

DÉLIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 27 novembre 2024

N° 24/037

JD/RJ/SA

Objet : Mise en place du socle commun de compétences et convention cadre d'adhésion.

L'an deux mille vingt-quatre, le vingt-sept du mois de novembre, le conseil d'administration dûment convoqué, s'est assemblé à VOLX, sous la présidence de Monsieur Jacques DEPIEDS.

Nombre d'administrateurs en exercice : 19

Présents (12) :

M. Gérard AURRIC, M. Michel BRUNET, Mme Josselyne COSTE-LENNON, Mme Michèle COTTRET, M. Jacques DEPIEDS, M. Pierre FISCHER, M. Michel GRAMBERT, Mme Marion MARCHAL, M. Gilbert REINAUDO, Mme Sylvie SAMBAIN, Mme Virginie SOSSI, M. Gérard BENOIT, suppléant de M. René VILLARD.

Absents représentés (5 procurations) :

Mme Sabine DANERI, donne procuration à Mme Sylvie SAMBAIN ;
Mme Brigitte DURAND, donne procuration à Mme Virginie SOSSI ;
M. Patrick VIVOS donne procuration à M. MICHEL GRAMBERT ;
M. Christophe IACOBBI donne procuration à M. Jacques DEPIEDS ;
Mme Pascale SEGUIN donne procuration à M. Michel BRUNET.

Absents excusés (2) :

M. Serge PRATO, M. Bernard LIPERINI et son suppléant M. Stephen PARRAUD.

Secrétaire de séance : M. Michel BRUNET

Les collectivités et établissements non affiliés au centre de gestion mais en relevant peuvent demander à bénéficier de certaines prestations du Centre de gestion, sans pour autant être obligé de s'y affilier.

Ces prestations sont déterminées par l'article L452-39 du code général de la fonction publique.

Elles constituent un ensemble insécable dénommé « *appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines* » (dit « socle commun »).

Ces prestations sont :

- 1) Le secrétariat des conseils médicaux ;
- 2) Une assistance juridique statutaire y compris pour la fonction de référent déontologue ;
- 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.

L'adhésion au socle commun doit faire l'objet d'une délibération de la collectivité non affiliée faisant référence à la présente délibération et d'une convention signée entre les deux 2 parties.

En cas de non-adhésion au socle commun, les collectivités non affiliées qui ont fait ce choix doivent assurer elles-mêmes les missions précitées.

En vertu des articles L452-26 et L452-28 du code général de la fonction publique, les dépenses supportées par les centres de gestion pour l'exercice des missions du socle commun sont financées par une contribution fixée par délibération du conseil d'administration avant le 30 novembre de l'année précédant l'exercice.

Cette contribution est plafonnée à un taux de 0,20%, assis sur la masse salariale de la collectivité, telle qu'elle apparait aux états liquidatifs dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale au titre de l'assurance maladie (= déclarations URSSAF).

Conformément à l'article L452-29 du code général de la fonction publique, ladite cotisation est perçue directement par le centre de gestion, liquidée et versée selon les mêmes modalités et périodicité que les versements aux organismes de sécurité sociale. Toutefois, le conseil d'administration peut décider que les collectivités ou établissements adhérant au socle commun s'acquittent de leur contribution par un versement annuel.

Il est proposé d'approuver le montant de la cotisation du socle commun pour l'année 2025 et autoriser monsieur le Président à contractualiser avec les collectivités ou établissements non affiliées qui souhaiteraient adhérer au socle commun selon les modalités décrites dans ladite convention-cadre annexée à la présente.

Il est également proposé que les collectivités ou établissements adhérant au socle commun s'acquittent de leur contribution par un versement annuel.

Le Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Alpes-de-Haute-Provence,

Vu la loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale ;

Vu le décret n° 85-643 du 26/06/1985 modifié relatif aux Centres de Gestion ;

Vu les articles L 452-1, L452-26, L452-28 et L 452-39 du code général de la fonction publique

Considérant que le quorum est atteint ;

Ouï l'exposé du Président ;

Après en avoir délibéré,

A l'unanimité à 17 voix pour :

- ✓ **Institue** le socle de missions prévues à l'article L. 452-39 du code général de la fonction publique, comme décrit dans le tableau annexé à la présente délibération ;
- ✓ **Fixe** pour 2025, le taux de la cotisation du socle commun à 0,2 % assise sur la masse des rémunérations versées aux agents relevant de la collectivité ou de l'établissement telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie ;
- ✓ **Approuve** la convention-cadre, annexée à la présente, entre le centre de gestion et une collectivité ou un établissement non affilié qui souhaiterait adhérer au socle commun ;
- ✓ **Autorise** le Président du centre de gestion à signer ladite convention avec toutes collectivités ou tout établissements non affiliés.

