Annexe à la délibération portant convention unique d'adhésion aux missions proposées par le CDG 86 de la fonction publique de la Vienne pour les collectivités et établissements affiliés

ANNEXE 1

CONVENTION UNIQUE D'ADHESION 2027 - 2032

Conformément au Code Général des de la Fonction Publique et notamment ses articles L 452-1, L452-30, L452-40, L452-43, L452-44 et afin de répondre aux besoins des collectivités territoriales et établissements publics non affiliés, le Centre Départemental de Gestion de la Vienne (CDG 86) réalise des missions complémentaires facultatives en matière de Ressources Humaines.

Afin de simplifier les démarches d'adhésion, la présente convention permet aux collectivités et établissements publics non affiliés d'accéder à différentes missions complémentaires facultatives proposées par le CDG 86 de la Vienne et soumises à tarification.

Dans ce cadre, il est proposé la présente convention qui définit les modalités d'intervention,

Entre

Le CDG 86, dont le siège est situé Téléport 1 avenue du Futuroscope – Arobase 1 – CS 20205 Chasseneuil du Poitou 86962 FUTUROSCOPE Cedex, représenté par son Président Edouard RENAUD, dûment habilité par délibération n° 2026/0XX en date du 25 septembre 2026, d'une part

Et

La mairie d'Archigny ci-après désigné par le terme « structure », représenté par son Maire M……..dûment habilité/ée par délibération n°……..en date du……, d'autre part :

Il est convenu ce qui suit :

1- Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'accès et d'intervention dans le cadre des missions complémentaires facultative réalisées par le CDG 86 auprès des structures non affiliées, en application du Code Général de la Fonction Publique.

L'acceptation par la structure de ces conditions lui ouvre l'accès à l'ensemble des missions listées dans la présente convention et dont les conditions particulières d'exercice sont annexées ci-après.

2- Missions complémentaires facultatives proposées par le CDG 86

En tant que partenaire en matière de ressources humaines de la structure, le CDG 86 propose des actions pluridisciplinaires en matière de gestion du personnel.

Le CDG 86 propose ainsi les missions complémentaires facultatives suivantes :

1. Accompagnement au recrutement
2. Accompagnement des évolutions et des parcours professionnels
3. Conseil en organisation et expertise en Ressources Humaines
4. Paie
5. Gestion de la retraite
6. Archivage
7. Intérim territorial : mise à disposition d'agents et recherche de profils
8. Enquête administrative
9. Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes
10. Chômage : mise à disposition d'un dispositif de traitement des dossiers de demandes d'allocation chômage et de leur gestion
11. Médiation à l'initiative des parties ou du juge
12. Accompagnement au repositionnement professionnel
13. Réalisation du Rapport Social unique (RSU) ;

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

14. Appui à la gestion administrative du contrat d'assurance statutaire CNP ;
15. Coaching : accompagnement au développement professionnel ;
16. Diagnostic Risques Psychosociaux ;
17. Analyse de pratiques professionnelles ;
18. Organisation de temps de cohésion ;
19. Cellule d'écoute et de soutien psychologique ;
20. Ateliers clés en main et sur mesure.

Cette liste de missions complémentaires facultatives est susceptible d'évoluer en fonction des besoins des structures, des évolutions réglementaires et des décisions prises par le Conseil d'Administration du CDG 86.

3- Conditions d'intervention du CDG 86

La présente convention permet, sur demande expresse de la structure, de faire appel aux missions complémentaires facultatives proposées par le CDG 86 telles que listées ci-dessus et définies dans leur contenu et leur déroulement en annexes.

Le déclenchement de la mission intervient, après demande d'intervention de la structure et acceptation de la proposition d'intervention faite par le CDG 86.

La structure s'engage à fournir toutes les informations susceptibles d'éclairer la demande d'intervention auprès du CDG 86.

Le CDG 86 se réserve la possibilité de ne pas intervenir en cas d'impossibilité humaine et/ou matérielle (intervenants indisponibles, délais trop courts…).

4- Dispositions financières :

Les tarifs des missions complémentaires facultatives listées ci-dessus sont fixés et peuvent être réévalués par délibération annuelle du Conseil d'administration du CDG 86. Ils sont transmis aux structures, consultables sur le site internet du CDG 86 et sur simple demande. Ils restent en vigueur tant qu'ils ne sont pas modifiés.

En cas d'évolution des tarifs et des missions, ces évolutions s'appliquent à la présente convention unique d'adhésion en cours sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant à la convention soit signé.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date d'établissement de la proposition d'intervention pour les missions concernées, sauf dispositions spécifiques figurant dans les conditions particulières.

- Modalités de paiement

Le règlement de la facture a lieu sur la base d'un titre de recettes établi par le CDG 86.

La structure s'engage à payer le titre émis par le CDG86 dans les délais légaux.

Toute modalité spécifique de facturation est mentionnée dans les conditions particulières de la mission concernée.

5- Conditions d'exercice des missions

- **Obligations du CDG 86**

Le CDG 86 s'engage à conduire la mission confiée de manière indépendante, objective et neutre, dans le strict respect de la confidentialité, de la discrétion professionnelle et des personnes.

Le CDG 86 s'engage à mettre à disposition de la structure des agents experts d'un domaine, dotés d'une expérience adéquate et recevant une formation constante dans le domaine de la mission sollicitée. Afin de

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

garantir le bon déroulement, en interne, l'expertise et le savoir-faire des autres services du CDG 86 sont aussi sollicités, en tant que de besoin.

L'exercice des différentes missions du CDG 86 oblige les intervenants au respect des règles déontologiques spécifiques.

Les intervenants sont ainsi tenus à la neutralité, au devoir de réserve et de discrétion.

Les informations recueillies dans le cadre de l'exercice des missions, quelle que soit leur nature, ne peuvent être diffusées.

Pour toutes les missions présentées en annexe, le CDG 86 de la Vienne pourra être amené à recueillir des données personnelles pour la mise en œuvre de la présente convention unique d'adhésion.

Le CDG 86 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 CDG 86 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 CDG 86 peut être contacté par mail : dpo@vpelletier.fr

- **Obligations de la structure**

La structure s'engage à respecter la présente convention ainsi que les conditions particulières d'utilisation propres aux missions qui sont sollicitées.

Toutes facilités doivent être accordées aux intervenants du CDG 86 pour l'exercice de leurs missions. La structure s'engage à fournir les documents jugés nécessaires à l'intervention du CDG 86 selon la mission confiée.

6- Responsabilités

L'action du CDG 86 consiste en un appui technique, un conseil, une assistance, destinés à éclairer la structure et n'a pas pour effet de se substituer au pouvoir décisionnel de l'autorité territoriale, seule autorité investie de ce pouvoir.

Le CDG 86 a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile destiné à couvrir les dommages éventuels causés par ses agents dans l'exercice de leurs missions.

La structure s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages éventuels causés par ses agents aux intervenants du CDG 86.

La responsabilité du CDG 86 ne peut être engagée en cas de demande imprécise de la part de la structure ou dans le cas où les informations transmises par la structure ne seraient pas exhaustives.

Le CDG 86 ne peut pas être tenu pour responsable des décisions prises par la structure consécutives à son/ses intervention(s).

Pendant l'exercice de leur mission dans la structure, les intervenants du CDG 86 restent placés sous la responsabilité du CDG 86.

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

7- Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une période de six ans. Elle prend donc effet au 1er janvier 2027 et se termine le 31 décembre 2032. Toute intervention du CDG 86 dans le cadre de cette convention qui aurait débuté préalablement au 31 décembre 2032 et qui se poursuit au-delà du 1er janvier 2033, se fera dans le cadre de la présente convention.

8- Modification et résiliation de la convention

La présente convention est modifiée de manière unilatérale par le CDG 86 et sans contrepartie financière, dans les cas suivants :

- Modification des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement des Centres de Gestion,
- Création ou suppression d'une prestation par décision du Conseil d'Administration du CDG 86,
- Modification des conditions particulières d'utilisation d'une prestation ou des tarifs, par délibération du Conseil d'Administration du CDG86.

Dans ces situations, le CDG 86 informe les collectivités ou établissements ayant souscrit à la convention unique d'adhésion des modifications apportées.

Résiliation :

- Par le CDG 86 :

La présente convention peut être résiliée de droit par le CDG 86 en cas d'inexécution par la structure de ses obligations convenues, notamment en cas de non-paiement des factures dues dans les délais prévus. Le CDG 86 devra alors aviser la structure de l'usage de cette clause, par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation est alors effective après mise en demeure restée sans effet pendant 1 mois.

Les missions réalisées sont entièrement dues par la structure jusqu'à la date de résiliation.

- Par la collectivité ou l'établissement :

La convention cadre ne peut être résiliée par la structure qu'après respect d'un préavis de 3 mois avant la date de son échéance. Les missions ne peuvent être interrompues par la structure en cours de réalisation et font l'objet des règlements initialement prévus.

9- Règlement des litiges

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

10- Résiliation des précédentes conventions

D'un commun accord, les précédentes conventions proposées par le CDG 86 portant sur les missions listées dans la présente convention sont abrogées à compter de la prise d'effet de la présente convention.

Les engagements financiers pris précédemment (devis signés ou demandes d'intervention validées) continuent cependant de s'appliquer pour les missions en cours.

Le Président du CDG 86 — La/Le Maire

La Présidente / Le Président

Edouard RENAUD — Prénom NOM

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

Annexe 1
Conditions particulières de la mission
Accompagnement aux recrutements
Article L452-40 du CGFP

1/ Objet

Le CDG 86 de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne (CDG86) assure une assistance au recrutement dans le cadre de l'article L. 452-38 du Code Général de la Fonction Publique. Au-delà de l'appui à la gestion administrative du recrutement assurée dans le cadre de ses missions obligatoires, le CDG86 propose aussi aux structures affiliées des accompagnements approfondis dans le cadre des recrutements.

2/ Déroulement des interventions

Réalisés par un(e) chargé(e) de recrutement, spécifiquement formé(e) et habilité(e) à cet effet, ces accompagnements s'adaptent aux besoins exprimés par les employeurs territoriaux et permettent de sécuriser les recrutements au regard des obligations réglementaires.

Les demandes doivent être formulées par l'employeur ou son représentant légal *via* une fiche de sollicitation mise à disposition par le CDG86. Un premier rendez-vous est organisé entre le CDG86 et l'employeur afin de présenter les missions du CDG86, de déterminer les besoins de la structure et de vérifier l'adéquation entre l'accompagnement proposé et la situation exposée.
A la suite de cette rencontre, un devis est transmis ainsi qu'un calendrier d'intervention fixé conjointement entre la structure et le CDG86.

La collectivité ou l'établissement public adhérent s'engage à mettre à la disposition du chargé de recrutement du CDG 86 les ressources, informations et locaux nécessaires au bon déroulement de son intervention. Il s'engage également à respecter la procédure de recrutement arrêtée et à garantir un traitement égalitaire des candidats. Il s'engage à tenir informé le CDG 86 de toute information susceptible de remettre en question la procédure de recrutement prévue.

3/ Présentation des différents niveaux d'accompagnement proposés et modalités financières

Le CDG86 a développé plusieurs niveaux d'accompagnement afin de couvrir l'ensemble des besoins.

Le coût facturé est calculé en fonction des étapes réalisées dans le processus de recrutement et sur la base du temps passé.

