

République Française
Département de l'Oise
Arrondissement de Beauvais

Extrait du registre des délibérations de la
Communauté de Communes du Vexin-Thelle

Séance du 12 mars 2024

L'an deux mil vingt-quatre

Le Conseil Communautaire, légalement convoqué le 5 mars 2024, s'est réuni à 17h30, au nombre prescrit par le règlement dans les locaux de la salle des fêtes à Chaumont-en-Vexin, sous la présidence de Monsieur Bertrand GERNEZ.

Membres en exercice : 51

Présents : 35

Votants : 43

Etaient présents Mesdames et Messieurs :

LEVESQUE, MORIN, LE COLLOEC (suppléant de MJ DEPOILLY), LEFEVER, CUYPERS, DUVIVIER, LAMARQUE, TIMOTHEE-HUBERT, FRIGIOTTI, MARTIN, MICHALCZYK, RIDEL, PAULIAN (suppléant de S. MARIE), RIBEIRO DE SOUSA, GERNEZ, DEGENNE, BARREAU, PENY, STEINER, DESSEIN, DELANDE, LE CHATTON, MONTILLON, NOEL, CATRY, LAROCHE, CASSAYAS (suppléante de M.H. DURAND), METZGER, GAUTIER, VANDEPUTTE, JUBAULT, BOISSY L., DESMELIERS, DUNAND, COLSON.

Etaient excusés Mesdames et Messieurs :

DEPOILLY, MEDICI (pouvoir à J. DUVIVIER), RETHORE (pouvoir à E. LAMARQUE), LEFEVRE G. (pouvoir à A. FRIGIOTTI), MARIE, LEFEVRE H., (pouvoir à A. DEGENNE), STEINMAYER (pouvoir à S. LE CHATTON), BLANCHET (pouvoir à F. NOEL), TAILLEBREST (pouvoir à P. LAROCHE), DURAND, LELEU (pouvoir à L. DESMELIERS).

Etaient absents Mesdames et Messieurs :

GOUGIBUS, GAILLET, COT, LETAILLEUR, BOULLET, BONNY MESSIE, KARPOFF, VANSTEELANT.

Madame Anne-Françoise CUYPERS a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

Envoyé en préfecture le 28/03/2024

Reçu en préfecture le 28/03/2024

Publié le 28/03/2024



ID : 060-246000707-20240312-D202403128__01-DE

Séance du Conseil Communautaire du 12 mars 2024

DELIBERATION N°20240312__01

Objet: Orientations pour le budget CCVT de l'année 2024

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment les articles L2312-1, L3312-1, L4312-1, L5211-36 et L5622-3 relatif au Débat d'Orientation Budgétaire.

Vu les nouvelles dispositions prévues par la loi n° 2015-991 du 07 août 2015 portant Nouvelle Organisation Territoriale de la République (NOTRe) relative à la transparence et la responsabilité financière des collectivités territoriales.

Monsieur le Président présente à l'assemblée, les orientations budgétaires 2024, jointes en annexes, selon le sommaire suivant :

- I- Présentation des engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision de dépenses et de recettes. P 1
- II- Orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement. P 4
- III- Informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget. P 8
- IV- Évolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale, de la section de fonctionnement. P 9
- V- Évolution du besoin de financement annuel. P 10
- VI- Information relative à la structure des effectifs et la durée du temps de travail. P 11

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **A PRIS ACTE** des orientations budgétaires 2024.

Le Secrétaire de séance,
Anne-Françoise CUYPERS



Fait et délibéré à Chaumont-en-Vexin
Le 12 mars 2024
Pour extrait certifié conforme
Le Président, Bertrand GERNEZ



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 28/03/2024

Reçu en préfecture le 28/03/2024

Publié le 28/03/2024



ID : 060-246000707-20240312-D202403128__01-DE

Rapport des orientations budgétaires 2024



Dans le cadre de la construction du budget 2024, l'assemblée délibérante de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle a décidé lors de la séance du 12 mars 2024 des orientations budgétaires 2024.

I / Engagements pluriannuels, notamment les orientations envisagées en matière de programmation d'investissement comportant une prévision de dépenses et de recettes.

1- Projets engagés sur les années précédentes, soldés en 2024.

1.1- Construction du Centre Social Rural du Vexin-Thelle

Depuis août 2020, les services de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle et du Département de l'Oise ont travaillé ensemble dans le but de construire 2 bâtiments sociaux neufs permettant d'accueillir les publics à destination d'une Maison Départementale de la Santé pour le Département et un Centre Social Rural pour la Communauté de Communes du Vexin-Thelle.

Ainsi, la construction du Centre Social Rural a débuté en 2023 pour une livraison prévue en septembre 2024.

Le coût de la construction, encore estimé à ce jour (travaux non réceptionnés), a été fixé à 3 433 304 € HT.

Le Département, la Région, l'Etat et la CAF sont nos partenaires financiers pour respectivement, 978 k€, 750 k€, 575 k€ et 472 k€ dont 206 k€ ont constitué une avance remboursable sur 10 ans sans intérêt.

Pour équilibrer l'opération, un emprunt de 800 k€ sur 18 ans a été contracté en 2023 auprès du Crédit Agricole Brie Picardie au taux de 4.38%. Les échéances d'emprunts de 65 k€ et les frais de gros entretien du bâtiment seront couverts en grande partie par un loyer annuel de 75 k€ versé par le Centre Social Rural du Vexin-Thelle.

De plus, une écriture d'ordre de 50 k€ sera proposée en dépense et en recette afin de rétrocéder au Département la partie de l'emprise au sol du bâtiment construit.

⇒ Les élus de l'assemblée, à l'unanimité, valident ces orientations

1.2- Très Haut Débit

Depuis 2014, la Communauté de Communes du Vexin-Thelle s'est employée à conventionner régulièrement avec le Syndicat Mixte de l'Oise Très Haut Débit (SMOTHD) afin d'implanter sur le territoire un réseau de fibre optique permettant aux administrés d'avoir accès au très haut débit.

Ces opérations, réalisées par phases, ont été financées par 2 emprunts. Le 1^{er} en 2018 contracté auprès du Crédit Agricole Brie Picardie, à hauteur de 2 500 000 € remboursable sur 25 ans au taux de 1.6% et le 2^{ème} en 2019, auprès de la même banque, pour 1 444 000 €, remboursable sur 20 ans au taux de 0.95%.

Les phases de travaux « implantation » ayant été soldées, il s'agit maintenant de la phase « vie du réseau » permettant aux nouvelles habitations d'être raccordées.

Ainsi, en 2022 une convention pour 209 prises au prix moyen de 1 050 € a été signée. La dépense de 219k€ sera donc inscrite sur le budget 2024.

⇒ Les élus de l'assemblée, à l'unanimité, valident ces orientations

1.3- Construction d'un parking à la Plaine des sports et réhabilitation

Afin de répondre aux besoins des usagers de la Plaine des sports, le projet de construction d'un parking de 49 places a été engagé en 2022. Considérant les problématiques rencontrées tant sur le volet administratif, technique que financier, les travaux devraient débuter en avril 2024.

Une enveloppe de 265 k€ HT sera présentée au budget 2024. La CCVT a reçu des notifications de subventions du Département pour 64 k€ et de l'Etat pour 35k€.

Concernant la réhabilitation des voiries du siège de la CCVT, une dépense de 104 k€ est prévue ainsi qu'une subvention de 37k€ du Département.

Les travaux débuteront le 18 mars 2024 pour 4 semaines. Le stationnement des véhicules sera modifié en fonction des différentes phases de travaux et la circulation sera fortement perturbée.

⇒ Les élus de l'assemblée, à l'unanimité, valident ces orientations

2- Projets en programmation pluriannuelle

2.1- Prérequis au Plateau sportif : AMO et étude 4 saisons

En janvier 2022, le conseil communautaire a délibéré afin de lancer une étude d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la création d'un équipement sportif adossé au futur lycée sur la commune de Chaumont en Vexin.

Cette mission, notifiée pour 70k€ HT et subventionnée pour 19k€, permettra à l'ensemble des élus de définir la stratégie globale visant à renforcer l'offre d'équipements sportifs.

De plus, une étude « faune / flore 4 saisons » constant à intégrer les enjeux de la biodiversité présente sur le site du projet est un prérequis travaux.

⇒ Les élus de l'assemblée, à l'unanimité, valident ces orientations

2.2 – Plateau sportif : Maîtrise d'œuvre, construction et divers

Pour l'ensemble du projet, 3 premiers scénarios ont été présentés à l'assemblée délibérante fin 2023. Les services de la collectivité et le cabinet d'études ont pour mission de proposer un scénario pour juin 2024 en adéquation avec les subventions attendues. Ce dernier devra répondre aux respects des normes fédérales relatives aux différentes pratiques sportives associatives et aux directives du Syndical National de l'Education Physique au niveau des lycées. Les enjeux écologiques et environnementaux seront également intégrés au projet.

Lors du déplacement au Rectorat d'Amiens, le 30 janvier dernier, le Recteur d'Académie et la Secrétaire Générale ont préconisé des axes pédagogiques qui orienteront les enseignements dispensés aux lycéens. Ainsi, deux filières d'excellence sont mises en avant ; une filière « langues étrangères » et une filière « sportive »

Pour présenter ce projet dans son ensemble, vous trouverez ci-dessous le plan de financement prévisionnel de l'opération.

Il est à noter que ce dernier est construit avec le scénario médian, présenté lors du conseil de décembre 2023. Il sera corrigé en fonction du choix que les élus de l'assemblée effectueront en cours d'année 2024 pour le volet des dépenses et des subventions réellement notifiées.

Missions	Dépenses HT	Dépenses TTC	Recettes	
AMO	70 000 €	84 000 €	Subventions	
Etude 4 saisons	21 750 €	26 100 €	DERT	176 000 €
MO + études	2 721 233 €	3 265 480 €	Région	1 500 000 €
Travaux préparatoires	1 580 115 €	1 896 138 €	Département	2 458 400 €
Gymnase	6 856 500 €	8 227 800 €	FCTVA	3 392 777 €
Tennis	4 904 550 €	5 885 460 €	Emprunt	8 000 000 €
Espaces extérieurs	265 000 €	318 000 €	Autofinancement	5 155 445 €
Divers et aléas	816 370 €	979 644 €		
TOTAL	17 235 518 €	20 682 622 €		20 682 622 €

Les tableaux suivants représentent la programmation financière de l'opération de 2024 à 2029 sur la base du plan de financement du plan de financement précédent.

Afin de respecter le cadre budgétaire,

- Le budget est présenté par année sur la durée du programme
- Les dépenses sont présentées en TTC
- Les subventions sont présentées selon le schéma suivant :
 - 1) 30% la 1^{ère} année
 - 2) 50% la 2^{ème} année
 - 3) puis le solde en fin de programme
- Le FCTVA est remboursé trimestriellement (sauf pour les études reversées en fin d'opération -2029).

Programmation financière de l'opération de 2024 à 2029 :

Mission	Dépenses TTC						TOTAL
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	
Assistance à Maitrise d'ouvrage	84 000 €						84 000 €
Etude 4 saisons	26 100 €						26 100 €
Etudes et Maitrise d'œuvre	1 765 480 €	1 000 000 €	500 000 €				3 265 480 €
Travaux préparatoires			500 000 €	896 138 €	500 000 €		1 896 138 €
Construction du gymnase			2 200 000 €	3 500 000 €	2 527 800 €		8 227 800 €
Construction des tennis			1 500 000 €	2 800 000 €	1 585 460 €		5 885 460 €
Aménagement des espaces extérieurs				100 000 €	218 000 €		318 000 €
Divers et aléas			326 548 €	326 548 €	326 548 €		979 644 €
TOTAL	1 875 580 €	1 000 000 €	5 026 548 €	7 622 686 €	5 157 808 €	- €	20 682 622 €

Mission	Recettes						TOTAL
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	
Assistance à Maitrise d'ouvrage	19 000 €					13 779 €	32 779 €
Etude 4 saisons						4 281 €	4 281 €
Etudes et Maitrise d'œuvre						535 669 €	535 669 €
Travaux préparatoires			82 020 €	147 002 €	82 020 €		311 042 €
Construction du gymnase			1 044 288 €	1 713 140 €	870 260 €		3 627 688 €
Construction des tennis			677 580 €	1 178 512 €	547 759 €		2 403 851 €
Aménagement des espaces extérieurs				44 904 €	102 261 €		147 165 €
Divers et aléas			144 767 €	205 567 €	114 367 €		464 701 €
TOTAL	19 000 €	- €	1 948 655 €	3 289 125 €	1 716 667 €	553 729 €	7 527 176 €

Mission	Emprunts							TOTAL
	2024	2025	2026	2027	2028	2029		
Assistance à Maitrise d'ouvrage							- €	
Etude 4 saisons							- €	
Etudes et Maitrise d'œuvre	1 000 000 €						1 000 000 €	
Travaux préparatoires								
Construction du gymnase								
Construction des tennis			2 000 000 €	3 000 000 €	2 000 000 €		7 000 000 €	
Aménagement des espaces extérieurs								
Divers et aléas								
TOTAL	1 000 000 €	- €	2 000 000 €	3 000 000 €	2 000 000 €	- €	8 000 000 €	

Mission	Résiduel						TOTAL
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	
Assistance à Maitrise d'ouvrage	65 000 €	- €	- €	- €	- €	- 13 779 €	51 221 €
Etude 4 saisons	26 100 €	- €	- €	- €	- €	- 4 281 €	21 819 €
Etudes et Maitrise d'œuvre	765 480 €	1 000 000 €	500 000 €	- €	- €	- 535 669 €	1 729 811 €
Travaux préparatoires	- €	- €				- €	
Construction du gymnase	- €	- €				- €	
Construction des tennis	- €	- €	577 893 €	1 333 561 €	1 441 141 €	- €	3 352 595 €
Aménagement des espaces extérieurs	- €	- €				- €	
Divers et aléas	- €	- €				- €	
TOTAL	856 580 €	1 000 000 €	1 077 893 €	1 333 561 €	1 441 141 €	- 553 729 €	5 155 446 €

De plus, une écriture d'ordre de 867 k€ sera proposée en dépense et en recette afin de rétrocéder à la Région la partie de l'emprise au sol du bâtiment pour la construction du lycée.

- ⇒ Les élus de l'assemblée, à la majorité, demandent avant de prendre position que leur soit présenté un tableau détaillant les postes de dépenses. Pour y répondre, voici un tableau non présenté lors du débat.

