COMMUNE DE VIRY
Haute-Savoie

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DU 20 OCTOBRE 2026

Délibération n° DEL 2026-092

Le **20/10/2026** à 20h00, le conseil municipal de la commune de Viry, dûment convoqué le **14/10/2026**, s'est réuni en session ordinaire, dans les locaux de la salle communale l'Ellipse, 140 rue Villa Mary sous la présidence de M. Cédric MERLOT, Maire.

Nombre de conseillers en exercice : 29

Présents : 25
MERLOT Cédric, Maire, POIRIER Patrice, MICHALOT Sandrine, BUIRON Christophe, BIGAND Martine, BERNARD Pierre, adjoints, DURAND Patrick, SECRET Michel, PERREARD Benoît, COUSIN Corinne, PORCHET Alexandre, GANDY Christophe, LOFFEL Delphine, ESCURE Laurent, FERNANDO Adeline, VILLARD Marie, SAUZE Myriam, NUNES Maud, BARBIER Claude, CHEVALIER Laurent, LASSALLE Déborah, RODRIGUEZ Sandrine, DERELI Elmas, BARTHASSAT Gary, DUPONT Loreleï.

Procurations : 04
HERRERO Sabine a donné pouvoir à BIGAND Martine, LACHENAL Yann a donné pouvoir à MERLOT Cédric, JACQUEMOUD Emmanuelle a donné pouvoir à POIRIER Patrice, DE VIRY François a donné pouvoir à DUPONT Loreleï.

Absents : 04
HERRERO Sabine, LACHENAL Yann, JACQUEMOUD Emmanuelle, DE VIRY François.

Secrétaire :
SECRET Michel

Publicité : Acte certifié exécutoire compte-tenu de sa :
☒ Transmission à la préfecture le 17/11/2026
☒ Publication le 19/11/2026

Objet : PERSONNEL COMMUNAL - Convention d'adhésion au service de renforts et accompagnements spécifiques du Centre De Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Savoie

---

Mme Martine BIGAND, adjointe déléguée aux ressources humaines, explique à l'assemblée que le Centre De Gestion de la Haute-Savoie (CDG 74) propose, dans le cadre de ses missions facultatives, un certain nombre de prestations, dont l'objectif est d'apporter un renfort temporaire en effectifs, mais également des accompagnements spécifiques, en matière de ressources humaines.

Plus précisément, les prestations proposées par le CDG 74 sont les suivantes :

- Missions temporaires
- Secrétaires de mairie itinérants
- Managers de transition
- Tutorat
- Conseil en organisation
- Assistance au recrutement

L'ensemble de ces prestations est accessible aux collectivités, par l'adhésion à une convention cadre, dont le modèle est joint en annexe à la présente délibération, permettant de mobiliser, tout ou partie d'entre elles en cas de besoin.
Le projet de convention cadre décrit l'ensemble des missions déclinées à ce titre par le CDG 74, ses modalités d'utilisation, ainsi que ses conditions financières. La convention prend effet à la date de signature, pour une durée de trois ans et est renouvelable une fois par tacite reconduction.
Il est proposé de valider le modèle de convention joint. Une fois la présente délibération exécutoire, la convention à l'attention de la commune de Viry sera transmise par le CDG 74 pour signature.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) ;
Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment ses articles L452-1 à L452-48 relatifs à l'organisation, au fonctionnement et aux compétences des Centres De Gestion de la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres De Gestion de la Fonction Publique Territoriale, et en particulier son article 27,
Considérant l'intérêt significatif que peut représenter pour la collectivité l'accès à ces différents services ;

Entendu l'exposé, le Conseil Municipal, après en avoir délibéré,

Article 1 :
Décide de solliciter le Centre De Gestion de la Haute-Savoie, pour bénéficier de l'ensemble des prestations de renforts et accompagnements spécifiques qu'il propose aux collectivités, dans le cadre de ses services facultatifs, et de la convention cadre qui s'y attache.

Article 2 :
Valide ainsi le modèle de convention d'adhésion au service de renforts et accompagnements spécifiques du Centre De Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Savoie, joint en annexe.

Article 3 :
Autorise Monsieur le Maire ou son représentant, à signer la convention cadre correspondante, conformément au modèle annexé à la présente délibération.

Résultat du vote :

Pour : 29 voix	Contre :00 voix	Abstention : 00 voix

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Maire de la commune de Viry dans le délai de 2 mois à compter de sa publication ou de sa notification.

Un recours contentieux peut également être introduit devant le Tribunal administratif de Grenoble, par voie postale (2 place de Verdun, BP1135, 38022 Grenoble cedex) ou par voie électronique (www.telerecours.fr) dans le délai de deux mois à compter de la publication ou de la notification de la présente délibération, ou à compter de la réponse de la commune de Viry, si un recours gracieux a été préalablement déposé.

Pour extrait conforme

Le Maire,
Cédric MERLOT

Signé

Le Secrétaire,
Michel SECRET

Signé

N° de convention : xxxxxxxxxx

CONVENTION CADRE

RENFORTS ET ACCOMPAGNEMENTS SPECIFIQUES DU CDG 74

MAIRIE DE

Entre

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Savoie (CDG74), représenté par son président, Antoine de MENTHON, agissant en vertu de la délibération n°2020-05-42 du Conseil d'Administration en date du 12 novembre 2020, conformément aux articles 27 et 28 du décret n°85-643 du 26 juin 1985 et dans le cadre de l'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 concernant les attributions des Centres de Gestion et de la délibération n°2022-05-67 date du 28 novembre 2022,

Ci-après désigné par les termes « CDG74 », d'une part,

Et

La commune de …… / l'Etablissement ……., représenté(e) par M/Mme……., agissant au nom et pour le compte de ladite collectivité, en exécution d'une délibération en date du ……..

Ci-après désignée par les termes « la Collectivité », d'autre part,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de gestion,

Vu le code général de la fonction publique

Il est convenu ce qui suit :

CDG 74 – 44 rue du Goléron, Pringy, 74370 ANNECY
Tél : 04 50 51 98 50 – Courriel : cdg74@cdg74.fr

ARTICLE 1 : OBJET ET DUREE DE LA CONVENTION

1.1 Contexte

Le CDG74, au-delà du champ d'intervention de ses missions obligatoires financées par le prélèvement d'une cotisation annuelle, et comme l'y autorise la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée relative à la fonction publique territoriale, développe au service de ses collectivités territoriales partenaires, des missions facultatives en vertu des articles 22 à 26-1 de cette même loi.

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales de recours et d'utilisation des missions facultatives du CDG74, à savoir les prestations suivantes :

- Missions temporaires
- Secrétaires de mairie itinérants
- Managers de transition
- Tutorat
- Conseil en organisation
- Assistance au recrutement

Le contenu et les modalités d'organisation de chacune de ces prestations, constitutives d'un socle indivisible, sont définis selon les modalités arrêtées aux chapitres I à VI ci-dessous.