Les différents niveaux d'accompagnement sont répartis de la façon suivante :

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

Annexe à la délibération portant convention unique d'adhésion aux missions proposées par le CDG 86 de la fonction publique de la Vienne pour les collectivités et établissements affiliés

Accompagnement au recrutement sur emploi permanent pour les structures affiliées au CDG86

Mission obligatoire : Assistance au recrutement => Appui au recrutement *(compris dans la cotisation obligatoire)*

Mission facultative : Accompagnement adapté à certaines strates ou certains besoins spécifiques => Recrutement à la carte

Mission facultative : Accompagnement approfondi avec l'utilisation d'outils spécifiques => Recrutement clé en mains

	Appui au recrutement	Recrutement à la carte = Sourcing	Recrutement à la carte = Mise en situation / tests	Recrutem clé en ma
Définition du besoin et cadrage de la prestation				
Echanges avec élu, DGS et/ou RH, responsable hiérarchique *(missions à effectuer, profils attendus, critères de sélection prioritaires, contexte, ...)*	X	X	X	X
Cadrage de la prestation : présentation de la prestation, planning prévisionnel, contractualisation	X	X	X	X
Determination de la composition du jury et de la date des entretiens	X	X	X	X
Elaboration de la fiche de poste et de l'offre d'emploi				
Envoi d'un profil-type de poste	X			X
Mise à jour ou création de la fiche de poste				X
Rédaction de l'offre d'emploi *(validation finale par la structure)*				X
Déclaration / Diffusion / Sourcing				
Validation de la déclaration de vacance/création d'emploi effectuée sur Emploi Territorial	X	X		X
Publication externe : PE, Emploi 86, APEC, LinkedIn... *(en fonction profil recherché)*		X		X
Recherche de candidats sur Cvthèques		X		X
Préqualification téléphonique (vérifications dispo et 1er niveau)		X		X
Echanges sur les candidatures avec la structure		X		X
Traitement des candidatures				
Réception et suivi candidatures *(accusé-réception, tableau de suivi,...)*				X
Analyse et tri candidatures	X			X
Echanges sur les candidatures présélectionnées pour validation avec la structure	X			X
Préqualification téléphonique avant entretien *(vérifications 1er niveau)*				X
Organisation session de recrutement				
Rédaction et envoi des convocations				X
Création et MAJ de l'ordre de passage				X
Conception de la grille d'entretien en accord avec la structure	X			X
Participation au jury de sélection	X			X
Analyse complémentaire / Synthèse des préconisations				
Mises en situation			X	X
Passation questionnaires personnalité			X	X
Correction et/ou analyse des résultats + restitutions aux candidats et à la structure			X	X
Rédaction, suite aux différentes étapes d'un document de synthèse	X		X	X
Préconisation de classement/choix des candidats	X		X	X
Contrôle de références				
Prise de contact avec les anciens employeurs des candidats retenus *(3 candidats maximum)*				X
Appui administratif aux modalités de recrutement				
Transmission modèles documents *(PV – obligation déonto - modèles courriers...)*	X			X
Rédaction PV				X
Envoi courriers aux non-retenus				X
Vérification statutaire des conditions de recrutement *(mutation, détachement, ...)* = carrière-rémunération	X			X
Transmission des modèles d'actes nécessaires = carrière-rémunération	X			X
Transmission d'un modèle de courrier de promesse d'embauche	X			X
Suivi d'intégration				
2 semaines suite prise de poste : échanges individuels en structure *(élu + DGS/RH +nouveau recruté)*				X
2/3 mois après la prise de poste : échanges individuels avec l'ensemble des parties *(élu + DGS/RH + nouveau recruté)*				X

AR Prefecture

086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

Annexe 2
Conditions particulières de la mission
Accompagnement des évolutions et parcours professionnels des agents
Article L452-40 du CGFP

1/ Objet

Les articles L. 421-3 et L. 422-23 du Code Général de la Fonction Publique indiquent que *« l'agent public peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et à mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du Conseil en Evolution Professionnelle »* et que *« l'accompagnement personnalisé est assuré par l'autorité territoriale ou par le Centre Départemental de Gestion concerné »*.

Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 vient renforcer la formation et l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle. Il prévoit des modalités spécifiques pour certains agents d'accès à la formation, renforce les droits aux congés de formation professionnelle et précise les conditions du congé de transition professionnelle. Il spécifie également, pour l'ensemble des agents publics, l'accompagnement personnalisé en définissant le bilan de parcours professionnel et introduit le plan individuel de développement des compétences et la période d'immersion professionnelle.

Le CDG 86 propose aux collectivités territoriales et aux établissements publics du département de la Vienne plusieurs accompagnements adaptés à chaque situation. Au-delà du Conseil en Evolution Professionnelle assuré dans le cadre de ses missions obligatoires, le CDG86 a développé des accompagnements à la réalisation du Bilan Professionnel et à la conception et à la mise en œuvre du plan individuel de développement des compétences.

2/ Déroulement des interventions

Réalisé par un(e) Conseiller(e) en Evolution Professionnelle, spécifiquement formé(e) et habilité(e) à cet effet, ces accompagnements peuvent répondre à un besoin de mobilité préventive, de reconversion professionnelle, de développement des compétences, à un souhait de mobilité interne ou externe.

Les demandes des agents doivent être formulées par l'employeur ou son représentant légal *via* une fiche de sollicitation mise à disposition par le CDG86. Une réunion tripartite réunissant le CDG 86, l'employeur et l'agent est ensuite organisée. Ce premier rendez-vous a pour but de présenter les missions du CDG86, de déterminer les attentes de chacun et de vérifier l'adéquation entre l'accompagnement proposé et la situation exposée. Le lancement de l'accompagnement est ensuite formalisé par la signature d'une convention tripartite rappelant les engagements réciproques, la nature et le contenu de l'accompagnement.

Les accompagnements conventionnés sont réalisés sur le temps de travail de l'agent et se déroulent sur une période comprise entre 6 et 12 mois. Le nombre de rendez-vous physiques et la durée totale dépendent de l'accompagnement engagé, pouvant varier entre 11 et 28 heures.

Des outils spécialisés sont utilisés pour aider à la définition de projet et/ou à l'élaboration du plan d'actions. Le CDG86 s'engage à respecter la confidentialité des échanges. Un bilan professionnel détaillé est remis à l'agent et une synthèse est destinée à l'employeur

Pour que l'agent ait une meilleure représentation du(des) métier(s) ciblé(s), des enquêtes-métiers auprès de professionnels sont réalisées et des immersions professionnelles peuvent être proposées, avec l'accord de l'autorité territoriale. Afin d'encadrer les périodes de stage, une convention d'immersion est signée par les parties concernées.

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

3/ Présentation des différents niveaux d'accompagnement et modalités financières

Le coût facturé est calculé en fonction des étapes réalisées et sur la base du temps passé.
Les différents niveaux d'accompagnement sont répartis de la façon suivante :

Accompagnement des parcours professionnels (hors PPR)

pour les structures affiliées au CDG86

Conseil en Evolution Professionnel (CEP)	Dispositif d'accompagnement compris dans la cotisation obligatoire. L'employeur n'est pas nécessairement mis au courant. Accompagnement court permettant de répondre à un besoin précis : clarifier un projet, définir une stratégie pour la mise en œuvre du projet, vérifier la faisabilité du projet, rechercher une mobilité immédiate, rendre accessible les dispositifs existants pour concrétiser un projet de mobilité (immersion, formation, expérience...). Le projet professionnel est défini préalablement. Le CDG86 propose le Conseil en Evolution Professionnel
Bilan de Parcours Professionnel (décret n°2022-1043 du 22/07/2022)	Accompagnement long mené en lien avec l'employeur et facturé (à l'initiative de l'agent ou de l'employeur). Consiste en une analyse du parcours professionnel, des intérêts et des motivations de l'agent en vue de valider et de mettre en œuvre un projet professionnel. Un document de synthèse est établie conjointement avec l'agent et le Conseiller en Evolution Professionnelle. Le projet est à définir ou à requestionner. Le CDG86 proposer un BILAN PROFESSIONNEL ou un BILAN PRO FLASH
Plan individuel de développement des compétences	Accompagnement mené en lien avec l'employeur et facturé (à l'initiative de l'agent ou de l'employeur). Consiste en la conception et la mise en œuvre d'un ensemble d'actions concourant à la réussite du projet de l'agent. Il vise à réduire l'écart entre les compétences détenues et les compétences attendues. Il peut s'appuyer sur le document de synthèse du bilan de parcours professionnel. Le projet professionnel est défini et validé préalablement. Le CDG86 propose l'accompagnement et la mise en œuvre du plan d'actions

	CEP	Bilan Pro	Bilan Pro flash	Plan individuel
Réceptionner et qualifier la demande				
Réception de la demande	x	x	x	x
Prise de contact pour qualifier la demande (employeur/agent ou agent seul selon accompagnemer	x	x	x	x
RDV tripartite en collectivité avec déplacement		x	x	x
Rédaction compte-rendu avec calendrier prévisionnel de l'accompagnement + convention		x	x	x
Réaliser le bilan professionnel				
Analyse du parcours professionnel avec l'agent		x	x	
Passation de questionnaires d'intérêts et/ou de personnalité (MBTI/STRONG)		x		
Passation questionnaires d'intérêts (Inforizon)			x	
Analyse des résultats par la conseillère en évolution professionnelle		x		
Restitution des résultats à l'agent		x	x	
Exploration métiers et marché de l'emploi (utilisation Parcouréo)		x	x	
Préparation et retour enquêtes + préparation immersion		x		
Rédaction bilan professionnel au fur et à mesure des entretiens + point tel inter-RDV		x		
Rédaction CR des rendez-vous individuels (validés par l'agent)			x	
Valider le projet professionnel				
Retour immersion		x		
Etude de faisabilité du projet pour validation (marché de l'emploi, formation, mobilité...)	x	x	x	
Construire un plan d'actions				
Recherche de formations	x	x		x
Prise de contact avec les organismes de formation		x		x
Définition d'une stratégie et de priorisation des actions	x	x		x
Rédaction du plan d'actions		x	x	x
Travail CV/LM/entretien en rendez-vous invidivuel ou positionnement sur les matinales	x	x	x	x
Accompagnement à la mise en œuvre des actions		x		x
Faire le bilan et le suivi des accompagnements				
RDV tripartite en collectivité avec déplacement		x	x	x
Suivi des prestations à 2 mois, 6 mois, 12 mois...	x	x	x	x

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

Annexe 3
Conditions particulières de la mission
Conseil en organisation et Expertise RH
Article L452-40 du CGFP

1/ Objet

La mission de conseil en organisation propose aux structures un accompagnement dans les démarches de conduite du changement, de transformation organisationnelle, du point de vue des impacts sur les ressources humaines et dans l'objectif de préserver et d'améliorer la qualité de vie au travail des agents.
L'expertise en ressources humaines consiste en un appui juridique et/ou organisationnel lors de situations particulières, selon les besoins de la Collectivité/ l'Etablissement.

2/ Déroulement des interventions

Le CDG 86 et plus particulièrement le service Conseil en organisation, effectuera une mission pour répondre aux objectifs fixés conjointement avec la collectivité/ l'Etablissement selon ses besoins
La mission de conseil en organisation se déroule en plusieurs étapes, à adapter à la situation particulière, mais se résumant le plus souvent ainsi :

1. Diagnostic
2. Mise en œuvre de l'étude
3. Accompagnement

Concernant l'expertise RH, l'accompagnement proposé sera adapté aux demandes de la structure adhérente, et donnera lieu à une proposition d'intervention avec le déroulé des étapes.