Missions	AMO Mission globale	Etude 4 saisons	Maîtrise d'œuvre 20%	Travaux	Aléas 6%	TOTAL HT	Répartition en %
Travaux préparatoires	70 000 €	21 750 €	316 023 €	1 580 115 €	94 807 €	2 082 695 €	12%
Gymnase			1 371 300 €	6 856 500 €	411 390 €	8 639 190 €	50%
Tennis			980 910 €	4 904 550 €	294 273 €	6 179 733 €	36%
Espaces extérieurs			53 000 €	265 000 €	15 900 €	333 900 €	2%
TOTAL	70 000 €	21 750 €	2 721 233 €	13 606 165 €	816 370 €	17 235 518 €	100%

- ⇒ Il sera proposé, au BP 2024, d'inscrire 35 % du coût global de la mission de Maîtrise d'œuvre. Cette inscription laissera aux élus toute la latitude nécessaire pour définir la programmation pluriannuelle d'investissement, en fonction du scénario à retenir en juin ou septembre 2024.

2.1-Décret tertiaire et automatisation

L'Eco Energie Tertiaire (EET) est une obligation législative depuis la loi ELAN de 2018 et dont les dispositions sont détaillées dans le code de la construction et de l'habitation depuis la publication du Décret Tertiaire le 23 juillet 2019 et de différents arrêtés depuis 2020.

Ces derniers imposent aux entreprises et collectivités de réaliser des économies d'énergie dans les bâtiments à usage tertiaire ; destiné au bon fonctionnement de l'activité (bureau, équipement sportif ou culturel, hôtel, commerce, cabinet médical...) de plus de 1 000 m². Avec des objectifs précis : -40% en 2030, -50% en 2040 et -60% en 2050. Première échéance de cette nouvelle obligation réglementaire : déclarer les consommations des locaux concernés sur la plateforme en ligne de l'Observatoire de la performance énergétique de la rénovation et des actions du tertiaire (Operat) en s'appuyant sur une année de référence.

En complément au Décret tertiaire, le Décret BACS (Building Automation) d'équiper tous les bâtiments tertiaires existants et neufs de systèmes d'automatisation et de contrôle d'ici le 1^{er} janvier 2025.

Plusieurs bâtiments de la Communauté de Communes sont concernés par ces décrets comme le siège et certains équipements sportifs. Ainsi, une prévision budgétaire de 125 k€ HT sera proposée pour les années 2024 à 2029. Selon des travaux prévus (remplacement des chaudières gaz, remplacement des luminaires par des LED, installation de système d'automatisation...) des subventions auprès de l'Etat, notamment, seront sollicitées.

⇒ Les élus de l'assemblée, à l'unanimité, valident ces orientations

II / Orientations budgétaires envisagées portant sur les évolutions prévisionnelles des dépenses et des recettes, en fonctionnement comme en investissement.

1- Loi AGECE

Lors du dernier conseil communautaire, la collectivité a proposé, afin de respecter la réglementation, l'achat de composteurs et lombricomposteurs dans le but de les revendre à prix coûtant aux administrés volontaires. Cette hypothèse, proposée au budget 2024, s'équilibre en dépense et en recette pour 63 k€.

L'assemblée a souhaité que les services travaillent également pour une démarche plus engagée dans le respect de la réglementation.

Il est alors proposé au budget 2024 de mettre en place une collecte des biodéchets déposés en apport volontaire dans des abris bacs disposés dans chaque commune.

La Communauté de Communes du Vexin-Thelle prendra en charge la totalité des coûts de collecte, estimés à 200 k€ par an, ainsi que l'achat des abris bacs biodéchets évalué en résiduel à 181 k€ (FCTVA déduit).

En référence à l'article 1520 du Code Général des Impôts, les collectivités peuvent utiliser la Taxe d'Enlèvement des Ordures Ménagères (TEOM) pour pourvoir aux dépenses du service (fonctionnement et investissement).

Considérant le coût d'achat des abris bacs amortis sur 6 ans, soit 30 k€ par année et le coût de collecte annuel à 200 k€ une dépense de 230 k€ serait à couvrir.

A l'issue de la réunion avec les Vice-Présidents, il sera proposé en séance une augmentation de la taxe à hauteur de 1.1 points, représentant en moyenne 25 € par foyer et par an (sur la base de 8 200 foyers).

Cette augmentation générerait un produit supplémentaire de 208 k€.

Pour mémoire, voici les taux de TEOM de la CCVT et des EPCI voisins :

EPCI	Taux 2023	Taux proposé pour 2024
CCVT	14.46%	15.56%
Pays de Bray	15.00%	
Sablons	20.85%	
Vexin Normand	17.39 %	

⇒ Les élus de l'assemblée, à l'unanimité, valident l'achat et la vente des composteurs et lombricomposteurs.

⇒ Les élus de l'assemblée, à la majorité, rejettent l'achat des abris-bacs biodéchets, la mise en place de la collecte des biodéchets déposés en apport volontaire et l'augmentation de la TEOM.

2- Construction

Il a été constaté, depuis quelques années, que le gymnase St Exupéry sur la commune de Chaumont en Vexin rencontrait des problèmes de stockage.

En effet, les locaux tels qu'ils ont été construits initialement ne suffisent pas à stocker tout le matériel sportif nécessaire au bon enseignement de l'éducation physique et sportive.

Cette dépense de 150 k€ TTC (AMO incluse) pourra être subventionnée par le Département pour 47k€ et par l'Etat pour 49k€ soit un résiduel, après le remboursement du FTCVA pour 24k€, à charge pour la collectivité de 30 k€

⇒ Les élus de l'assemblée, à l'unanimité, valident ces orientations

3- Autres investissements et fonctionnement courant

Lors du vote du budget 2023, il avait été voté 539 k€ de dépenses pour couvrir les autres investissements courants.

Pour l'année 2024, l'enveloppe prévisionnelle ne dépassera pas 300 k€. A ce jour, en voici le détail :

Service	Libellé	Résiduel*
Gymnases	Armoires portes perforées pour matériel sportif	1 672 €
	Armoires pour clubs (tir à l'arc, basket, fustal, volley)	5 016 €
	Défibrillateur St Ex + GDM	4 514 €
	Portail terrain de loisirs GDM	6 270 €
	Mobiliers urbains (cendriers)	836 €
	Serrure contrôle d'accès St Ex + GDM	6 539 €
	Création d'accès sécurisées aux aérothermes	2 508 €
	Ciblerie mobile de tir à l'arc	4 180 €
	Paires de poteaux volley GDM	1 254 €
Tennis à Tourly	Création de VMC	3 344 €
Plaine des Sports	Fin de stabilisation du parcours de santé	25 079 €
	Défibrillateur St Ex + GDM	2 257 €
	Création d'accès sécurisés CTA	3 344 €
	Création d'un passage entre bâtiment et terrain d'honneur	7 539 €
	Création bateau devant WC extérieurs	4 180 €
	Installation de climatisation dans le local du serveur	4 180 €
	Divers signalétiques et mobiliers urbains	1 672 €
	Création de portillon sur le terrain d'honneur	1 672 €
Multi-accueil	Pare soleil pour la cour intérieure	14 211 €
	Appareil vapeur pour nettoyage	3 344 €
Ordures ménagères	Bacs pour le tri sélectif et colonne à verre	19 227 €
	Mobiliers urbains (cendriers)	2 508 €
Développement économique	Installation de vidéo protection sur zone à Chaumont	5 079 €
	Travaux raccordement DESJARDINS	4 180 €
Informatique	Système de son et de prise de vue	836 €
	Renouvellement parc PC + postes complets	20 899 €
	Dématérialisation ADS	21 735 €
	Complément serveur	6 520 €
Communication	Panneau A0 pour affichage, mange debout...	4 180 €

Siège	Travaux de fourreaux parking du siège	
	Mobiliers ergonomiques et mobiliers divers	8 610 €
	Défibrillateur	2 257 €
	Armoire stockage produits dangereux	1 672 €
	Ecran + sono	2 508 €
	Création de 2 fenêtres bureau technique (prévu BP 2023 non réalisé)	5 016 €
	Mise aux normes PMR	10 032 €
Technique	Véhicule type Boxer	35 528 €
	5 Barnums	5 016 €
	Matériel portatif	1 254 €
TOTAL		270 666 €

*Résiduel après déduction des subventions et du FCTVA

Il est à noter que les Vice-Présidents ont effectué des arbitrages sur les souhaits issus des commissions pour un total de 458 k€. Les arbitrages qui n'ont pas été retenus sont les suivants :

Service	Libellé	Montant
Tennis Tourly	Traitement de la charpente et remplacement de certaines parties	50 000 €
	Lasure du bâtiment	30 000 €
	Cendriers	500 €
	Nettoyage des plaques poly sur la toiture	10 000 €
Gymnases St Ex et Maupassant	Buts de foot mobiles	5 000 €
	Paires de buts de hand pour GDM	5 000 €
PDS	Construction d'un local stockage pour CVTA (20m ²) + AMO	57 200 €
	Vitrines	2 000 €
	Pare ballon entre terrain synthétique et piste d'athlétisme	15 000 €
Dev-éco	Signalisation des entreprises sur la zone à Chaumont	15 000 €
Communication	Implantation de panneaux de communication LED	60 000 €
Siège	Construction d'un garage pour CCVT (200m ²) + AMO	208 000 €
TOTAL		457 700 €

⇒ Les élus de l'assemblée, à l'unanimité, valident ces orientations

4- Fiscalité

A ce jour, nous savons que les bases fiscales seront réévaluées de 3.9% par les services de la DDFIP (Direction Départementale des Finances Publiques). Dans l'attente des états fiscaux, la Préfecture nous recommande d'établir une présentation prévisionnelle mais sincère.

Voici donc le détail des bases et produits estimés.

	FB	FNB	TH	CFE
Estimation des bases 2024 (inclus +3,9%)	19 723 337	2 257 747	2 467 999	4 521 728
Taux actuel	6,54%	14,21%	6,21%	22,02%
Produits estimés sans augmentation de taux	1 289 906 €	320 826 €	153 263 €	995 685 €

Aux fins d'envisager sereinement l'avenir au sein de notre collectivité, il apparaît nécessaire dès aujourd'hui de proposer une augmentation de la fiscalité. A l'issue de la réunion avec les Vice-Présidents, il sera proposé en séance une augmentation des taux de 6%, représentant en moyenne 20 € par foyer et par an (base 8 200 foyers).

	FB	FNB	THRS	CFE	Total
+ 1 %	6,61%	14,35%	6,27%	22,24%	27 597 €
	12 899 €	3 208 €	1 533 €	9 957 €	
+ 3 %	6,74%	14,64%	6,40%	22,68%	82 790 €
	38 697 €	9 625 €	4 598 €	29 871 €	
+ 5 %	6,87%	14,92%	6,52%	23,12%	137 984 €
	64 495 €	16 041 €	7 663 €	49 784 €	
+ 6 %	6,93%	15,06%	6,58%	23,34%	165 581 €
	77 394 €	19 250 €	9 196 €	59 741 €	

⇒ Les élus de l'assemblée, à l'unanimité, valident l'augmentation des taux ci-dessus détaillés à +6%

En complément, voici un tableau rappelant les taux 2023 de notre EPCI et ceux des EPCI voisins :

EPCI	FB	FNB	THRS	CFE
CC du Vexin-Thelle	6.54%	14.21%	6.21%	22.02%
CC du Vexin Normand	8.65%	12.90%	6.74%	21.95%
CC des Sablons	0.00%	2.25%	9.38%	23.80%
CC du Pays de Bray	1.88%	18.40%	6.24%	22.65%

Il est à noter qu'un débat sera proposé, courant 2024, sur la révision des Attributions de Compensation et sur l'augmentation des bases minimums de CFE. Les choix issus de ces débats pourront être applicables dès 2025.

Les recettes de fonctionnement de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, permettant d'équilibrer le budget 2024, sont réparties comme suit :

Blocue recettes	Hypothèse		
	BP 2023	Réalisé 2023	BP 2024
Fiscalité et compensations de l'Etat (hors TEOM)	6 513 186 €	6 636 811 €	6 668 586 €
TEOM	2 617 422 €	2 622 395 €	2 922 618 €
Excédent	2 653 390 €	610 821 €	3 264 211 €
TOTAL	11 783 998 €	9 870 027 €	12 855 415 €

⇒ Considérant l'orientation d'augmentation de la TEOM non retenue en séance, le tableau ci-dessus n'est plus représentatif. Il sera donc présenté, avec les éléments rectifiés, lors du prochain conseil communautaire

III / Informations relatives à la structure et la gestion de l'encours de la dette contractée et les perspectives pour le projet de budget.

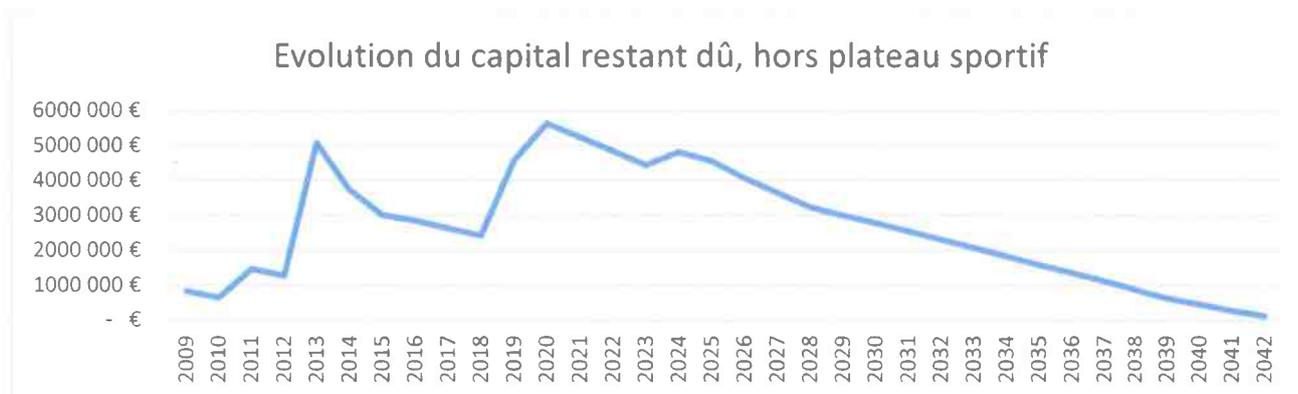
Vous trouverez ci-dessous le détail des emprunts contractés pour le budget CCVT.

Une précision est apportée sur l'emprunt CAF pour la construction du Centre Social Rural du Vexin-Thelle. En effet, l'organisme nous reverse, au fil des travaux, des acomptes sur une avance remboursable. A ce jour, la totalité des avances n'ayant pas été versées, les annuités n'ont pas débuté.

