et les dernières attributions ;
- Information concernant la hausse des prix des matières premières ;
- Information concernant l'évolution de la plateforme AgoraStore ;

● **RESSOURCES HUMAINES**

- Adhésion à la mission de médiation préalable obligatoire proposée par le Centre de Gestion de la Vienne ;
- Mise en œuvre d'une Période de Préparation au Reclassement avec les agents qui en feront la demande et le Centre de Gestion de la Vienne ;
- Modification de la délibération relative à l'instauration du régime d'astreinte ;
- Informations concernant les recrutements en cours, la nouvelle organisation de l'atelier, les critères de versement du CIA, les dernières évolutions relatives à la rémunération des agents, le plan canicule été 2023 et les changements de logiciels métiers

● **QUESTIONS DIVERSES.**

Cette délibération n'appelle aucun débat et aucune observation.

1. AFFAIRES GENERALES

■ COMMANDE PUBLIQUE

1.1_ Informations relatives aux dernières attributions :

Rapporteur : Le Président

Depuis la dernière séance du Bureau syndical, un seul marché a été attribué, il s'agit du **quatrième marché subséquent** conclu dans le cadre de l'**accord-cadre multi-attributaires pour la fourniture et la livraison d'émulsions de bitume** (marché 2022-103).

PERIODE	ATTRIBUTAIRE	PU € HT /Tonne
Du 05/07/2022 au 04/10/2022	LIANTS CHARENTAIS -16200 JARNAC	PU/T : 520 €
Du 05/10/2022 au 30/11/2022	LIANTS CHARENTAIS - 16200 JARNAC	PU/T : 500 €
Du 01/03/2023 au 31/05/2023	LIANTS CHARENTAIS - 16200 JARNAC	PU/T : 411 €
Du 01/06/2023 au 31/08/2023	SCOTPA - 16160 GOND-PONTOUVRE	PU/T : 440 €

1.2_ Informations concernant la hausse des prix des matières premières :

Rapporteur : Le Président

Conformément au Code de la Commande publique, les marchés lancés par le SIMER sont conclus avec des prix révisibles, si la durée d'exécution est supérieure à 3 mois. La révision permet de tenir compte des variations économiques au cours de l'exécution du contrat.

Les indices utilisés sont différents selon l'objet du marché et sont appliqués sur les prix initiaux remis lors de la consultation.

Les révisions opérées depuis le début de l'année montrent une évolution sensible des indices, et donc des prix, ce qui aura inévitablement des conséquences sur les budgets du Syndicat :

A titre d'exemple :

- Achat de sacs de collecte : + 10 %
- Dispositifs de pré-collecte :
 - Bacs roulants et colonnes aériennes : + 18 %
 - Colonnes semi-enterrées et enterrées : + 16 %
- Matériaux de carrières : + 12 %
- Fournitures de voirie :
 - Tubes et dispositifs de raccordement en plastique : + 7 %
 - Produits en béton préfabriqués : + 20 %
 - Béton prêt à l'emploi : + 21 %
 - Fournitures en fonte : + 15 %...

❑ Débats/observations :

Monsieur DAVIAUD, représentant de la CC Vienne et Gartempe, constate que les hausses de prix de 2023 sont aussi importantes que celles de 2022.

Pour Monsieur GRIMAUD, représentant de la CC du Civraisien en Poitou, c'est certainement une façon pour les fournisseurs de reconstituer leurs marges.

■ FINANCES (Cessions)

1.3_ Information concernant l'évolution de la plateforme AGORASTORE

Rapporteur : Justine CHABAUD

Depuis 2018, le SIMER pratique le système des **enchères en ligne** pour vendre ces véhicules et/ ou équipements d'occasion dont il n'a plus l'utilité. Ce système permet notamment de bénéficier de prix de reprise nettement supérieurs qu'une cession effectuée directement auprès des fournisseurs dans le cadre de renouvellement de matériels.

Pour ce faire, le SIMER utilise la **plateforme AgoraStore** (anciennement Webenchères) qui vient de nous annoncer un changement dans son mode de fonctionnement. Auparavant, le Syndicat devait s'acquitter du paiement d'un abonnement annuel à hauteur de 1 500 € et assurait la gestion de ses enchères et des relations avec les acquéreurs, jusqu'à la vente des biens.

AgoraStore reprendrait donc cette gestion qui comporterait également l'établissement des documents administratifs utiles aux cessions, la livraison des biens, ainsi que l'encaissement des ventes, qu'elle reverserait ensuite au vendeur.

Une commission de 15 % serait appliquée à l'acheteur et le vendeur devra quant à lui s'acquitter de la somme de 200 €/an pour les frais de mise en route et de dossiers.

❑ Débats/observations :

Monsieur DAVIAUD souhaite savoir à quel stade de la procédure la commission de 15 % est appliquée.

La responsable des affaires générales précise que celle-ci est appliquée sur le prix de début d'enchères fixé par le vendeur.

2. RESSOURCES HUMAINES

N° B20230626_038 : Adhésion à la mission de médiation préalable obligatoire proposée par le Centre de Gestion de la Vienne

Nombre de délégués en exercice : 19	Pour :
Nombre de présents : 14	Contre :
Nombre de pouvoirs : 0	Abstention(s) :
Nombre de votants : 14	A l'unanimité : ☒

Délibération :

- Vu** le code de Justice administrative,
- Vu** le code général de la fonction publique,
- Vu** la loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXI^e siècle,
- Vu** la délibération du Comité syndical N°20201005_054 en date du 5 octobre 2020 portant délégations d'attributions au Bureau syndical,
- Vu** la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire,
- Vu** le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux,
- Vu** la convention ci-annexée

Le responsable des Ressources Humaines présente le rapport suivant :

La loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire pérennise et généralise **le dispositif de médiation préalable obligatoire (MPO)** en insérant un article 25-2 à la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, et en modifiant les articles L.213-11 à L.213-14 du code de la justice administrative.

La médiation s'entend de tout processus structuré, quelle qu'en soit la dénomination, par lequel les parties à un litige tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends.

Le dispositif de MPO permet ainsi d'introduire une phase de médiation avant tout recours devant le Tribunal administratif, pour les décisions prévues par le décret n°2022-433 du 25 mars 2022, à savoir :

1°_ Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés à l'article L. 712-1 du code général de la fonction publique ;

2°_ Refus de détachement, de placement en disponibilité et, pour les agents contractuels, refus de congés non rémunérés prévus aux articles 15, 17, 18 et 35-2 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 ;

3°_ Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou

relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé mentionné au 2° ci dessus ;

4°_ Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de cadre d'emplois obtenu par promotion interne ;

5°_ Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

6°_ Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application des articles L. 131-8 et L. 131-10 du code général de la fonction publique ;

7°_ Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions dans les conditions prévues par le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985.

La médiation sera assurée par un agent du Centre de Gestion de la Vienne spécialement formé à cet effet et présentant des garanties d'impartialité et de probité, dans le respect de la Charte des médiateurs des centres de gestion, et d'une stricte confidentialité. Elle se terminera soit par l'accord des parties, soit par un constat d'échec de la médiation, qui fera alors de nouveau courir les délais de recours.

Si les centres de gestion, en qualité de tiers de confiance, proposent une mission de médiation préalable obligatoire, les collectivités et établissements ont la faculté de choisir ou non d'y adhérer.

Cette adhésion n'occasionnera aucun frais ; seule la saisine du médiateur à l'occasion d'un litige entre un agent et sa collectivité donnera lieu à contribution financière.

L'intervention du Centre de Gestion de la Vienne fait ainsi l'objet d'une participation versée par la collectivité prévue à hauteur de :

- 250 € par dossier pour les collectivités affiliées au Centre de Gestion, comprenant l'examen du dossier, le temps de préparation et le temps de médiation en présence des parties ;
- 500 € par dossier pour les collectivités non affiliées au Centre de Gestion, comprenant l'examen du dossier, le temps de préparation et le temps de médiation en présence des parties ;

Considérant l'intérêt pour le SIMER d'adhérer à cette mission au regard de l'objet et des modalités définies et après en avoir délibéré, **le Bureau syndical décide :**

- **D'adhérer à la mission de médiation préalable obligatoire pour les litiges concernés, proposée par le Centre de Gestion de la Vienne ;**
- **D'approuver la convention (détaillée en annexe) à conclure avec le Centre de Gestion de la Vienne, qui concernera les litiges portant sur des décisions prises à compter du 1er jour du mois suivant la conclusion de la convention ;**
- **D'autoriser le Président à signer cette convention ainsi que toutes pièces et documents nécessaires à la mise en œuvre de cette mission.**

□ Débats/observations :

Selon Monsieur GRIMAUD, si une structure ne dispose pas de compétences spécifiques en interne, il est normal que celle-ci conventionne avec le Centre de Gestion pour ce type de missions.