A la fin de chaque phase, un récapitulatif des jours réalisés est établi et transmis à la collectivité pour validation selon la présentation suivante :

Phases	Nombre de jours	Montant
Phase 1. Diagnostic		
Phase 2. Mise en œuvre de l'étude		
Phase 3. Accompagnement		
TOTAL		

4/ Engagement des parties

Les parties s'engagent à respecter les termes de la présente convention et à tout mettre en œuvre pour que la mission puisse se réaliser.
Le CDG 86 s'engage à mener à bien la mission dans le délai prévu par la lettre d'intervention à l'exception de la survenance d'un événement rendant impossible l'exécution de la mission. Dans cette hypothèse, le CDG 86 examine avec la collectivité les conditions dans lesquelles la mission pourrait être assurée.
Dans le cadre de son intervention, le conseiller en organisation ou tout expert du CDG 86 s'engage à respecter les règles de déontologie et de confidentialité.
La collectivité s'engage à fournir toutes les informations susceptibles d'éclairer la démarche de conseil en organisation.
La collectivité s'engage à payer les sommes prévues par le devis, à la réception de l'avis des sommes à payer émis par le CDG 86.
La collectivité autorise le CDG 86 à transmettre, dans le cadre restreint du réseau des consultants des Centres de Gestion, des informations sur cette mission sous réserve que l'identité de la collectivité et tout élément permettant d'identifier celle-ci ou son personnel aient été préalablement occultés.
En fonction des conditions de mise en œuvre de l'étude, le conseiller en organisation ou tout expert du CDG 86 pourra être accompagné de collaborateurs d'autres services du CDG, avec l'accord de la collectivité.

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

5/ Responsabilité et assurance

La responsabilité du CDG 86 ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences des mesures retenues ou non, pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission de conseil.

Le CDG 86 s'engage à souscrire une assurance en responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses préposés dans l'exercice de leur mission.

6/ Modification et résiliation de l'intervention

D'un commun accord, l'intervention pourra être modifiée pour s'adapter à la demande de la collectivité. Dans ce cas, les conséquences financières issues des adaptations sont prises en compte lors d'un nouveau devis.

Si l'une des parties souhaite renoncer à l'intervention, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception. La dénonciation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre. Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux missions effectuées par le CDG 86.

AR Prefecture

086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

Annexe 4
Conditions particulières de la mission
Paie
Article L 452-40 du CGFP

1/ Objet

La présente annexe a pour objet l'adhésion à la mission de Paie proposée par le CDG86.

2/ Les missions

2.1 La paie à façon

Cette mission ne sera réalisée qu'après :

- un audit de paie,
- l'accord du CDG 86 quant à la possibilité matérielle de réaliser cette mission,
- la création (paramétrage complet) de la structure.

Sur demande de la collectivité ou de l'établissement, le CDG 86 peut réaliser la paie des agents rémunérés par la structure à partir des éléments fournis par elle.

L'adhésion à la paie à façon comprend :

La réalisation :

- Des fiches de paie,
- Des états liquidatifs et de virements,
- Des différents relevés de charges à périodicité (mensuelle, trimestrielle, annuelle),
- D'un fichier d'interface à injecter dans l'application CORAIL permettant le mandatement automatique,
- De la DSN,
- Des attestations annuelles de déclaration d'impôt pour les agents et les élus,
- Des attestations France Travail,
- Des simulations de paie,
- De la formation à l'outil Next Cloud.

Les échanges d'informations et de documents s'effectuent pour les deux parties, sous forme dématérialisée, par le biais de la plateforme « Next Cloud ».

Un conseil personnalisé :

Le CDG 86 apporte un accompagnement et un conseil personnalisé sur les demandes relatives à la rémunération.

2.2 La paie en urgence

En cas de demande ponctuelle d'une collectivité ou d'un établissement, pour faire face à un imprévu (absence temporaire de l'agent en charge d'établir les paies par exemple), le CDG 86 peut, sous réserve de ses possibilités, réaliser des paies en urgence uniquement sur le Logiciel COSOLUCE.

2.3 L'audit de paie

Pour toute nouvelle adhésion à la paie à façon, un audit de paie est systématiquement réalisé selon les modalités définies par la présente convention.
Un audit de paie peut être réalisé en dehors d'une adhésion à la paie à façon.

L'audit de paie consiste à vérifier l'exactitude des bulletins de paie émis sur une période donnée. La vérification est faite en fonction de la réglementation en vigueur, les délibérations de la commune, et de l'organisation de la collectivité (tableau des effectifs, organigramme, types de contrats etc.).
L'audit de paie se déroule en plusieurs étapes :

- Etat des lieux : délibérations, arrêtés, rapports/tableaux de bord paie (effectifs gérés, nombre de départs, etc.),
- Analyse des documents : Vérification détaillée de toutes les rubriques de paie (éléments de salaire, absences, cotisations et contributions sociales, éléments non soumis aux cotisations), différentes

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

indemnités (de licenciement, de départ à la retraite…), vérification des contrats ou statuts particuliers (apprentis, stagiaires, contrats aidés…) et vérification de la DSN.
- Préconisations,
- Bilan.

2.4 Réalisation de calculs et études complexes (hors paie à façon)

Le CDG 86 propose la réalisation de certains calculs à la demande de la collectivité ou établissement :
- Indemnités de toutes natures (licenciement, rupture conventionnelle…),
- Rappel de rémunération (traitement, régime indemnitaire…),
- Rappel de cotisations,
- Changement de régime,
- Autres.

2.5 Simulation de paie et calculs simples (hors paie à façon)

Dans le cadre de la réalisation de cette mission, il est rappelé que seules les collectivités et établissements publics conservent les données individuelles.

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

Annexe 5
Conditions particulières de la mission
Gestion de la retraite
Article L 452-40 et L 452-41 du CGFP

1/ Objet

La présente annexe organise le concours apporté par le CDG86 aux employeurs territoriaux dans le cadre des relations avec la Caisse des Dépôts, gestionnaire de la CNRACL, du RAFP et de l'IRCANTEC.

Elle a pour objet de préciser les modalités et les conditions de prise en charge financière des interventions effectuées par le CDG 86, pour le compte de l'employeur territorial.
Trois types d'intervention du CDG 86 sont possibles :

- **Contrôle des dossiers CNRACL** ;
- **Réalisation des dossiers CNRACL** ;
- **Autres prestations.**

2/ Les interventions du CDG 86

Si la mission demandée consiste en une mission de contrôle, le CDG 86 prendra en charge exclusivement le contrôle des dossiers suivants :

- Actualisation du CIR
- Dossier de retraite simple
- Dossier de retraite anticipée

Si la mission demandée consiste en une réalisation, le CDG 86 l'exerce sur les dossiers suivants :

- Actualisation du CIR
- Dossier de retraite simple
- Dossier de retraite anticipée

En outre, le CDG 86 propose d'autres prestations, à savoir :

- Etude et simulation
- Régularisation et rétablissement
- Accompagnement Personnalisé Retraite

  Avant chaque demande d'accompagnement, un formulaire sera à renseigner par l'actif et à transmettre au CDG86 à l'adresse retraites@cdg86.fr. À réception, le CDG 86 définira l'objet de l'accompagnement et fixera une date d'entretien.
  Le formulaire sera communiqué par le CDG 86 à la Caisse des Dépôts et un questionnaire de satisfaction sera envoyé systématiquement par la Caisse des Dépôts à tout actif ayant bénéficié d'un APR.

3/ Engagements de l'employeur territorial

L'employeur territorial s'engage à fournir au CDG 86 tous les justificatifs nécessaires à la réalisation de la mission confiée au CDG 86.

Le CDG 86, n'assurant qu'une mission d'aide et de conseil, se dégage de toute responsabilité concernant les décisions retenues par l'employeur territorial et de leurs suites.

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

Annexe 6
Conditions particulières de la mission
Archivage
Article L 452-40 du CGFP

1/ Objet

La présente annexe a pour objet : la définition des modalités d'intervention de ce service.
Le service Archivistes itinérants du CDG 86 est soumis au même titre que les autres collectivités au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques (décret n°79-1037 du 3 décembre 1979).
A ce titre, les Archives départementales sont informées de chaque demande d'intervention des communes et de leurs groupements.
Le document d'état des lieux établi par les archivistes du CDG 86 est donc transmis en premier lieu aux Archives départementales pour avis. Dans l'éventualité où un problème justifiant une inspection des Archives départementales apparaîtrait, celle-ci a lieu préalablement à toute intervention du service Archivistes itinérants du CDG 86.
L'inspection des Archives départementales donne lieu à rédaction d'un rapport communiqué à l'autorité territoriale concernée ainsi qu'au service Archivistes itinérants du CDG 86.
Dans le cadre des interventions du service Archivistes itinérants, tous les documents rédigés par les archivistes du CDG 86 doivent être conformes aux recommandations des Archives départementales. A ce titre, ces documents leur sont transmis pour validation. Leur diffusion et la mise en œuvre des solutions préconisées ne peut avoir lieu qu'une fois cette validation obtenue.

2/ État des lieux

Préalablement à toute intervention, les archivistes du CDG 86 effectuent une visite sur site pour estimer, de façon prévisionnelle, la nature des missions à réaliser, le métrage à traiter ainsi que les mesures d'organisation à prévoir.
L'organisation de cette visite préalable est programmée en concertation avec la collectivité concernée.
Cette visite sur site donne lieu à la rédaction d'un document d'analyse de l'existant, de préconisations d'amélioration et de propositions d'interventions, précisant les durées prévisionnelles des missions, et à la rédaction de propositions financières.
Après avis des Archives départementales, le document d'état des lieux et les propositions financières sont transmis à la collectivité.
La mission d'état des lieux, avec rédaction du document d'analyse, ainsi que l'établissement des propositions financières ne donnent pas lieu à facturation.

3/ Catalogue des missions du service Archivistes itinérants

Le service Archivistes itinérants propose, en fonction des besoins des collectivités et des autres interventions déjà planifiées :

- L'élimination des boîtes d'archives ne nécessitant pas de tri ou "éliminations sans tri",
- Le tri rapide des boîtes contenant plus d'archives à éliminer qu'à conserver ou "éliminations à tri rapide",
- La rédaction des bordereaux d'élimination pour visa des Archives départementales,
- Le repérage et l'inventaire des archives éliminables dans les années à venir ou "éliminables à terme",
- L'inventaire sommaire et provisoire des archives présentes dans les locaux d'archives, uniquement selon l'identification présente sur les boîtes, ou "état sommaire"
- Le tri et le classement de domaines contenant beaucoup d'éliminations (les élections par exemple),
- Le tri et le classement des archives antérieures à 1950 ou "archives anciennes",
- L'inventaire détaillé au dossier du contenu des boîtes d'archives,
- La fourniture d'outils de gestion des archives standards (tableau de gestion et procédure d'archivage),
- L'élaboration d'un tableau de gestion spécifique pour les établissements publics,
- La sensibilisation du personnel de la collectivité,
- La formation à l'archivage annuel d'un référent-archives,
- La formation à l'autonomie pour le traitement de l'arriéré d'archives d'un référent-archives,
- L'aide à la mise en œuvre de la procédure d'archivage après sensibilisation du personnel,

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

- La rédaction de bordereaux de transfert des archives entre collectivités ou pour leur dépôt aux Archives départementales,
- La rédaction du procès-verbal de récolement réglementaire à chaque élection de l'autorité territoriale,
- Le conseil à l'aménagement des locaux d'archives,
- Le conseil à la restauration des archives en mauvais état de conservation,
- L'aide à la communication des archives au public,
- L'aide à l'organisation des archives courantes présentes dans les bureaux,
- L'aide à l'organisation de déménagement d'archives.
- Audit des archives numériques (documents bureautiques)
- Elaboration et reprise d'arborescence avec rédaction de fiches de transfert
- Eliminations de doublons
- Formation des agents aux bonnes pratiques d'archivage électronique
- Versement de documents dans le Système d'Archivage Électronique du Département.
- Conseil et accompagnement dans les projets d'archivage numérique

Le tri et le classement des domaines d'activité, postérieurs à 1950, ne contenant pas ou peu d'archives à éliminer sont exceptionnels et correspondent à une situation particulière, telle que des dossiers en vrac en grand nombre ou des dossiers en doublons en grand nombre. Cette opération sera proposée, si nécessaire, après expertise des archivistes du CDG 86 lors de la dernière intervention programmée.
Le détail des missions proposées figure dans le document d'état des lieux rédigé par les archivistes du CDG 86.