ORGANISME	OBJET	ANNEE REAL.	MONTANT emprunté	DUREE année	F ou V	
						au 31/12/2023
CABP	Travaux Hôpital phase 1	2010	200 000 €	15	F 3,20%	32 429 €
CABP	Travaux Hôpital phase 2	2010	800 000 €	15	F 3,20%	129 714 €
CDC	PDS Phase 1	2012	1 800 000 €	16	F 3,04%	90 000 €
CABP	PDS Phase 2	2012	400 000 €	15	R 5,14%	106 667 €
CE	PDS Phase 3	2012	400 000 €	15	F 4,96%	136 408 €
BP	PDS Phase 4	2012	1 000 000 €	15	F 4,70%	324 059 €
CABP	PDS Phase 5 (renégo)	2015	362 151 €	12	F 2,05%	130 637 €
CABP	THD Phase 1	2018	2 500 000 €	25	F 1,6%	1 967 561 €
CABP	THD Phase 2	2019	1 444 000 €	20	F 0,95%	1 101 711 €
CABP	CSRVT	2023	800 000 €	18	F 4,38 %	785 334 €
CAF	CSRVT	2023	205 599 €	10	F 0,00%	205 599 €
TOTAL			9 911 750 €			5 010 117 €

Comme vu précédemment, dans le cadre du programme de construction du Plateau sportif adossé au lycée, la somme de 1 000 000 € sera à contracter courant 2024 afin de financer la 1^{ère} phase de l'Assistance à maîtrise d'œuvre. Nous reviendrons vers vous ultérieurement afin de solliciter les autorisations nécessaires pour engager les démarches de recherches d'emprunts.

Les graphiques suivants permettent de visualiser l'évolution du capital :



IV / Evolution des dépenses réelles de fonctionnement, exprimées en valeur, en comptabilité générale, de la section de fonctionnement.

Pour répondre à la réglementation voici la représentation du budget en comptabilité générale.

CHAPITRE	Libellé	BP	CA	DD
		2023	2023	2024
011	Charges à caractère général	4 668 465,00 €	3 659 888,59 €	4 115 590,00 €
012	Charges de personnel	2 132 000,00 €	1 922 149,22 €	2 281 320,00 €
014	Atténuations de produits	2 494 045,00 €	2 493 952,00 €	2 486 375,00 €
65	Autres charges gestion cour.	2 428 506,09 €	2 221 761,58 €	3 883 575,17 €
66	Charges financières	124 598,68 €	117 150,56 €	115 372,81 €
67	Charges exceptionnelles	431 778,12 €	27 726,20 €	3 000,00 €
68	Dotations aux provisions	2 100,00 €	1 080,40 €	3 100,00 €
042	Dotations aux amortissements	307 470,97 €	348 814,97 €	379 199,64 €
022	Dépenses imprévues fonct.	319 218,47 €	- €	- €
023	Virement section inv.	836 605,07 €	- €	1 231 670,34 €
	TOTAL	13 744 787,40 €	10 792 523,52 €	14 499 202,96 €

Cependant, afin de vous permettre une meilleure représentation de la mise en œuvre de nos compétences, voici le budget par services (salaires chargés inclus). Les montants sont indiqués en résiduels ; c'est-à-dire que les recettes du service et les subventions éventuelles sont déjà retranchées.

Analytique	BP 2023	Réalisé 2023	BP 2024
Virement à l'investissement	836 605 €	- €	1 231 670 €
Virements budgets annexes	408 934 €	8 449 €	428 401 €
Amortissement	307 471 €	307 471 €	379 200 €
Attribution de compensation	2 110 235 €	2 110 235 €	2 110 235 €
FNGIR	375 740 €	375 740 €	375 740 €
Frais financier	124 599 €	117 151 €	115 373 €
SDIS	624 767 €	624 767 €	655 685 €
SMCNV	700 000 €	626 250 €	700 000 €
Dépenses imprévues	319 218 €	- €	- €
Ordures ménagères	2 696 100 €	2 531 137 €	2 856 060 €
Frais généraux	928 198 €	444 856 €	1 253 164 €
Petite enfance	415 389 €	271 764 €	305 980 €
Sports	239 950 €	175 141 €	273 420 €
Urbanisme	196 650 €	166 181 €	268 780 €
Gymnases	179 400 €	54 582 €	240 900 €
Tourisme et culture	143 277 €	71 689 €	231 820 €
Plaine des sports	195 100 €	82 742 €	230 760 €
Indemnités des Elus	153 787 €	152 140 €	159 900 €
Centre Social Rural	168 452 €	163 881 €	155 239 €
PCAET	90 097 €	69 169 €	153 598 €
Communication	136 689 €	114 901 €	136 460 €
Développement économique	98 850 €	83 072 €	128 910 €
Zone à Chaumont en Vexin	86 900 €	34 800 €	118 300 €
SIG	43 776 €	40 293 €	80 310 €
Maison de l'Emploi et Form.	50 500 €	51 585 €	78 800 €
Informatique	64 300 €	54 747 €	68 100 €
Portage de repas	58 960 €	59 452 €	67 795 €
GEMA	50 600 €	- 123 409 €	63 200 €
Logement Rue Brachedal	- 20 545 €	- 20 400 €	- 12 385 €
TOTAL	11 783 998 €	8 648 386 €	12 855 415 €

⇒ Les élus de l'assemblée, à l'unanimité, valident ces orientations

V / Evolution du besoin de financement annuel.

Le tableau ci-dessous, issu de l'outil financier SIMCO, représente les modes de financement des dépenses d'investissement de l'EPCI ces dernières années.

La ligne solde du tableau correspond à la différence entre le total des recettes et le total des dépenses d'investissement de la collectivité.

DEPENSES	Année	2021	2022	2023	2024
Dépenses réelles (hors dette)		1 381 218 €	909 453 €	1 244 842 €	5 717 897 €
Remboursement de la dette		397 088 €	405 750 €	429 336 €	475 560 €
Dépenses d'ordre		17 651 €	20 122 €	20 185 €	980 416 €
Restes à réaliser		-	-	0 €	0 €
Dépenses d'investissement		1 795 957 €	1 335 325 €	1 694 363 €	7 173 873 €
RECETTES	Année	2021	2022	2023	2024
Subventions d'investissement		377 829 €	45 093 €	519 875 €	2 381 176 €
FCTVA		28 970 €	41 031 €	22 896 €	849 591 €
Autres ressources		95 360 €	0 €	1 €	204 768 €
Recettes d'ordre		469 650 €	343 703 €	348 814 €	1 296 800 €
Emprunt		0 €	14 073 €	929 846 €	1 000 000 €
Autofinancement		114 671 €	1 023 333 €	894 505 €	1 231 670 €
Restes à réaliser		-	-	0 €	0 €
Recettes d'investissement		1 086 481 €	1 467 233 €	2 715 937 €	6 964 005 €
Résultat n-1		-114 841 €	-927 904 €	-795 995 €	209 868 €
Solde		-824 317 €	-795 996 €	225 579 €	0 €

VI / Information relative à la structure des effectifs et la durée du temps de travail.

1- Structure des effectifs au 1^{er} janvier 2024.

En conformité avec les délibérations n° 20231212_07 et 20230123_09, voici le tableau des effectifs

Filière	Cat.	Grade	Emploi	Temps de travail	Emploi contra. ⁽¹⁾	ETP	Effectifs pourvus
ADMINISTRATIVE	A	Directeur Ets Publics 20 à 40 000 hbts	Directeur général des services	TC	Oui	1	Emploi fonctionnel
	A	Attaché hors classe	Directeur général des services	TC	Oui	0	Titulaire
	A	Attaché principal	Directeur ressources - administration	TC	Oui	1	Titulaire
	A	Attaché	Juriste	TC	Oui	0	Non pourvu
	A	Attaché	Chargé de missions culture	TC	Oui	1	Contractuel
	B	Rédacteur ppal 1ère classe	Assistant de direction	TC	Oui	2	Titulaire
	B	Rédacteur principal 2ème classe	Assistant de direction	TC	Oui	1	Titulaire
	B	Rédacteur	Directeur des finances	TC	Oui	1	Titulaire
	B	Rédacteur	Responsable des marchés publics	TC	Oui	1	Contractuel
	B	Rédacteur	Chargé de missions ressources humaines	TC	Oui	1	Contractuel
	B	Rédacteur	Chargé marchés publics eau assainissement	TC	Oui	0	Non pourvu
	C	Adjoint administratif principal 1ère classe	Assistant de direction	TC	Oui	1	Titulaire
	C	Adjoint administratif principal 1ère classe	Instructeur du droit des sols	TC	Oui	1	Titulaire
	C	Adjoint administratif principal 2ème classe	Assistant de gestion des marchés publics	TC	Oui	0	Non pourvu
	C	Adjoint administratif principal 2ème classe	Assistant de gestion financière	TC	Oui	1	Titulaire
	C	Adjoint administratif principal 2ème classe	Chargé de communication	TC	Oui	1	Titulaire
	C	Adjoint administratif principal 2ème classe	Gestionnaire RH	TC	Oui	1	Titulaire
	C	Adjoint administratif principal 2ème classe	Instructeur du droit des sols	TC	Oui	1	Titulaire
	C	Adjoint administratif	Chargé mission sport	TC	Oui	1	Titulaire
	C	Adjoint administratif	Agent d'accueil	TC	Oui	1	Titulaire
MEDICO SOCIAL	A	Puéricultrice	Directeur actions sociales	TC	Oui	1	Titulaire
	A	Assistant socio-éducatif classe exceptionnelle	Responsable relais petite enfance	TC	Oui	1	Titulaire

	A	Educateur de jeunes enfants de classe exceptionnelle	Educateur de jeunes enfants	TC	Oui	1	Titulaire
	A	Educateur de jeunes enfants	Directeur adjoint du multi-accueil	TC	Oui	1	Titulaire
	B	Auxiliaire puériculture classe normale	Auxiliaire de puériculture	TC	Oui	1	Contractuel
	B	Auxiliaire puériculture classe normale	Auxiliaire de puériculture	TC	Oui	0	Non pourvu
	C	Agent social principal 1ère classe	Responsable du portage de repas	TC	Oui	1	Titulaire
	C	Agent social	Agent polyvalent	TC	Oui	1	Titulaire
	C	Agent social	Auxiliaire de petite enfance	TC	Oui	3	Titulaire
	C	Agent social	Educateur spécialisé	TC	Oui	1	Titulaire
TECHNIQUE	A	Ingénieur	Chargé mission PCAET et mobilité	TC	Oui	1	Titulaire
	A	Ingénieur	Chargé développement économique	TC	Oui	1	Contractuel
	A	Ingénieur	Ingénieur eau et assainissement	TC	Oui	1	Contractuel
	B	Technicien principal 1ère classe	Chargé mission culture et collecte des déchets	TC	Oui	1	Titulaire
	B	Technicien principal 2ème classe	Responsable technique bâtimentaire	TC	Oui	1	Titulaire
	B	Technicien	Directeur aménagement du territoire	TC	Oui	1	Titulaire
	B	Technicien	Technicien SIG	TC	Oui	1	Contractuel
	C	Adjoint technique principal 1ère classe	Agent technique polyvalent	TC	Oui	1	Titulaire
	C	Adjoint technique	Technicien SPANC	TC	Oui	1	Titulaire
	C	Adjoint technique	Agent technique polyvalent	TNC	Oui	0.5	Contractuel

⁽¹⁾ Emploi susceptible d'être pourvu par un contractuel.

Effectifs pourvus : 37.5

Il est à noter que la collectivité est en cours de recrutement pour les postes de « Responsable des ressources Humaines » d' « Assistant des marchés publics » et de « Gestionnaire comptable Eau et Assainissement »

De plus, un audit organisationnel du Centre de Gestion de l'Oise (CDG60) permettra à la collectivité de réorganiser les services en les rendant plus efficient au vu de l'augmentation de la charge de travail et des lourdeurs administratives qui ne cessent de s'amplifier.

2- Durée du temps de travail

Le temps de travail effectif se définit comme le temps pendant lequel l'agent est à la disposition de son employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles.

Conformément à la délibération n°20231212_06 et au règlement intérieur d'annuelle de travail effectif est de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Ainsi depuis le 1er janvier 2024 et pour faire suite au passage à un temps de travail hebdomadaire à 37h30 des cycles de travail par service ont été définis :

► **Multi-accueil « Les Frimousses du Vexin »**

Agents en section :

Cycle hebdomadaire de 37h30 du lundi au vendredi, soit 37h30 sur 5 jours.

Semaine 1 : 6h30 à 14h45 dont 45 minutes de pause méridienne.

Semaine 2 : 8h00 à 16h15 dont 45 minutes de pause méridienne.

Semaine 3 : 9h45 à 18h00 dont 45 minutes de pause méridienne.

Semaine 4 : 11h15 à 19h30 dont 45 minutes de pause méridienne.

Ou, en cas d'agents absents :

Section des bébés : 8h00 à 16h15 dont 45 minutes de pause méridienne.

Section des grands : 8h30 à 16h45 dont 45 minutes de pause méridienne.

Agent polyvalent :

Cycle hebdomadaire de 37h30 du lundi au vendredi, soit 37h30 sur 5 jours.

Horaires : 9h45 à 18h00 dont 45 minutes de pause méridienne.

Ou, en cas d'agents absents en section, application des horaires des sections bébés et/ou grands.

Direction adjointe du multi-accueil :

Cycle hebdomadaire de 37h30 du lundi au vendredi, soit 37h30 sur 5 jours.

Semaine 1 : 6h30 à 14h45 dont 45 minutes de pause méridienne.

Semaines 2 et 3 : cycle standard, avec pause méridienne de 45 minutes minimum entre 11h30 et 14h00.

Semaine 4 : 11h15 à 19h30 dont 45 minutes de pause méridienne.

► **Service portage de repas à domicile**

Cycle hebdomadaire de 37h30 du lundi au vendredi, soit 37h30 sur 5 jours.

Horaires : 7h00 à 15h15 dont 45 minutes de pause méridienne, avec possibilité de quitter le service à partir de 14h15.

► **Tous les autres services (cycle standard)**

Cycle hebdomadaire de 37h30 du lundi au vendredi, soit 37h30 sur 5 jours.

Plages fixes (présence obligatoire) : du lundi au vendredi de 10h00 à 11h30 et de 14h00 à 16h00.

Plages variables : du lundi au vendredi de 8h00 à 10h00, de 11h30 à 14h00 et de 16h00 à 18h30.

Pause méridienne de 45 minutes minimum entre 11h30 et 14h00.

Les agents soumis à ce cycle de travail bénéficient d'un crédit de 15 jours ARTT (pour un agent à temps complet).

De façon dérogatoire, la CCVT peut permettre aux agents en fin de carrière ou qui, pour des raisons particulières, souhaitent alléger leur temps de travail, de faire le choix de travailler sur la base des 35 heures en fonction des possibilités et des contraintes du service.