Ces missions peuvent, selon les cas, être effectuées sur site ou à distance dans les locaux du CDG74.

1.2 Durée :

La convention prend effet à la date de signature pour une durée de trois ans. Elle est renouvelable 1 fois par tacite reconduction.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE REALISATION DES MISSIONS

2.1 - Principes généraux

Le recours aux prestations facultatives du CDG74 n'est pas obligatoire. La collectivité appréciera donc l'opportunité d'avoir recours à un ou des services proposés à l'article 1 (un) pendant la durée de la convention.

Une fois la présente convention-cadre signée, la réalisation par le CDG74 d'une ou plusieurs prestations mentionnées à l'article 1 est conditionnée par une demande expresse écrite de l'autorité territoriale, dénommée **« demande d'intervention ».**

D'un commun accord, les parties pourront décider de modifier le périmètre d'intervention une fois une demande d'intervention transmise au CDG 74. Pour régulariser la situation, une nouvelle demande d'intervention devra être transmise en conséquence en lieu et place de la première.

Les modalités d'intervention du CDG 74 font l'objet de conditions particulières à chaque prestation définie en annexes. Elles sont donc opposables aux collectivités utilisatrices. Les modifications éventuelles apportées à ces conditions particulières, seront consultables sur www.cdg74.fr, ainsi que les grilles tarifaires votées annuellement.

Le CDG 74 s'engage à respecter les règles de déontologie propres à toute intervention de partenaires extérieurs. Tous les agents du CDG amenés à intervenir dans le cadre de ces prestations sont soumis à une obligation de réserve et de confidentialité.

MODELE

CDG 74 – 44 rue du Goléron, Pringy, 74370 ANNECY
Tél : 04 50 51 98 50 – Courriel : cdg74@cdg74.fr

2.2 - Interruption de l'intervention du CDG74 en cours de prestations

Les modalités d'interruption d'une prestation à l'initiative de la collectivité, en cours d'intervention du CDG 74, sont prévues par les conditions particulières d'utilisation de chaque prestation auxquelles il conviendra donc de se référer.

En tout état de cause, en cas d'interruption à l'initiative de la collectivité, la contribution financière fixée pour la prestation concernée demeure due par la collectivité à hauteur du service fait.

Le CDG74, après échange avec la collectivité, se réserve également le droit d'interrompre l'intervention d'une prestation pour laquelle il ne disposerait pas des moyens nécessaires à son bon accomplissement, ou pour laquelle toute facilité ne lui serait pas donnée pour assurer le bon déroulement de sa mission.

2.3 - Responsabilités

Le CDG74, intervient dans son domaine d'expertise, les ressources humaines, il n'est en aucune manière décisionnaire ; ce rôle de décision incombant à l'Autorité Territoriale de la collectivité demanderesse. Par conséquent, la responsabilité du CDG74 ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des décisions prises par l'autorité territoriale de la collectivité à l'occasion de l'exécution de ces prestations.

2.4 - Moyens requis

La Collectivité s'engage à fournir toutes les informations, notamment dans la demande d'intervention, susceptibles d'éclairer la démarche d'assistance en matière des ressources humaines du CDG 74 et à respecter les éventuels délais fixés dans les annexes, afin de permettre au mieux au CDG d'assurer les missions confiées.

ARTICLE 3 : DISPOSITIONS FINANCIERES

3.1 - Les tarifs

Conformément à l'avant dernier alinéa de l'article 22 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, la participation financière demandée aux collectivités sollicitant une mission est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service, afin que ces dernières ne grèvent pas le budget général du CDG74.

En plus des tarifs prévus pour certaines prestations, certaines d'entre elles prévoient le remboursement au réel des frais de déplacement et de repas. Pour connaitre les tarifs applicables, il convient de se référer à l'annexe tarifaire jointe à la présente convention.

Les tarifs indiqués dans l'annexe tarifaire sont ceux en vigueur à la date de signature de la convention.

Ces tarifs sont réévalués et fixés à la fin de chaque année civile pour l'année suivante, par délibération du Conseil d'administration du CDG74 et consultables, en permanence, sur www.cdg74.fr dans la rubrique « Nous connaître / Taux de cotisations et tarifs ». Ils s'appliqueront au 1er janvier de l'année concernée.

MODELE

CDG 74 – 44 rue du Goléron, Pringy, 74370 ANNECY
Tél : 04 50 51 98 50 – Courriel : cdg74@cdg74.fr

3.2. Les modalités de paiement des missions facultatives payantes ou donnant lieu à remboursement de frais

Sauf conditions particulières précisées dans les annexes à la présente convention, la facturation interviendra **après service fait**.

Les tarifs applicables pour la facturation sont ceux votés par le Conseil d'Administration du CDG 74 à la date de signature par la collectivité, de la demande d'intervention de la collectivité.

Les collectivités et établissements publics devront s'acquitter des sommes dues dans les 30 jours suivants la réception de la facture.

Le non-paiement dans le délai prévu au présent article entrainera une interruption de l'accès de la collectivité aux prestations facultatives du CDG74 sans préavis. Par ailleurs, en cas d'annulation de la mission de la part de la collectivité, un délai de prévenance de 3 semaines est demandé. Le non-respect de ce délai de prévenance implique le paiement des frais engagés par le CDG74 (frais d'hébergement, …)

ARTICLE 4 : PROPRIETE INTELLECTUELLE DES DONNEES

Les documents et informations délivrés par le CDG74, dans le cadre des missions précisées à l'article 1, ne peuvent être utilisés à d'autres fins, ni communiqués à toute personne externe au comité de pilotage ou à la collectivité. L'autorité territoriale est garante de la protection des données, en vue d'éviter toute interprétation/appropriation/manipulation de ces dernières, dans un cadre autre que celui défini par la présente convention.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITE

Le Centre de Gestion s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses collaborateurs dans l'exercice de leurs missions.

En cas d'annulation de la mission de la part de la collectivité, un délai de prévenance de 3 semaines est demandé. Le non-respect de ce délai de prévenance implique le paiement des frais engagés par le CDG74 (frais d'hébergement, …)

ARTICLE 6 : RESILIATION/MODIFICATION/DENONCIATION DE LA CONVENTION

La présente convention et ses annexes peuvent être modifiées en cours d'exécution par avenant pris dans les mêmes formes que la convention.

En cas d'ajout ou de suppression du bénéfice d'une ou plusieurs missions de l'article 1.1 cette évolution ne fera pas l'objet d'un avenant.

La présente convention peut être résiliée avec effet au 31 décembre de l'année en cours, par l'une ou l'autre des parties, sous réserve du respect d'un préavis de 15 jours signifié par lettre recommandée en accusé de réception, sauf dispositions particulières prévues avec la collectivité.