4/ Programmation des interventions

Afin de faciliter l'organisation du service Archivistes itinérants et permettre une intervention dans les meilleurs délais, il est demandé à la collectivité de bien vouloir se prononcer sur la proposition financière dans un délai raisonnable.
Une fois la proposition financière acceptée par la collectivité, la programmation de l'intervention se fait en concertation avec les archivistes du CDG 86. Cette programmation prend en compte :

- les besoins de la collectivité et l'urgence éventuelle de l'intervention,
- les interventions déjà programmées auprès du service d'archivistes itinérants du CDG 86,
- les possibilités matérielles d'accueil de la collectivité,
- l'état de conservation des archives ; en cas de présence avérée de moisissures, l'intervention serait conditionnée par la désinfection des archives par une entreprise spécialisée.

Il sera possible, en fonction des contraintes budgétaires de la collectivité adhérente et/ou au regard de l'ampleur des travaux prévus, d'étaler sur plusieurs années les différentes phases de travail. La détermination finale de ces phases reste à la discrétion des archivistes du CDG 86, en concertation étroite avec la collectivité.
Dans le cas où le service Archivistes itinérants ne pourrait pas programmer l'intervention pour des raisons d'effectifs ou de planning, la collectivité serait placée sur liste d'attente.
La programmation des interventions est transmise aux Archives départementales pour information.

5/ Fin de mission et d'intervention

Pour chaque fin de mission intermédiaire, lorsque l'intervention est étalée sur plusieurs années, une fiche d'intervention est remplie, faisant état des opérations effectuées.
Lorsque l'intervention est entièrement terminée, un jour de la dernière mission est consacré à la rédaction d'un rapport d'intervention reprenant l'ensemble des opérations effectuées.
Ces documents sont envoyés à la collectivité après avis des Archives départementales.

6/ Suites de l'intervention

En complément du document d'état des lieux initialement établi, de nouvelles interventions de la part des archivistes du CDG 86 peuvent être nécessaires. Ceci peut résulter de travaux complémentaires non-identifiables lors de l'état des lieux initial ou émaner de circonstances particulières, prévues (déménagement/réaménagement de la collectivité) ou non (sinistres). Ces interventions seront programmées dans les conditions précisées à l'article 6.
Une fois l'intervention finalisée, il sera proposé à la collectivité adhérente d'opter entre :

- un dispositif de maintenance annuelle de son archivage,
- le suivi annuel de son référent-archives.

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

.

Pour le suivi annuel des correspondants archives, sont concernés :

- les référents-archives nommés par la collectivité pour la gestion des locaux d'archives, à savoir : la responsabilité de la bonne tenue des archives et des locaux, la consultation des archives en interne ou par le public extérieur ;
- les référents-archives nommés par la collectivité pour le traitement de l'arriéré d'archives, à savoir : le tri, le classement et l'inventaire des archives présentes dans les locaux d'archives.

Le service Archivistes itinérants du CDG 86 s'engage à assurer, pour la collectivité, les missions suivantes :

- Entretien avec le référent-archives sur le travail effectué, les difficultés rencontrées et l'observation des procédures par les autres agents,
- Visite des locaux d'archives et vérification de leur bonne tenue,
- Calcul en mètres linéaires (ml) des archives classées et de celles restant à traiter (opération réservée aux référents-archives chargés du traitement de l'arriéré),
- Rédaction d'une fiche de suivi (hors collectivité).

Le suivi du référent-archives s'exécute sous les conditions suivantes :

- Adhésion préalable de la collectivité au service Archivistes itinérants du CDG 86,
- Intervention préalable de l'archiviste pour la sensibilisation du personnel et la formation du référent-archives.

Le suivi aura lieu une journée par an, divisée en deux demi-journées : une au premier semestre, l'autre au second semestre.

Une journée d'information des référents-archives a lieu chaque année comprenant la veille juridique, la révision des connaissances et des ateliers de groupe.

Pour la mission de maintenance annuelle de l'archivage : Le service Archivistes itinérants du CDG 86 s'engage à assurer, pour la collectivité, les missions suivantes :

- Rédaction du bordereau d'élimination pour les archives éliminables de l'année,
- Mise en boîtes, cotation suivant le système réglementaire mis en place (classement continu) et mise à jour de l'inventaire des archives,
- Rédaction d'une fiche de maintenance (hors collectivité)
- Intervention préalable du service Archivistes itinérants pour le traitement total de l'arriéré d'archives et la sensibilisation du personnel,
- Préparation préalable des dossiers par le personnel de la collectivité (séparation des archives éliminables du reste, identification des dossiers).

7/ Conditions de travail des archivistes

La collectivité adhérente s'engage à fournir aux archivistes du CDG 86 des locaux répondant aux normes d'hygiène et de sécurité du travail applicables.

Elle mettra à leur disposition le mobilier et le matériel nécessaires à leur travail (table de taille suffisante pour le travail de tri, chaises de bureau, boîtes d'archives solides, chemises cartonnées et sous-chemises).

Si ces conditions ne sont pas réunies, l'intervention pourra être reportée ou annulée.

8/ Responsabilité du CDG 86

Le CDG 86 ne pourra être tenu responsable de la non-observation par la collectivité adhérente de la procédure d'élimination indiquée par les archivistes du CDG 86.

D'une façon générale, la responsabilité du CDG 86 ne pourra être engagée quant aux éventuels fautes, dommages et préjudices commis par les agents de la collectivité adhérente dans le cadre du traitement des archives.

AR Prefecture

086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

Annexe 7
Conditions particulières de la mission
Intérim territorial
Article L452-44 du CGFP

1/ Objet

Conformément à l'article L452-44 du CGFP, le CDG 86 de la Vienne a créé un service d'intérim territorial permettant la mise à disposition d'agents territoriaux auprès des collectivités et établissements publics pour :
1° Remplacer des agents territoriaux momentanément indisponibles ;
2° Effectuer des missions temporaires ;
3° Pourvoir un emploi vacant qui ne peut être immédiatement pourvu
4° Effectuer des missions permanentes à temps complet ou non complet ;

2/ La mission

Pour activer la procédure d'intérim territorial, la structure devra formaliser sa demande sur la plateforme dédiée Net-remplacement.
Après identification du besoin exprimé par la structure en recherche d'un agent, le CDG 86 met tout en œuvre pour lui proposer un candidat qualifié et disponible dont le profil se rapproche des besoins exprimés pour le poste.
En parallèle, la collectivité peut également proposer au CDG 86 un agent remplissant les conditions d'aptitude physique (certificat médical à l'appui) et professionnelle suivant les fonctions à exercer (titres et diplômes professionnels exigés par le statut pour l'exercice de certaines fonctions).
L'agent sera recruté par voie contractuelle par le CDG 86 pour être mis à disposition de la structure.
Les conditions de recrutement et d'emploi sont précisées dans le contrat de travail et devront être respectées par la structure d'accueil et l'agent.

Dans le cadre de cette mise à disposition la structure fixe les conditions de travail de l'agent, dirige et contrôle l'accomplissement des tâches qui lui sont confiées. Elle veille notamment à ce que celles-ci soient accomplies dans les conditions d'hygiène et de sécurité imposées par les textes.
Elle vérifie, en outre, auprès de son assureur, que son contrat d'assurance couvre la réparation des dommages subis ou causés par l'agent dans tous les cas de responsabilité civile et, si besoin est, souscrit les adaptations nécessaires.
La structure d'accueil devra fournir les équipements de protection individuelle et les vêtements de travail nécessaires et appropriés aux tâches à réaliser.
La rémunération de l'agent mis à disposition sera fixée au regard des fonctions réalisées. Cette rémunération pourra être complétée d'un régime indemnitaire, ou de tout élément, fixés par la réglementation en vigueur.
La structure d'accueil remettra au CDG 86, selon le calendrier défini, un état des heures effectuées par l'agent.

Avant toute décision de résiliation anticipée du contrat de mise à disposition, même pendant la période d'essai, la structure d'accueil à l'obligation d'informer par écrit le CDG 86 qui effectuera la procédure juridique nécessaire en sa qualité d'employeur.

3/ Conditions financières

Au-delà des frais de gestion, la collectivité d'accueil remboursera au CDG 86 :

- la totalité de la rémunération versée (charges patronales comprises…),
- les éventuelles contributions rétroactives CNRACL,
- les frais de déplacement occasionnés dans le cadre de l'exécution des missions en cas d'utilisation du véhicule personnel,
- les frais de trajet domicile-travail,
- toute indemnité ou participation versée en vertu d'un texte législatif, réglementaire, d'une délibération de l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement public auprès duquel l'agent est mis à disposition,
- les frais éventuels de consultation médicale réalisée par la médecine professionnelle ou un médecin agréé,

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

- la moitié des frais d'aménagement de poste nécessaire au maintien dans l'emploi de l'agent mis à disposition non remboursés par le FIPHFP.

De plus, en cas de sourcing réalisé par le CDG de la Vienne, sans réalisation du contrat d'intérim, cette mission sera facturée selon les conditions fixées dans la grille tarifaire du CDG 86, appelée « Recherche de profils sans finalisation par un contrat d'intérim ».

AR Prefecture

086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

Annexe 8
Conditions particulières de la mission
Réalisation d'enquêtes administratives
Article L 452-40 du CGFP

Préambule

L'enquête administrative consiste en la recherche d'informations objectives sur un sujet donné, afin d'apprécier la réalité, la nature de l'ampleur de faits.
Elle constitue une démarche exploratoire qui a pour but de permettre à l'autorité territoriale de prendre une décision concernant la réalité de faits qui lui ont été signalés et d'engager les suites qu'elle jugera appropriées.
La collectivité/ l'établissement peut saisir le CDG 86 pour différentes raisons, notamment pour réaliser une enquête administrative en lien avec un signalement d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes, mais également dans le cadre disciplinaire avant d'envisager une sanction.

1/ OBJET

La présente mission a pour objet la réalisation d'une enquête administrative pour le compte de la *collectivité/l'établissement*.

La présente mission intervient à la demande de l'autorité territoriale, donne lieu préalablement à l'établissement d'un devis, et prend fin à la date de restitution du rapport final.

2/ MISE EN ŒUVRE DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE PAR LE CDG 86

L'enquête administrative a pour objet de dresser un état des lieux objectif de la situation et d'orienter l'autorité territoriale dans ses choix.

L'enquête administrative est réalisée systématiquement par un binôme d'agents du CDG86 (préventeur, ACFI, juriste…) choisis pour leurs qualités professionnelles, expérience et formations, nécessaires au bon déroulé de l'enquête, et présentant les gages requis d'impartialité et d'objectivité.

L'enquête administrative est réalisée en plusieurs étapes :

1- Réunion avec l'autorité territoriale et la direction de la collectivité pour exposition du contexte d'intervention, cadrage de la démarche, évaluation du coût de l'intervention et définition d'un planning prévisionnel. Une durée maximale d'enquête est convenue, qui pourra au besoin être revue avec l'accord de la collectivité ;
2- Rédaction d'un devis ;
3- Entretiens individuels avec les agents impliqués (chaîne hiérarchique, collègues de travail, représentants du personnel…). Une liste des personnes à entendre est établie. Les différents entretiens sont planifiés en lien avec la collectivité ;
4- Eventuellement, visite des lieux de travail ;
5- Rédaction du rapport d'enquête.