République Française
Département de l'Oise
Arrondissement de Beauvais

Extrait du registre des délibérations de la
Communauté de Communes du Vexin-Thelle

Séance du 12 mars 2024

L'an deux mil vingt-quatre

Le Conseil Communautaire, légalement convoqué le 5 mars 2024, s'est réuni à 17h30, au nombre prescrit par le règlement dans les locaux de la salle des fêtes à Chaumont-en-Vexin, sous la présidence de Monsieur Bertrand GERNEZ.

Membres en exercice : 51

Présents : 35

Votants : 43

Etaient présents Mesdames et Messieurs :

LEVESQUE, MORIN, LE COLLOEC (suppléant de MJ DEPOILLY), LEFEVER, CUYPERS, DUVIVIER, LAMARQUE, TIMOTHEE-HUBERT, FRIGIOTTI, MARTIN, MICHALCZYK, RIDEL, PAULIAN (suppléant de S. MARIE), RIBEIRO DE SOUSA, GERNEZ, DEGENNE, BARREAU, PENY, STEINER, DESSEIN, DELANDE, LE CHATTON, MONTILLON, NOEL, CATRY, LAROCHE, CASSAYAS (suppléante de M.H. DURAND), METZGER, GAUTIER, VANDEPUTTE, JUBAULT, BOISSY L., DESMELIERS, DUNAND, COLSON.

Etaient excusés Mesdames et Messieurs :

DEPOILLY, MEDICI (pouvoir à J. DUVIVIER), RETHORE (pouvoir à E. LAMARQUE), LEFEVRE G. (pouvoir à A. FRIGIOTTI), MARIE, LEFEVRE H., (pouvoir à A. DEGENNE), STEINMAYER (pouvoir à S. LE CHATTON), BLANCHET (pouvoir à F. NOEL), TAILLEBREST (pouvoir à P. LAROCHE), DURAND, LELEU (pouvoir à L. DESMELIERS).

Etaient absents Mesdames et Messieurs :

GOUGIBUS, GAILLET, COT, LETAILLEUR, BOULLET, BONNY MESSIE, KARPOFF, VANSTEELANT.

Madame Anne-Françoise CUYPERS a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

Objet : Refacturation aux communes de l'instruction de actes d'Autorisations du Droit des Sols réalisé par le service IADS de la CCVT

Considérant l'arrêté préfectoral du 26 mars 2015 ;

Vu la délibération du 23 avril 2015 par laquelle le Conseil Communautaire propose aux communes membres de ratifier une convention avec la CCVT, pour celles qui le souhaitent, afin de régir les règles de l'instruction des dossiers d'urbanisme ;

Considérant que la CCVT a mis en place un service commun mutualisé (service Instructeur des Autorisation du Droit des Sols) à destination des communes sans compensation financière en 2015 ;

Considérant que ce service représente aujourd'hui une charge de 146 000€ pour la CCVT ;

Considérant qu'il est possible pour un EPCI de financer tout ou partie du coût d'un service commun mutualisé par le biais de refacturation directe aux communes ;

Il est proposé au conseil communautaire de valider la refacturation des actes aux communes aux tarifs listés ci-dessous :

Type de demande (y compris demande modificative)	Tarif / acte
Cub	80,00 €
DP	80,00 €
PD	250,00 €
PCmi	250,00 €
PC	350,00 €
PA	400,00 €

Le Président propose de rendre caduques les conventions actuelles et de valider cette proposition qui sera à soumettre ensuite à l'approbation de chaque conseil municipal par la signature d'une nouvelle convention.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré,

Nombre de votants : 43

Nombre de voix POUR : 39

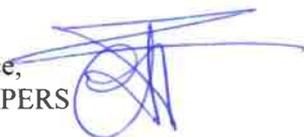
Nombre de voix CONTRE : 3 (Mme DELANDE, M. PENY et Mme RIBEIRO DE SOUSA)

Abstention : 1 (Mme CATRY)

AUTORISE le Président à signer les nouvelles conventions pour la refacturation des actes instruits par le service IADS de la CCVT.

DIT que les recettes seront inscrites au budget.

Le secrétaire de séance,
Anne-Françoise CUYPERS



Fait et délibéré à Chaumont-en-Vexin

Le 12 mars 2024

Pour extrait certifié conforme

Le Président.

Bertrand GERNEZ




La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télerecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

République Française
Département de l'Oise
Arrondissement de Beauvais

Extrait du registre des délibérations de la
Communauté de Communes du Vexin-Thelle

Séance du 12 mars 2024

L'an deux mil vingt-quatre

Le Conseil Communautaire, légalement convoqué le 5 mars 2024, s'est réuni à 17h30, au nombre prescrit par le règlement dans les locaux de la salle des fêtes à Chaumont-en-Vexin, sous la présidence de Monsieur Bertrand GERNEZ.

Membres en exercice : 51
Présents : 35
Votants : 43

Etaient présents Mesdames et Messieurs :

LEVESQUE, MORIN, LE COLLOEC (suppléant de MJ DEPOILLY), LEFEVER, CUYPERS, DUVIVIER, LAMARQUE, TIMOTHEE-HUBERT, FRIGIOTTI, MARTIN, MICHALCZYK, RIDEL, PAULIAN (suppléant de S. MARIE), RIBEIRO DE SOUSA, GERNEZ, DEGENNE, BARREAU, PENY, STEINER, DESSEIN, DELANDE, LE CHATTON, MONTILLON, NOEL, CATRY, LAROCHE, CASSAYAS (suppléante de M.H. DURAND), METZGER, GAUTIER, VANDEPUTTE, JUBAULT, BOISSY L., DESMELIERS, DUNAND, COLSON.

Etaient excusés Mesdames et Messieurs :

DEPOILLY, MEDICI (pouvoir à J. DUVIVIER), RETHORE (pouvoir à E. LAMARQUE), LEFEVRE G. (pouvoir à A. FRIGIOTTI), MARIE, LEFEVRE H., (pouvoir à A. DEGENNE), STEINMAYER (pouvoir à S. LE CHATTON), BLANCHET (pouvoir à F. NOEL), TAILLEBREST (pouvoir à P. LAROCHE), DURAND, LELEU (pouvoir à L. DESMELIERS).

Etaient absents Mesdames et Messieurs :

GOUGIBUS, GAILLET, COT, LETAILLER, BOULLET, BONNY MESSIE, KARPOFF, VANSTEELANT.

Madame Anne-Françoise CUYPERS a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

Séance du Conseil communautaire du 12 mars 2024

MOTION n°20240312_03

Objet : Projet éolien à Eragny-sur-Epte

Le Président explique qu'un projet éolien (composé de 6 aérogénérateurs et de 2 postes de livraison) sur le territoire de la commune d'Eragny-sur-Epte est en cours et transpire sur les communes avoisinantes.

Considérant que les dispositions du SCOT du Vexin-Thelle (stipulées dans le Document d'Orientation et d'Objectifs du SCOT) confirment que ce type d'installations (éoliennes) « ne pourra pas se développer sur le territoire du Vexin-Thelle » ;

Considérant les délibérations des bureaux communautaires en date des 20 septembre 2017 et 26 janvier 2023 s'opposant au projet en cours sur la commune d'Eragny-sur-Epte ;

Considérant que ce projet pourrait avoir un impact sur le cadre de vie et sur la santé des populations de l'ensemble du périmètre proche ;

Considérant que ce projet pourrait avoir un effet négatif sur les valeurs foncières, les valeurs économiques, le tourisme ;

Considérant que le territoire des communes est situé en zone DEFAVORABLE du Schéma Régional Eolien ;

Considérant la cartographie pour un développement maîtrisé de l'éolien (version 2021) présenté lors du comité local de Cohésion du territoire le 3 mars 2022, indiquant que ce projet est situé sur un secteur où le développement éolien est impossible ou à éviter ;

Considérant que la cour administrative d'appel de Douai a annulé en date du 14 décembre 2021 l'arrêté préfectoral du 10 janvier 2020 par lequel le préfet de l'Oise rejetait la demande d'autorisation d'exploiter un parc éolien en périphérie de la commune d'Eragny-sur-Epte ;

Considérant que la Cour d'Appel de Douai a enjoint le préfet de l'Oise de reprendre l'instruction de ce dossier ;

Vu l'avis défavorable de l'unité départementale de l'architecture et du patrimoine de l'Oise du 21 juillet 2022 ;

Vu l'avis de la Mission régionale de l'autorité environnementale en date du 23 août 2022 ;

Vu la réponse à l'avis de la Mission régionale de l'autorité environnementale apportée par le demandeur en date du 1^{er} décembre 2022 ;

La présente motion, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérécourse citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

Vu l'avis défavorable de l'unité départementale de l'architecture et du patrimoine de l'Eure du 18 juillet 2023 ;

Vu l'avis défavorable de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, du Vexin-Normand et du Pays de Bray ;

Vu l'avis défavorable des conseils municipaux des communes suivantes : Amécourt, Bézu-Saint-Eloi, Boubiers, Boutencourt, Enencourt-Léage, Hébecourt, Jaméricourt, Labosse, Lavilletterte, Le Vauroux, Martagny, Reilly, Saint Denis le Ferment, Sancourt, Sérifontaine, Trie-Château, Trie-la-Ville,

Considérant l'arrêté du 6 novembre 2023 par lequel le préfet de l'Oise a refusé d'autoriser la société CEPE Les Chesnots à construire et à exploiter un parc éolien sur le territoire de la commune d'Eragny-sur-Epte ;

Considérant que la société CEPE Les Chesnots forme un recours contre l'arrêté du 6 novembre 2023 précité ;

Par conséquent, la Communauté de Communes du Vexin-Thelle souhaite se positionner à nouveau quant au développement du projet de parc éolien sur la commune d'Eragny-sur-Epte.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré,

Nombre de votants : 43
Nombre de voix POUR : 41
Nombre de voix CONTRE : 1 (M. MICHALCZYK)
Abstention : 1 (M. COLSON)

- **DONNE** un avis défavorable au projet éolien à Eragny-sur-Epte.
- **SIGNIFIE** cette motion à la Préfète de l'Oise, au département de l'Oise et à l'association de Défense constituée.
- **AUTORISE** le Président à signer tout document inhérent à cette affaire et à engager toute démarche nécessaire.

Fait et délibéré à Chaumont-en-Vexin

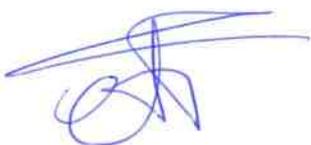
Le 12 mars 2024

Pour extrait certifié conforme

Le Président,

Bertrand GERNEZ

Le secrétaire de séance,
Anne-Françoise CUYPERS



La présente motion, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télerecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

République Française
Département de l'Oise
Arrondissement de Beauvais

Extrait du registre des délibérations de la
Communauté de Communes du Vexin-Thelle

Séance du 12 mars 2024

L'an deux mil vingt-quatre

Le Conseil Communautaire, légalement convoqué le 5 mars 2024, s'est réuni à 17h30, au nombre prescrit par le règlement dans les locaux de la salle des fêtes à Chaumont-en-Vexin, sous la présidence de Monsieur Bertrand GERNEZ.

Membres en exercice : 51

Présents : 35

Votants : 43

Etaient présents Mesdames et Messieurs :

LEVESQUE, MORIN, LE COLLOEC (suppléant de MJ DEPOILLY), LEFEVER, CUYPERS, DUVIVIER, LAMARQUE, TIMOTHEE-HUBERT, FRIGIOTTI, MARTIN, MICHALCZYK, RIDEL, PAULIAN (suppléant de S. MARIE), RIBEIRO DE SOUSA, GERNEZ, DEGENNE, BARREAU, PENY, STEINER, DESSEIN, DELANDE, LE CHATTON, MONTILLON, NOEL, CATRY, LAROCHE, CASSAYAS (suppléante de M.H. DURAND), METZGER, GAUTIER, VANDEPUTTE, JUBAULT, BOISSY L., DESMELIERS, DUNAND, COLSON.

Etaient excusés Mesdames et Messieurs :

DEPOILLY, MEDICI (pouvoir à J. DUVIVIER), RETHORE (pouvoir à E. LAMARQUE), LEFEVRE G. (pouvoir à A. FRIGIOTTI), MARIE, LEFEVRE H., (pouvoir à A. DEGENNE), STEINMAYER (pouvoir à S. LE CHATTON), BLANCHET (pouvoir à F. NOEL), TAILLEBREST (pouvoir à P. LAROCHE), DURAND, LELEU (pouvoir à L. DESMELIERS).

Etaient absents Mesdames et Messieurs :

GOUGIBUS, GAILLET, COT, LETAILLEUR, BOULLET, BONNY MESSIE, KARPOFF, VANSTEELANT.

Madame Anne-Françoise CUYPERS a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

Envoyé en préfecture le 20/03/2024

Reçu en préfecture le 20/03/2024

Publié le 20/03/2024



ID : 060-246000707-20240312-D20240312_04-DE

Séance du Conseil Communautaire du 12 mars 2024

Délibération n°20240312_04

Objet : Programme de déploiement d'« Infrastructures de Recharge pour Véhicules Electriques et hybrides rechargeables (IRVE) » sur le territoire du Syndicat d'Énergie de l'Oise

Participation aux coûts de fonctionnement (entretien et dépannage, suivi cartographique, supervision, abonnement électrique et consommation d'électricité) d'une nouvelle borne de recharge des véhicules électriques et hybrides à LA HOUSOYE, évalués à 1 250 € TTC / an / borne

Le Syndicat d'Énergie de l'Oise (SE60) a mis en œuvre un projet de déploiement de bornes de recharge des véhicules électriques et hybrides qui permet de mailler le territoire, le Schéma Directeur des Infrastructures de Recharge pour Véhicules Électriques (SDIRVE).

Ce réseau de bornes Mouv'Oise a pour objectif de rassurer les utilisateurs sur leur capacité à compléter leur autonomie en cours de route.

Chaque borne Mouv'Oise est équipée de deux prises pour les voitures (22 kVA pour chaque prise type 2S de standard européen) et de deux prises pour les deux roues (prise type EF de 3 kVA), permettant de recharger deux véhicules simultanément.

Ce réseau de borne est complété d'un service public de recharge privilégiant l'interopérabilité et l'accès à tous les utilisateurs.

Les bornes sont communicantes et reliées à un central de supervision permettant de connaître sa localisation et sa disponibilité.

Les coûts d'investissement de ce projet sont financés par le SE60 sur ses fonds propres, les communes et divers partenaires financiers (Conseil Départemental, Etat).