Le président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte et informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Marseille (*par voie postale au 31 rue Jean-François Leca 13235 Marseille cedex 2 ou par voie dématérialisée via l'application « Télérecours citoyens » sur le site www.telerecours.fr*) dans un délai de 2 mois à compter de sa publication

A Volx, le 27/11/2024



Jacques DEPIEDS,
Président du Centre de Gestion
des Alpes-de-Haute-Provence.

Transmis au contrôle de légalité le :
Publié le :

	Libellé de la mission	Contenu des services mis en œuvre
1	Secrétariat du Conseil Médical	<ul style="list-style-type: none"> Information sur les compétences et les conditions de saisine, auprès des services de ressources humaines. Suivi administratif et instruction des dossiers/Notification des avis. Organisation de la tenue des séances de l'instance (tenue et diffusion d'un calendrier, convocation des membres, accueil au CDG 04, prise en charge des rémunérations et des frais de déplacement des membres de l'instance). Archivage et conservation des dossiers.
2	Assistance juridique statutaire y compris pour la fonction de référent déontologue prévue à l'article L. 124-2	<ul style="list-style-type: none"> Transmission des notes d'informations à destination des collectivités affiliées. Mise à disposition via le site Internet des modèles d'actes RH. Accès aux réunions d'information. Recours au référent Déontologue dans le cadre de la mutualisation avec le CDG 84.
3	Assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine	<ul style="list-style-type: none"> Mise à disposition de statistiques, études et bilans issus de l'Observatoire régional de l'emploi territorial et des données sociales. Promotion de la Fonction Publique Territoriale par le CDG 04 dans le cadre de salons, conférences, réunions d'information ou auprès des universités, centres de formation d'apprentis, etc. Appui à la rédaction d'offres d'emploi, accès à un réseau de publications et connaissance d'un vivier actif de demandeurs d'emploi en Fonction Publique Territoriale. Assistance au recrutement et à la mobilité via le site emploi-territorial.fr.
4	Assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite	<ul style="list-style-type: none"> Organisation de réunions d'information collective. Mise à disposition de la réglementation portant sur la retraite de la fonction publique territoriale. Assistance à la fiabilisation des comptes individuels retraites.
5	La désignation d'un référent laïcité	<ul style="list-style-type: none"> Recours au référent laïcité placé auprès du CDG 04 via un correspondant laïcité désigné par la collectivité.

Annexe délibération n°D24/037 en date du 27/11/2024

**CONVENTION CADRE D'APPUI TECHNIQUE EN GESTION DES
RESSOURCES HUMAINES (SOCLE COMMUN)**

ENTRE

(nom de la collectivité ou de l'établissement)

Représenté par : Monsieur/ Madame *(nom et qualité de l'exécutif)*, dûment autorisé par délibération / décision.....

Ci-après nommé : l'adhérent

ET

Le Centre de gestion de la Fonction publique territoriale des Alpes de Haute Provence,

Représenté par son Président, (à compléter), agissant en vertu de la délibération de son Conseil d'Administration n° 24/037 en date du 27 novembre 2024,