Le CDG86 se réserve le droit de refuser d'intervenir en cas d'impossibilité technique liée notamment à des délais de réalisation trop restreints.

3/ ENGAGEMENT DE LA COLLECTIVITE / L'ETABLISSEMENT

Afin de faciliter la réalisation de l'enquête, la collectivité s'engage :

- A permettre aux intervenants de conserver leur autonomie et leur indépendance, afin d'assurer l'objectivité des constats et des propositions ;
- A garantir aux intervenants une complète liberté d'accès aux locaux et lieux de travail en lien avec l'intervention ;

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

- A fournir aux intervenants les documents administratifs nécessaires à la conduite de l'enquête (exemples : fiches de poste, organigramme, historique des arrêts maladie, comptes-rendus de réunions…) ;
- A désigner un référent interne comme interlocuteur pour les intervenants ;
- A fournir une liste des interlocuteurs pouvant aider les agents entendus au cours de l'enquête (DRH, médecin, psychologue…)

4/ LES ENTRETIENS

Les entretiens se dérouleront dans un lieu choisi d'un commun accord entre la collectivité et le CDG86 et permettant le respect des principes de confidentialité et de discrétion de la procédure. Selon les situations, les entretiens pourront être réalisés à distance ou dans les locaux du CDG86.

S'il y a lieu, l'entretien avec la victime présumée sera réalisé en premier. Dans un tel cas, la personne mise en cause sera auditionnée sur une demi-journée distincte afin d'éviter tout contact entre les protagonistes.
Si un agent est incriminé, il ne peut assister aux auditions des autres agents.
Aucun débat contradictoire n'est organisé.
L'enquête administrative étant une mesure hiérarchique, les agents ne peuvent refuser d'y participer.

Chaque entretien fait l'objet d'un compte-rendu qui sera validé par la personne auditionnée et les enquêteurs. Cette validation pourra être réalisée par une signature des personnes concernées à l'issue de l'entretien ou par mail adressé aux enquêteurs. Un exemplaire du compte-rendu sera donc systématiquement donné à la personne auditionnée.
L'intégralité des comptes-rendus est intégrée en annexe des rapports d'enquête.
Un planning des entretiens est établi au préalable entre le référent interne et les intervenants du CDG86.
Les convocations des agents auditionnés sont à la charge de la collectivité. En cas d'absence des agents lors des rendez-vous, les journées d'entretien reprogrammées seront facturées à la collectivité.

5/ CONCLUSION DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE

A l'issue de l'enquête, les intervenants rédigent un rapport qui sera présenté à l'autorité territoriale lors d'une réunion de restitution. Le rapport sera donné en main propre à l'autorité territoriale à cette occasion. Un envoi par voie dématérialisée est également possible sur demande de la collectivité. En aucun cas le rapport ne sera envoyé par courrier, afin de préserver la confidentialité de la procédure.

L'enquête et l'intervention du CDG86 s'achèvent par cette réunion.

L'autorité territoriale reste libre des suites à donner.
Le CDG86 ne se substitue à aucun moment à l'autorité territoriale et ne saurait prendre les décisions qui relèvent de sa seule responsabilité.

La collectivité / l'établissement peut solliciter les services adéquats du CDG86 (service carrière-paie-retraites, service prévention, conseil en organisation…) pour toute question ou demande d'accompagnement complémentaire utile à la mise en œuvre de ses décisions (procédure disciplinaire…).

6/ ENGAGEMENT DES PARTIES

Les parties s'engagent à respecter les termes de la présente convention et à tout mettre en œuvre pour que la mission puisse se réaliser selon les modalités définies.

Le CDG 86 s'engage à mener à bien la mission dans le délai prévu par suite à la réunion de cadrage, à l'exception de la survenance d'un événement rendant impossible l'exécution de la mission. Dans cette hypothèse, le CDG 86 examine avec la collectivité les conditions dans lesquelles la mission pourrait être assurée.

Dans le cadre de son intervention, le CDG86 s'engage à respecter les règles de déontologie et de confidentialité.

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

La collectivité s'engage à payer les sommes établies par devis, à la réception de l'avis des sommes à payer émis par le CDG 86.

7/ RESPONSABILITE ET ASSURANCE

La responsabilité du CDG 86 ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences des mesures retenues ou non, pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission de l'enquête administrative.

Le CDG 86 s'engage à souscrire une assurance en responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses préposés dans l'exercice de leur mission.

8/ MODIFICATION ET DENONCIATION

Si l'une des parties souhaite mettre fin à la mission, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception. La dénonciation prendra effet après la réception de cette lettre. Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux missions effectuées par le CDG 86.

En cas de non-respect avéré des clauses prévues dans cette annexe, la présente convention pourra être résiliée avant son terme par l'une des parties signataires par lettre recommandée avec accusé de réception.

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

Annexe 9
Conditions particulières
Du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes
Article L452-43 du CGFP

Conformément au code général de la fonction publique, les employeurs de la fonction publique ont l'obligation d'instaurer un dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes.

Ce dispositif peut être confié au CDG 86.

Le dispositif du CDG 86 prévoit :

- Une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et d'agissements sexistes ;
- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien ;
- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative.

Ce dispositif ne se substitue pas aux autres voies, notamment :

- La procédure pénale (art.40 du code de procédure pénale, dépôt de plainte, etc.) ;
- Le recours hiérarchique ;
- La saisine des représentants du personnel ;
- La réclamation auprès du Défenseur des droits.

Si la collectivité ou l'établissement public souhaite bénéficier du dispositif de signalement mis en place par le CDG 86, il devra en faire la demande de façon explicite, par mail ou courrier signé par l'autorité territoriale.

1/ CONTENU DE LA MISSION

Le dispositif proposé par le CDG 86 est le suivant :

1. **Recueil du signalement et traitement des faits** (étude de la recevabilité du signalement et qualification des faits)
   - Accusé de réception du signalement dans un délai de 7 jours ouvrés ;
   - Recueil d'information auprès du déclarant permettant d'analyser les faits et de vérifier si cela entre dans le champ du dispositif.

2. **Orientation de l'agent auteur du signalement**
   - Analyse du signalement (appréciation des faits) ;
   - Orientation de l'agent vers les professionnels compétents, et mise en place d'un système d'accompagnement le cas échéant.

3. **Information à la collectivité**
   - Information à la collectivité (avec accord express de l'agent) : élaboration de préconisations adaptées aux faits du signalement par la rédaction d'un courrier d'alerte.
   - Proposition d'un accompagnement par les services du CDG 86, le cas échéant.

Les signalements sont traités par une cellule pluridisciplinaire composée, d'un psychologue du travail, d'un médecin du travail, d'un technicien de prévention et d'un juriste.

La cellule est saisie par le biais d'une adresse mail sécurisée signalement@cdg86.fr.

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

Ce dispositif est ouvert à tous les agents (titulaires, stagiaires, contractuels, apprentis, bénévoles, élèves étudiants en stage), qui s'estiment victimes ou témoins de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes.

Le dispositif est également applicable aux agents ayant quitté la collectivité depuis moins de 6 mois.

En outre, ce dispositif s'applique aux actes de violences, de harcèlements ou d'agissements sexistes d'origine extra-professionnelle détectés sur le lieu de travail, notamment dans le cadre des violences conjugales.

Le dispositif prévoit des outils et indicateurs permettant d'assurer son évaluation et de produire un bilan d'activité annuel.

Le bilan annuel des signalements reçus et des suites données est présenté chaque année au CST compétent. Il est aussi intégré dans l'état de la situation comparée entre les femmes et les hommes du rapport social unique.

2/ ENGAGEMENT DES PARTIES

Les parties s'engagent à respecter les termes de la présente annexe et à tout mettre en œuvre pour que la mission puisse se réaliser selon les modalités définies.

Le CDG 86 s'engage à respecter :

- La confidentialité des données recueillies,
- La neutralité vis-à-vis des victimes et auteurs présumés des actes,
- L'impartialité et l'indépendance du dispositif,
- Le traitement rapide des signalements, à l'exception de la survenance d'un événement rendant impossible l'exécution de la mission.

Les personnels du CDG 86 en charge du dispositif de signalement sont formés à la prévention et à la lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes. Aussi ils :

- Apportent une expertise juridique afin d'apprécier la nature des faits ;
- Disposent de connaissances administratives afin de pouvoir orienter la victime présumée vers les interlocuteurs les plus pertinents, ou vers un soutien médico-psychologique si nécessaire.

L'autorité compétente, signataire de la présente convention, devra, par tout moyen, rendre accessible ce dispositif par une information et une communication accessible au plus grand nombre. L'information doit également contenir les moyens d'accès à ce dispositif.

Le CDG 86 s'engage à fournir les supports de communication aux collectivités ayant fait savoir leur souhait de bénéficier du dispositif.

L'autorité compétente désigne au sein de sa collectivité l'interlocuteur ou la personne référente qui sera destinataire de tout document ou de toute information en provenance du CDG 86 dans le cadre de ce dispositif.

L'employeur engage sa responsabilité en cas de carence en matière de prévention, de protection dans le traitement de actes de violences dont peuvent être victimes les agents publics sur leur lieu de travail.

La collectivité autorise le CDG 86 à transmettre, dans le cadre restreint du réseau des consultants des Centres de Gestion, des informations sur cette mission sous réserve que l'identité de la collectivité et tout élément permettant d'identifier celle-ci ou son personnel aient été préalablement occultés.

3/ PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le dispositif de signalement présente des garanties de confidentialité et de protection des données à caractère personnel en conformité avec le RGPD et la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

Conservation des données :

Au regard des finalités pouvant justifier la mise en place d'un dispositif d'alerte, et sauf dispositions légales ou réglementaires contraires :

- Les données considérées comme n'entrant pas dans le champ du dispositif, sont soit détruites, soit peuvent être conservées à la condition d'avoir été préalablement anonymisées à bref délai.
- Lorsque le signalement n'est pas suivi d'une procédure disciplinaire ou judiciaire, les données sont détruites ou archivées, après anonymisation à bref délai, dans un délai de deux mois à compter de la clôture des opérations de vérification,
- Lorsqu'une procédure disciplinaire ou contentieuse est engagée à l'encontre d'une personne, les données sont conservées jusqu'au terme de la procédure et expiration des voies de recours, ou conservées au-delà après avoir été préalablement anonymisées à bref délai.

Droits des utilisateurs (droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit de limitation et droit d'opposition :
Les personnes peuvent exercer leurs droits en écrivant leur demande via l'adresse mail sécurisée.

Lorsque les personnes exercent leurs droits d'accès, elles ne peuvent pas via l'exercice de ce droit, obtenir communication d'aucune donnée relative à des tiers.
Pour des motifs légitimes, la personne qui émet un signalement peut s'opposer au traitement de ces données personnelles.

Toutefois, la personne concernée par un signalement ne peut pas s'opposer par principe au traitement de ses données personnelles, conformément aux dispositions de l'article 21 du RGPD au regard des motifs légitimes et impérieux de l'application de ce dispositif réglementaire ainsi que pour le traitement qui prévaut sur les intérêts et les droits et libertés de la personne concernée, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice. Elle pourra néanmoins s'opposer au traitement de ses données personnelles en cas d'erreur et en prouvant que ses données n'ont pas ou plus à être traitées.