N° B20230626_039 : Mise en œuvre d'une Période de Préparation au Reclassement avec les agents qui en feront la demande et le Centre de Gestion de la Vienne

<u>Nombre de délégués en exercice</u> : 19	Pour :
<u>Nombre de présents</u> : 14	Contre :
<u>Nombre de pouvoirs</u> : 0	Abstention(s) :
<u>Nombre de votants</u> : 14	A l'unanimité : ☒

Délibération :

- Vu** *le Code Général de la Fonction Publique,*
- Vu** *le décret n°85-1054 du 30 septembre 1985 modifié relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;*
- Vu** *le décret n°2019-172 du 5 mars 2019 instituant une période de préparation au reclassement au profit des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions ;*
- Vu** *la délibération du Comité syndical N°20201005_054 en date du 5 octobre 2020 portant délégations d'attributions au Bureau syndical.*
- Vu** *la convention ci-annexée*

Le responsable des Ressources Humaines présente le rapport suivant :

Le décret de mars 2019 précise que lorsque l'état de santé d'un fonctionnaire territorial ne lui permet plus d'exercer normalement ses fonctions et que les nécessités du service ne permettent pas d'aménager ses conditions de travail, le fonctionnaire peut être affecté dans un autre emploi de son grade.

Pour ce faire, ce texte prévoit une Période de Préparation au Reclassement (PPR) qui bénéficie aux fonctionnaires territoriaux titulaires, à temps complet ou non complet, reconnus inaptes à l'exercice des fonctions correspondant aux emplois de leur grade du fait de leur état de santé, quelle que soit l'origine de l'inaptitude, ou à ceux à l'égard desquels une procédure tendant à reconnaître l'inaptitude a été engagée.

Conçue comme une période de transition professionnelle, d'une durée de douze mois, la PPR doit permettre à l'agent de se préparer et de se qualifier en vue d'un reclassement statutaire dans un nouveau grade et sur un emploi compatible avec son état de santé en priorité dans son administration d'origine ou, à défaut, en dehors de sa collectivité, voire dans une autre Fonction

Publique. La PPR n'a pas vocation à accompagner une réorientation professionnelle vers le secteur privé.

Il s'agit d'une situation administrative spécifique dans laquelle le fonctionnaire est en position d'activité dans son cadre d'emplois d'origine, même si, concrètement, il n'exerce plus ses fonctions. Il est soumis aux droits, aux obligations et à la déontologie incombant à tout agent en position d'activité. En cas de manquement aux obligations et à la déontologie, l'employeur d'origine pourra engager une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent.

Pendant cette période, l'agent percevra l'intégralité de son traitement correspondant à son grade d'origine ainsi que le supplément familial de traitement, l'indemnité de résidence et le complément de traitement indiciaire, le cas échéant.

S'agissant du régime indemnitaire, le texte ne prévoit pas d'obligation pour la collectivité employeur. L'attribution du régime indemnitaire est donc laissée à la libre appréciation de l'employeur, à l'exclusion des primes répondant à des services liés à l'exercice des fonctions (NBI, heures supplémentaires...).

La PPR exige que l'agent concerné soit impliqué et pleinement acteur de sa reconversion professionnelle tout en bénéficiant du soutien de la collectivité dont il relève.

Ainsi, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne propose aux collectivités du département de la Vienne une mission de Conseil Préparatoire au Reclassement (CPR) visant à accompagner la reconversion professionnelle pour raisons de santé et la montée en compétences des agents reconnus inaptes.

Dès réception de l'avis de l'instance médicale, ou lorsque la procédure tendant à reconnaître l'inaptitude de l'agent a été engagée, l'employeur doit l'informer de son droit à bénéficier de la PPR.

Une réunion tripartite réunissant le Centre de Gestion, l'employeur et l'agent est alors organisée. Ce premier rendez-vous a pour but de rappeler les objectifs de la PPR, de présenter l'accompagnement du CDG86, d'identifier si l'agent a des pistes de reconversion professionnelle et de déterminer les possibilités de reclassement interne à la collectivité. L'agent donne ensuite son accord pour intégrer ce dispositif.

Accompagné par un(e) Conseiller(e) en Evolution Professionnelle, spécifiquement formé(e) et habilité(e) à cet effet, l'agent identifie ses compétences, ses motivations et ses intérêts professionnels dans l'objectif de définir un (des) nouveaux projet(s) professionnel(s) compatible(s) avec son état de santé. Il pourra ensuite construire le plan d'actions nécessaires pour la concrétisation de son reclassement.

L'accompagnement est réalisé sur le temps de travail de l'agent.

Il est composé de 4 rendez-vous physiques au cours des deux premiers mois et d'un suivi mensuel durant toute la durée de la PPR. Un outil servant à l'orientation est utilisé pour aider à la définition de projets et mis à disposition pour la consultation d'une encyclo-métiers. Un compte-rendu, validé par l'agent, est transmis après chaque rendez-vous à l'employeur et à la personne concernée.

Le service de médecine du CDG86 est systématiquement informé du projet de préparation au reclassement et valide la compatibilité du (des) projet(s) avec l'état de santé de l'agent.

Dans le cadre de la PPR, l'agent peut réaliser des périodes de formation, d'observations et de mises en situation professionnelle (périodes d'immersion). Des enquêtes-métiers auprès de professionnels seront réalisées préalablement pour valider le(s) projet(s).

La mise en œuvre d'une Période de Préparation au Reclassement et le recours au Conseil Préparatoire au Reclassement du CDG86 nécessitent la signature d'une convention tripartite entre
SIMER / PV Bureau syndical du 26 juin 2023

l'employeur, l'agent et le CDG86 rappelant le déroulement de la PPR, le(s) projet(s) de reclassement, les engagements réciproques, le contenu de l'accompagnement et les actions concrètes pour y parvenir. Si cela est nécessaire, des avenants à la convention peuvent être pris, par exemples, pour formaliser une période d'immersion ou ajouter une action de formation.

Faisant partie des missions obligatoires des Centres de Gestion cette mission est financée par la cotisation obligatoire.

Considérant l'intérêt pour le SIMER de pouvoir recourir, le cas échéant, à la mission de Conseil Préparatoire au Reclassement présentée par le Centre de Gestion de la Vienne et après en avoir délibéré, **le Bureau syndical décide :**

- **D'autoriser le Président à signer la convention (détaillée en annexe) et les avenants éventuels, permettant la mise en œuvre d'une Période de Préparation au Reclassement avec les agents qui en feront la demande et le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne ;**
- **De recourir à la mission de Conseil Préparatoire au Reclassement (CPR) proposé par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne ;**
- **De ne pas verser le régime indemnitaire correspondant à l'emploi pour lequel il a été déclaré inapte.**

□ Débats/observations :

Monsieur GAUTHIER s'interroge sur le point de départ de la période de préparation au reclassement.

Le responsable des ressources humaines précise que cette période s'enclenche à partir du moment où le comité médical a statué sur l'inaptitude de l'agent à occuper son poste.

N° B20230626_040 : Modification de la délibération relative à l'instauration du régime d'astreinte

Nombre de délégués en exercice : 19	Pour :
Nombre de présents : 14	Contre :
Nombre de pouvoirs : 0	Abstention(s) :
Nombre de votants : 14	A l'unanimité : ☒

Délibération :

Vu *la loi n°83-634 du 13 Juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, Vu la loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée portant sur les dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,*

Vu *le décret n°2001-623 du 12 Juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique territoriale,*

- Vu** le décret n°2002-147 du 7 Février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur,
- Vu** le décret n°2002-148 du 7 Février 2002 relatifs aux modalités de rémunération ou de compensation des permanences au bénéfice de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur,
- Vu** le décret n°2005-542 du 19 Mai 2005 relatif aux modalités de la rémunération ou de la compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale,
- Vu** le décret n°2015-415 du 14 Avril 2015 relatif à l'indemnisation des astreintes et à la compensation ou à la rémunération des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,
- Vu** l'arrêté du 7 Février 2002 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions en application du décret n°2002-147 du 7 Février 2002 relatif aux modalités de rémunération ou de compensation des astreintes et des interventions de certains personnels gérés par la direction générale de l'administration du ministère de l'Intérieur,
- Vu** l'arrêté du 14 Avril 2015 fixant les montants de l'indemnité d'astreinte et la rémunération horaire des interventions aux ministères chargés du développement durable et du logement,
- Vu** l'arrêté du 03 Novembre 2015 fixant les taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions des personnels affectés au ministère de l'intérieur,
- Vu** la délibération du Comité syndical N°20201005_054 en date du 5 octobre 2020 portant délégations d'attributions au Bureau syndical.
- Vu** la délibération du Bureau Syndical N° B20210910_041 en date du 10 septembre 2021 instaurant un régime d'astreinte pour les personnels du Syndicat,
- Vu** l'avis favorable du Comité Social Territorial en date du 20 juin 2023

Le responsable des Ressources Humaines présente le rapport suivant :

La délibération du Bureau syndical du 10 septembre 2021 concernant la mise en place du régime d'astreinte doit être amendée.