Ci-après dénommé : le CDG04

~~~~~

Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L.452-1, L452-26, L452-28 et L 452-39 ;

Vu le Décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale.

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

**PREAMBULE :**

Une collectivité ou un établissement public non affilié au Centre de Gestion dans le ressort duquel il se trouve peut, par délibération, demander à bénéficier de l'ensemble des missions listées à l'article L.452-39 du Code Général de la Fonction Publique.

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

## **ARTICLE 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'adhésion et de préciser les conditions d'exécution des missions par le Centre de Gestion des Alpes de Haute Provence.

## **ARTICLE 2 : Champ d'application**

L'adhérent est pris en compte dans les missions générales d'observation de l'emploi ou de recrutement exercées par le CDG04, à savoir :

- La mission générale d'information sur l'emploi public territorial,
- L'organisation des concours et examens professionnels de catégories A, B et C,
- La publicité des créations et vacances d'emploi de catégories A, B et C.

Le CDG04 exerce, pour le compte de l'adhérent, les missions couvertes par la présente convention dans des conditions décrites ci-dessous.

### **2-1 : Le secrétariat du Conseil médical**

Le Conseil médical est une instance médicale consultative unique qui se substitue au comité médical et à la commission de réforme au sein de la fonction publique territoriale.

Il est compétent pour les fonctionnaires et, dans certains cas, pour les agents contractuels de droit public qui y exercent ou qui ont exercé en dernier lieu leurs fonctions.

En formation restreinte, le Conseil médical est composé de 3 médecins titulaires et d'un ou plusieurs suppléants désignés par le préfet, pour 3 ans renouvelable, sur la liste des médecins agréés.

En formation plénière, le Conseil médical est composé des membres de la formation restreinte, de 2 représentants de la collectivité ou de l'établissement public et de 2 représentants du personnel. Chaque représentant titulaire dispose de 2 suppléants.

Un médecin est désigné par le préfet, parmi les médecins titulaires, pour être président.

Le Conseil médical départemental est saisi pour avis par l'autorité territoriale, à son initiative ou à la demande du fonctionnaire. Lorsque le fonctionnaire sollicite une saisine du Conseil médical, l'autorité territoriale dispose d'un délai de trois semaines pour la transmettre au secrétariat de cette instance qui doit en accuser réception au fonctionnaire concerné et à l'autorité territoriale. A l'expiration d'un délai de trois semaines, le fonctionnaire peut faire parvenir directement au secrétariat du Conseil un double de sa demande par lettre recommandée avec avis de réception. Cette transmission vaut saisine du Conseil médical.

Le CDG04 assure l'ensemble des tâches administratives afférentes au secrétariat du Conseil Médical pour les dossiers des agents de l'adhérent, conformément aux décrets n°87-602 du 30 juillet 1987 et n°2003-1306 du 26 décembre 2003, notamment :

- réception des saisines,
- assistance au Président dans l'instruction des dossiers,

- sollicitation des expertises médicales nécessaires,
- inscription à l'ordre du jour de la réunion du Conseil médical le plus proche qui suit la réception du dossier complet,
- convocations des membres et information des agents et tiers concernés,
- accueil physique ou téléphonique des agents et/ou de leurs représentants,
- participation aux réunions et rédaction du procès-verbal,
- notification des avis,
- calcul et versement des indemnités dues aux médecins membres siégeant avec voix délibérative,
- renseignements téléphoniques et conseil statutaire relatif,
- veille réglementaire.

Les avis du Conseil Médical sont rendus conformément aux dispositions réglementaires.

Le pouvoir de décision appartient à l'adhérent, sous réserve, dans certains cas de l'avis conforme de la CNRACL.

Seule la décision de l'adhérent est susceptible de recours contentieux devant le Tribunal Administratif.

Il appartient à l'adhérent de :

- saisir le Conseil médical en complétant le formulaire élaboré et mis à disposition à cet effet par le CDG04 sur son site internet, dans les délais compatibles avec la situation de l'agent et en fournissant toutes les pièces nécessaires à l'instruction du dossier (cf. note d'information n° 2022/08 relative à la création du conseil médical départemental consultable sur le site),
- transmettre au secrétariat toutes les pièces utiles aux médecins du Conseil médical afin qu'ils émettent un avis éclairé,
- réaliser les démarches auprès des experts médicaux pour la formation plénière,
- prendre en charge les honoraires, frais de transport et autres frais liés aux examens,
- informer le secrétariat du Conseil médical des décisions qui ne sont pas conformes à l'avis rendu.

Les dossiers complets, accompagnés des pièces justificatives, devront être adressés, sous pli confidentiel à :

Monsieur le Président du Conseil médical  
Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale  
des Alpes de Haute Provence  
582, rue Font de Lagier  
04150 VOLX

## 2-2 : Une assistance juridique statutaire y compris pour la fonction de référent déontologue

Le CDG04 met à disposition de l'adhérent :

- l'accès à sa base documentaire diffusée sur son site internet, dont notamment les notes d'information d'analyse ou juridiques, modèles d'actes, , etc.,
- l'accès à ses réunions d'information sur l'actualité statutaire et de sensibilisation,
- l'accès au référent déontologue conformément au décret n°2017-519 du 10 avril 2017 et telle que la mission est organisée par le CDG04.

Le référent est chargé de répondre aux agents de l'adhérent sur des questions déontologiques, susceptibles d'être rencontrées dans l'exercice quotidien de leurs fonctions.