Pour toute information, le délégué à la protection des données du CDG 86 peut être contacté par mail : dpo@vpelletier.fr

5/ RESPONSABILITÉ

La responsabilité du CDG 86 ne saurait être engagée en cas d'informations inexactes, incomplètes ou erronées.

La responsabilité du CDG 86 ne saurait être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues et les décisions prises ou non par l'autorité territoriale.

La mise en œuvre de ce dispositif via le CDG 86 n'a par ailleurs ni pour objet, ni pour effet d'exonérer l'autorité territoriale de ses obligations relatives aux dispositions législatives et réglementaires.

6/ MODIFICATION ET DENONCIATION

Si l'une des parties souhaite renoncer à cette mission, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception. La dénonciation prendra effet à l'issue d'une période de 3 mois à compter de la réception de cette lettre.

Dans ce cas, la collectivité ou l'établissement public informe, dans un délai d'un mois à compter de la décision de résiliation, les agents placés sous son autorité des conséquences afférentes.

Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant annuel.

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

Annexe 10
Conditions particulières de la mission
Etude des droits à l'allocation chômage
Article L452-40 du CGFP

1/ Objet

Le CDG 86 a décidé de confier au CDG de la Charente-Maritime le traitement des dossiers de demandes d'allocation de chômage déposés par les collectivités et établissements qui lui sont affiliés, ainsi que leur suivi mensuel. Le CDG de la Charente-Maritime assure donc ces missions pour le compte du CDG 86.

2/ Nature des missions

Le CDG 86 s'engage à mettre à disposition des collectivités et établissements qui lui sont affiliés, les missions suivantes assurées par le CDG de la Charente-Maritime :

- ✓ Etude et simulation du droit initial à indemnisation chômage ;
- ✓ Etude des droits en cas de reprise ou réadmission à l'indemnisation chômage ;
- ✓ Etude des cumuls de l'allocation chômage avec une ou plusieurs activités réduites ;
- ✓ Etude de réactualisation des données selon les délibérations de l'UNEDIC ;
- ✓ Suivi mensuel des droits à l'allocation chômage ;
- ✓ Conseil juridique sur les questions d'indemnisation chômage.

3/ Mise en œuvre

Les missions seront mises en œuvre par l'intermédiaire du CDG 86. La collectivité adhérente pourra prendre directement contact avec le CDG de la Charente-Maritime uniquement avec l'accord du CDG 86.

4/ Contribution financière

Le CDG 86 refacturera à l'identique, à la collectivité adhérente.

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

Annexe 11
Conditions particulières de la mission
Médiation à l'initiative des parties ou du juge
Article L452-40 du CGFP

Préambule
L'article 28 de la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire permet le développement de la médiation dans le cadre de différends entre un agent et sa collectivité, au-delà de la mission de médiation préalable obligatoire.
Désormais, les centres de gestion peuvent assurer, dans les domaines relevant de leur compétence, à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, une mission de médiation à l'initiative du juge ou à l'initiative des parties, prévue aux articles L. 213-5 à L. 213-10 du Code de Justice Administrative, à l'exclusion des avis ou décisions des instances paritaires, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions.
La médiation est un dispositif novateur qui a vocation à rapprocher durablement les parties dans le cadre d'une procédure amiable, plus rapide et moins coûteuse qu'un contentieux engagé devant le juge administratif.
En s'inscrivant dans cette démarche, le CDG 86 se positionne en tant que tiers de confiance auprès des élus-employeurs et de leurs agents.

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 code de justice administrative, notamment ses articles L.213-5 et 213-10,
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 ;

1/ OBJET
La médiation à l'initiative des parties ou du juge s'entend de tout processus structuré par lequel les parties tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide du CDG 86 désigné comme médiateur en qualité de personne morale.

2/ CHAMP D'APPLICATION
Le Médiateur du CDG 86 peut être amené à intervenir pour tout différend entre un agent et sa collectivité relevant de la compétence du CDG 86, à l'exclusion des avis ou décisions des instances paritaires, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions.
En dehors de toute procédure juridictionnelle, la collectivité /l'établissement peut décider d'organiser une médiation et la confier au CDG 86.
L'accord auquel parviennent les parties ne peut cependant porter atteinte à des droits dont elles n'ont pas la libre disposition.
La médiation ne s'impose pas aux parties.

3/ DESIGNATION DU MEDIATEUR
En sa qualité de tiers extérieur de confiance, neutre, impartial et respectant la confidentialité, le CDG 86 propose l'intervention de ses médiateurs, sur demande expresse de l'autorité territoriale qui souhaite apaiser des relations de travail conflictuelles.
Le Président du CDG 86 nomme le ou les médiateurs qui assureront, au sein du CDG 86 et en son nom, l'exécution de la mission de médiation à l'initiative des parties.
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.
En cas d'impossibilité par le CDG 86 de désigner en son sein un médiateur, ou lorsque celui-ci ne sera pas suffisamment indépendant avec l'une ou l'autre des parties, il demandera à un autre CDG d'assurer la

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

médiation, conformément au Schéma de Coopération, de Mutualisation et de Spécialisation des Centres de Gestion de la région Nouvelle-Aquitaine.

4/ RÔLE ET COMPETENCES DU MEDIATEUR

Le rôle du médiateur est d'accompagner les parties dans la recherche d'une solution à leurs différends.
La médiation n'est pas une action judiciaire : le rôle du médiateur est d'accompagner les parties dans la restauration d'un dialogue constructif permettant une compréhension mutuelle et la recherche d'un accord durable librement consenti. À ce titre, il n'a pas d'obligation de résultats à trouver un accord.
Le médiateur s'engage expressément à se conformer au Code national de déontologie du médiateur et à la charte éthique des médiateurs des Centres de Gestion établie par le Conseil d'Etat et notamment à accomplir leur 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.

5/ 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.

6/ CONDITIONS D'EXERCICE DE LA MEDIATION

En application de l'article L. 213-5 du Code de Justice Administrative, les parties peuvent, en dehors de toute procédure juridictionnelle, organiser une mission de médiation et désigner la ou les personnes qui en sont chargées.
Seul la collectivité ou l'établissement adhérent à la convention cadre d'adhésion aux missions proposées par le CDG 86 peut solliciter le bénéfice d'une médiation. En cas de saisine par un agent, le CDG 86 le renverra vers sa collectivité employeur.
Les parties peuvent également, en dehors de toute procédure juridictionnelle, demander au Président du Tribunal Administratif, ou de la Cour Administrative d'Appel territorialement compétent, d'organiser une mission de médiation et de désigner la ou les personnes qui en sont chargées, ou lui demander de désigner la ou les personnes qui sont chargées d'une mission de médiation qu'elles ont-elles-mêmes organisée.
Lorsque le litige porte sur une décision administrative identifiée, la saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux, conformément à l'article L.213-6 du Code de Justice Administrative, 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.

7/ FIN DU PROCESSUS DE MEDIATION

La durée indicative 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.
En tout état de cause, la médiation prend fin dès lors qu'un accord est obtenu.
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.

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

Annexe 12
Conditions particulières de la mission
Accompagnement au repositionnement professionnel
Article L452-40 du CGFP

Préambule

Tout au long de sa carrière, un agent peut réinterroger son parcours professionnel du fait d'une évolution de l'environnement de travail, d'un choix personnel ou encore d'un souhait de reconversion. Cette réflexion amène l'agent à se questionner sur la meilleure stratégie à adopter et les actions à mener pour aboutir à ce nouveau projet (formation, recherche d'emploi…). Les raisons qui incitent les agents à se questionner sont multiples et majoritairement personnelles mais, parfois, le changement est contraint en raison d'un problème de santé, d'une situation de travail difficile, conflictuelle ou organisationnelle (fermeture d'une structure publique, changement de municipalité…).

Dans le cadre de cette mission, le CDG 86 propose des accompagnements spécifiques répondant aux demandes issues des employeurs dans le cadre de situations particulièrement délicates nécessitant un temps plus conséquent d'accompagnement ayant pour finalité une mobilité de l'agent en dehors de la structure d'origine.

Aussi, pour pouvoir répondre aux attentes des employeurs, le CDG 86 propose cette mission déployable de manière individuelle ou collective selon les besoins de la structure publique.

Objectifs :

- Permettre aux agents de valoriser leurs parcours professionnels et leurs compétences ;
- Identifier les besoins de formation et/ou d'évolution professionnelle ;
- Rendre les agents acteurs de leur parcours professionnel ;
- Faciliter les démarches de reconversion professionnelle et de recherche d'emploi ;
- Aboutir à un changement professionnel en dehors de la structure d'origine (mutation, détachement, disponibilité, démission, rupture conventionnelle…)

Bénéficiaires : L'ensemble des agents des structures affiliées, quel que soit leur statut.

Modalités d'intervention :

- Actions individuelles et/ou collectives adaptées en fonction du nombre d'agents concernés ;
- Travail conjoint avec des partenaires en fonction des besoins identifiés (employeurs publics, organismes de formation, structures d'accompagnement à la mobilité…) ;
- Intervention de professionnels du CDG86 (conseillers en évolution professionnelle, conseillers carrières, référent handicap, chargée du maintien en emploi…).

Durée : 12 mois maximum

Lieu d'intervention : Structure concernée et/ou au CDG 86

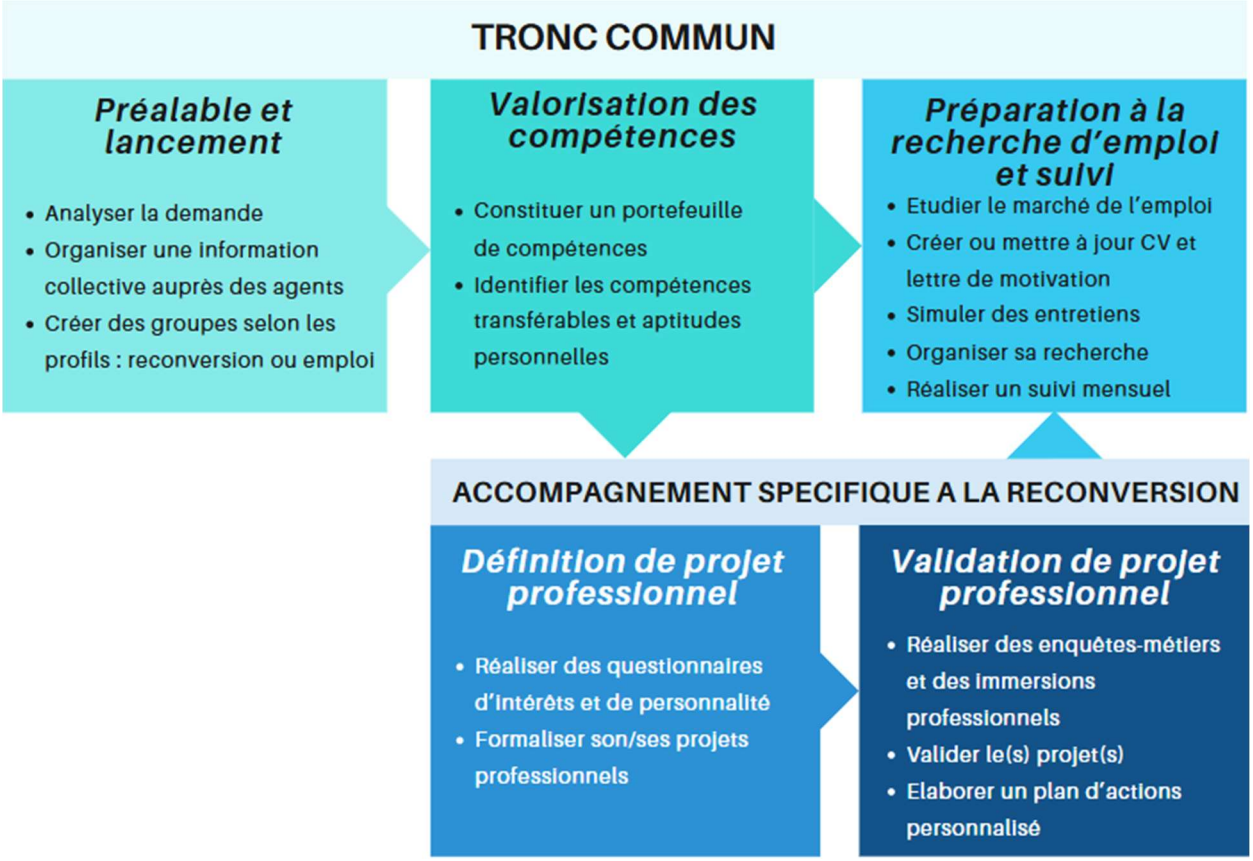
Processus

L'accompagnement est composé de la manière suivante :

- Un tronc commun à tous les agents, quelle que soit la situation initiale ;
- Un accompagnement spécifique pour les agents qui souhaitent une nouvelle orientation professionnelle.