En effet, compte tenu des dernières difficultés rencontrées notamment dans la gestion du pôle d'exploitation déchets, il conviendrait de réactualiser celle-ci et de formaliser le régime des astreintes selon les différentes contraintes des services et d'y ajouter certains personnels des filières technique et administrative.

I) Définition :

" Une période d'astreinte s'entend comme une période pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de son employeur, a l'obligation de demeurer à son domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de l'administration, la durée de cette intervention étant considérée comme un temps de travail effectif ainsi que, le cas échéant, le déplacement aller et retour sur le lieu de travail ".

La réglementation distingue 3 types d'astreintes, les deux premiers étant applicables aux fonctionnaires de toutes catégories, le dernier concernant exclusivement les personnels d'encadrement :

> **L'astreinte d'exploitation** : Cette astreinte concerne la situation des agents tenus, pour des raisons de nécessités de service, de demeurer à leur domicile ou à proximité afin d'être en mesure d'intervenir dans le cadre d'activités particulières.

> **L'astreinte de sécurité** : Cette astreinte concerne les agents amenés à intervenir lorsque les exigences de continuité du service ou d'impératifs de sécurité l'imposent.

> **L'astreinte de décision** : Cette astreinte concerne la situation du personnel d'encadrement pouvant être joint directement par l'autorité territoriale en dehors des heures d'activité normale du service afin de prendre les mesures et les dispositions nécessaires.

II) Montant :

Les montants sont définis par les dispositions réglementaires susvisées, qui fixent les différents taux des indemnités et les modalités de compensation des astreintes et des interventions. En l'absence d'actualisation, les textes réglementaires en date du 14 avril 2015 et du 3 novembre 2015 s'appliquent dans la fonction publique territoriale. Les montants définis sont applicables à la filière technique et hors filière technique selon le type d'astreinte. Il est précisé que les taux des indemnités seront revalorisés automatiquement, sans autre délibération, en fonction des revalorisations réglementaires qui pourraient intervenir.

III) Modalités :

Pour permettre le versement de cette indemnité pour les agents de la filière technique et hors filière technique, il conviendrait de définir les emplois concernés ou susceptibles de bénéficier d'une indemnité d'astreinte. Les emplois proposés seraient les suivants :

SERVICE	Situations donnant lieu à astreintes	Modalités et périodes d'intervention	Emplois concernés
Service Travaux	<u>L'astreinte de sécurité</u> : Agents devant intervenir, à la demande des services du Département de la Vienne, sur les routes départementales en matière de viabilité hivernale pour une période définie.	- planning défini pour la période retenue - téléphone et véhicule de service adapté aux conditions météorologiques	- Chef de chantiers - Opérateurs VRD

Direction Activités collecte et traitement des déchets	<u>L'astreinte d'exploitation :</u> Chef de service ou chefs d'équipe devant répondre ou intervenir, pour des raisons de nécessités de service, entre 4 h 30 et 20 h du lundi au vendredi, ainsi que les samedis.	-planning hebdomadaire défini pour l'année civile - téléphone et véhicule de service	-Directeur Activités Collecte et Traitement -Chef de service activités collecte, déchèterie et transport - Chef d'équipe collecte, déchèterie et transport -Chargée d'exploitation -Assistants d'exploitation -Personnels encadrants et Administratif de l'exploitation
Direction Activités collecte et traitement des déchets	<u>L'astreinte de sécurité :</u> Agents appelés à intervenir en cas de déclenchement de l'alarme incendie sur le site de l'Eco-Pôle 24/24h et 7/7 j après la levée de doute par le prestataire	-planning hebdomadaire défini pour l'année civile - téléphone et véhicule de service	- Directeur Activités Collecte et Traitement - Chef de service centre de tri - Chef de service Compostage - agents de maintenance - Chefs d'équipe - Chargée d'exploitation - Assistants d'exploitation - Personnels encadrants et Administratif de l'exploitation
Mécanique, maintenance	<u>L'astreinte d'exploitation :</u> Agents appelés à intervenir en cas d'urgence sur du matériel lourd nécessaire pour des raisons de nécessités de service	- planning - téléphone et véhicule de service	- agents du service mécanique et maintenance
Tous services	<u>L'astreinte de décision :</u> Directeurs et Responsables appelés à intervenir pour assurer la continuité du service public.	- planning non défini - gestion de la cellule de crise - téléphone et ordinateur	- DGS - Directeur Activités Collecte et Traitement - Directrice Projets et Mobilisation des Territoires - Responsables de service

IV) Dispositions communes :

L'instauration du régime d'astreintes concernera l'ensemble des agents des services concernés, à savoir : les fonctionnaires titulaires et stagiaires, l'ensemble des agents sous contrat de droit privé (CDI – CDD – emplois aidés) et en contrat de droit public relevant des cadres d'emplois de la Fonction Publique Territoriale suivants :

Cadres d'emplois	Grades
Attachés territoriaux	Attaché Principal
	Attaché
Rédacteurs territoriaux	Rédacteur Principal de 1 ^{ère} classe
	Rédacteur Principal de 2 ^{ème} classe
	Rédacteur
Adjoints Administratifs Territoriaux	Adjoint Administratif Principal de 1 ^{ère} classe
	Adjoint Administratif Principal de 2 ^{ème} classe
	Adjoint Administratif

Ingénieurs territoriaux	Ingénieur Principal
	Ingénieur
Techniciens territoriaux	Technicien Principal de 1 ^{ère} classe
	Technicien Principal de 2 ^{ème} classe
	Technicien
Agents de Maitrise Territoriaux	Agent de Maitrise Principal
	Agent de Maitrise
Adjoints Techniques Territoriaux	Adjoint Technique Principal de 1 ^{ère} classe
	Adjoint Technique Principal de 2 ^{ème} classe
	Adjoint Technique
Contrat de droit public	Tous les cadres d'emplois des filières administrative et technique
Contrat à durée indéterminée	Convention collective des activités du déchet – tous les métiers Conventions collectives des travaux publics (ouvriers, ETAM, cadres)
Contrat à durée déterminée	Convention collective des activités du déchet – tous les métiers Conventions collectives des travaux publics (ouvriers, ETAM, cadres)
Contrat aidé	Tous les métiers

Après en avoir délibéré, le Bureau syndical décide :

- D'instituer le régime des astreintes selon les modalités exposées ci-dessus et qu'il appartiendra à l'autorité territoriale de les mettre en place dans le respect des dispositions législatives, réglementaires et de la présente délibération qui annule et remplace la précédente en date du 10 septembre 2021 (N°B20210910-041).

➔ Ressources humaines : informations

Rapporteurs : Le Président et le Responsable des Ressources Humaines

■ Recrutements en cours :

o Administration générale :

Comme évoqué lors de la dernière séance et dans le but de donner une nouvelle dynamique à la procédure de recrutement pour le **poste de Directeur/trice Général(e) des Services**, il avait été décidé de recourir à un nouveau bureau de recrutement, en l'occurrence le Cabinet MULTICIBLES basé à POITIERS. Depuis, plusieurs entretiens avec des profils intéressants ont eu lieu dont la synthèse sera présentée en séance.

Concernant le poste lié à la commande publique et après deux appels à candidatures infructueux, il a été décidé de réorienter le recrutement vers un poste d'assistante administrative qualifiée, avec en parallèle une réorganisation du pôle des affaires générales. En effet, suite à l'obtention de son concours de Rédacteur, il

a été proposé à l'agent en charge du secrétariat général de faire évoluer ses missions et notamment avec celles liées à la commande publique.

Pour ce recrutement, le SIMER a été destinataire d'une trentaine de candidatures. Après une pré-sélection de 6 candidates et à leur audition, le choix s'est orienté sur un profil disposant de plusieurs années d'expériences dans la fonction publique en qualité d'adjoint administratif au sein des services d'une Commune.

Le pôle affaires générales sera désormais composé de la façon suivante :

Responsable de pôle :

> 1 agent

Comptabilité et gestion financière :

> 1 chef de service & 1 assistante administrative qualifiée

Secrétariat général, vie des assemblées et commande publique :

> 1 chef de service & 1 assistante administrative qualifiée

o Pôle gestion des déchets :

Le service collecte est aujourd'hui stabilisé avec 3 contrats aidés, dont 2 sont inscrits pour le passage du permis Poids-Lourds.

Concernant la chaîne de tri, un travail est en cours avec les services de Pôle Emploi afin de trouver des candidats en contrats aidés pour limiter le recours aux CDD ou à l'intérim.

o Services mutualisés :

Jusqu'alors pour l'entretien des locaux à Montmorillon (pôle travaux publics + administration générale), le Syndicat avait recours à une agence d'intérim pour 2 heures de ménage tous les soirs de la semaine.