Par cette mission de conseil, il contribue à orienter et protéger les agents dans l'application de leurs droits et de leurs obligations.

Saisir le référent déontologue n'est pas obligatoire ; l'agent conserve toujours la possibilité de s'adresser directement à sa collectivité.

Le référent peut être saisi pour tout conseil utile au respect des obligations et principes déontologiques et notamment :

- sur les questions de cumul d'activités et de projet de départ dans le secteur privé (attention, le référent ne se substitue pas à l'employeur dans le cadre d'une demande d'autorisation de cumul d'activités),
- sur le respect ou le non-respect du principe hiérarchique,
- sur ses devoirs (obligation de neutralité, probité, dignité, discrétion et secret professionnel, devoir de réserve et la liberté d'expression...),
- sur des situations de conflits d'intérêts dont il fait ou pourrait faire l'objet (pour faire cesser ou prévenir les conflits),
- sur les déclarations d'intérêt et de patrimoine (cas limités aux emplois les plus élevés).

Lorsque des faits susceptibles d'être qualifiés de conflit d'intérêts lui ont été signalés, le référent déontologue apporte, le cas échéant, aux personnes intéressées tous conseils de nature à faire cesser ce conflit.

Toute autre question posée par un agent, ne rentrant pas dans les champs déontologiques, ne sera pas traitée par le référent déontologue.

Le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatif aux contrôles déontologiques dans la fonction publique offre la possibilité à l'autorité hiérarchique de saisir, préalablement à sa décision, le référent déontologue pour avis lorsqu'un doute sérieux est permis dans les cas suivants :

- nomination sur certains emplois de direction : lorsque l'autorité hiérarchique envisage de nommer une personne qui exerce ou a exercé au cours des trois dernières années une activité privée rémunérée, elle évalue la compatibilité avec l'emploi public.



- la mise à disposition de la réglementation portant sur la retraite de la fonction publique territoriale,
- une assistance à la fiabilisation des comptes individuels retraites.

## **2-5 : Le référent laïcité**

Le référent laïcité du CDG04, conformément au décret n°2021-1802 du 23 décembre 2021, est chargé d'apporter à l'adhérent, via son correspondant laïcité, tout conseil utile au respect du principe de laïcité.

Le référent et le correspondant laïcité sont soumis aux obligations de secret professionnel et de discrétion. Ils assurent de manière indépendante et impartiale le traitement des saisines qui resteront confidentielles y compris à l'égard de l'autorité territoriale de l'agent.

Le CDG04 met à disposition de l'adhérent une adresse mail de saisine.

L'adhérent est chargé de communiquer auprès de ses agents sur ce dispositif et d'informer tout nouvel agent.

## **ARTICLE 3 : Désignation des interlocuteurs des parties**

Le CDG04 communiquera à l'adhérent les noms, fonctions et coordonnées des différents interlocuteurs pour chacune des missions concernées par la présente convention.

Les agents du CDG04 demeurent, pendant l'accomplissement de ces missions, sous la responsabilité pleine et entière du CDG04 qui est seul compétent pour l'organisation de leur travail.

L'adhérent communiquera au CDG04 les noms, fonctions et coordonnées des interlocuteurs habilités à solliciter ses services pour l'accomplissement des missions concernées par la présente convention.

## **ARTICLE 4 : Modalités financières**

L'adhérent finance les missions objet de la présente convention par une contribution votée chaque année avant le 30 novembre pour l'année suivante par le conseil d'administration du CDG04. Cette contribution est un pourcentage de la masse des rémunérations que l'adhérent verse aux agents qui en relèvent, telles qu'elle apparait aux états liquidatifs mensuels de la DSN pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie.

La cotisation est liquidée et versée annuellement selon les modalités suivantes :

- Cotisation Année N = Masse des rémunérations Année N-1 x Taux applicable au 1er janvier Année N
- Justificatifs : l'adhérent produit à l'appui du titre de recettes émis la copie des états liquidatifs mensuels de l'année N-1 ci-dessus désignés
- le titre annuel est émis avant la fin du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année N.

Le taux de cette contribution peut être revu chaque année par le Conseil d'Administration du CDG04 pour application à partir du 1er janvier de l'exercice suivant, sans qu'il soit nécessaire de conclure d'avenant.

**ARTICLE 5 : Entrée en vigueur et durée de la convention**

La présente convention entre en vigueur à compter du (*à compléter.....*).

Elle est conclue pour une durée de 4 ans renouvelable par reconduction expresse.

Elle pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec avis de réception avant le 30 juin de chaque année pour l'année suivante.

Elle peut également être dénoncée par l'adhérent si le taux de la contribution visé à l'article 4 voté avant le 30 novembre pour l'année suivante venait à être augmenté par le CDG04. La date de résiliation est alors fixée au 31 décembre de l'exercice en cours.

**ARTICLE 6 : Règlement des litiges**

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. A défaut, le tribunal administratif de MARSEILLE est compétent.

Fait en deux exemplaires,

A VOLX, le .....

|                                           |                                                                 |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Le Président du CDG04,<br>Jacques DEPIEDS | Le représentant de l'adhérent,<br><i>(prénom, nom, qualité)</i> |
| Cachet et signature :                     | Cachet et signature :                                           |