Il sera réalisé par les agents du CDG 86, formés et habilités et des outils spécialisés seront utilisés tout au long du processus.

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026



Dispositions financières

Détail du temps journalier passé par agent selon le type d'accompagnement :

	Nombre de jours		
	Au titre de la cotisation obligatoire	Au titre de la prestation facturée	TOTAL en jours
Accompagnement à la recherche d'emploi (tronc commun)	4 jours	5 jours	9 jours
Accompagnement à la reconversion (tronc commun + accompagnement spécifique)	4 jours	10 jours	14 jours

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

Annexe 13
Conditions particulières de la mission
Réalisation du Rapport Social Unique (RSU)
Article L 452-40 du CGFP

1/ Objet : Le Rapport Social Unique constitue un outil de pilotage RH et de dialogue social.

Selon les dispositions de l'article L. 231-1 du Code Général de la Fonction Publique, les administrations mentionnées à l'article L. 2 doivent élaborer chaque année un Rapport Social Unique (RSU) rassemblant les éléments et données à partir desquels sont établies les Lignes Directrices de Gestion (LDG) prévues à l'article L. 413-1 du CGFP, déterminant la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans chaque administration, collectivité territoriale et établissement public.

Pour ce faire, « les collectivités territoriales et les établissements publics affiliés à un CDG 86 adressent les données dont ils disposent au CDG dont ils relèvent au moyen du portail numérique mis à leur disposition…».

Compte tenu du caractère obligatoire et du temps consacré à l'accomplissement du RSU par les structures concernées, le CDG 86 propose différents niveaux d'accompagnements ayant pour but de faciliter cette démarche.

2/ Déroulement de l'intervention

Nos accompagnements :

- Assistance téléphonique ;
- Ateliers pratiques « compléter mon RSU » : se familiariser avec l'application, gagner du temps grâce à des astuces concrètes et favoriser l'échange de pratique ;
- Réalisation totale du RSU pour le compte de la structure : recueillir l'ensemble des données, les intégrer dans l'application et valider le RSU en lien avec la structure.

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

Annexe 14
Conditions particulières de la mission
Appui à la gestion administrative du contrat d'assurance statutaire CNP
Article L 452-40 du CGFP

1/ Objet et champ d'application

La structure confie au CDG 86 la réalisation des tâches liées à la gestion des contrats d'assurance souscrits par elle auprès de CNP Assurances.

Cette mission couvre les domaines suivants :

- Conseil sur la mise en œuvre des garanties souscrites ;
- Contrôle et validation des états annuels déclaratifs de prime ;
- Instruction et liquidation des sinistres déclarés par l'Administration ;
- Instruction, saisie et liquidation des demandes de 1/3 payants envoyées par les praticiens et prestataires médicaux ;
- Conseil sur la mise en œuvre des services d'assistance annexés au contrat CNP.

2/ Modalités d'exécution de la mission

Le CDG 86 exécute sa mission conformément aux dispositions de la Convention Cadre signée entre CNP Assurances et le CDG 86, les conditions générales et particulières des contrats d'assurance souscrits par la structure auprès de CNP Assurances.

Le CDG 86 définit l'organisation et les moyens propres à l'accomplissement de sa mission. Il bénéficie des moyens mis à sa disposition par CNP Assurances (délégation d'un outil de gestion permettant le traitement des demandes de prise en charge transmises par les administrations, formation des agents référents dans les structures, chargés du suivi des dossiers d'indemnisation dans le cadre du contrat d'assurance).

3/ Modification dans l'exécution

Le CDG 86 prend toutes les dispositions pour faire face aux modifications qui seraient consécutives à un texte législatif réglementaire ou contractuel ou du fait de CNP Assurances.

4/ Contrôle des conditions d'application

Le CDG 86 effectue le contrôle des pièces justificatives qui lui sont transmises par voie postale ou dématérialisée dans le respect des procédures déléguées. Afin d'accomplir la mission de gestion qui lui est confiée, le CDG 86 s'engage à informer la structure de toute modification de nature contractuelle ou règlementaire pouvant mettre en jeu la mise en œuvre des garanties souscrites.

CNP Assurances se réserve le droit d'effectuer auprès du CDG 86 des contrôles de régularité sur pièces concernant tous les domaines entrant dans le champ d'application de la Convention Cadre le liant au CDG 86.

5/ Gestion des cotisations

La structure procède au règlement des appels de cotisations prévisionnels et complémentaires à CNP Assurances dans les délais prescrits par le contrat d'assurance soit au plus tard le 31 janvier de l'exercice, après contrôle et validation par le CDG 86 du dossier déclaratif de la masse salariale, ainsi que des éléments constitutifs de l'assiette de cotisation conformément aux dispositions contractuelles liant la structure à CNP Assurances.

Aussi**, au début** de chaque nouvel exercice d'assurance, l'assureur détermine une cotisation provisionnelle ayant pour assiette les éléments constituant la base d'assurance du dernier exercice connu. **A la fin** de chaque exercice

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

d'assurance, l'administration contractante adresse (plateforme dédiée) au CDG 86 avant le 31 janvier suivant l'assiette réelle de la base de l'assurance. L'assureur détermine alors, la cotisation annuelle définitive**.**

6/ Gestion des sinistres

Lors de la survenance d'un sinistre entrant dans le champ d'application des garanties souscrites par l'Administration adhérente**,** elle adresse par voie dématérialisée au CDG 86 l'ensemble des pièces justificatives prévues au contrat d'assurance.

Le CDG 86 procède à l'instruction des dossiers, à leur liquidation de la saisie sur les systèmes de gestion de CNP Assurances, pour paiement direct aux structures et aux praticiens. L'étude et la saisie s'effectuent conformément aux instructions établies par CNP Assurances.

7/ Gestion des services (services associés au contrat)

Le CDG 86 met en œuvre au bénéfice de la structure, en liaison avec CNP Assurances, les services associés aux contrats d'assurance**.**

Ceux-ci concernent en tout ou partie :

- Règlement par tiers payant des frais de soins de santé aux praticiens ;
- Tenue des contrôles médicaux ;
- Prévention de l'absentéisme et des événements imputables au service ;
- Conseil sur la mise en œuvre des garanties souscrites par la structure.

Cette mission s'effectue dans le cadre des services annexés aux contrats d'assurance statutaire et dans la limite des conditions contractuelles prévues par CNP Assurances.

8/ Règlement des frais de gestion

Afin d'assurer la continuité du contrat d'assurance, il faut considérer une distinction du taux de cotisation d'assurance et du taux des frais consacrés à la gestion du contrat et conformément au code général de la fonction publique et notamment dans son article L452-30.

Le CDG 86 perçoit des frais de gestion en compensation des frais supportés par son activité et liés à la gestion, l'estimation et la liquidation des sinistres. Ces frais de gestion, dont les modalités sont définies dans la Convention Cadre liant le CDG 86 à CNP Assurances, sont appelés par le CDG 86 directement et exclusivement auprès de la structure qui lui a confié cette mission dans le cadre de la présente convention.

Le taux des frais de gestion est fixé par CNP Assurance, et précisé sur les conditions particulières relatives aux conditions générales du contrat CNP.

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

Annexe 15
Conditions particulières de la mission
Coaching : Accompagnement au développement professionnel
Article L 452-40 du CGFP

1/ Objet :

Les agents et managers évoluent dans des environnements complexes où performance, relationnel et équilibre personnel se croisent. Pour relever ces défis, il est parfois nécessaire de prendre du recul, d'explorer ses modes de fonctionnement, de renforcer sa posture professionnelle et d'identifier ses ressources.

Le développement professionnel est un accompagnement structuré et personnalisé qui s'adresse à toute personne désirant progresser, que ce soit pour relever un nouveau défi, pour affirmer son leadership, améliorer sa communication ou clarifier sa posture professionnelle. Il permet de :

- Clarifier ses priorités et ses objectifs professionnels
- Développer son potentiel et ses compétences
- Améliorer sa confiance et sa posture
- Gagner en efficacité et sérénité face aux changements

Plus globalement, cet accompagnement vise à développer les potentiels et les compétences d'une personne ou d'une équipe dans un contexte professionnel.

2/ Déroulement de l'intervention

Réalisé par des professionnels, spécifiquement formés et habilités, l'accompagnement proposé par le CDG 86 offre un espace neutre, bienveillant et confidentiel permettant de devenir acteur de son parcours et de créer les conditions à un épanouissement durable au travail.

Le développement professionnel peut être mobilisé, de manière individuelle ou collective, pour :

- Accompagner un changement professionnel : prise de poste ou nouvelles responsabilités ;
- Surmonter des difficultés ponctuelles : conflit au travail, perte de motivation, difficultés relationnelles ou managériales ;
- Développer des compétences nécessaires à l'exercice des fonctions : gestion du stress, leadership, prise de parole, prise d'initiative, évolution du savoir-faire ;
- Soutenir un projet et accélérer sa mise en action : création d'un service, organisation ou réorganisation des missions/fonctions…

Méthodes utilisées : entretiens individuels, ateliers collectifs, outils de développement professionnel, analyse de pratiques, plan d'action concret.

En résumé, cette prestation propose un accompagnement professionnel et humain, adapté aux besoins spécifiques des agents et managers, pour sécuriser leurs parcours, renforcer leur efficacité et contribuer à la performance globale des services des structures adhérentes.

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

Annexe 16
Conditions particulières de la mission
Diagnostic Risques Psychosociaux
Articles L 452-40 et L452-47 du CGFP

1/ Objet

La présente annexe définit les modalités d'intervention du CDG 86 dans le cadre d'une démarche d'évaluation des risques psychosociaux (RPS), conformément aux obligations de prévention prévues par le Code du travail (articles L.4121-1) et à la mise à jour du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP), y compris les RPS (articles R.4121-1 et R.4121-4, circulaire du 20 mai 2014).

Cette prestation vise à analyser, de manière objective et neutre, les facteurs organisationnels, relationnels et individuels susceptibles d'impacter la santé mentale au travail des agents, et à accompagner la structure dans la définition d'un plan d'actions adapté.

2/ Déroulement de la démarche

Réalisée par un psychologue du travail, l'évaluation des RPS se déroule selon un modèle recommandé par la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP). La démarche comporte plusieurs étapes successives, permettant de comprendre finement l'organisation du travail, les facteurs de risques et les ressources existantes.