La présente convention pourra être résiliée à tout moment en cas de changement législatif remettant en cause directement ou indirectement le rôle et le principe d'accompagnement des CDG.

ARTICLE 7 : DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Les missions ayant débuté avant la prise d'effet de cette convention se verront appliquer les modalités de la convention en vigueur à la date de début de la mission.

MODELE

CDG 74 – 44 rue du Goléron, Pringy, 74370 ANNECY
Tél : 04 50 51 98 50 – Courriel : cdg74@cdg74.fr

ARTICLE 8 : LITIGES

En cas de difficultés pour l'application de la présente convention, les parties s'engagent à se soumettre préalablement à une procédure amiable à la demande de la partie la plus diligente.

En cas de litige, le Tribunal administratif de Grenoble sera saisi.

CHAPITRE I
MISSIONS TEMPORAIRES

ARTICLE 9 – OBJET DU SERVICE DE MISSIONS TEMPORAIRES

Le service de missions temporaires propose une prestation consistant en la mise à disposition d'un ou plusieurs agents, selon les cas, en considération des besoins de la collectivité et de l'existence d'une ressource dans un vivier de candidats dont dispose le service, ou de candidatures directement transmises par la collectivité.

Il peut ainsi être mobilisé à tout moment, lorsque les circonstances le nécessitent.

ARTICLE 10 – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

10.1 - Conformément aux dispositions ci-dessus rappelées, la collectivité signataire sollicite :

- La mise à disposition d'agents proposés par le CDG74 ou éventuellement la collectivité ou structure demanderesse, pour répondre aux besoins temporaires de ses services, en assurant le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou en accomplissant des missions ponctuelles ou saisonnières.

- L'assistance administrative du CDG74 au titre de l'ensemble des tâches de gestion afférentes à ces emplois temporaires.

Le motif de chaque mise à disposition doit être conforme aux articles 3 à 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 (modifiée notamment avec la loi n°2016-483 du 20 avril 2016) précitée et sera précisé pour chaque mise à disposition selon les modalités prévues à l'article 11 ci-après.

10.2 - La (ou les) personne(s) mise(s) à disposition interviendra (ont), conformément à l'article 25 de la loi du 26 janvier 1984 précitée pour effectuer les tâches qui lui (leur) seront confiées par la collectivité signataire dans le cadre des missions définies selon les modalités prévues à l'article 11 ci-après, et correspondant à l'emploi d'affectation et au grade de référence retenu pour recruter et rémunérer le(ou les) agent(s).

ARTICLE 11 – MODALITES DE MISE A DISPOSITION DU PERSONNEL

CDG 74 – 44 rue du Goléron, Pringy, 74370 ANNECY
Tél : 04 50 51 98 50 – Courriel : cdg74@cdg74.fr

11.1 - Pour chaque mise à disposition, et préalablement à l'embauche, la collectivité signataire adresse au CDG74 un « mise à disposition d'un agent contractuel, demande initiale (annexe B1) », conforme au modèle en annexe 2, valant convention particulière de mise à disposition.

Ce dossier précise obligatoirement :

- Le motif détaillé de recours à la mise à disposition, parmi les cas prévus par les articles 3 à 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée,
- Le profil du candidat recherché, diplôme (pour les professions réglementées),
- La durée prévisible de la mise à disposition soit date et heure de début, et date de fin de contrat,
- Le poste occupé et les fonctions principales confiées à l'agent mis à disposition par le CDG74 détaillées dans une fiche de poste (incluant notamment les jours, horaires de travail et le service d'affectation), les sujétions particulières,
- Les éléments de rémunération envisagés (grade, échelon, indice brut et majoré, éléments nécessaires à l'attribution du supplément familial de traitement), les indemnités et primes de toute nature et avantages sociaux versés à l'agent mis à disposition.
- L'ensemble des justificatifs nécessaires à l'établissement du contrat visé dans l'article 13.2 de la présente convention.

11.2 - La mise à disposition d'un agent ne devient effective qu'après signature de la présente par la collectivité et communication au CDG74 du dossier ci-dessus décrit avec tous les documents demandés.

11.3 - En cas de prolongation d'une mise à disposition, la collectivité signataire devra adresser au CDG74 un « mise à disposition d'un agent contractuel, avenant de prolongation (annexe B2) », conforme au modèle en annexe 3.

ARTICLE 12 – OBLIGATIONS DU CDG74

Le CDG74 assure pour sa part la gestion administrative des agents mis à disposition dans le cadre prévu par la présente.

Il accomplit, notamment :

- Les formalités préalables au recrutement, incluant la visite médicale d'aptitude auprès d'un médecin agréé
- Toute formalité de déclaration auprès des divers organismes sociaux~~,~~
- La mise en œuvre des dispositions légales et réglementaires en matière de paie, de visite médicale, et de sécurité, notamment dans le cadre des actions de formation et de sensibilisation à l'entrée dans la Fonction Publique Territoriale,
- La rémunération mensuelle de (ou des) agent(s) mis à disposition,
- La gestion administrative des fins de contrats et le calcul et le versement, le cas échéant, de l'indemnité de fin de contrat prévue par le décret 2020-1296.

Le CDG74 reste par ailleurs seul titulaire du pouvoir disciplinaire à l'encontre de l'ensemble des agents recrutés via le service de missions temporaires.

CDG 74 – 44 rue du Goléron, Pringy, 74370 ANNECY
Tél : 04 50 51 98 50 – Courriel : cdg74@cdg74.fr

ARTICLE 13 – OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE

13.1 - La collectivité signataire **rembourse** au CDG74 le montant des rémunérations et charges sociales versées par le CDG74 à l'agent mis à disposition ainsi que la visite médicale d'embauche.

Ce remboursement est majoré d'une participation forfaitaire aux frais de gestion supportés par le CDG74. Le montant de cette participation fixé chaque année par décision du Conseil d'Administration du CDG74, est détaillé dans l'annexe financière « 1 » jointe à la présente convention, valable pour l'année civile en cours à la date d'effet de la présente.

La collectivité signataire ne verse aucun complément de rémunération à l'agent mis à disposition, à l'exception, le cas échéant, d'indemnités de frais de déplacement ou de mission.

13.2 - La collectivité signataire transmet au CDG74 :

- Pour l'établissement des contrats **: une semaine, au plus tard, avant la date de début de contrat, si le candidat est proposé par la collectivité signataire ou, 4 jours avant la date du début de contrat pour les candidats proposés par le CDG74 :**

1/ tous les éléments nécessaires :

* à la rédaction du contrat et du bon de commande pour la visite médicale d'embauche

* l'attestation vaccinale uniquement pour le personnel soumis à cette obligation, celle-ci est à retourner avant le début de la mission et sera renouvelée annuellement,

* à la mise en œuvre des vérifications des conditions de recrutement (prévues notamment dans l'article 2 du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié), et des règles de cumul d'activités,

* à l'établissement de la déclaration unique d'embauche auprès de l'URSSAF.