A l'Eco-Pôle, la crise sanitaire avait obligé le SIMER à renforcer son service entretien pour le nettoyage des parties communes notamment. Celle-ci n'étant plus au même niveau ces derniers mois, il a été décidé d'alléger les prescriptions sanitaires COVID sur le site de l'Eco-Pôle. Ainsi, un nouveau schéma d'entretien des bâtiments a été mis en place, permettant de dégager du temps agents. Cette optimisation permet aujourd'hui d'assurer l'entretien courant de l'ensemble des 2 sites, sans avoir recours à de l'intérim (hors remplacement).

Pour son service atelier et suite à un départ, le SIMER est actuellement à la recherche d'un mécanicien. Poste pour lequel très peu de candidatures sont enregistrées, ce qui pourra rapidement générer des problèmes au regard du parc de matériels dont dispose le Syndicat. Par ailleurs, ce service fait l'objet d'une étude en vue de sa réorganisation comme cela est expliqué ci-après.

□ Débats/observations :

Monsieur DAVIAUD se rappelle les difficultés rencontrées par les chauffeurs du SIMER pour la prise en main des nouveaux outils de géolocalisation et s'interroge donc sur l'apprentissage des intérimaires sur ce type de dispositif.

Le directeur d'exploitation précise que les chauffeurs intérimaires sont systématiquement mis en doublon au minima 1 semaine avec un chauffeur titulaire.

■ Nouvelle organisation Atelier :

Le service atelier est un service mutualisé entre le pôle travaux publics et le pôle gestion des déchets. Il est localisé à Montmorillon, ce qui implique les véhicules et engins du pôle gestion des déchets soient rapatriés pour les réparations ou pour les visites préventives. Seules les visites périodiques des pneumatiques sont effectuées directement à l'Eco-Pôle par le prestataire.

Jusque-là la responsabilité et l'organisation de ce service mutualisé étaient placées sous l'autorité du responsable d'exploitation du pôle gestion des déchets. L'arrivée du responsable du pôle travaux publics en février dernier en provenance de Bernis Trucks où il exerçait des missions de responsable de l'atelier mécanique notamment, devrait permettre d'apporter une expertise nécessaire à la mise en place d'une nouvelle organisation.

Les conclusions seront présentées en séance et auront fait l'objet préalablement d'un débat lors du Comité Social Territorial programmé le 20 juin 2023.

■ Critères de versement du CIA au SIMER :

Le Bureau syndical lors de sa séance du 19 mars 2018 avait décidé de la mise en place d'un nouveau régime indemnitaire (RIFSEEP).

Ce régime indemnitaire est composé de :

- l'indemnité de fonctions, des sujétions et d'expertise (IFSE) liée aux fonctions exercées par les agents ;
- un complément indemnitaire annuel (CIA), FACULTATIF, lié à l'engagement professionnel et la manière de servir des agents.

Ce dernier a été appliqué dès le mois de juin 2018 avec le versement mensuel de l'IFSE et le versement annuel du CIA.

Depuis, la jurisprudence a évolué notamment en ce qui concerne l'attribution du CIA. En effet, la Cour Administrative d'Appel de VERSAILLES a annulé une délibération d'une collectivité qui prévoyait une modulation de celui-ci en fonction de l'absentéisme. Le juge administratif a rappelé que le principe de parité avec les agents de l'Etat était toujours d'actualité pour les collectivités en matière de RIFSEEP et la Cour Administrative a considéré « qu'en adoptant ce critère d'absence, la

commune d'... doit être regardée comme ayant instauré une prime dont ne bénéficient pas les fonctionnaires de l'Etat et méconnu le principe de parité. »

Les collectivités doivent donc moduler le CIA uniquement en fonction de l'engagement professionnel et de la manière de servir. L'ensemble des critères qui ont été fixés par la délibération du 19 mars 2018 doivent donc être revus et feront l'objet, après concertation des représentants du personnel, d'une nouvelle délibération début 2024.

■ Dernières évolutions concernant les rémunérations des agents :

Suite aux récentes évolutions, les différentes bases de rémunérations des agents du SIMER vont augmenter :

- **SMIC** : 1.81 % au 01/01/2023 et 2.22 % au 01/05/2023 : contrats aidés ;
- **Coefficient déchets** : + 3.81 % au 01/01/2023 et 2.23 % au 01/06/2023 : CDI et CDD convention collective des métiers du déchet ;
- **point d'indice de la FPT** : + 1.5 % au 01/07/2023 : fonctionnaires et contractuels de droit public (3 pôles).

Coûts budgétaires estimés :

- budget Général : 2 500 €
- budget Travaux publics : 3 500 €
- budget Gestion des déchets : 48 000 € (SMIC : 5 000 € - COEF : 28 000 € - FPT 15 000 €)

■ Plan canicule – Été 2023 :

La Communauté Urbaine de Grand Poitiers vient de mettre en place un plan de continuité des collectes en déchèteries et en porte-à-porte en cas de canicule. L'ensemble des exploitants (SIMER – SUEZ – VEOLIA – CAP'ECOS – URBASER – BRANGEON) ont participé aux réunions de travail et un retour des décisions du COPIL a été fait le 28 avril 2023.

Le SIMER est doublement concerné par :

- la collecte en porte-à-porte des 4 communes de Grand Poitiers ;
- la gestion de la déchèterie de Chauvigny.

Le principal constat a été sur le fait que les différentes canicules des dernières années concernent les périodes allant du 1^{er} juin au 15 septembre et que l'on ne peut plus parler d'accident météorologique, mais plutôt d'une « norme » du fait du réchauffement climatique.

Pour l'été 2023, la Communauté Urbaine a décidé **d'expérimenter du 3 juillet au 2 septembre**, le fonctionnement suivant :

- déchèterie de Chauvigny : ouverture 6 jours par semaine de 6 h 30 à 13 h 00 ;

- la collecte en porte-à-porte de l'après-midi doit être déplacée le matin.

Le rétroplanning est le suivant :

- 1^{ère} quinzaine de juin : communication auprès du grand public et affichage en déchèterie ;
- juillet – août : application des décisions ;
- septembre : retour des données des indicateurs et bilan de l'expérimentation avec l'ensemble des prestataires ;
- octobre : présentation au COPIL des bilans et suites à donner pour 2024.

En ce qui concerne le SIMER et en dehors de la collecte en porte-à-porte et la déchèterie de Chauvigny, il sera appliqué le même régime qui avait déjà été mis en place.

En 2022, dès l'arrivée des premières vagues de fortes chaleurs, il avait été procédé, durant les trois jours « d'alerte rouge » de juin, à la mise en place d'aménagement d'horaires pour les services de collecte, déchèterie et travaux publics, afin de limiter les risques liés à ce phénomène. Les organisations qui ont été appliquées durant cette période sont celles en partie validées par le CHSCT du 16 juillet 2019. Il a été proposé au CST du 20 juin 2023 de maintenir les horaires suivants :

En cas de déclenchement d'alerte canicule, le changement d'horaire s'appliquera ainsi :

Service Travaux Publics :

- Temps de travail sur les chantiers : 6 h 00 - 14 h 00 avec pause de 20 mn obligatoire
- Prise en charge des temps de déplacement et pas de remboursement de repas.

Service Collecte tous sites :

- Matin : maintien du départ à 4 h
- Après-midi : départ à 17 h

Service Atelier :

- Matin : 6 h 00 – 13 h 30 avec pause de 20 mn obligatoire
- Après-midi : fermeture

Service Déchèterie tous sites :

- Matin : 7 h 00 – 13 h 00
- Après-midi : fermeture

Service Transport tous sites :

- Matin : 7 h 00 – 13 h 00
- Après-midi : fermeture

Service Tri :

- Reste à définir selon les installations (climatisation).

Service Administratif tous sites :

- Maintien des horaires

Un affichage « Canicule – fortes chaleurs » et des moyens supplémentaires devront être mis en place pour garantir à nos agents d'adopter les bons gestes et réflexes en leur mettant notamment à disposition des bouteilles d'eau supplémentaires.

Pour ces périodes, une information devra être transmise aux collectivités concernées par le décalage des tournées et le changement des horaires de déchèterie et par tous moyens : mail, réseaux sociaux, site internet ...

■ Changements de logiciels métiers :

Comme évoqué lors du vote du budget, le Syndicat a décidé d'acquérir de **nouveaux logiciels métiers pour ses services supports** : ressources humaines & gestion comptable et financière.

Ces nouveaux outils devront permettre de faciliter et d'améliorer le travail du service ressources humaines en termes de gestion de dossiers des agents (carrière, formations...), de suivi du temps de travail et des absences et d'assurer le traitement des paies (agents publics & de droit privé). Pour le service financier, le but principal est de permettre de disposer d'une meilleure programmation et suivi des budgets par services et d'instaurer un circuit de validation et de contrôle des dépenses, via notamment la dématérialisation.

Pour 2023, pour des raisons budgétaires et parce que les besoins sont plus importants, la priorité a été donnée au service Ressources Humaines.