Etape 1 : Le cadrage de la mission

La psychologue du travail débute l'intervention par une réunion de cadrage avec l'autorité territoriale et/ou la direction. Cette rencontre permettant de contextualiser l'intervention ainsi que de définir les objectifs opérationnels de l'étude. Un comité de pilotage est par ailleurs constitué afin d'assurer un suivi de la démarche et garantir une communication optimale des différentes étapes et résultats.

Par ailleurs, si la structure dispose d'un CST autonome, une présentation de la démarche est réalisée. Une seconde présentation est réalisée auprès des membres du COPIL et enfin une dernière auprès de l'ensemble des agents.

Etape 2 : L'analyse documentaire et des indicateurs RH

Une première analyse est ensuite menée à partir de documents demandés à la structure notamment : fiches de postes, organigramme, RSU, etc. Cette première analyse permettant d'identifier et de comprendre le travail prescrit.

Etape 3 : Analyse quantitative

Selon la taille de la structure, la psychologue du travail peut être amenée à effectuer une analyse quantitative par le biais d'un questionnaire. Ce questionnaire est transmis aux agents lors de la présentation.

Etape 4 : Observations ergonomiques et de terrain

Deux formats d'observations sont réalisés : des observations ergonomiques et des observations de terrain.

Les observations réalisées par la psychologue du travail sont axées sur les interactions professionnelles ; l'organisation du travail et les modes de régulations mises en place par les agents ; l'activité et la variabilité des tâches ; les contraintes psychologiques, émotionnelles ou relationnelles.

Ces observations permettent de repérer les déterminants du travail réel ainsi que les ressources présentes dans les collectifs de travail.

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

Les observations ergonomiques sont réalisées par un technicien de prévention des risques professionnels. Elles ont pour objectif d'apprécier les conditions de travail des agents et notamment porter un regard autour de l'aménagement et les caractéristiques physiques du poste ; les outils et équipements utilisés ; les contraintes gestuelles, posturales ou environnementales.

Cette approche croisée permet ainsi d'avoir une approche globale et obtenir une compréhension fine de l'environnement de travail.

Etape 5 : entretiens individuels et/ou collectifs

En fonction de la taille de la structure des entretiens collectifs et / ou individuels sont menés. La méthodologie utilisée est définie lors de la phase de cadrage.

Les entretiens sont réalisés selon une grille préétablie et permettent de recueillir le vécu professionnel et les perceptions partagées ou non.

Etape 6 : Analyse et construction du diagnostic

Toutes les données collectées sont analysées selon les six catégories de facteurs de RPS définies par le collège d'experts Gollac et Bodier. Elles sont ensuite intégrées dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).

Un plan d'actions est également réalisé et intégré dans le DUERP.

Etape 7 : Restitution

Les résultats sont présentés à l'autorité territoriale dans un premier temps. Dans un second temps le COPIL s'approprie le plan d'actions et propose et agrémente ce dernier. La psychologue du travail accompagne la collectivité dans l'élaboration d'un plan d'action opérationnel, adapté à la réalité du terrain et visant à réduire les risques identifiés.

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

Annexe 17
Conditions particulières de la mission
Analyse de pratiques professionnelles
Articles L 452-40 et L452-47 du CGFP

1/ Objet :

La présente annexe définit les modalités d'interventions du CDG 86 pour la prestation « Analyse des pratiques professionnelles », un espace sécurisé de parole et de réflexion collective destiné aux agents des structures territoriales. Cette démarche a pour finalité de soutenir la gestion de situations professionnelles complexes, de renforcer la cohésion d'équipe, de valoriser et de faire évoluer les pratiques professionnelles au sein de la structure.

2/ Déroulement de l'intervention :

L'intervention est animée par un psychologue du travail du CDG86. Elle se déroule selon les modalités suivantes :

- Un entretien de cadrage avec la structure afin de définir le contexte et les enjeux.
- Des séances sont programmées en présentiel, à rythme régulier (mensuel, trimestriel…) selon les besoins de la structure.
- Durant ces séances les agents sont invités à partager leurs expériences professionnelles, à réfléchir collectivement sur leur posture, leurs pratiques concrètes, leurs ressources et difficultés.
- L'espace est conçu comme sécurisé, confidentiel et neutre.
- A la fin du cycle, un bilan d'étape ou de fin de cycle est remis à la structure.

3/ Engagement du CDG86 :

Le CDG 86 s'engage à :

- Mettre à disposition une psychologue du travail qualifiée pour animer la démarche ;
- Assurer un accompagnement en toute neutralité, dans le respect de la confidentialité des échanges;
- Adapter le rythme et le format des séances selon les besoins de la collectivité.

4/ Engagements de la collectivité :

La collectivité s'engage à :

- Identifier les agents, équipes ou encadrants concernés par la démarche et les informer de celle-ci ;
- Prévoir les créneaux nécessaires pour la participation aux séances, garantir un cadre propice à l'échange (lieu, durée, disponibilité).

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

Annexe 18
Conditions particulières de la mission
Organisation de temps de cohésion
Articles L 452-40 et L452-47 du CGFP

1/ Objet

La présente annexe définit les modalités d'intervention du CDG86 pour sa prestation « temps de cohésion ». Il peut notamment s'agir d'une animation immersive et personnalisée à destination des équipes, afin de :

- Favoriser la dynamique d'équipe et la communication à l'occasion d'un séminaire, d'une réunion d'agents ou d'un « temps fort » organisé ;
- Aborder de façon ludique et innovante des questions de pratiques professionnelles, de qualité de vie et des conditions de travail et de fonctionnement collectif
- Mobiliser agents, encadrants et élus autour d'une expérience commune hors cadre habituel.

2/ Déroulement de l'intervention

Différentes étapes sont nécessaires à la mise en place :

- Cadrage : Le CDG86 rencontre la structure pour définir les objectifs, le format, la durée et les modalités d'intervention.
- Personnalisation du scénario : la mission étant entièrement personnalisée, les temps sont conçus sur mesures, différents éléments pourront être demandés à la structure : documents RH (organigramme, fiche de poste, bordereaux de courrier) mais également une visite de lieux pour réaliser des photographies et vidéos qui pourront par exemple servir lors d'un escape game, et du petit matériel d'ambiance : table d'enfant, chaise d'enfant, caisson de bureau, tables, chaises…
- Mise en place et animation : l'équipe du CDG86 assure l'installation du matériel anime la session, mobilisant l'ensemble des participants.
- Debriefing collectif : Après l'immersion, un temps d'échange est animé pour permettre aux participants de relier l'expérience vécue à leur quotidien professionnel : pratiques ; communication et également fonctionnement collectif.
- Restitution : Un compte rendu avec les différents résultats et observations du temps d'immersion est transmis à la structure : il inclut les rôles observés, les dynamiques d'équipes.

Une option est proposée à la collectivité : une vidéo du moment et photos d'équipes.

3/ Engagement de la structure :

La structure s'engage à :

- Déterminer en amont les objectifs de la démarche, le nombre de participants et le format souhaités ;
- Mobiliser les participants, garantir leur disponibilité
- Prévoir les conditions logistiques nécessaires (lieu adapté, durée, matériel éventuel).

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

Annexe 19
Conditions particulières de la mission
Cellule d'écoute et de soutien psychologique
Articles L 452-40 et L452-47 du CGFP

1/ Objet

La présente annexe définit les modalités de mise en œuvre de la prestation « cellule d'écoute et de soutien psychologique », proposé par le CDG86. Cette prestation offre un espace sécurisé animé par un psychologue du travail en collaboration avec un agent du CDG 86, afin d'accompagner les agents, encadrants et équipes de la collectivité dans des situations professionnelles sensibles et/ou éprouvantes.

2/ Public concerné

La prestation s'adresse aux collectivités confrontées à des situations pouvant fragiliser les agents ou les équipes. Elle intervient notamment :

- Lors d'évènements forts ou potentiellement traumatisants, tels qu'un décès, un accident grave, une agression, ou tout fait marquant ayant un impact émotionnel ou organisationnel important.
- Dans l'accompagnement des équipes en amont du retour d'un agent, lorsque celui-ci revient après une longue absence. Le dispositif permet alors de préparer collectivement l'accueil de l'agent, de soutenir l'équipe dans ses questionnements, et de sécuriser les conditions du retour au travail.
- Lors du retour d'un agent ayant vécu une épreuve personnelle significative, lorsque les collègues ne savent pas comment l'accueillir, comment se positionner, ou comment adapter les interactions professionnelles.

La prestation peut également être mobilisée dans tout contexte où une équipe exprime un besoin d'écoute, de soutien ou de régulation, afin de préserver la cohésion et la qualité du travail collectif.

3/ Déroulement de l'intervention

L'intervention est co-animée par :

- Un psychologue du travail, qui mène les temps d'échange, d'écoute, d'accompagnement individuel ou collectif ;
- Un collaborateur du CDG 86, qui apporte une lecture complémentaire des enjeux RH, managériaux et structurels.

Les séances sont animées dans un cadre sécurisé, neutre et confidentiel. Elles permettent :

- L'expression du vécu professionnel la régulation des tensions ou des émotions
- La mise en mots des inquiétudes liées à un évènement ou à un retour au travail ;
- L'identification des ressources individuelles et collectives ;
- La clarification des besoins du collectif pour maintenir un fonctionnement serein.

4/ Synthèse et préconisations

À l'issue du dispositif, une synthèse confidentielle est remise à la collectivité. Elle présente les éléments clés observés, sans identification nominative, et propose des pistes d'actions.

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026

Annexe 20
Conditions particulières de la mission
Ateliers clés en main ou Atelier sur mesure
Articles L 452-40 à L452-47 du CGFP

1/ Objet

Les ateliers proposés par le CDG 86 sont des événements collaboratifs lors desquels un groupe de participants s'engage activement pour atteindre un ou des objectifs.

Pour cela, le CDG 86 précise que ses ateliers basés sur des thématiques de gestion des ressources humaines ont pour objectifs de passer de la théorie, aux bonnes pratiques en maîtrisant les ressources utiles.

Les ateliers proposés par le CDG 86 se caractérisent par leur interactivité. Ils offrent aux participants la possibilité de collaborer activement, d'échanger et de réaliser éventuellement des exercices pratiques. Cela stimule non seulement l'engagement, mais favorise aussi une meilleure compréhension des thèmes traités.

2/ Modalités d'intervention

Chaque atelier est modélisé selon un processus pédagogique et informatif. Les ateliers sont conçus pour répondre aux besoins des structures et notamment aux attentes des agents gestionnaires.

Pour les ateliers clés en main : ils sont conçus par les experts du CDG 86 et porte sur une thématique particulière (exemple : la gestion administrative de la maladie). Ces ateliers sont proposés par le CDG 86 et ouverts à toutes les structures.

Pour les ateliers sur- mesure : ils sont conçus par le CDG 86 à la demande d'une ou plusieurs structures et après avoir défini ensemble les modalités d'intervention et d'organisation.

Pour cela, chaque atelier sur mesure comprend 4 étapes :

1 – L'analyse de vos besoins : un temps de rencontre et d'échange pour comprendre le contexte, les besoins et construire une proposition sur mesure pertinente.

2 – Présentation de la proposition d'intervention et les modalités de l'intervention

3 – Mise en œuvre de l'intervention

4 – Evaluation de l'intervention et suivi

3/ Engagement de la structure :

La structure s'engage à :

- Déterminer en amont les objectifs de la démarche, le nombre de participants et le format souhaité ;
- Mobiliser les participants, garantir leur disponibilité ;
- Prévoir les conditions logistiques nécessaires (lieu adapté, durée, matériel éventuel). Les ateliers peuvent également être organisés dans les locaux du CDG 86.

AR Prefecture
086-218600096-20261013-DL_49_2026-DE
Reçu le 14/10/2026