2/ le planning horaire des missions de l'agent

En cas de non-respect du délai précédemment cité dans les transmissions de ces éléments, le CDG74 se réserve le droit de refuser l'établissement du (des) contrat(s).

- Pour la réalisation de la paie : **au plus tard, avant le 10 de chaque mois** :

- l'état détaillé des travaux accomplis par l'agent mis à disposition
- en fin de contrat et exceptionnellement si l'agent n'a pas été en mesure de prendre tous ses congés du fait de l'établissement public d'accueil, le droit total à congés payés ainsi que le solde de congés,
- un état des primes, indemnités et 13ème mois ou prime de fin d'année à lui verser au regard de la délibération appliquée dans l'établissement public au moment de l'intervention (une copie de cette délibération sera transmise au CDG74),
- en fin de contrat, un compte rendu de mission. Si l'agent mis à disposition est soumis à notation, ce rapport est accompagné d'une proposition de notation.

CDG 74 – 44 rue du Goléron, Pringy, 74370 ANNECY
Tél : 04 50 51 98 50 – Courriel : cdg74@cdg74.fr

Le Centre de Gestion fournit à l'établissement public les formulaires nécessaires à l'établissement de ces différents documents.

13.3 - En cas de faute disciplinaire, le CDG74 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil, au moyen d'un rapport précis et le cas échéant d'une proposition de sanction.

13.4 – La collectivité d'accueil assure le suivi du ou des agents mis à disposition en fonction des obligations de visite médicale liées aux postes, par le service de médecine de prévention auquel elle adhère ou par son service interne si elle en dispose. Si ces conditions ne sont pas ou plus remplies, le CDG74 se réserve la possibilité de reporter la mission.

13.5 – L'agent mis à disposition est placé, pour l'exercice de ses fonctions, sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale de la collectivité / l'établissement public. Les conditions de travail de l'agent mis à disposition sont arrêtées par la collectivité / l'établissement public.

Le cas échéant, l'autorité territoriale adresse directement au(x) responsable(s) du (des) service(s) les instructions nécessaires à l'exécution des tâches par l'agent mis à disposition.

Les conditions d'exercice des fonctions de l'agent mis à disposition de la collectivité / l'établissement public sont établies par elle.

A ce titre, la collectivité / l'établissement public :

- Contrôle l'exécution des missions définies dans la demande d'intervention.

- Est tenu(e) de mettre en œuvre, sous sa responsabilité, les règles d'hygiène et de sécurité applicables à l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect. Le Centre de gestion est dégagé de toute responsabilité en cas de non-respect de ces règles.

Par conséquent, la collectivité / l'établissement public s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel (engins motorisés ou non motorisés, outils et matériaux …) et des accessoires de protection répondant aux normes sanitaires et/ou de sécurité en vigueur et à le déclarer au titre de sa responsabilité civile.

La collectivité d'accueil décide et informe le CDG des décisions :

- D'octroi des congés de tous types (annuels, pour raisons de santé, pour motifs familiaux, des congés non-rémunérés), elle supportera alors les charges occasionnées par ces congés ;
- De l'octroi des formations, y compris au titre du CPF (la collectivité d'accueil supporte les dépenses occasionnées par les actions de formation dont elle fait bénéficier l'agent) ;
- D'aménagement de la durée du travail.

ARTICLE 14 – MODALITES DE REMBOURSEMENT DES REMUNERATIONS ET CHARGES ACCESSOIRES DES AGENTS MIS A DISPOSITION

14.1 - Le 25 du mois au cours duquel la liquidation des traitements intervient, le CDG74 établit et adresse le décompte détaillé par agent des sommes dues, à la collectivité. Simultanément, un titre de recette est adressé au Comptable du CDG74 (Paierie Départementale de la Haute-Savoie).

14.2 - A défaut de mise en œuvre d'une procédure de prélèvement après accord du Trésorier Payeur Départemental et du Comptable de la collectivité, la collectivité s'engage à verser au CDG74 les

CDG 74 – 44 rue du Goléron, Pringy, 74370 ANNECY
Tél : 04 50 51 98 50 – Courriel : cdg74@cdg74.fr

MODELE

sommes réclamées au titre de chaque mise à disposition dans les 10 jours de la réception du titre de recettes établi par le CDG74.

14.3 - En cas de mise en place, après accord des comptables respectifs des parties, d'une procédure de prélèvement, la collectivité signataire autorise le CDG74 à prélever au plus tard le 10 du mois suivant sur son compte au Trésor les sommes qui sont dues au CDG74 en remboursement des salaires et accessoires des personnels mis à disposition conformément aux opérations visées à l'alinéa 7.1 ci-dessus.

A cet effet, une autorisation de prélèvement automatique établie en 3 exemplaires signée par le Représentant de la collectivité signataire et annexée à la présente convention sera transmise au Payeur Départemental de la Haute-Savoie qui en conservera un exemplaire, en fera parvenir un au Comptable de la collectivité.

Un mandat de régularisation devra être émis par la collectivité, dans un délai de quinze jours à compter du prélèvement. En cas de contestation sérieuse d'un prélèvement, le CDG74 autorise le Payeur Départemental de la Haute-Savoie à débiter son compte au Trésor du montant contesté.

CHAPITRE II
SECRETAIRES DE MAIRIE ITINERANTS

ARTICLE 15 – OBJET DE LA MISE A DISPOSITION

Conformément aux dispositions de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 (article 25), le CDG 74 peut mettre à disposition de la collectivité signataire, pour une période déterminée d'un commun accord, un agent titulaire du CDG 74, ayant fonction de Secrétaire de Mairie Itinérant pour remplacer un agent de la collectivité signataire ou pallier un besoin temporaire.
Les demandes de mise à disposition de l'agent devront être faites par écrit via une fiche d'intervention type signée par l'autorité territoriale (modèle en annexe 4).
En l'absence de demande écrite, la mise à disposition ne pourra pas avoir lieu.

ARTICLE 16 – FONCTIONS CONFIEES A L'AGENT

L'agent mis à disposition exercera ses fonctions au sein de la collectivité signataire, à la demande de celle-ci, le cas échéant, selon les disponibilités du planning du service de remplacement du CDG 74.
Les missions confiées à l'agent seront définies selon le besoin de la collectivité demanderesse, parmi l'ensemble des tâches susceptibles d'être réalisées par un(e) secrétaire de mairie au sein d'une collectivité locale.