Des démonstrations de différents éditeurs sont actuellement en cours. Selon les coûts d'acquisition annoncés, il pourra s'avérer nécessaire de procéder au lancement d'une procédure de mise en concurrence sous la forme d'une procédure adaptée.

Par ailleurs, le Syndicat vient de valider un engagement de 12 mois avec la Société Public Procurement Partners (3P) pour l'utilisation d'un **logiciel complet de gestion et de rédaction des marchés publics** qui permet un suivi adapté pour tous les marchés : marché de travaux, de services ou de fournitures. Il gère également les accords-cadres, les marchés en tranches, les reconductions, les marchés allotis...

Il apporte également une aide juridique et une dématérialisation totale des procédures.

3. QUESTIONS DIVERSES

☐ Débats/observations :

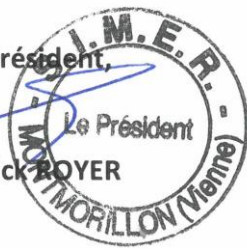
Monsieur GAUTHIER constate que le service de collecte semble s'être stabilisé, mais déplore un grand nombre d'incivilités.

L'ordre du jour étant terminé, la séance est clôturée par le Président.

Le Secrétaire,

Jean-Claude GAUTHIER

Le Président,

Patrick ROYER




ANNEXES



Convention d'adhésion à la Médiation Préalable Obligatoire

Préambule

En 2018, la loi n° 2016-1547 de modernisation de la justice du XXIème prévoyait la possibilité pour les Centres de Gestion d'expérimenter un dispositif novateur : la Médiation Préalable Obligatoire (MPO).

Le Centre de Gestion de la Vienne s'était porté volontaire pour expérimenter la MPO afin de se positionner en tant que tiers de confiance auprès des employeurs et de leurs agents. Cette expérimentation a pris fin le 31 décembre 2021.

Le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux fixe le cadre réglementaire de la MPO en matière de litiges de la fonction publique et généralise la MPO à l'ensemble des Centres de Gestion, rendant ainsi cette mission obligatoire.

S'il s'agit d'une nouvelle mission obligatoire pour les Centres de Gestion, les collectivités ont la faculté de choisir d'y adhérer ou non, par voie de convention.

Aussi, la présente convention a pour finalité de définir les modalités, contours et conditions générales d'adhésion de la collectivité à la mission de médiation préalable obligatoire.

Entre les soussignés,

*La commune / l'établissement..... représenté par (autorité territoriale)
..... agissant en vertu de la délibération n° en date du
....., ci après désigné « la collectivité » ;*

D'une part

Et,

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne représenté par son Président Monsieur Edouard RENAUD, dûment habilité par délibération n° 2022/029 du Conseil d'Administration en date du 1^{er} juillet 2022.

D'autre part.

Il est convenu ce qui suit :

Vu le Code de Justice administrative,
Vu le Code Général de la fonction publique,
Vu la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire,
Vu le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicables à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux ;

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La médiation régie par la présente convention est un processus structuré par lequel les parties à un litige visé à l'article 2 de la présente convention tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide du Centre de Gestion de la Vienne désigné comme médiateur en qualité de personne morale.

La collectivité ou l'établissement public confie au Centre de Gestion de la Vienne la mission de médiation préalable obligatoire aux recours formés par ses agents publics à l'encontre des décisions administratives prévues à l'article 2 du décret n° 2022-433 du 25 mars 2022.

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'adhésion de la collectivité à la mission de médiation préalable obligatoire proposée par le Centre de Gestion de la Vienne et d'en déterminer les modalités de réalisation.

ARTICLE 2 : CHAMP D'APPLICATION

Conformément à l'article 2 du décret n° 2022-433 du 25 mars 2022, la procédure de MPO est applicable aux recours formés par les agents publics à l'encontre des décisions administratives suivantes :

- Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés à l'article L. 712-1 du code général de la fonction publique ;
- Refus de détachement ou de placement en disponibilité et, pour les agents contractuels, refus de congés non rémunérés prévus aux articles 20, 22, 23 et 33-2 du décret du 17 janvier 1986 et 15, 17, 18 et 35-2 du décret du 15 février 1988 ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé mentionné au 2° du présent article ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps ou cadre d'emplois obtenu par promotion interne ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application des articles L. 131-8 et L. 131-10 du code général de la fonction publique ;
- Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions dans les conditions prévues par les décrets du 30 novembre 1984 et du 30 septembre 1985.

Le champ d'application de la médiation préalable obligatoire suivra les évolutions réglementaires futures éventuelles.

ARTICLE 3 : DESIGNATION DU MEDiateur

Le Président du Centre de Gestion de la Vienne nomme le ou les médiateurs qui assureront, au sein du Centre de Gestion et en son nom, l'exécution de la mission de médiation préalable obligatoire.

Le ou les médiateurs désignés possèdent la qualification requise pour exercer les missions de médiateur et justifient d'une formation adaptée à la pratique de la médiation.

Les coordonnées du ou des médiateurs sont transmises au Tribunal Administratif de Poitiers.

Lorsque des circonstances particulières le justifient, le Centre de Gestion de la Vienne pourra solliciter l'intervention d'un médiateur externe (par exemple grâce à un partenariat avec un autre Centre de Gestion).

ARTICLE 4 : RÔLE ET COMPETENCES DU MEDiateur

Le rôle du médiateur est d'accompagner les parties dans la recherche d'une solution à leurs différends.

Le médiateur s'engage expressément à se conformer au Code national de déontologie du médiateur (à l'exception de l'article 2-1 relatif à la convention de consentement à la médiation), et notamment à accomplir sa mission avec impartialité, compétence et diligence.

Il organise la médiation (lieux, dates et heures) dans des conditions favorisant un dialogue et la recherche d'un accord. Le médiateur accompagne, à leur demande, les parties dans la rédaction de cet accord.

Le médiateur veille à délivrer aux parties, dès le début de la médiation, une information claire et précise sur les modalités de son déroulement.

Le médiateur adhère à la charte des médiateurs de Centres de Gestion.

ARTICLE 5 : SAISINE DU MEDiateur

La saisine peut être effectuée :

- Soit par courriel à l'adresse : mediation@cdg86.fr
- Soit par courrier portant la mention « confidentiel » à l'adresse suivante :
Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne
Téléport 1
Avenue du Futuroscope - Arobase 1
CS 20205 - CHASSENEUIL DU POITOU
86962 FUTUROSCOPE CEDEX

ARTICLE 6 : CONFIDENTIALITE

Sauf accord contraire de l'ensemble des parties, la médiation est soumise au principe de confidentialité. Les constatations du médiateur et les déclarations recueillies au cours de la médiation ne peuvent être divulguées aux tiers ni invoquées ou produites dans le cadre d'une instance juridictionnelle sans l'accord des parties. Il est toutefois fait exception à ces principes dans les cas suivants :

- En présence de raisons impérieuses d'ordre public ou de motifs liés à la protection de l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;
- Lorsque la révélation de l'existence ou la divulgation du contenu de l'accord issu de la médiation est nécessaire pour sa mise en œuvre.

ARTICLE 7 : CONDITIONS D'EXERCICE DE LA MEDIATION

La médiation préalable obligatoire, pour les contentieux qu'elle recouvre, suppose un déclenchement automatique du processus de médiation.

La décision administrative doit donc comporter expressément le recours à la MPO dans l'indication des délais et voies de recours. À défaut, le délai de recours contentieux ne court pas à l'encontre de la décision litigieuse.

La MPO constituant un préalable obligatoire à la saisine du juge, il ne peut être demandé au juge administratif ni d'organiser la médiation, ni d'en prévoir la rémunération.

La saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux et suspend les délais de prescription, qui recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties ou les deux, soit le médiateur déclarent, de façon non équivoque et par tout moyen permettant d'en attester la connaissance par l'ensemble des parties, que la médiation est terminée.

Lorsque qu'un agent entend **contester une décision explicite** entrant dans le champ de l'article 2 de la présente convention, il saisit, dans le délai de deux mois du recours contentieux le Centre de Gestion de la Vienne. La saisine du médiateur est accompagnée d'une copie de la décision contestée.

Lorsqu'intervient une **décision de rejet explicite** de la demande de retrait ou de réformation, celle-ci mentionne l'obligation de saisir par écrit le médiateur. Dans le cas contraire, le délai de recours contentieux ne court pas. La saisine du médiateur est accompagnée d'une copie de la demande ayant fait naître la décision contestée.

Lorsqu'intervient une **décision implicite de rejet** de la demande de retrait ou de réformation, l'agent intéressé peut saisir le médiateur dans le délai de recours contentieux en accompagnant sa lettre de saisine d'une copie de la demande ayant fait naître la décision.

Si le tribunal administratif est saisi dans le délai de recours d'une requête dirigée contre une décision entrant dans le champ de la MPO qui n'a pas été précédée d'un recours préalable à la médiation, le président de la formation de jugement rejette la requête par ordonnance et transmet le dossier au médiateur compétent.