Concernant les coûts de fonctionnement, l'ingénierie globale et le suivi administratif sont assurés par le SE60. Les autres coûts (entretien et dépannage, suivi cartographique, supervision, abonnement électrique et consommation d'électricité) évalués à 1 250 € TTC / an / borne, sont financés par les communes ou les intercommunalités.

Le territoire de la Communauté de Communes compte d'ores-et-déjà 6 bornes Mouv'Oise pour lesquelles la Communauté de Communes du Vexin-Thelle a participé aux frais de fonctionnement.

Une borne est en cours de pose à Chaumont-en-Vexin (parking rue Auger) pour laquelle la CCVT ne participe pas aux frais de fonctionnement et une 8^{ème} borne est envisagée à LA HOUSOYE (3 place des fêtes) cf. annexe.

Aussi, la commune de LA HOUSOYE sollicite également une participation de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle aux frais de fonctionnement d'une nouvelle borne Mouv'Oise sur son territoire.

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télerecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 20/03/2024

Reçu en préfecture le 20/03/2024

Publié le 20/03/2024



ID : 060-246000707-20240312-D20240312_04-DE

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré,

Nombre de votants : 43

Nombre de voix POUR : 32

Nombre de voix CONTRE : 1 (M. PENY)

Abstentions : 10 (Mme CASSAYAS, Mme CATRY, M. COLSON, Mme DEGENNE, Mme DELANDE, M. LE CHATTON, M. LEFEVRE (pouvoir à Mme DEGENNE), M. MICHALCZYK, M. MONTILLON, M. RIDEL)

Vu les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales, notamment son article L. 2224-37, permettant le transfert de la compétence « infrastructures de charge pour véhicules électriques » (création et entretien des bornes, exploitation du service) aux autorités organisatrices d'un réseau public de distribution d'électricité visées à l'article L. 2224-31 du Code général des collectivités territoriales,

Vu l'arrêté préfectoral en date du 29 novembre 2013 portant modification des statuts du Syndicat d'Énergie de l'Oise (SE60) à compter du 1er janvier 2014 et notamment l'article 4.6 desdits statuts habilitant le Syndicat à exercer, aux lieux et place des communes qui en font la demande, la compétence mentionnée à l'article L. 2224-37 du CGCT,

Vu les statuts du Syndicat d'Énergie de l'Oise (SE60) en vigueur,

Considérant que le SE60 a souhaité engager un nouveau programme de déploiement d'infrastructures de recharge pour véhicules électriques et hybrides rechargeables (IRVE), et ce à travers un maillage cohérent couvrant l'ensemble de son territoire,

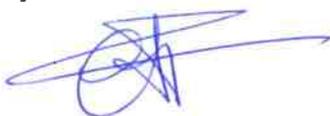
Vu les conditions techniques, administratives et financières d'exercice de la compétence « infrastructures de charge pour véhicules électriques », telles qu'annexées à la présente délibération,

Vu la délibération du Bureau Syndical du 30 juin 2022 approuvant le barème de financement des bornes de recharge,

Considérant l'intérêt du déploiement de ce projet sur son territoire communautaire,

- **Refuse** de participer au financement du coût de fonctionnement de cette future borne de recharge installées à LA HOUSOYE pendant 5 ans, conformément aux conditions techniques, administratives et financières d'exercice de la compétence ci-annexées.

Le Secrétaire de séance,
Anne-Françoise CUYPERS



Fait et délibéré à Chaumont-en-Vexin,

Le 12 mars 2024

Pour extrait certifié conforme

Le Président, Bertrand GERNEZ



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télerecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 20/03/2024

Reçu en préfecture le 20/03/2024

Publié le 20/03/2024



ID : 060-246000707-20240312-D20240312_04-DE

 NOM du Technicien MBC SE60 2021 - 2024	LA HOUSOYE Infrastructure de Recharge Véhicule Electrique 60 390 jeudi 4 janvier 2024	Cachet de la commune Visé de la Commune : _____ Date : _____																																																								
Plan réseau BT 	Vue Aérienne 	Plan de 																																																								
Type de Stationnement 	Boucle au sol 	Repère(s) sur le plan de situation Entrée Nbre 2 Repère(s) sur le plan de situation Pose sur potelet Pose sur candélabre Nbre 2 Potelet Nbre 1																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Version(s) Chiffrage</td> <td style="width: 15%;">Longueur de tronçonnement</td> <td style="width: 15%;">SPS</td> <td style="width: 15%;">D.T</td> <td style="width: 15%;">Entreprise</td> <td style="width: 15%;">Site Classé - 500m</td> <td style="width: 15%;">Site Inscrit</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Longueur de la liaison entre le coffret de comptage et la borne</td> <td>?</td> <td>15m</td> <td></td> <td>NON</td> <td>NON</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0m</td> <td></td> <td>Recevoir Signal Strength Indication - Valeur de 0 à 31 - Mini 14</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Opérateur</td> <td>Valeur de réception</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Type de Stationnement</td> <td>Borne en retrait</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dimension min des places</td> <td>Longueur</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Largeur</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2,50 m</td> </tr> </table> <p>Commentaire : A réaliser par la commune, mise à disposition de 2 places de stationnement A réaliser par Eriphas, fourniture et pose de la borne - de la signalétique verticale - du marquage au sol - Confection des boucles de détection au sol</p>			Version(s) Chiffrage	Longueur de tronçonnement	SPS	D.T	Entreprise	Site Classé - 500m	Site Inscrit		Longueur de la liaison entre le coffret de comptage et la borne	?	15m		NON	NON				0m		Recevoir Signal Strength Indication - Valeur de 0 à 31 - Mini 14							Opérateur	Valeur de réception						Type de Stationnement	Borne en retrait						Dimension min des places	Longueur							Largeur							2,50 m
Version(s) Chiffrage	Longueur de tronçonnement	SPS	D.T	Entreprise	Site Classé - 500m	Site Inscrit																																																				
	Longueur de la liaison entre le coffret de comptage et la borne	?	15m		NON	NON																																																				
			0m		Recevoir Signal Strength Indication - Valeur de 0 à 31 - Mini 14																																																					
					Opérateur	Valeur de réception																																																				
					Type de Stationnement	Borne en retrait																																																				
					Dimension min des places	Longueur																																																				
						Largeur																																																				
						2,50 m																																																				
Emplacement de la future Borne de recharge (GEOPORTAIL) 3 Place des Fêtes 60390 La Houssoye Parcelle 000 / 08 / 0639 altitude 225.94 m																																																										

P : LA HOUSOYE 60390 - Place des Fêtes - Borne 0603901111 - Technicien FICHE SE 60390 de 2024 - 0603901111 - Place des Fêtes 1

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télerecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr



Envoyé en préfecture le 20/03/2024
Reçu en préfecture le 20/03/2024
Publié le 20/03/2024
ID : 060-246000707-20240312-D20240312_04-DE

Envoyé en préfecture le 06/10/2021
Reçu en préfecture le 06/10/2021
Affiché le 
ID : 060-200093094-20211006-2021_01BSEPT-DE

**INFRASTRUCTURES DE RECHARGE POUR VEHICULES ELECTRIQUES
ET HYBRIDES RECHARGEABLES
(I.R.V.E.)**

Compétence exercée par le Syndicat d'Energie de l'Oise

**CONDITIONS ADMINISTRATIVES, TECHNIQUES ET FINANCIERES
D'EXERCICE DE LA COMPETENCE**

adoptées par délibération du Bureau Syndical en date du 30 septembre 2021

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

Sommaire

PRÉAMBULE	3
CHAPITRE 1 - DISPOSITIONS GENERALES	4
1.1. Objet	4
1.2. Consistance de la compétence	4
1.3. Modalités et conditions de transfert et reprise de la compétence	4
1.4. Patrimoine existant et projets de création d'infrastructures de charge sous maîtrise d'ouvrage d'un tiers	5
CHAPITRE 2 - CREATION DES INFRASTRUCTURES DE CHARGE	6
2.1 Travaux d'investissement	6
2.2 Mise à disposition du domaine public ou privé communal	6
CHAPITRE 3 - ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES DE CHARGE	7
3.1 Etendue des prestations d'entretien	7
3.2 Dépannage et réparation	7
3.3 Autres opérations de maintenance et d'entretien	7
3.4 Dommages causés aux infrastructures	7
3.5 Cartographie et suivi du patrimoine	8
3.6 Déplacement d'ouvrages	8
CHAPITRE 4 - GESTION DES INFRASTRUCTURES DE CHARGE	9
4.1 L'accès aux infrastructures de charge	9
4.2 Le stationnement	9
4.3 La supervision des infrastructures de charge	9
4.4 La fourniture d'électricité	9
CHAPITRE 5 - FINANCEMENT	10
5.1 Contribution au financement des investissements par la collectivité	10
5.2 Contribution aux charges d'exploitation par les usagers	10
5.3 Contribution aux charges d'exploitation par la collectivité	11
CHAPITRE 6 - MODIFICATION DU PRESENT DOCUMENT	11
CHAPITRE 7 - LEXIQUE	11

PRÉAMBULE

Le développement à grande échelle du véhicule électrique en France suppose que des infrastructures publiques de recharge soient disponibles pour les usagers. Le plan gouvernemental du 25 juillet 2012, dédié à l'automobile, inclut dans ses priorités le soutien au déploiement des infrastructures de recharge. Dans le cadre du Programme des Investissements d'Avenir (PIA), un dispositif d'aide visant à soutenir le déploiement des infrastructures de recharge à l'initiative des collectivités territoriales a été lancé par l'Etat le 10 janvier 2013.

Le Syndicat d'Energie de l'Oise (SE60), en qualité d'autorité organisatrice de la distribution publique d'électricité (AODE), a engagé une réflexion sur le développement des nouveaux usages du réseau de distribution de l'électricité et l'opportunité d'un déploiement de bornes de charge pour véhicules électriques et hybrides sur son territoire.

Les statuts du SE60, modifiés par arrêté préfectoral en date du 23 novembre 2013, lui donnent la capacité d'exercer et d'organiser la compétence « Infrastructures de Charge pour Véhicules Electriques », prévue à l'article L. 2224-37 du CGCT portant sur la mise en place d'un service comprenant la création, l'entretien et l'exploitation des infrastructures de charge nécessaires à l'usage des véhicules électriques ou hybrides rechargeables.

Conformément au CGCT, les communes ont le libre choix de transférer cette compétence optionnelle au SE60.

Le Comité syndical du SE60, réuni le 1^{er} décembre 2015, a validé l'engagement du Syndicat dans un projet de déploiement d'un réseau de 107 bornes de charge pour véhicules électriques et hybrides et a sollicité une aide à la réalisation de ce projet auprès de l'ADEME.

Conformément à l'article L5212-19 du CGCT, le SE60 peut percevoir des contributions correspondant aux services assurés ou aux investissements réalisés. Des collectivités non membres, notamment les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale à fiscalité propre (Communautés d'Agglomération et Communautés de Communes), peuvent ainsi apporter une contribution aux actions initiées par le Syndicat d'Energie de l'Oise dans le cadre de leur compétence optionnelle « Protection et mise en valeur de l'environnement ».

Afin de préciser les règles qui permettront le bon exercice de la compétence par le SE60, le présent document fixe les conditions administratives, techniques et financières qui encadrent les relations et les engagements réciproques entre le Syndicat, les collectivités lui ayant transféré la compétence optionnelle « IRVE » et les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale.

Dans ce règlement, le SE60 peut être désigné par « le SE60 » ou par « le syndicat », les collectivités ayant transféré la compétence sont désignées par le terme « les collectivités », les Etablissements Publics de Coopération Intercommunale par « les EPCI ».

CHAPITRE 1 – DISPOSITIONS GENERALES

1.1. Objet

L'article 4.7 des statuts du SE60 autorise l'exercice de la compétence « **IRVE : Infrastructures de charge pour véhicules électriques** » selon les termes suivants :

« Le Syndicat exerce, au lieu et place des collectivités qui la lui ont confiée, la compétence prévue à l'article L.2224-37 du C.G.C.T., pour la mise en place et l'organisation d'un service qui comprend la création, l'entretien et l'exploitation des infrastructures de charge nécessaires à l'usage des véhicules électriques ou hybrides rechargeables. L'exploitation comprend l'achat d'électricité nécessaire à l'alimentation des infrastructures de charge. »

Le présent document a pour objet de définir les conditions administratives, techniques et financières d'exercice de cette compétence. Il est établi par le Bureau syndical, qui est autorisé à actualiser les présentes conditions, dans les limites des délégations d'attribution qu'il a reçues du Comité syndical.

En contrepartie de la compétence exercée par le SE60, ce dernier est autorisé à percevoir auprès des collectivités et des usagers du service, les contributions fixées par le Bureau syndical du SE60, conformément à l'article 8 des statuts du Syndicat.

1.2. Consistance de la compétence

La compétence recouvre l'investissement (travaux de création) et le fonctionnement (maintenance, exploitation, gestion du patrimoine et consommations d'électricité, supervision et interopérabilité, commercialisation des services de recharge, etc.) des infrastructures de charge.

L'exercice de la compétence par le SE60 **s'applique aux infrastructures de charge ouvertes au public, et à tous types de véhicules électriques et hybrides rechargeables, intégrées au réseau dans le cadre du service organisé par le SE60.**

Les infrastructures peuvent être déployées en domaine public ou sur le domaine privé mis à disposition par la collectivité sans aucune restriction d'accès.

1.3. Modalités et conditions de transfert et reprise de la compétence

Les modalités de transfert de la compétence IRVE sont fixées à l'article 6.1 des statuts du SE60.

La délibération de chaque collectivité relative audit transfert emporte acceptation sans réserve par chacune d'elle des présentes conditions administratives, techniques et financières.

Les conditions de reprise de cette compétence sont définies par l'article 6.3 des statuts du SE60.

1.4. Patrimoine existant

Le transfert de compétence entraîne, de plein droit, la mise à disposition à titre gratuit au Syndicat des biens meubles et immeubles nécessaires à l'exercice de la compétence transférée, en application de l'article L.5721-6-1 du CGCT.

En application de ces dispositions, les infrastructures de charge ouvertes au public sans restrictions d'accès, pré-existantes sur le territoire communal lors du transfert de la compétence, font l'objet, préalablement à leur mise à disposition, d'une évaluation portant sur l'état technique des installations, le coût éventuel de leur remise aux normes ou mise à niveau, les capacités d'interopérabilité avec les autres infrastructures de charge du réseau afin d'évaluer la possibilité de leur intégration à ce réseau et de prise en exploitation dans le cadre du service organisé par le SE60.

La mise à disposition de ces infrastructures de charge dans le cadre du transfert de la compétence « IRVE : **Infrastructures de charge pour véhicules électriques** » sera actée par un procès-verbal de mise à disposition établi contradictoirement entre le SE60 et la collectivité qui a transféré la compétence au vu de cette évaluation.