CDG 74 – 44 rue du Goléron, Pringy, 74370 ANNECY
Tél : 04 50 51 98 50 – Courriel : cdg74@cdg74.fr

ARTICLE 17 – TEMPS DE TRAVAIL DE L'AGENT

Le travail du secrétaire de mairie itinérant sera organisé par la collectivité dans le cadre d'un horaire de travail de 7 heures ou 7 heures 30 par jour, avec pause de 30 minutes minimum pour le repas de midi et hors temps de trajet aller-retour entre la collectivité signataire et la résidence familiale de l'agent mis à disposition.

ARTICLE 18 – CONDITIONS DE REMUNERATION ET D'INDEMNISATION

Le CDG 74 assure la totalité de la gestion administrative de l'agent mis à disposition. Il verse à l'intéressé la rémunération correspondant à ses grades, emploi, et échelon de classement incluant le traitement de base complété, le cas échéant par le supplément familial de traitement, et les indemnités ou primes liées à l'emploi ainsi que toutes indemnités représentatives de frais.

ARTICLE 19 – APPRECIATION DU TRAVAIL DE L'AGENT MIS A DISPOSITION

La collectivité signataire transmet au CDG 74, chaque mois (ou trimestre), un état détaillé des travaux accomplis par l'agent mis à disposition ainsi qu'une fiche d'évaluation de l'intervention établie en fin de mission.

En cas de faute disciplinaire, le CDG 74 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil, au moyen d'un rapport précis et circonstancié.

ARTICLE 20 – FIN DE LA MISE A DISPOSITION

La mise à disposition du secrétaire de mairie itinérant prend fin à la date convenue entre les parties signataires.

Elle pourra également prendre fin avant le terme fixé, à la demande :

- du CDG 74, en cas de non-remboursement par la collectivité des frais engagés,

- de la collectivité, (en cas de force majeure), sous réserve d'un préavis :
  - de 15 jours en cas de mise à disposition inférieure à 3 mois
  - d'1 mois en cas de mise à disposition supérieure à 3 mois

Le préavis ne sera pas effectué en cas de faute lourde imputable à l'agent mis à disposition et en cas de résiliation anticipée à la demande du CDG 74 pour non-remboursement par la collectivité des frais engagés par le CDG notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

CHAPITRE III
MANAGERS DE TRANSITION

MODELE

CDG 74 – 44 rue du Goléron, Pringy, 74370 ANNECY
Tél : 04 50 51 98 50 – Courriel : cdg74@cdg74.fr

ARTICLE 21 – ROLE ET CADRE D'INTERVENTION DES MANAGERS DE TRANSITION

Le réseau des managers de transition est constitué de cadres expérimentés qui interviennent auprès des collectivités et établissements publics qui le demandent en vue d'assurer :

- La continuité de service dans l'attente du recrutement d'un cadre
- Le remplacement d'un agent temporairement indisponible (maladie, disponibilité, maternité…)
- Un soutien managérial à la collectivité dans le cadre d'un accompagnement au changement, en complémentarité d'un diagnostic organisationnel en cas de besoin d'accompagnement technique ou managérial de la collectivité

Les demandes de mise à disposition d'un manager de transition devront être faites par via une fiche d'intervention type signée par l'autorité territoriale (modèle en annexe 5).

En l'absence de demande écrite, la mise à disposition ne pourra pas avoir lieu.

ARTICLE 22 – PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT

22.1 - Conformément aux dispositions ci-dessus rappelées, la collectivité signataire sollicite :

- La mise à disposition d'agents proposés par le CDG74, pour répondre aux besoins temporaires de ses services en assurant le remplacement de cadres momentanément indisponibles, ou en accomplissant des missions d'appui et de support managérial ponctuelles.
- L'assistance administrative du CDG74 au titre de l'ensemble des tâches de gestion afférentes à ces emplois temporaires.

Le motif de chaque mise à disposition doit être conforme aux articles 3 à 3-3 de la loi du 26 janvier 1984 (modifiée notamment avec la loi n°2016-483 du 20 avril 2016) précitée et sera précisé pour chaque mise à disposition selon les modalités prévues à l'article 21.

22.2 - La (ou les) personne(s) mise(s) à disposition interviendra (ont), conformément à l'article 25 de la loi du 26 janvier 1984 précitée pour effectuer les tâches qui lui (leur) seront confiées par la collectivité signataire dans le cadre des missions définies selon les modalités prévues à l'article 21, et correspondant à l'emploi d'affectation et au grade de référence retenu pour recruter et rémunérer le (ou les) agent(s).

ARTICLE 23 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION, DE REMUNERATION ET D'INDEMNISATION DES MANAGERS DE TRANSITION

Les conditions de mise à disposition, de rémunération et d'indemnisation des managers de transitions sont identiques à celles fixées dans le cadre du service de missions temporaires, telles que définies aux articles 11 à 14 de la présente convention et auxquelles il convient expressément de se référer.

ARTICLE 24 – APPRECIATION DU TRAVAIL DU MANAGER DE TRANSITION

MODELE

CDG 74 – 44 rue du Goléron, Pringy, 74370 ANNECY
Tél : 04 50 51 98 50 – Courriel : cdg74@cdg74.fr

Un bilan de fin de mission sera établi respectivement par la collectivité et le manager de transition afin d'évaluer le contenu et l'efficience de la mission effectuée, selon modèle type établi par le pôle emploi et animation territoriale du CDG74.

En cas de faute disciplinaire, le CDG 74 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil, au moyen d'un rapport précis et circonstancié.

ARTICLE 25 – FIN DE MISSION

La mise à disposition du manager de transition prend fin à la date convenue entre les parties signataires.

Elle pourra également prendre fin avant le terme fixé, à la demande :

- du CDG 74, en cas de non-remboursement par la collectivité des frais engagés,

- de la collectivité, (en cas de force majeure), sous réserve d'un préavis :
  - de 15 jours en cas de mise à disposition inférieure à 3 mois
  - d'1 mois en cas de mise à disposition supérieure à 3 mois

CHAPITRE IV
TUTORAT

ARTICLE 26 – OBJET DU TUTORAT

Le tutorat a pour objet la mise à disposition ponctuelle par le CDG74 d'un ou plusieurs agents pour effectuer le tutorat d'un agent en l'accompagnant sur son poste sur une période déterminée, définie dans les conditions prévues par l'article 3 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée.

ARTICLE 27 – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

27.1 Conformément aux dispositions de l'article 28 de la présente convention, la collectivité signataire sollicite :

- La mise à disposition d'agents proposés par le CDG74 pour répondre à un besoin ponctuel sur un champ particulier au sein de ses services, en assurant le tutorat d'un ou plusieurs agents pour améliorer son/leur efficacité professionnelle, pour le/les accompagner dans la prise en main de nouveaux outils, pour approfondir ses/leurs connaissances lors d'une nouvelle prise de poste et être plus autonome.