La médiation préalable obligatoire étant une condition de recevabilité de la saisine du juge, indépendamment de l'interruption des délais de recours, il reviendra aux parties de justifier devant le

juge administratif saisi d'un recours, du respect de la procédure préalable obligatoire à peine d'irrecevabilité.

ARTICLE 8 : FIN DU PROCESSUS DE MEDIATION

La durée de la mission de médiation est de trois mois, mais peut être prolongée jusqu'à l'issue du processus. Il peut être mis fin à la médiation à tout moment, à la demande de l'une des parties ou du médiateur.

Lorsque la médiation prend fin à l'initiative de l'une des parties ou du médiateur lui-même, ce dernier notifie aux parties un acte de fin de médiation, ne constituant pas pour autant une décision administrative, et sans qu'il soit de nouveau besoin d'indiquer les voies et délais de recours.

En tout état de cause, la médiation prend fin dès lors d'un accord est obtenu.

Lorsque les parties ne sont pas parvenues à un accord, le juge peut être saisi d'un recours dans les conditions normales.

Inversement, les parties peuvent saisir la juridiction de conclusions tendant à l'homologation de l'accord issu de la médiation et lui donner force exécutoire. Son instruction s'effectuera dans les conditions du droit commun.

L'accord auquel parviennent les parties ne peut cependant porter atteinte à des droits dont elles n'ont pas la libre disposition.

ARTICLE 9 : ENGAGEMENTS DES PARTIES

La collectivité signataire de la présente convention doit, dès lors qu'une décision entrant dans le champ d'application de la médiation préalable obligatoire est prise, informer l'agent intéressé de l'obligation de recourir à la procédure de médiation avant l'engagement de toute procédure contentieuse et lui communiquer les coordonnées du médiateur compétent. À défaut, le délai de recours contentieux ne court pas contre la décision litigieuse.

La décision administrative devra notamment pour ce faire indiquer les délais et les voies de recours ainsi que l'indication de l'adresse du médiateur et ses modalités de saisine.

ARTICLE 10 : INFORMATION DES JURIDICTIONS ADMINISTRATIVES

Le Centre de Gestion de la Vienne informe le Tribunal Administratif de Poitiers et la Cour Administrative d'Appel de Bordeaux de la signature de la présente par la collectivité ou l'établissement.

ARTICLE 11 : TARIFICATION ET MODALITES DE FACTURATION DU RECOURS A LA MEDIATION

Si le processus de médiation préalable obligatoire présente un caractère gratuit pour les parties, il s'inscrit néanmoins dans la cadre de l'article 452-30 du Code Général de la Fonction Publique et l'engagement de la collectivité ou de l'établissement signataire d'y recourir comporte une participation financière.

L'intervention du Centre de Gestion fait ainsi l'objet d'une participation de ce dernier selon les modalités suivantes :

- 250 € par dossier pour les collectivités affiliées au Centre de Gestion, comprenant l'examen du dossier, le temps de préparation et le temps de médiation en présence des parties ;
- 500 € par dossier pour les collectivités non affiliées au Centre de Gestion, comprenant l'examen du dossier, le temps de préparation et le temps de médiation en présence des parties.

Ce tarif est susceptible d'évoluer par délibération du Conseil d'Administration, un avenant à la présente convention sera alors proposé.

Le paiement par la collectivité est effectué à réception du titre de recette établi par le Centre de Gestion de la Vienne, après réalisation de la mission de médiation préalable obligatoire.

ARTICLE 12 : DONNEES PERSONNELLES

Le Centre de Gestion de la Vienne pourra être amené à recueillir des données personnelles de l'agent pour la mise en œuvre de la présente convention.

Le Centre de Gestion est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement européen sur la protection des données (RGPD).

Conformément à l'article 24 du RGPD, compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques, le Centre de Gestion met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au RGPD. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

Le délégué à la protection des données du Centre de Gestion peut être contacté par mail :
vpelletier964@gmail.com

ARTICLE 13 : ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE DE LA CONVENTION

La présente convention entre en vigueur à compter du premier jour du mois suivant sa signature par les deux parties. La présente convention est conclue jusqu'au 31 décembre 2025. Elle sera ensuite renouvelée par reconduction expresse. Elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec avis de réception, en observant un préavis de 3 mois.

ARTICLE 14 : REGLEMENT DES LITIGES NES DE LA CONVENTION

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement. À défaut, le tribunal administratif de Poitiers est compétent.

En cas de litige survenant entre les parties et n'ayant pas trouvé de résolution par les voies amiables, le Tribunal Administratif de Poitiers est compétent.

Le recours peut être formé :

- Par courrier postal à l'adresse suivante :
Tribunal Administratif de Poitiers

Hôtel Gilbert
15, rue de Blossac - CS 80541
86020 Poitiers Cedex

- Ou via l'application informatique Télérecours accessible par le lien
suivant : <https://www.telerecours.fr/>

Fait en 2 exemplaires originaux.

Fait à Chasseneuil du Poitou, le.....	Fait à, le.....
Pour le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne,	Pour <i>(nom collectivité/établissement)</i>
Le Président,	Le/La <i>(fonction)</i>
	<i>(Cachet et signature)</i>
Edouard RENAUD	<i>Prénom, NOM</i>



CONVENTION DE MISE EN ŒUVRE DE LA PÉRIODE DE PRÉPARATION AU RECLASSEMENT

Référence : Convention n° «Lien_vers_convention_N»

Entre les soussignés :

- **Le «Employeur»**, représenté par son «Fonction_Autorité» «Titre_Autorité» «Nom_Autorité» «Prénom_Autorité», dûment habilitée par la délibération n° ... **(à compléter)** en date du ... **(à compléter)** à signer la présente convention, ci-après dénommé(e) « l'employeur d'origine » ;
D'une part,

Et,

- **«Titre_Agent» «Nom_Agent» «Prénom_Agent»**, titulaire du grade d'«Grade_Agent», domicilié à l'adresse suivante : «Adresse_Agent» «CPVille_Agent», ci-après dénommé(e) « l'agent » ;
D'autre part,

Et,

- **Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne**, représenté par son Président, Monsieur RENAUD Edouard, dûment habilité par la délibération n° 2019/051 en date du **20 septembre 2019** à signer la présente convention, ci-après dénommé « le Centre de Gestion de la Vienne » ;
D'autre part,

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 modifié relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions modifié par le décret n° 2019-172 du 5 mars 2019 instituant une période de préparation au reclassement ;

Vu l'avis du comité médical en date du «Date_Avis_CM» déclarant l'agent inapte aux fonctions correspondant aux emplois de son grade et préconisant un reclassement ;

Vu l'arrêté en date du «Date_arrêté_PPR» plaçant l'agent en période de préparation au reclassement ;

Vu l'avis du médecin du travail en date du «Date_avis_préalable_du_médecin» ;

Considérant que l'agent, par courrier en date du «Date_acceptation_Agent» a indiqué souhaiter bénéficier d'une Période de Préparation au Reclassement ;

Considérant qu'une réunion tripartite a été organisée à la «Employeur» le «Date_entretien_tripartite» avec l'employeur, l'agent et le CDG86, pour présenter la Période de Préparation au Reclassement.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de préparer l'agent reconnu inapte à l'exercice de ses fonctions à mettre en œuvre un projet de reconversion professionnelle lui permettant un reclassement dans des emplois compatibles avec son état de santé.

Il est rappelé que l'obligation de l'employeur d'origine pour le reclassement d'un agent constitue une obligation de moyens et non pas une obligation de résultats.

Par conséquent, la période de préparation au reclassement permet de faciliter l'accompagnement de l'employeur d'origine dans la recherche d'un reclassement pour son agent.

ARTICLE 2 – MODALITÉS D'ACCOMPAGNEMENT DE L'AGENT

Dans le cadre de l'accompagnement personnalisé pour l'élaboration du projet professionnel, 4 entretiens individuels ont eu lieu avec «Titre_Agent» «Nom_Agent» «Prénom_Agent» au Centre de Gestion de la Vienne, aux dates suivantes :

-
-
-
-

La collectivité d'origine peut mettre à disposition de l'agent un bureau avec du matériel informatique dans le cadre de l'élaboration de son projet de reconversion. Les modalités d'accueil sont les suivantes (à remplir par la collectivité) :

.....
.....
.....
.....