1.5. Projets de création d'infrastructures de charge sous maîtrise d'ouvrage d'un tiers

Par ailleurs, la collectivité s'engage à soumettre à l'examen et à l'avis (visa) du SE60, préalablement à la réalisation, tout projet de création d'infrastructures de charge pour véhicules électriques, porté en maîtrise d'ouvrage par un tiers : collectivité, opérateur privé ou opérateur reconnu « opérateur de bornes de charge de dimension nationale » au titre de la loi du 4 août 2014, lotisseur, aménageur public ou privé,...de manière à veiller à la cohérence des différentes initiatives.

1.6. Création d'infrastructures de charge sous maîtrise d'ouvrage communale

Par ailleurs, la collectivité peut créer, pour les besoins de sa propre flotte automobile électrique/hybride, des bornes de recharge non accessibles au public.

La création desdites bornes n'entre pas dans le cadre du transfert de la compétence. Toutefois, dans le cadre d'une convention de maîtrise d'ouvrage déléguée, le SE60 peut procéder à leur installation.

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télerecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

CHAPITRE 2 - CREATION DES INFRASTRUCTURES DE CHARGE

2.1 Travaux d'investissement

Les travaux portent sur la création d'infrastructures de charge.

Ils sont réalisés sous la maîtrise d'ouvrage du SE60 et comprennent les opérations de :

- Fourniture et pose d'une ou plusieurs bornes
- Génie civil et raccordement au réseau de distribution publique d'électricité et de télécommunications, le cas échéant
- Aménagement avec réalisation de signalétiques horizontales et verticales
- Equipement des bornes en systèmes de télégestion et interopérabilité

Le SE60, en concertation avec chaque collectivité, décide du nombre et du lieu d'implantation des infrastructures, en cohérence avec le schéma de déploiement de ces infrastructures.

L'implantation doit répondre notamment aux critères principaux suivants :

- La possibilité pour la collectivité de mettre à disposition du SE60 un emplacement d'une surface suffisante pour recevoir le nombre d'infrastructures de charge souhaité et le stationnement de véhicules électriques. Chaque infrastructure est conçue pour accueillir simultanément deux véhicules, et nécessite donc une surface d'environ 35 m2 pour son implantation et l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
- La capacité du réseau public de distribution d'électricité à intégrer l'appel de puissance. Au cas par cas, le SE60 arbitrera entre la nécessité de travaux de renforcements du réseau électriques ou la recherche d'un autre emplacement.
- La proximité de lieux de vie et de service (proximité de commerces, services publics ou zones d'activité) pour une utilisation optimale des infrastructures.

2.2 Mise à disposition du domaine public ou privé communal

La collectivité concernée par la création d'une nouvelle infrastructure de charge sur son territoire, met à disposition du SE60, à titre gratuit, les biens nécessaires à l'exercice de la compétence transférée et notamment les terrains d'assiette devant supporter les infrastructures de charge.

Cette mise à disposition est actée par un schéma d'implantation (en annexe) établi contradictoirement entre le SE60 et la collectivité concernée.

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

CHAPITRE 3 - ENTRETIEN DES INFRASTRUCTURES DE CHARGE

3.1 Etendue des prestations d'entretien

Le SE60 organise la gestion technique, administrative, patrimoniale des infrastructures de charge. Pour ce faire, il s'engage à réaliser les prestations correspondantes, par ses moyens propres ou des entreprises et prestataires spécialisés, conformément aux dispositions du code des Marchés Publics.

Le SE60, en tant que maître d'ouvrage, a toutefois la faculté d'interrompre le service pour toutes opérations d'investissement, de mise en conformité et de maintenance des ouvrages ainsi que pour les réparations urgentes que requiert le matériel. Quand les circonstances exigent une intervention immédiate, le SE60 est autorisé à prendre d'urgence les mesures nécessaires. Ses représentants ou prestataires reçoivent toutes facilités de la part de la collectivité ayant transféré la compétence.

La collectivité s'interdit formellement toute intervention sur les infrastructures. En cas d'inobservation, la responsabilité du SE60 ne saurait être retenue si un accident ou dysfonctionnement se produisait sur l'installation.

L'entretien comprend :

- Les opérations d'entretien préventif
- Les prestations de dépannage et réparation y compris réparation en cas de sinistre
- Toute opération nécessaire au bon fonctionnement des infrastructures

3.2 Dépannage et réparation

Chaque infrastructure est dotée d'un système de communication, qui permet de renvoyer des informations vers un dispositif de supervision pour son exploitation et informer de la disponibilité et des défauts de fonctionnement éventuels des infrastructures.

Le SE60 fixe les délais de dépannage et d'intervention en fonction de la nature des dysfonctionnements, dont il informe la collectivité.

Un service d'astreinte est organisé.

3.3 Autres opérations de maintenance et d'entretien

Le SE60 programme au titre des opérations de maintenance préventive, des interventions sur les infrastructures, notamment pour effectuer un nettoyage, des mises à jour, les vérifications et contrôles électriques nécessaires.

3.4 Dommages causés aux infrastructures

Les dommages consécutifs à un accident, à un acte de vandalisme ou à un vol, sont gérés par le SE60 :

- Le tiers est identifié et se déclare auprès du SE60 : le syndicat traite directement le dossier. Les travaux sont réalisés par le SE60 et financés par l'assureur du tiers ou le tiers lui-même.
- Le tiers est identifié mais ne se déclare pas : le SE60 porte plainte et déclare le dommage. Si le tiers est reconnu responsable du dommage, le dossier est traité de la même façon que dans le cas précédent. Si le tiers n'est pas reconnu responsable, les travaux sont alors réalisés et financés par le SE60.
- Le tiers n'est pas identifié : le SE60 porte plainte et déclare le dommage, les travaux sont alors réalisés et financés par le SE60.

La collectivité fait diligence pour signaler au SE60 tout sinistre constaté sur les infrastructures de charge sur son territoire en lui fournissant un rapport détaillé. Le rapport précise notamment la description des dommages : conséquences sur les biens et les personnes.

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

3.5 Cartographie et suivi du patrimoine

Le SE60 élabore puis actualise, en fonction de l'évolution des installations, une cartographie numérique géo référencée des ouvrages.

Conformément aux exigences posées par le dispositif d'aide de l'ADEME, le SE60 met à disposition différents types d'informations afférentes aux infrastructures de charge :

- il rend disponibles les données sur l'infrastructure déployée et toutes ses évolutions afin qu'elles soient répertoriées dans un répertoire central ouvert ;
- il renvoie les données essentielles sur l'infrastructure déployée à la plateforme open data gouvernementale des données publiques (www.data.gouv.fr) de façon à ce qu'elles puissent faire l'objet d'un recensement national.
- il rend disponible, auprès d'une plateforme nationale ouverte, les informations relatives à la géo-localisation, au mode de charge, à la puissance délivrée, à la disponibilité et au mode de tarification des infrastructures de charge.

3.6 Déplacement d'ouvrages

S'il y a nécessité de déplacement ou de protection d'une infrastructure de charge ou de son environnement (borne, réseau, équipements), les travaux de déplacement ou de modification des ouvrages correspondants sont réalisés par le SE60 après accord de la collectivité sur la nouvelle implantation.

Le cas échéant, la charge financière des travaux de déplacement est répercutée aux demandeurs du déplacement d'ouvrage.

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

CHAPITRE 4 - GESTION DES INFRASTRUCTURES DE CHARGE

4.1 L'accessibilité aux infrastructures de charge

Les infrastructures sont accessibles aux usagers 24 h sur 24h, tous les jours de l'année.

Afin d'assurer cette accessibilité, la collectivité :

- Assurera l'entretien des abords
- Interdira toute construction à proximité susceptible de l'entraver
- Exercera, le cas échéant(*), son pouvoir de police

4.2 Identification des usagers

Les usagers devront s'identifier sur l'infrastructure. Pour ce faire, ils disposeront ou d'un badge de type RFID (Radio Fréquence Identification), dont l'obtention se fera auprès des services du SE60 ou éventuellement de son représentant au titre d'un contrat d'exploitation, ou, en fonction de l'évolution des technologies et des coûts associés, d'autres systèmes d'identification (Smartphone, SMS, QR code, PIN code...)

Le système d'identification sera couplé avec un système de paiement.

Le réseau construit et exploité par le SE60 accueille tout usager, qui pourra bénéficier du service de charge sur la totalité des infrastructures exploitées par le SE60.

4.3 Le stationnement

Chaque collectivité membre ayant transféré sa compétence au SE60 s'engage à mettre à disposition, à titre gratuit, pendant 5 ans à compter de la mise en service du dispositif de recharge, en surface ou en ouvrage, 2 emplacements de stationnement par borne.

La gratuité est accordée pendant une durée minimale de deux heures, contrôlée par tout moyen à la convenance de la collectivité (disque bleu...).

4.4 La supervision des infrastructures de charge

Le service sera doté d'un outil de supervision qui permettra la collecte et l'envoi d'informations.

4.5 La fourniture d'électricité

L'exploitation des infrastructures de charge comprend l'achat d'énergie nécessaire à leur fonctionnement.

Le SE60 procédera donc au choix du fournisseur d'énergie. Les contrats de fourniture d'électricité sont au nom du SE60. Les consommations, abonnements et prestations relatives à la fourniture, afférents aux infrastructures de charge sont payés par le SE60.

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

CHAPITRE 5 - FINANCEMENT

5.1 Contribution au financement des investissements par la collectivité

Les investissements bénéficient d'un financement public :

- de l'Etat au titre du Plan de Relance (FACE transition énergétique et solutions innovantes), à hauteur de 80% du montant HT des travaux.
- du Syndicat d'Énergie de l'Oise, à hauteur de 20% du montant HT des travaux.

Le SE60 prend en charge la TVA et sa récupération via la voie fiscale (service assujéti à la TVA).

Au-delà de la durée de validité de l'enveloppe financière du FACE, la commune bénéficiaire prendra en charge 75% du montant HT des travaux.

La dépense globale comprend le matériel et ses équipements de communication et interopérabilité, le génie civil, les frais de raccordement aux réseaux de communication et au réseau électrique, la signalétique, les travaux, les coûts d'études, de maîtrise d'œuvre, de coordination sécurité et protection de la santé, de contrôle technique.

La réalisation des travaux est conditionnée, préalablement, à la décision favorable de l'organe délibérant de chaque collectivité qui valide le projet qui lui est transmis par le SE60.

5.2 Contribution aux charges d'exploitation par les usagers

La gestion des transactions financières pourra être confiée au travers d'un contrat conclu après publicité et mise en concurrence à un opérateur spécialisé.

Le système d'identification étant couplé au système de paiement, l'utilisateur pourra avoir accès aux infrastructures et régler ses charges avec un unique système.

Le coût de la charge est fixé chaque année par le Comité syndical.

Le SE60 perçoit les recettes liées à l'utilisation des infrastructures de charge par les usagers, sauf modalités d'exploitation contractuelles des bornes différentes.

Ces recettes contribuent au financement de l'entretien et de l'exploitation des infrastructures de charge.

5.3 Contribution aux charges d'exploitation par les EPCI ou les collectivités

Pour le fonctionnement (entretien et dépannage, suivi cartographique, supervision, abonnement électrique et consommation d'électricité), les recettes issues de la tarification auprès des usagers ne couvrant pas le coût de fonctionnement du service, les EPCI ou les collectivités (en cas de refus de l'EPCI) assurent une contribution au déficit de fonctionnement du service pendant 5 ans.

Le paiement de la contribution de l'EPCI ou de la collectivité est effectué au bénéfice du SE60 à la date de mise en service de la borne. Cette contribution est appelée pour la première année au prorata temporis à compter de la date de mise en service de la borne, puis chaque année avant la fin du premier trimestre.

Le montant de la contribution des EPCI ou des collectivités est fixée à 1 250 € TTC / an / borne.

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 20/03/2024

Reçu en préfecture le 20/03/2024

Publié le 20/03/2024

ID : 060-246000707-20240312-D20240312_04-DE



Envoyé en préfecture le 06/10/2021

Reçu en préfecture le 06/10/2021

Affiché le



ID : 060-200093094-20211006-2021_01BSEPT-DE

CHAPITRE 6 - MODIFICATION DU PRESENT DOCUMENT

Ce document est établi et adopté par le bureau syndical.

CHAPITRE 7 - LEXIQUE

IRVE : infrastructure de charge pour véhicules électriques

Usager : utilisateur du service de charge, qu'il soit ou non propriétaire du véhicule et à condition qu'il soit en possession du badge.

VE : désigne tout véhicule électrique ou hybride rechargeable, ainsi que les deux-roues (vélo, scooter, moto, ...) électriques

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télerecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr.

République Française
Département de l'Oise
Arrondissement de Beauvais

Extrait du registre des délibérations de la
Communauté de Communes du Vexin-Thelle

Séance du 12 mars 2024

L'an deux mil vingt-quatre

Le Conseil Communautaire, légalement convoqué le 5 mars 2024, s'est réuni à 17h30, au nombre prescrit par le règlement dans les locaux de la salle des fêtes à Chaumont-en-Vexin, sous la présidence de Monsieur Bertrand GERNEZ.

Membres en exercice : 51

Présents : 35

Votants : 43

Etaient présents Mesdames et Messieurs :

LEVESQUE, MORIN, LE COLLOEC (suppléant de MJ DEPOILLY), LEFEVER, CUYPERS, DUVIVIER, LAMARQUE, TIMOTHEE-HUBERT, FRIGIOTTI, MARTIN, MICHALCZYK, RIDEL, PAULIAN (suppléant de S. MARIE), RIBEIRO DE SOUSA, GERNEZ, DEGENNE, BARREAU, PENY, STEINER, DESSEIN, DELANDE, LE CHATTON, MONTILLON, NOEL, CATRY, LAROCHE, CASSAYAS (suppléante de M.H. DURAND), METZGER, GAUTIER, VANDEPUTTE, JUBAULT, BOISSY L., DESMELIERS, DUNAND, COLSON.

Etaient excusés Mesdames et Messieurs :

DEPOILLY, MEDICI (pouvoir à J. DUVIVIER), RETHORE (pouvoir à E. LAMARQUE), LEFEVRE G. (pouvoir à A. FRIGIOTTI), MARIE, LEFEVRE H., (pouvoir à A. DEGENNE), STEINMAYER (pouvoir à S. LE CHATTON), BLANCHET (pouvoir à F. NOEL), TAILLEBREST (pouvoir à P. LAROCHE), DURAND, LELEU (pouvoir à L. DESMELIERS).