- L'assistance administrative du CDG74 au titre de l'ensemble des tâches de gestion afférentes à ces missions de tutorat.

CDG 74 – 44 rue du Goléron, Pringy, 74370 ANNECY
Tél : 04 50 51 98 50 – Courriel : cdg74@cdg74.fr

MODELE

Le motif de chaque mise à disposition doit être conforme à l'article 3 de la loi du 26 janvier 1984 (modifiée notamment avec la loi n°2016-483 du 20 avril 2016) précitée et sera précisé pour chaque mise à disposition selon les modalités prévues à l'article 28 ci-après.

27.2 La (ou les) personne(s) mise(s) à disposition interviendra(ont) conformément à l'article 25 de la loi précitée, pour effectuer les tâches qui lui/leur seront confiées par la collectivité signataire dans le cadre des missions définies selon les modalités prévues à l'article 28 ci-après, et correspondant à l'emploi d'affectation et au grade de référence retenu pour recruter et rémunérer le ou les agents mis à disposition.

ARTICLE 28 – MODALITES DE MISE A DISPOSITION DES PERSONNELS

28.1 Pour chaque mise à disposition, et préalablement à l'embauche, la collectivité adresse au CDG74 un dossier de « demande d'intervention d'un(e) tuteur(trice) », conforme au modèle en annexe 6, valant convention particulière de mise à disposition.

Ce dossier précise obligatoirement :

- Le motif détaillé de recours à la mise à disposition d'un tuteur, parmi les cas prévus par l'article 3 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée
- Le profil de poste et les fonctions principales confiées au tuteur mis à disposition par le CDG74, ainsi que les sujétions particulières auxquels il sera éventuellement soumis, détaillés dans une fiche de poste
- La période souhaitée de mise à disposition (date de début et de fin de contrat)
- Les jours souhaités d'intervention et le temps de présence hebdomadaire requis
- L'ensemble des justificatifs nécessaires à l'établissement du contrat

28.2 La mise à disposition d'un agent ne devient effective qu'après signature du dossier de demande et la transmission de l'ensemble des éléments du dossier ci-dessus évoqué.

28.3 En cas de prolongation d'une mise à disposition, la collectivité devra adresser au CDG74 un « demande d'avenant de prolongation d'intervention d'un(e) tuteur(trice) » figurant en annexe 7 et valant convention particulière de prolongation de mise à disposition.

ARTICLE 29 – CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION, DE REMUNERATION ET D'INDEMNISATION DU (DES) TUTEUR(S)

Les conditions de mise à disposition, de rémunération et d'indemnisation du (des) tuteur(s) sont identiques à celles fixées dans le cadre du service de missions temporaires, telles que définies aux articles 12 à 14 de la présente convention et auxquelles il convient expressément de se référer.

ARTICLE 30 – APPRECIATION DU TRAVAIL DU (DES) TUTEUR(S)

CDG 74 – 44 rue du Goléron, Pringy, 74370 ANNECY
Tél : 04 50 51 98 50 – Courriel : cdg74@cdg74.fr

Un bilan de fin de mission sera établi respectivement par la collectivité et le tuteur afin d'évaluer le contenu et l'efficience de la mission effectuée, selon modèle type établi par le pôle emploi et animation territoriale du CDG74.

En cas de faute disciplinaire, le CDG 74 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil, au moyen d'un rapport précis et circonstancié.

ARTICLE 31 – FIN DE MISSION

La mise à disposition du tuteur prend fin à la date convenue entre les parties signataires.

Elle pourra également prendre fin avant le terme fixé, à la demande :

- du CDG 74, en cas de non-remboursement par la collectivité des frais engagés,

- de la collectivité, (en cas de force majeure), sous réserve d'un préavis :
  - de 15 jours en cas de mise à disposition inférieure à 3 mois
  - d'1 mois en cas de mise à disposition supérieure à 3 mois

CHAPITRE V
CONSEIL EN ORGANISATION

ARTICLE 32 – OBJET DE LA MISSION DE CONSEIL EN ORGANISATION

Afin de permettre à la collectivité de mieux répondre aux évolutions de son environnement et aux attentes des usagers, la mission de conseil en organisation consiste à analyser et optimiser l'organisation des services et les processus de travail, et à adapter les effectifs aux différentes missions de service public.

Elle vise ainsi, à travers un regard extérieur et objectif, à réaliser un diagnostic des modes de fonctionnement, à clarifier la répartition des missions et des responsabilités, à identifier les leviers d'amélioration, et à accompagner la collectivité dans la mise en œuvre des préconisations d'évolution ou de changement, notamment sur les aspects organisationnels, managériaux et en matière de ressources humaines.

Le conseil en organisation s'inscrit ainsi dans une démarche collaborative avec les élus et les agents de la collectivité, afin d'assurer l'adhésion de tous et la pérennité des changements à envisager.

ARTICLE 33 – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

Le service du conseil en organisation peut intervenir soit sur demande de la collectivité, soit sur proposition du CDG74.

CDG 74 – 44 rue du Goléron, Pringy, 74370 ANNECY
Tél : 04 50 51 98 50 – Courriel : cdg74@cdg74.fr

La mise en œuvre de la mission de conseil en organisation se décline en trois temps :

- L'analyse de la demande
- L'élaboration d'une proposition d'intervention
- L'intervention en collectivité

33.1 Analyse de la demande : préalablement à toute intervention, le service du conseil organisation échange avec l'autorité territoriale concernée lors d'un « entretien exploratoire ».

Le cas échéant, et autant que de besoin, le conseiller en organisation prend l'attache de tout acteur essentiel à la bonne compréhension de la situation et au bon déroulement de l'intervention, après accord de l'autorité territoriale.

Ces échanges pourront porter sur :

- Le recueil des informations nécessaires à la définition du besoin d'intervention de la collectivité
- La définition du processus d'organisation des champs d'intervention possibles et de chacune de leurs étapes

Cette première phase de consultation de la collectivité permet au conseiller en organisation d'établir une proposition d'intervention, basée sur les problématiques et les besoins réels de la collectivité, et ses contraintes.

33.2 Elaboration de la proposition d'intervention : à l'issue de la phase d'analyse, le service du conseil en organisation élabore une proposition d'intervention soumise à la collectivité. Cette proposition précise :

- Le contexte dans lequel s'inscrit l'intervention
- Les objectifs attendus par la collectivité
- Le ou les champs d'intervention retenus en considération de la situation présentée par la collectivité
- Les étapes définies par le conseiller en organisation pour chacun de ces champs
- La présentation de l'équipe intervenante
- Le temps utile à la réalisation de l'intervention et la mise en œuvre de son calendrier prévisionnel
- La modélisation économique du projet

Les modalités et la durée de l'intervention sont librement déterminées par le conseiller en organisation à raison notamment de l'éventuelle importance des effectifs concernés, du niveau de difficulté du cas qui lui est soumis et des méthodes de travail qui lui paraissent les plus appropriées à sa résolution.