Les actions prévues ci-dessous pourront être proposées à l'agent soit alternativement soit cumulativement. Il a été convenu les modalités suivantes :

2.1 Analyse des aptitudes et compétences personnelles et professionnelles de l'agent

Afin de définir les emplois pouvant être occupés par l'agent, le Centre de Gestion de la Vienne propose un accompagnement personnalisé intitulé « Conseil Préparatoire au Reclassement », permettant de réaliser les actions suivantes :

- Bilan professionnel : retracer l'ensemble des expériences professionnelles de l'agent et identifier les compétences acquises ;
- Identification des intérêts professionnels de l'agent à partir de deux questionnaires disponibles sur un outil d'aide à l'orientation (Parcouréo) ;
- Exploration des métiers par domaines d'intérêts *via* l'outil d'aide à l'orientation (Parcouréo) et classement par ordre de préférence ;
- Etude de faisabilité de(s) projet(s) ciblé(s) par l'agent : marché de l'emploi, compétences requises, formations obligatoires, état de santé de l'agent...
- Réalisation d'enquêtes-métier auprès de professionnels afin d'avoir une meilleure représentation du(des) métier(s) ciblé(s) et de pouvoir confirmer le(s) choix de l'agent ;
- Validation du(des) projet(s) au regard de l'état de santé de l'agent par le service de médecine du CDG86 ;
- Définition d'un plan d'actions pour la concrétisation du(des) projet(s) de reconversion.

Modalités d'accueil (article 2.2 de l'article 3 du décret) :

Les rendez-vous se déroulent au Centre de Gestion de la Vienne dans une salle dédiée et insonorisée pour garantir la confidentialité des échanges. Un ordinateur est mis à la disposition de l'agent pour qu'il puisse accéder à l'outil d'aide à l'orientation et effectuer les recherches nécessaires à l'élaboration de son(s) nouveau(x) projet(s) de reconversion. L'agent est accompagné tout au long du processus par une Conseillère en Evolution Professionnelle formée et habilitée.

Conclusion de l'action :

A la suite des premières actions qui ont été menées par «Titre_Agent» «Nom_Agent» «Prénom_Agent», avec l'appui du CDG86, plusieurs métiers ont été identifiés :

- 1.
- 2.

Pour favoriser la concrétisation de ces projets, plusieurs actions sont prévues.

2.2 Formation(s) envisagée(s) (mettre le nom de la formation), auprès de l'employeur d'origine (ou le cas échéant de l'employeur d'accueil)

a) Intitulé de la formation et organisme

Objectifs :

.....

.....

.....

.....

Modalités d'accueil (article 2.2 de l'article 3 du décret) :

.....

.....

.....

.....

2.3 Stage(s) d'observation ou de mise en situation auprès de l'employeur d'origine (ou le cas échéant de l'employeur d'accueil)

Des périodes de stages d'observation ou de mises en situation professionnelle peuvent être proposées à l'agent afin de mettre en application les connaissances acquises lors des formations et d'acquérir de nouvelles compétences professionnelles.

a) Période de mise en situation professionnelle prévue auprès de l'employeur d'origine :

Contenu du(des) stage(s)/mise(s) en situation (durée, horaires, lieu du stage, tuteur d'accueil, modalités financières...) :

L'agent effectuera un stage d'observation ou de mise en situation pour une durée de ... (à compléter) du au au sein du service ... (à compléter) à l'adresse suivante ... (à compléter) pour occuper les fonctions ... (à compléter) correspondant au grade de ... (à compléter).

Durant ce stage/immersion, l'agent découvrira les activités de travail suivantes :

-
-
-

Les horaires de travail :

L'employeur d'accueil désigne Madame/Monsieur ... (à compléter) en qualité de tuteur de l'agent pour toute la durée du stage d'observation ou de mise en situation.

Le tuteur devra :

- présenter de manière concrète l'ensemble des missions du poste ;
- accompagner l'agent dans sa prise de poste et assurer le suivi de l'agent pendant toute la durée de la mise en situation ;
- adapter les missions confiées au fur et à mesure des évolutions de compétence de l'agent ;
- tenir compte de l'état de santé de l'agent.

Durant cette période, l'agent est placé sous l'autorité fonctionnelle de l'employeur.

Dans le cadre de cette mise en situation, l'agent respectera les horaires définis. Il sera soumis aux règles d'organisation et de fonctionnement du service auprès duquel il est affecté. Le cas échéant, le règlement intérieur lui sera remis.

b) Période(s) de mise en situation professionnelle envisagée(s) :

L'agent souhaiterait réaliser des périodes de stages d'observation puis des mises en situation professionnelle au sein d'une Mairie, d'une Communauté de Communes ou d'une bibliothèque... Toutes opportunités de stage feront l'objet d'un avenant à la convention.

2.4 Mission(s) temporaire(s)

Dans le cadre de la PPR, des missions temporaires peuvent être réalisées. Ces missions se doivent de respecter l'objectif du projet de PPR. Elle(s) ne doit (doivent) pas avoir pour effet de pourvoir au remplacement de poste dans les collectivités ou établissements qui le demandent, mais de permettre, à terme, le reclassement de l'agent.

Description de la(les) mission(s) :

.....

.....

.....

.....

Modalités d'accueil (article 2.2 de l'article 3 du décret) :

.....

.....

.....

.....

Un ordre de mission délivré par la collectivité d'origine sera établi pour les actions définies nécessitant des déplacements.

Les modalités financières des actions définies sont prévues à l'article 7 de la présente convention.

Les actions envisagées sont inscrites dans le tableau de suivi des actions et il sert de lien entre la collectivité d'origine, le Centre de Gestion de la Vienne et l'agent (Annexe 1).

ARTICLE 3 – ÉVALUATION DES ACTIONS PROPOSÉES A L'AGENT

Le Centre de Gestion de la Vienne assure, conjointement avec l'agent, le suivi et l'évaluation des actions définies à l'article 2 de la présente convention, par le biais d'entretiens individuels et/ou de déplacements.

Pour cela, le Centre de Gestion de la Vienne, recevra l'agent régulièrement, en fonction des actions définies à l'article 2 de la présente convention.

Un compte-rendu sera établi par le CDG86 à l'issue de chaque rendez-vous de suivi. Il sera envoyé aux différentes parties de la présente convention.

Par ailleurs, le médecin de prévention rencontrera l'agent pour évaluer la compatibilité de l'état de santé de ce dernier avec des actions menées et à venir.

A l'occasion de ces évaluations, le contenu et les modalités de mise en œuvre de la période de préparation au reclassement pourront être modifiés dans les conditions prévues à l'article 11 de la présente convention.

ARTICLE 4 – SITUATION ADMINISTRATIVE DE L'AGENT

Tout au long de la période de préparation au reclassement, l'agent est en position d'activité auprès de son employeur d'origine. Cette période est assimilée à une période de service effectif. Ainsi, l'agent ouvre des droits à congés de maladie et à congés annuels.

Il est soumis aux droits, aux obligations et à la déontologie incombant à tout agent en position d'activité. En cas de manquement aux obligations et à la déontologie, l'employeur d'origine pourra engager une procédure disciplinaire à l'encontre de l'agent.

L'agent percevra l'intégralité du traitement correspondant à son grade d'origine ainsi que l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement et le complément de traitement indiciaire prévu par le décret n° 2020-1152 du 19 septembre 2020.

S'agissant du régime indemnitaire, le texte ne prévoit pas d'obligation pour la collectivité employeur. L'attribution d'un régime indemnitaire est laissée à sa libre appréciation, à l'exclusion des primes répondant à des services liés à l'exercice des fonctions (NBI, heures supplémentaires...). Aussi, considérant la délibération n°, l'agent **percevra/ne percevra pas** le régime indemnitaire correspondant à l'emploi pour lequel il a été déclaré inapte.

Lorsque l'agent exerce plusieurs emplois à temps non complet dans différentes collectivités ou établissements publics, les employeurs qui emploient l'agent pour des fonctions que l'intéressé peut continuer à exercer et qui ne sont pas signataires de la présente convention, sont destinataires de ce document avant sa notification, par courrier du Centre de Gestion, du reclassement de l'agent. Cette transmission permettra aux différents employeurs de se coordonner afin de permettre à l'agent de réaliser sa période de préparation au reclassement tout en continuant d'exercer les fonctions pour lesquelles il demeure apte.

ARTICLE 5 – ENGAGEMENTS DES PARTIES

5.1 Engagements de l'agent

L'agent s'engage à :

- Se rendre aux rendez-vous proposés par le Centre de Gestion de la Vienne ;
- Suivre les actions définies à l'article 2 de la présente convention et des avenants éventuels ;
- S'impliquer dans la mise en place du projet professionnel défini ;
- S'impliquer dans un processus pouvant aboutir à un reclassement sur un poste correspondant à son état de santé auprès de son employeur d'origine ou de tout autre employeur public.

5.2 Engagements de l'employeur d'origine

L'employeur d'origine s'engage à :

- Suivre le déroulement des actions définies à l'article 2 de la présente convention en assurant un accompagnement de proximité ;
- Assister l'agent dans les démarches à effectuer pour réaliser les actions définies à l'article 2 de la présente convention (notamment inscription à une formation...) ;
- Adapter les actions définies à l'article 2 de la présente convention ou proposer de nouvelles actions au regard de l'évaluation prévue à l'article 3 de la présente convention ;
- Accompagner l'agent dans sa recherche d'emploi compatible avec son état de santé tout au long de la période de préparation au reclassement.