Etaient absents Mesdames et Messieurs :

GOUGIBUS, GAILLET, COT, LETAILLEUR, BOULLET, BONNY MESSIE, KARPOFF, VANSTEELANT.

Madame Anne-Françoise CUYPERS a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

Séance du Conseil communautaire du 12 mars 2024

DELIBERATION N° 20240312_05

OBJET : INTEGRATION DU BUDGET ANNEXE DE LA COMMUNE D'ERAGNY SUR EPTE

Dans le cadre du transfert de la compétence eau potable et assainissement au 1^{er} janvier 2023, une convention de gestion provisoire avait été réalisée avec la commune d'Eragny sur Epte pour lui permettre d'exercer la compétence une année supplémentaire compte tenu du fait que celle-ci exerçait les compétences eau et assainissement en régie et que la CCVT avait pour objectif la contractualisation de nouveaux contrats de DSP eau et assainissement au 01/01/2024.

Aujourd'hui, la CCVT va exercer les compétences via les nouveaux contrats de DSP de Véolia.

A ce titre, la commune va transférer son budget annexe eau et assainissement à la CCVT.

Cependant, il a été constaté un déficit d'environ 300 000 € sur le budget de fonctionnement de la commune.

La reprise de ce déficit a fait l'objet de négociations entre la CCVT, la commune d'Eragny et le percepteur pour trouver un compromis.

Vu l'arrêté préfectoral du 03 juin 2022 portant sur le transfert des compétences « eau et assainissement » à la Communauté de communes du Vexin Thelle au 1er janvier 2023,

Vu la délibération du 1er décembre 2022 autorisant le président de la CCVT à signer les deux conventions de gestion provisoire avec la commune d'Eragny sur Epte,

Considérant la nécessité de délibérations concordantes entre la CCVT et la commune d'Eragny sur Epte,

Le président propose, compte tenu des éléments exposés dans la note de synthèse jointe au dossier de séance, la répartition suivante du déficit identifié :

	Exploitation	Investissement	Cumul
CA 2022	-343 268,93 €	48 210,94 €	-295 057,99 €
Subvention commune vers budget annexe	180 566,93 €	0 €	180 566,93 €
Transfert à la CCVT	Déficit 162 702,00 €	48 210,94 €	Déficit 114 491,06 €

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré,

Nombre de votants : 43

Nombre de voix POUR : 36

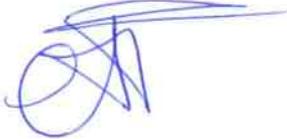
Nombre de voix CONTRE : 7 (Mme CASSAYAS, Mme DEGENNE, Mme DELANDE, M. LE COLLOEC, M. LEFEVER, M. LEFEVRE (pouvoir à Mme DEGENNE), Mme LEVESQUE)

Abstention : 0

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télerecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr 1

APPROUVE la répartition du déficit du budget annexe de la commune d'Eragny comme indiqué ci-dessus :

Le secrétaire de séance
Anne-Françoise CUYPERS



Fait et délibéré à Chaumont-en-Vexin
Pour extrait certifié conforme
Le 12 mars 2024
Le Président,
Bertrand GERNEZ



République Française
Département de l'Oise
Arrondissement de Beauvais

Extrait du registre des délibérations de la
Communauté de Communes du Vexin-Thelle

Séance du 12 mars 2024

L'an deux mil vingt-quatre

Le Conseil Communautaire, légalement convoqué le 5 mars 2024, s'est réuni à 17h30, au nombre prescrit par le règlement dans les locaux de la salle des fêtes à Chaumont-en-Vexin, sous la présidence de Monsieur Bertrand GERNEZ.

Membres en exercice : 51
Présents : 34
Votants : 42

Etaient présents Mesdames et Messieurs :

LEVESQUE, MORIN, LE COLLOEC (suppléant de MJ DEPOILLY), LEFEVER, CUYPERS, DUVIVIER, LAMARQUE, TIMOTHEE-HUBERT, FRIGIOTTI, MARTIN, MICHALCZYK, RIDEL, PAULIAN (suppléant de S. MARIE), RIBEIRO DE SOUSA, GERNEZ, DEGENNE, BARREAU, STEINER, DESSEIN, DELANDE, LE CHATTON, MONTILLON, NOEL, CATRY, LAROCHE, CASSAYAS (suppléante de M.H. DURAND), METZGER, GAUTIER, VANDEPUTTE, JUBAULT, BOISSY L., DESMELIERS, DUNAND, COLSON.

Etaient excusés Mesdames et Messieurs :

DEPOILLY, MEDICI (pouvoir à J. DUVIVIER), RETHORE (pouvoir à E. LAMARQUE), LEFEVRE G. (pouvoir à A. FRIGIOTTI), MARIE, LEFEVRE H., (pouvoir à A. DEGENNE), STEINMAYER (pouvoir à S. LE CHATTON), BLANCHET (pouvoir à F. NOEL), TAILLEBREST (pouvoir à P. LAROCHE), DURAND, LELEU (pouvoir à L. DESMELIERS).

Etaient absents Mesdames et Messieurs :

GOUGIBUS, GAILLET, COT, LETAILLEUR, BOULLET, BONNY MESSIE, KARPOFF, VANSTEELANT.

A quitté la séance : Monsieur PENY.

Madame Anne-Françoise CUYPERS a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

Séance du Conseil Communautaire du 12 mars 2024

DELIBERATION N°20240312_06

Objet : BUDGET EAU POTABLE – Modification des tarifs 2024 de l'eau potable

Monsieur le Président expose à l'Assemblée :

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L.2224-1-1 à L.2224-2 et L.2224-12 à L.2224-12-5 ;

Considérant que le budget du service eau potable est un budget annexe qui doit être équilibré par les redevances facturées aux usagers,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité, le conseil communautaire décide :

Article 1 :

De **MODIFIER**, en raison des éléments énoncés dans la note de synthèse jointe, le tarif de redevance d'eau potable pour la part de la Communauté de Communes du Vexin Thelle applicable au 1^{er} janvier 2024 pour la commune d'Eragny sur Epte :

Commune	Modification par rapport à la délibération de décembre (€ TTC/m3)	Réparti comme suit...	
		Abonnement annuel part CCVT (€ HT/an)	Consommation Investissement part CCVT (€ HT / m3)
Eragny-sur-Epte	-0,97 €	10 (+0)	0,5800 (-0,97)

Ce qui porte le prix de l'eau assainie à 8,56 € TTC/m³.

Article 2 :

D'AUTORISER Monsieur le Président à signer tout document nécessaire à l'exécution de la présente délibération

Fait et délibéré à Chaumont-en-Vexin

Le 12 mars 2024

Pour extrait certifié conforme

Le secrétaire de séance
Anne-Françoise CUYPERS



Le Président,
Bertrand GERNEZ




La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télerecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

République Française
Département de l'Oise
Arrondissement de Beauvais

Extrait du registre des délibérations de la
Communauté de Communes du Vexin-Thelle

Séance du 12 mars 2024

L'an deux mil vingt-quatre

Le Conseil Communautaire, légalement convoqué le 5 mars 2024, s'est réuni à 17h30, au nombre prescrit par le règlement dans les locaux de la salle des fêtes à Chaumont-en-Vexin, sous la présidence de Monsieur Bertrand GERNEZ.

Membres en exercice : 51
Présents : 34
Votants : 42

Etaient présents Mesdames et Messieurs :

LEVESQUE, MORIN, LE COLLOEC (suppléant de MJ DEPOILLY), LEFEVER, CUYPERS, DUVIVIER, LAMARQUE, TIMOTHEE-HUBERT, FRIGIOTTI, MARTIN, MICHALCZYK, RIDEL, PAULIAN (suppléant de S. MARIE), RIBEIRO DE SOUSA, GERNEZ, DEGENNE, BARREAU, STEINER, DESSEIN, DELANDE, LE CHATTON, MONTILLON, NOEL, CATRY, LAROCHE, CASSAYAS (suppléante de M.H. DURAND), METZGER, GAUTIER, VANDEPUTTE, JUBAULT, BOISSY L., DESMELIERS, DUNAND, COLSON.

Etaient excusés Mesdames et Messieurs :

DEPOILLY, MEDICI (pouvoir à J. DUVIVIER), RETHORE (pouvoir à E. LAMARQUE), LEFEVRE G. (pouvoir à A. FRIGIOTTI), MARIE, LEFEVRE H., (pouvoir à A. DEGENNE), STEINMAYER (pouvoir à S. LE CHATTON), BLANCHET (pouvoir à F. NOEL), TAILLEBREST (pouvoir à P. LAROCHE), DURAND, LELEU (pouvoir à L. DESMELIERS).

Etaient absents Mesdames et Messieurs :

GOUGIBUS, GAILLET, COT, LETAILLEUR, BOULLET, BONNY MESSIE, KARPOFF, VANSTEELANT.

A quitté la séance : Monsieur PENY.

Madame Anne-Françoise CUYPERS a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

Délibération n°20240312_07

Objet : Théâtre du Beauvaisis : suppression de la navette

Vu la délibération N°20150616_07 du 16 juin 2015 portant sur l'achat de billets au théâtre du Beauvaisis et indiquant le tarif du service de bus,

Dans le cadre de sa compétence « Actions d'animation et de sensibilisation auprès de la population du territoire ... », et conformément à la commission « Tourisme – Culture »,

La Communauté de Communes du Vexin-Thelle a noué depuis une quinzaine d'années un partenariat avec le Théâtre du Beauvaisis, qui permet aux habitants d'acheter des places à tarif réduit pour des spectacles se déroulant à Beauvais et d'accueillir des spectacles en itinérance sur son territoire.

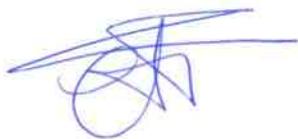
Un service de minibus payant est proposé depuis plusieurs années par la communauté de communes, au départ de Chaumont, permettant aux habitants de se rendre à Beauvais en transport collectif pour les spectacles du Théâtre du Beauvaisis proposés en partenariat.

Le Président explique que ce service étant très peu emprunté par les habitants, la communauté de communes propose de le supprimer et de faire la proposition d'une mise en relation des habitants souhaitant faire du covoiturage.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- AUTORISE le président à supprimer le service de navette ;

Le secrétaire de séance
Anne-Françoise CUYPERS



Fait et délibéré à Chaumont-en-Vexin
Le 12 mars 2024
Pour extrait certifié conforme
Le Président, Bertrand GERNEZ



République Française
Département de l'Oise
Arrondissement de Beauvais

Extrait du registre des délibérations de la
Communauté de Communes du Vexin-Thelle

Séance du 12 mars 2024

L'an deux mil vingt-quatre

Le Conseil Communautaire, légalement convoqué le 5 mars 2024, s'est réuni à 17h30, au nombre prescrit par le règlement dans les locaux de la salle des fêtes à Chaumont-en-Vexin, sous la présidence de Monsieur Bertrand GERNEZ.

Membres en exercice : 51

Présents : 34

Votants : 42

Etaient présents Mesdames et Messieurs :

LEVESQUE, MORIN, LE COLLOEC (suppléant de MJ DEPOILLY), LEFEVER, CUYPERS, DUVIVIER, LAMARQUE, TIMOTHEE-HUBERT, FRIGIOTTI, MARTIN, MICHALCZYK, RIDEL, PAULIAN (suppléant de S. MARIE), RIBEIRO DE SOUSA, GERNEZ, DEGENNE, BARREAU, STEINER, DESSEIN, DELANDE, LE CHATTON, MONTILLON, NOEL, CATRY, LAROCHE, CASSAYAS (suppléante de M.H. DURAND), METZGER, GAUTIER, VANDEPUTTE, JUBAULT, BOISSY L., DESMELIERS, DUNAND, COLSON.

Etaient excusés Mesdames et Messieurs :

DEPOILLY, MEDICI (pouvoir à J. DUVIVIER), RETHORE (pouvoir à E. LAMARQUE), LEFEVRE G. (pouvoir à A. FRIGIOTTI), MARIE, LEFEVRE H., (pouvoir à A. DEGENNE), STEINMAYER (pouvoir à S. LE CHATTON), BLANCHET (pouvoir à F. NOEL), TAILLEBREST (pouvoir à P. LAROCHE), DURAND, LELEU (pouvoir à L. DESMELIERS).

Etaient absents Mesdames et Messieurs :

GOUGIBUS, GAILLET, COT, LETAILLEUR, BOULLET, BONNY MESSIE, KARPOFF, VANSTEELANT.

A quitté la séance : Monsieur PENY.

Madame Anne-Françoise CUYPERS a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

Délibération n°20240312_08

Objet : Convention triennale 2024-2026 pour le Contrat culture ruralité

Dans le cadre de sa compétence « Actions d'animation et de sensibilisation auprès de la population du territoire ... », et conformément à la commission « Tourisme – Culture »,

La Communauté de Communes du Vexin-Thelle Thelle souhaite renouveler son adhésion au dispositif Contrat culture ruralité par lequel la DRAC aide au développement une action culturelle à l'échelle du territoire.

Le Président explique que depuis le 1er décembre 2018, un « Contrat Culture Ruralité » est mis en place afin de favoriser l'accès à la culture en milieu rural, par le biais d'une première convention triennale 2019-2022.

Le Président explique que la DRAC souhaite continuer son engagement au développement d'une action culturelle sur le territoire du Vexin-Thelle notamment ciblée autour de l'éducation artistique et culturelle, par un financement annuel de 30 000€, soit 90 000€ sur 3 ans, impliquant un engagement au moins égal par la Communauté de communes du Vexin Thelle, soit un budget total annuel minimal de 60 000 € pour les 2 structures.

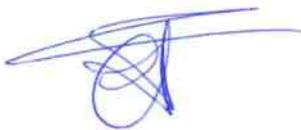
Le Président précise que l'académie d'Amiens et le département de l'Oise sont également signataires de cette convention triennale, amenant un soutien en moyens humains : ingénierie culturelle, articulation avec leurs dispositifs culturels notamment.

Le Président souligne que la convention est conclue pour la durée du « Contrat Culture Ruralité », soit sur les années 2024 à 2026.

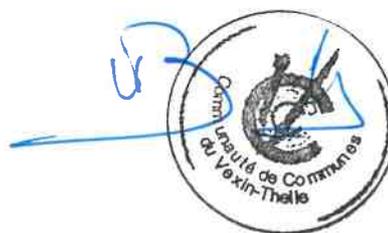
Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- AUTORISE le président à signer la convention triennale avec la DRAC ;
- AUTORISE le président à engager les dépenses nécessaires,
- DIT que les recettes sont inscrites au budget

Le secrétaire de séance
Anne-Françoise CUYPERS



Fait et délibéré à Chaumont-en-Vexin
Le 12 mars 2024
Pour extrait certifié conforme
Le Président, Bertrand GERNEZ



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télerecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

République Française
Département de l'Oise
Arrondissement de Beauvais

Extrait du registre des délibérations de la
Communauté de Communes du Vexin-Thelle

Séance du 12 mars 2024

L'an deux mil vingt-quatre

Le Conseil Communautaire, légalement convoqué le 5 mars 2024, s'est réuni à 17h30, au nombre prescrit par le règlement dans les locaux de la salle des fêtes à Chaumont-en-Vexin, sous la présidence de Monsieur Bertrand GERNEZ.