Une fois la proposition d'intervention visée et acceptée par la collectivité, le service du conseil en organisation intervient selon les modalités arrêtées pour sa mise en œuvre, et selon les règles définies par la présente convention.

En cours d'exécution, aucune modification de la proposition d'intervention ne peut être effectuée, sauf si la situation le requiert et suivant accord exprès de la collectivité et du service du conseil en organisation. Dans tous les cas, la proposition modificative sera annexée au compte rendu final.

En cas d'absence de réponse de la collectivité à la proposition d'intervention dans un délai de deux mois, celle-ci est réputée caduque.

MODELE

CDG 74 – 44 rue du Goléron, Pringy, 74370 ANNECY
Tél : 04 50 51 98 50 – Courriel : cdg74@cdg74.fr

Dans ce cas, aucune participation financière ne sera facturée à la collectivité territoriale. Il en sera de même en cas de refus explicite de la proposition d'intervention.

33.3 Conduite de l'intervention : quel que soit le champ d'intervention, l'action du service du conseil en organisation s'inscrit dans le respect de l'éthique, de la neutralité et de l'impartialité professionnelle.

Pour l'ensemble de ses missions, le conseiller en organisation est tenu au secret professionnel. Il intervient avec le consentement libre et éclairé des personnes concernées, et bénéficie d'une totale indépendance technique.

L'intervention du service du conseil en organisation pourra nécessiter :

- La réalisation d'entretiens individuels ou collectifs
- Des visites sur le terrain ou aux postes de travail
- L'organisation de groupe de travail
- L'organisation d'atelier d'intelligence collective
- De la recherche documentaire et de la consultation de données administratives et RH de la collectivité
- La rédaction de comptes rendus de réunions animées par lui, et d'un compte rendu final de l'intervention
- La constitution éventuelle d'un COPIL
- Une restitution aux agents, à l'encadrement et aux élus, autant que de besoin et selon les cas

Dans ce cadre et de manière générale, toutes facilités doivent être accordées au conseiller en organisation pour l'accomplissement de son intervention. Ces facilités sont la garantie de sa bonne exécution auprès de la collectivité demanderesse.

A cet effet, la collectivité s'engage :

- à garantir la libre expression des agents concernés :
    - En permettant à chacun d'eux de participer aux différentes interventions qui peuvent les intéresser
    - En leur remettant l'ensemble des documents et informations nécessaires au bon déroulement du dispositif d'intervention
    - En mettant à disposition du conseiller en organisation un espace confidentiel pour la conduite des entretiens individuels et/ou collectifs qui lui seront utiles
    - En accordant sur le temps de travail le temps nécessaire aux entretiens avec le conseiller en organisation
- à désigner un correspondant interne qui est l'interlocuteur privilégié du conseiller en organisation
- à assurer le libre accès du conseiller en organisation à tous les documents nécessaires à l'exécution de son intervention
- à mettre à disposition du conseiller en organisation les salles adaptées utiles à la tenue de groupes de travail
- à permettre à chaque agent ayant participé à une intervention de bénéficier d'une restitution
- à informer le conseiller en organisation de tout changement ou évènement important qui surviendrait avant, pendant ou après son intervention

Dans le cadre des accompagnements, la collectivité territoriale s'engage à mettre en place un dispositif interne de pilotage et de suivi des actions afin d'assurer la fluidité de la mise en œuvre des différentes phases de l'intervention.

Le conseiller en organisation s'engage de son côté :

CDG 74 – 44 rue du Goléron, Pringy, 74370 ANNECY
Tél : 04 50 51 98 50 – Courriel : cdg74@cdg74.fr

- à respecter les règles de déontologie professionnelle : respect du droit des personnes, rigueur, confidentialité, neutralité…
- à restituer à l'autorité territoriale une synthèse de son intervention, selon la forme souhaitée par la collectivité et appropriée à la situation

ARTICLE 34 – RESPONSABILITES

Le conseiller en organisation agit comme un tiers de conseil, selon les prestations détaillées dans la proposition d'intervention et acceptée par la collectivité.

Dans le cadre de son accompagnement, il formule des préconisations sur la base de ses constatations, en veillant à leur adéquation avec les objectifs poursuivis par la collectivité, ses besoins et ses capacités.

La responsabilité de la mise en œuvre de ces préconisations relève de la seule autorité territoriale.

Ainsi, la responsabilité du CDG 74 ne saurait en aucune manière être engagée s'agissant des conséquences des mesures retenues et des décisions prises ou non par l'autorité territoriale susvisée, en suite de l'intervention menée.

ARTICLE 35 - PROPRIETE INTELLECTUELLE DES DONNEES DU CONSEIL EN ORGANISATION

Les documents et informations délivrés par le CDG 74, dans le cadre de la mission de conseil en organisation, ne peuvent être utilisés à d'autres fins, ni communiqués à toute personne externe au comité de pilotage ou à la collectivité.

L'autorité territoriale est garante de la protection des données, en vue d'éviter toute interprétation/appropriation/manipulation de ces dernières, dans un cadre autre que celui défini par la présente convention.

CHAPITRE VI
ASSISTANCE AU RECRUTEMENT

ARTICLE 36 – OBJET DE L'ASSISTANCE AU RECRUTEMENT

Ce service a pour objectif d'accompagner les collectivités qui le souhaitent dans leur processus de recrutement.

La prestation peut consister en la complétude du dispositif de recrutement, ou en une partie seulement en considération du besoin de la collectivité.

CDG 74 – 44 rue du Goléron, Pringy, 74370 ANNECY
Tél : 04 50 51 98 50 – Courriel : cdg74@cdg74.fr

ARTICLE 37 – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

Le service d'assistance au recrutement peut intervenir soit sur demande de la collectivité, soit sur proposition du CDG74.

La mise en œuvre de l'accompagnement se décline en trois temps :

- L'analyse de la demande
- L'élaboration d'une proposition d'accompagnement
- La mise en œuvre de l'accompagnement

37.1 Analyse de la demande : préalablement à toute intervention, le service d'assistance au recrutement échange avec l'autorité territoriale concernée, et/ou, après accord de cette dernière, tout acteur essentiel à la bonne compréhension de la situation et au bon déroulement de l'intervention.

Ces échanges pourront porter sur :

- Le recueil des informations nécessaires à la définition du besoin en accompagnement de la collectivité
- La définition du processus d'organisation de l'intervention, et de chacune de ses étapes

Cette première phase de consultation de la collectivité permet au service d'assistance au recrutement d'établir une proposition d'accompagnement, basée sur les besoins et les contraintes de la collectivité.