5.3 Engagements du Centre de Gestion de la Vienne

Le Centre de Gestion s'engage à :

- Accompagner l'employeur d'origine et l'agent dans le suivi et l'évaluation des actions définies à l'article 2 de la présente convention ;
- Faire évoluer les actions définies à l'article 2 de la présente convention au regard de l'évaluation prévue à l'article 3 de la présente convention et en fonction du projet professionnel de l'agent et des compétences professionnelles de ce dernier ;

- Accompagner l'employeur d'origine et l'agent dans la recherche d'un emploi compatible avec son état de santé tout au long de la période de préparation au reclassement.

5.4 Engagement de l'employeur d'accueil

L'employeur d'accueil s'engage à :

- Donner les moyens à l'agent de réaliser **une période d'observation ou de mise en situation (à préciser)** sur un emploi compatible avec son état de santé ;
- Désigner un tuteur pour accompagner l'agent durant **cette période d'observation ou de mise en situation (à préciser)** ;
- Participer à l'évaluation prévue à l'article 3 de la présente convention à la suite de la réalisation **de la période d'observation ou de mise en situation (à préciser)** ;
- Informer l'employeur d'origine de tout manquement à ses obligations de l'agent durant **cette période d'observation ou de mise en situation (à préciser)** ;
- En cas d'accident survenant à l'agent soit au cours du stage, soit au cours du trajet, à informer sans délai l'employeur d'origine de l'agent, et à faire parvenir toutes les déclarations nécessaires à la prise en charge de cet accident.

ARTICLE 6 – ASSURANCES

L'employeur d'origine a la faculté de souscrire un contrat d'assurance risque statutaire pour couvrir les risques inhérents au suivi, par l'agent, des actions prévues à l'article 2 de la présente convention (accident de service, accident de trajet, maladie professionnelle).

La collectivité ou l'établissement d'accueil a contracté les assurances nécessaires en rapport avec les risques attachés au suivi par l'agent des actions proposées à l'article 2 de la présente convention, notamment en matière de responsabilité civile pour les risques vis-à-vis de tiers et de déplacements professionnels.

ARTICLE 7 – DISPOSITIONS FINANCIÈRES

L'employeur d'origine a la charge financière :

- De l'intégralité du traitement de l'agent, du supplément familial de traitement, de l'indemnité de résidence et du complément de traitement indiciaire et du régime indemnitaire le cas échéant ;
- Des actions prévues à l'article 2 de la présente convention (ex : le Compte Personnel de Formation (CPF), etc.) ;
- Des frais de déplacement et, le cas échéant, les frais de repas dans le cadre des actions définies à l'article 2 de la présente convention, dans le respect de la réglementation du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001, fixant les conditions et les modalités de règlements des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés à l'article L.4 du Code général de la fonction publique.

ARTICLE 8 – DÉLAI D'ACCEPTATION PAR L'AGENT

L'agent dispose d'un délai de quinze jours à compter de la notification de la présente convention pour signer cette dernière.

A défaut de signature dans ce délai de quinze jours, l'agent est réputé refuser la période de préparation au reclassement pour la durée restant à courir.

ARTICLE 9 – DURÉE DE LA CONVENTION

La période de préparation au reclassement a débuté le «**Date_début_PPR**» et se terminera au plus tard le «**Date_fin_PPR**».

Dans le cas où l'agent bénéficierait de congés pour raison de santé, d'un congé pour invalidité temporaire imputable au service, d'un congé de maternité ou de l'un des congés liés aux charges parentales prévus aux articles L. 631-6 à L. 631-9 du Code Général de la Fonction Publique, la date de fin de la période de préparation au reclassement serait reportée de la durée de ce congé et notifiée par avenant.

La Période de Préparation au Reclassement s'achèvera en cas de demande de reclassement de l'agent :

- Au cours de la Période de Préparation au Reclassement, la présente convention prendra fin de plein droit à la date de prise d'effet de ce reclassement ;
- Au terme de la Période de Préparation au Reclassement, l'agent pourra être maintenu en position d'activité jusqu'à la date à laquelle ce reclassement sera effectif, dans la limite d'une durée maximale de trois mois.

ARTICLE 10 – MODIFICATION – RÉSILIATION

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant écrit et signé par l'ensemble des parties.

La présente convention pourra être dénoncée, par l'une des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception :

- Par l'employeur d'origine, à son initiative, ainsi qu'à la demande du Centre de Gestion, ou le cas échéant de la collectivité d'accueil en cas de manquements caractérisés aux engagements mentionnés à l'article 5 de la présente convention ;
- Par l'agent en cas de volonté de mettre fin à sa période de préparation au reclassement ;
- Si les employeurs territoriaux ou le Centre de Gestion ne respectent pas leurs obligations.

En cas de dénonciation de la convention par l'une des parties citées ci-dessus, la présente convention sera résiliée de plein droit à la date de la réception de la lettre de dénonciation par l'agent, l'employeur d'origine et/ou le Centre de Gestion, le cas échéant, de la collectivité ou de l'établissement d'accueil.

ARTICLE 11 – RÈGLEMENT DES LITIGES

Les parties s'engagent à rechercher, en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, toute voie amiable de règlement avant de soumettre tout différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec des voies amiables, le règlement des litiges survenant de l'interprétation ou de l'application de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif, dans le respect des délais de recours en vigueur.

Le recours peut être formé :

- Par courrier postal à l'adresse suivante :

Tribunal Administratif de Poitiers

Hôtel Gilbert
15, rue de Blossac - CS 80541
86020 Poitiers Cedex

- Ou via l'application informatique télécours accessible par le lien suivant :
<https://www.telerecours.fr/>

ARTICLE 12 – DONNÉES PERSONNELLES

Le Centre de Gestion de la Vienne pourra être amené à recueillir des données personnelles de l'agent pour la mise en œuvre de la présente convention.

Le Centre de Gestion est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement européen sur la protection des données (RGPD).

Conformément à l'article 24 du RGPD, compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques, le Centre de Gestion met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au RGPD. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

Le délégué à la protection des données du Centre de Gestion peut être contacté par mail :
vpelletier964@gmail.com

Le cas échéant, pour les agents intercommunaux, la présente convention sera transmise aux autres employeurs de l'agent non signataires de cette convention.

La présente convention est établie en trois ou quatre exemplaires originaux dont un pour chacune des parties.

Fait en trois ou quatre exemplaires, à, le

L'agent,
«Titre_Agent» «Nom_Agent» «Prénom_Agent»

«Prénom_Autorité»

«Employeur»
Le «Fonction_Autorité»,
«Titre_Autorité» «Nom_Autorité»

Centre de Gestion de la Vienne
Le Président,
Monsieur RENAUD Edouard

L'employeur d'accueil

ANNEXES

ANNEXE 1 - Tableau de suivi des actions

<i>Actions</i>	<i>Objectif</i>	<i>Responsable de la mise en œuvre</i>	<i>Date de lancement</i>	<i>Durée prévue</i>	<i>Résultats attendus</i>	<i>Visa des parties concernées</i>
Conseil Préparatoire au Reclassement	Définir un(des) projet(s) de reconversion	«Titre_Agent» «Nom_Agent» accompagné par le CDG86		X h	Identifier les compétences acquises et les intérêts professionnels Explorer de nouveau(x) métier(s) et étudier la faisabilité	
Enquête-métier	Interroger des professionnels	«Titre_Agent» «Nom_Agent»		Xh	Obtenir une vision réelle du(des) métier(s) ciblé(s)	
Validation projet(s)	Valider les métier(s) au regard de l'état de santé	Médecin du CDG86		1h	Valider le(s) nouveau(x) projet(s)	
Conseil Préparatoire au Reclassement	Construire un plan d'actions	«Titre_Agent» «Nom_Agent» accompagné par le CDG86		h	Retour enquêtes-métier et définition d'actions nécessaires à la concrétisation du(des) projet(s)	
Immersion Professionnelle	Acquérir de nouvelles compétences professionnelles	«Titre_Agent» «Nom_Agent»		X mois	Obtenir une expérience professionnelle récente	
Conseil Préparatoire au Reclassement	S'approprier les techniques de recherche d'emploi	«Titre_Agent» «Nom_Agent» accompagné par le CDG86		Xh	Mettre à jour sa candidature	
Recherche de périodes de stage / immersion	Découvrir plusieurs structures	«Titre_Agent» «Nom_Agent» accompagné par le CDG86			Obtenir de l'expérience professionnelle	
Avenant à la convention	Ajouter des actions à la convention initiale	L'employeur accompagné par le CDG86	Au besoin		Contractualiser toutes modifications à la convention	

ANNEXE 2 : Tableau récapitulatif des formations souhaitées

DESIGNATION	CODE IEL	NOMBRE DE JOURS	MOIS	LIEUX	CODE STAGE