37.2 Elaboration de la proposition d'intervention : à l'issue de la phase d'analyse, le service d'assistance au recrutement élabore une proposition d'intervention soumise à la collectivité. Cette proposition précise :

- Le contexte dans lequel s'inscrit l'intervention
- Les objectifs attendus par la collectivité
- L'ensemble des étapes de l'accompagnement proposé
- Le temps utile à sa réalisation de l'intervention et la mise en œuvre de son calendrier prévisionnel
- La modélisation économique du projet
- La présentation du/des intervenant(s)

Les modalités et la durée de l'intervention sont librement déterminées par le service d'assistance au recrutement à raison de la nature de l'emploi concerné, et des méthodes et outils qui lui paraissent les plus appropriées à mobiliser.

Une fois la proposition d'intervention visée et acceptée par la collectivité, le service engage son accompagnement selon les modalités arrêtées pour sa mise en œuvre, et selon les règles définies par la présente convention.

En cours d'exécution, aucune modification de la proposition d'intervention ne peut être effectuée, sauf si la situation le requiert et suivant accord exprès de la collectivité et du service d'assistance au recrutement. Dans tous les cas, la proposition modificative sera annexée au compte rendu final.

En cas d'absence de réponse de la collectivité à la proposition d'accompagnement dans un délai de deux mois, celle-ci est réputée caduque.

MODELE

CDG 74 – 44 rue du Goléron, Pringy, 74370 ANNECY
Tél : 04 50 51 98 50 – Courriel : cdg74@cdg74.fr

Dans ce cas, aucune participation financière ne sera facturée à la collectivité territoriale. Il en sera de même en cas de refus explicite de la proposition d'accompagnement.

37.3 Conduite de l'intervention : pour l'ensemble de ses missions, l'expert en recrutement est tenu au secret professionnel. Il intervient avec le consentement libre et éclairé des personnes concernées, et bénéficie d'une totale indépendance technique. Il agit dans le respecter les règles de déontologie professionnelle : respect du droit des personnes, rigueur, confidentialité, neutralité…

A l'aide de méthodes et d'outils spécifiques, le service peut intervenir dans :

- l'analyse du besoin de la collectivité
- l'élaboration du profil de poste recherché
- la rédaction de l'offre d'emploi concernée
- la recherche et la sélection des candidats
- la réalisation de tests de positionnement, notamment sur les emplois d'encadrement ou de direction
- la conduite des entretiens de recrutement
- la rédaction des PV du jury de recrutement
- la réalisation des documents administratifs liés à l'embauche
- l'intégration du candidat retenu en collectivité

Dans ce cadre et de manière générale, toutes facilités doivent être accordées au service d'assistance au recrutement pour l'accomplissement de son intervention. Ces facilités sont la garantie de sa bonne exécution auprès de la collectivité demanderesse.

ARTICLE 38 – RESPONSABILITES

Le service d'assistance au recrutement agit comme un tiers de conseil, selon les prestations détaillées dans la proposition d'intervention et acceptée par la collectivité.

Dans le cadre de son accompagnement, il formule des préconisations sur la base de ses constatations, en veillant à leur adéquation avec les objectifs et besoins en recrutement poursuivis par la collectivité.

La responsabilité de la mise en œuvre de ces préconisations relève de la seule autorité territoriale.

Ainsi, la responsabilité du CDG 74 ne saurait en aucune manière être engagée s'agissant des conséquences des mesures retenues et des décisions prises ou non par l'autorité territoriale susvisée, en suite de l'accompagnement mené.

ARTICLE 39 - PROPRIETE INTELLECTUELLE DES DONNEES DU SERVICE D'ASSISTANCE AU RECRUTEMENT

Les documents et informations délivrés par le CDG 74, dans le cadre de la prestation d'assistance au recrutement, ne peuvent être utilisés à d'autres fins, ni communiqués à toute personne externe à la collectivité.

L'autorité territoriale est garante de la protection des données, en vue d'éviter toute interprétation/appropriation/manipulation de ces dernières, dans un cadre autre que celui défini par la présente convention.

ANNEXES : font partie intégrante de la convention les annexes suivantes :

1- annexe tarifaire (tarifs en vigueur)

CDG 74 – 44 rue du Goléron, Pringy, 74370 ANNECY
Tél : 04 50 51 98 50 – Courriel : cdg74@cdg74.fr

MODELE

2- annexe « mise à disposition d'un agent contractuel, demande initiale (annexe B1) »
3- annexe « mise à disposition d'un agent contractuel, avenant de prolongation (annexe B2) »,
4- annexe « demande d'intervention secrétariat de mairie itinérant »
5- annexe « demande d'intervention de manager de transition »
6- annexe « demande d'intervention d'un(e) tuteur(trice) »
7- annexe « demande d'avenant de prolongation d'intervention d'un(e) tuteur(trice) »

Fait en double exemplaire

A ……., le

A Annecy, le

Pour la collectivité

Le Maire / Le Président

Pour le CDG 74

Le Président,

Mme/M.

M. Antoine de MENTHON

Dès réception de la présente convention signée, le CDG74 en transmettra une copie signée du Président du Centre à la collectivité cosignataire. La collectivité pourra alors faire appel éventuellement à l'une ou plusieurs des missions facultatives. Il lui suffira alors de compléter et signer une demande d'intervention, téléchargeable sur le site du CDG 74

CDG74
CENTRE DE GESTION
Partenaire de proximité

MODELE

Annexe 1 : CONDITIONS FINANCIERES 2026

Délibération Du Conseil d'Administration n° 2025-06-31 en date du 27 novembre 2025

Pôle Emploi et Animation Territoriale

CDG 74 – 44 rue du Goléron, Pringy, 74370 ANNECY
Tél : 04 50 51 98 50 – Courriel : cdg74@cdg74.fr

1/ Remplacements et missions temporaires :

Coûts réels de rémunération + frais de gestion 9%

2/ Secrétaires de mairie itinérants :

Mission tarif demi-journée : 255 €
Mission tarif journée : 475 €

2/ Managers de transition :

Coûts réels de rémunération + frais de gestion 9%

3/ Tutorat :

Coûts réels de rémunération + frais de gestion 9%

5/ Conseil en organisation :

Mission tarif demi-journée : 450 €
Mission tarif journée : 800 €

6/ Assistance au recrutement :

Mission tarif demi-journée : 450 €
Mission tarif journée : 800 €

Tests de positionnement :

- Test stratégique : 480 € par candidat
- Test classique : 330 € par candidat
- Test équipe : 350 € par candidat

MODELE

CDG 74 – 44 rue du Goléron, Pringy, 74370 ANNECY
Tél : 04 50 51 98 50 – Courriel : cdg74@cdg74.fr