Membres en exercice : 51

Présents : 34

Votants : 42

Etaient présents Mesdames et Messieurs :

LEVESQUE, MORIN, LE COLLOEC (suppléant de MJ DEPOILLY), LEFEVER, CUYPERS, DUVIVIER, LAMARQUE, TIMOTHEE-HUBERT, FRIGIOTTI, MARTIN, MICHALCZYK, RIDEL, PAULIAN (suppléant de S. MARIE), RIBEIRO DE SOUSA, GERNEZ, DEGENNE, BARREAU, STEINER, DESSEIN, DELANDE, LE CHATTON, MONTILLON, NOEL, CATRY, LAROCHE, CASSAYAS (suppléante de M.H. DURAND), METZGER, GAUTIER, VANDEPUTTE, JUBAULT, BOISSY L., DESMELIERS, DUNAND, COLSON.

Etaient excusés Mesdames et Messieurs :

DEPOILLY, MEDICI (pouvoir à J. DUVIVIER), RETHORE (pouvoir à E. LAMARQUE), LEFEVRE G. (pouvoir à A. FRIGIOTTI), MARIE, LEFEVRE H., (pouvoir à A. DEGENNE), STEINMAYER (pouvoir à S. LE CHATTON), BLANCHET (pouvoir à F. NOEL), TAILLEBREST (pouvoir à P. LAROCHE), DURAND, LELEU (pouvoir à L. DESMELIERS).

Etaient absents Mesdames et Messieurs :

GOUGIBUS, GAILLET, COT, LETAILLEUR, BOULLET, BONNY MESSIE, KARPOFF, VANSTEELANT.

A quitté la séance : Monsieur PENY.

Madame Anne-Françoise CUYPERS a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

Délibération n° 20240312_09

Objet : Adhésion à l'URACEN (union régionale d'associations culturelles et éducatives des Hauts-de-France)

Dans le cadre de sa compétence « Actions d'animation et de sensibilisation auprès de la population du territoire ... », la Communauté de Communes du Vexin-Thelle verse tous les ans des subventions aux associations du territoire sur la base de dossiers de demandes de subvention.

Afin d'amener une cohérence dans les dossiers de subvention et d'optimiser leur instruction, la Communauté de Communes du Vexin-Thelle souhaite proposer aux associations du territoire des sessions de formation leur permettant de professionnaliser leurs démarches administratives.

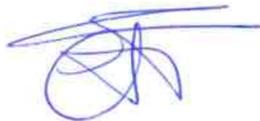
Une adhésion de la CCVT à l'URACEN s'élève à 750 € TTC par an et permet aux associations et collectivités du territoire de bénéficier d'accompagnement et de formation gratuites.

Le Président propose de signer la convention d'adhésion à l'URACEN pour l'année 2024.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- AUTORISE le président à signer la convention d'adhésion à l'URACEN

Le secrétaire de séance
Anne-Françoise CUYPERS



Fait et délibéré à Chaumont-en-Vexin
Le 12 mars 2024
Pour extrait certifié conforme
Le Président, Bertrand GERNEZ



République Française
Département de l'Oise
Arrondissement de Beauvais

Extrait du registre des délibérations de la
Communauté de Communes du Vexin-Thelle

Séance du 12 mars 2024

L'an deux mil vingt-quatre

Le Conseil Communautaire, légalement convoqué le 5 mars 2024, s'est réuni à 17h30, au nombre prescrit par le règlement dans les locaux de la salle des fêtes à Chaumont-en-Vexin, sous la présidence de Monsieur Bertrand GERNEZ.

Membres en exercice : 51

Présents : 34

Votants : 42

Etaient présents Mesdames et Messieurs :

LEVESQUE, MORIN, LE COLLOEC (suppléant de MJ DEPOILLY), LEFEVER, CUYPERS, DUVIVIER, LAMARQUE, TIMOTHEE-HUBERT, FRIGIOTTI, MARTIN, MICHALCZYK, RIDEL, PAULIAN (suppléant de S. MARIE), RIBEIRO DE SOUSA, GERNEZ, DEGENNE, BARREAU, STEINER, DESSEIN, DELANDE, LE CHATTON, MONTILLON, NOEL, CATRY, LAROCHE, CASSAYAS (suppléante de M.H. DURAND), METZGER, GAUTIER, VANDEPUTTE, JUBAULT, BOISSY L., DESMELIERS, DUNAND, COLSON.

Etaient excusés Mesdames et Messieurs :

DEPOILLY, MEDICI (pouvoir à J. DUVIVIER), RETHORE (pouvoir à E. LAMARQUE), LEFEVRE G. (pouvoir à A. FRIGIOTTI), MARIE, LEFEVRE H., (pouvoir à A. DEGENNE), STEINMAYER (pouvoir à S. LE CHATTON), BLANCHET (pouvoir à F. NOEL), TAILLEBREST (pouvoir à P. LAROCHE), DURAND, LELEU (pouvoir à L. DESMELIERS).

Etaient absents Mesdames et Messieurs :

GOUGIBUS, GAILLET, COT, LETAILLEUR, BOULLET, BONNY MESSIE, KARPOFF, VANSTEELANT.

A quitté la séance : Monsieur PENY.

Madame Anne-Françoise CUYPERS a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

Envoyé en préfecture le 20/03/2024

Reçu en préfecture le 20/03/2024

Publié le 20/03/2024



ID : 060-246000707-20240312-D20240312_10-DE

Séance du Conseil Communautaire du 12 mars 2024, suite

Délibération n°20240312_10

Objet : Convention d'objectifs et de financement avec la CAF de l'Oise - Prestation de service « Relais Petite Enfance » pour la période du 01/01/2024 au 31/12/2026 - Missions renforcées et bonus « Territoire CTG »

Dans le cadre de sa compétence « Action sociale d'intérêt communautaire » et plus particulièrement en ce qui concerne la gestion du Relais Petite Enfance (RPE) de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle et conformément à la Commission « Éducation, jeunesse et Social » ;

Vu l'ordonnance n° 2021-611 du 19/05/2021 relative aux services aux familles ;

Vu le décret n°2021-1115 du 25/08/2021 relatif aux Relais Petite Enfance et à l'information des familles sur les disponibilités d'accueil en établissements d'accueil du jeune enfant ;

Vu le code de l'action sociale et des familles ;

Vu la délibération du 06/10/22 relative à la convention d'objectifs et de financement avec la CAF de l'Oise pour la prestation de service « Relais Petite Enfance » - Missions renforcées pour la période du 01/01/2022 au 31/12/2023 ;

Vu la délibération du 12/12/23 relative à la convention prestation de service avec la CAF de l'Oise intégrant le bonus « Territoire CTG » pour le « Relais Petite Enfance » pour la période du 01/01/2023 au 31/12/2023 ;

Le Président rappelle que le Relais Petite Enfance (RPE) est un lieu d'informations, de rencontres et d'échanges au service des parents, des assistants maternels et, le cas échéant, des professionnels de la garde d'enfant à domicile. Il est animé par un agent qualifié et l'ensemble des missions et des exigences de la branche Famille pour le versement de la prestation de service sont déclinées au sein du référentiel national des Relais Petite Enfance.

Un financement complémentaire est créé pour les Relais Petite Enfance qui s'engagent dans au moins une des trois missions renforcées décrites ci-après :

- Le guichet unique et le traitement des demandes formulées sur le site monenfant.fr
- L'analyse de la pratique
- La promotion renforcée de l'accueil individuel par la mise en œuvre d'une stratégie de communication

Le Relais Petite Enfance (RPE) de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle a mis en place la mission renforcée « analyse de la pratique » afin de percevoir le financement complémentaire.

De plus, le Président explique que le bonus « Territoire CTG » est une aide financière complémentaire à la prestation de service Relais Petite Enfance (RPE) versée aux structures soutenues financièrement par une collectivité locale engagée auprès de la CAF dans un projet de territoire au service des familles. Cet engagement se matérialise par la signature d'une Convention Territoriale Globale (CTG). Issue des financements accordés précédemment au titre du contrat enfance et jeunesse, cette subvention de fonctionnement vise à :

- Maintenir un système favorable au développement des Relais Petite Enfance pour améliorer le maillage territorial ;

- Eviter les phénomènes de sur solvabilisation et permettre un rattrapage pour les Relais Petite Enfance sous financés.

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 20/03/2024

Reçu en préfecture le 20/03/2024

Publié le 20/03/2024



ID : 060-246000707-20240312-D20240312_10-DE

La signature de la Convention Territoriale en cours avec la CAF de l'Oise et la MSA de Picardie permet donc la perception de ce bonus.

Le Président donne lecture de la convention prestation de service Relais Petite Enfance Missions renforcées et « Bonus territoire CTG » et propose de l'approuver.

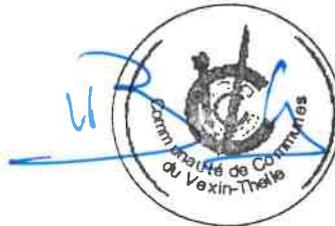
Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- APPROUVE la convention prestation de service « Relais Petite Enfance » Missions renforcées et « Bonus territoire CTG » pour la période du 01/01/2024 au 31/12/2026.
- AUTORISE le Président de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle à signer ladite convention avec la CAF de l'Oise.
- DIT que les recettes sont inscrites au budget.

Le secrétaire de séance
Anne-Françoise CUYPERS



Fait et délibéré à Chaumont-en-Vexin
Le 12 mars 2024
Pour extrait certifié conforme
Le Président, Bertrand GERNEZ



Envoyé en préfecture le 20/03/2024

Reçu en préfecture le 20/03/2024

Publié le 20/03/2024



ID : 060-246000707-20240312-D20240312_10-DE

CONVENTION D'OBJECTIFS ET DE FINANCEMENT



Convention bipartite

**Prestation de service Relais petite enfance (Rpe)
- Missions renforcées
- Bonus « Territoire Ctg »**

Année : 2024-2026
Gestionnaire : Communauté de Communes du Vexin Thelle
Structure : RPE du Vexin Thelle
Code pièces – Famille / Type : monter convention /convention

Décembre 2021

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télerecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

Les conditions ci-dessous de la subvention dite prestation de service « Relais petite enfance » (Rpe), et le cas échéant des missions renforcées et du bonus territoire convention territoriale globale (Ctg) constituent la présente convention.

Entre :

La Communauté de Communes du Vexin Thelle, représenté par, Monsieur Bertrand GERNEZ, le président, dont le siège est situé 6 Rue Bertinot Juel – 60240 CHAUMONT EN VEXIN.

Ci-après désigné « le gestionnaire ».

Et :

La Caisse d’allocations familiales de l’Oise représentée par Monsieur Gaudérique BARRIERE, le directeur, dont le siège est situé 2 Rue Jules Ferry – CS 90729 – 60012 BEAUVAIS CEDEX.
Ci-après désignée « la Caf ».

Préambule : Les finalités de la politique d'action sociale familiale des Caisses d'allocations familiales

Par leur action sociale, les Caf contribuent au renforcement des liens familiaux, à l'amélioration de la qualité de vie des familles et de leur environnement social, au développement et à l'épanouissement de l'enfant et de l'adolescent, au soutien à l'autonomie du jeune adulte et à la prévention des exclusions.

Au travers de diagnostics partagés, les Caf prennent en compte les besoins des familles et les contributions des partenaires. Les habitants et les usagers sont associés à l'expression des besoins sociaux et à la définition des modalités pour les satisfaire.

La couverture des besoins est recherchée par une implantation prioritaire des équipements sur des territoires qui en sont dépourvus.

L'offre de service doit bénéficier à l'ensemble des familles et accorder une attention particulière aux familles à revenus modestes et celles faisant face au handicap d'un parent ou d'un enfant, notamment au travers d'une politique facilitant leur accès.

Les actions soutenues par les Caf visent à :

- Développer l'offre d'accueil du jeune enfant en luttant contre les inégalités sociales et territoriales et en améliorant son efficacité ;
- Accompagner le parcours éducatif des enfants âgés de 3 à 11 ans ;
- Soutenir les jeunes âgés de 12 à 25 ans dans leur parcours d'accès à l'autonomie ;
- Valoriser le rôle des parents et contribuer à prévenir les difficultés rencontrées avec ou par leurs enfants ;
- Contribuer à l'accompagnement social des familles et développer l'animation de la vie sociale.

Article 1 - L'objet de la convention

La présente convention définit et encadre les modalités d'intervention et de versement de la subvention dite prestation de service « Relais petite enfance » pour le RPE du Vexin Thelle au titre de son activité et le cas échéant pour le financement des missions renforcées et du bonus territoire Ctg.

1.1 - Les objectifs poursuivis par la subvention dite prestation de service « Relais petite enfance » (Rpe)

Le Rpe est un lieu d'information, de rencontre et d'échange au service des parents, des assistants maternels et, le cas échéant, des professionnels de la garde d'enfant à domicile.

Le Rpe est animé par un agent ou plusieurs agents qualifiés. A cet effet, il a 5 missions principales précisées au sein de l'article D.214-9 du Casf :

1. Participer à l'information des candidats potentiels au métier d'assistant maternel selon les orientations définies par le comité départemental des services aux familles ;
2. Offrir aux assistants maternels, et le cas échéant, aux professionnels de la garde d'enfants à domicile un cadre pour échanger sur leurs pratiques professionnelles ainsi que les conseiller pour mettre en œuvre les principes applicables à l'accueil du jeune enfant prévus par la charte nationale d'accueil du jeune enfant, notamment en organisant des temps d'éveil et de socialisation pour les enfants qu'ils accueillent ;
3. Faciliter l'accès à la formation continue des assistants maternels et, le cas échéant, aux professionnels de la garde d'enfants à domicile et les informer sur les possibilités d'évolution professionnelle, sans préjudice des missions spécifiques confiées au service départemental de protection maternelle et infantile ;
4. Assister les assistants maternels dans les démarches à accomplir sur le site monenfant.fr ;
5. Informer les parents ou représentants légaux, sur les modes d'accueil du jeune enfant, individuels et collectifs, présents sur le territoire et les accompagner dans le choix de l'accueil le mieux adapté à leurs besoins en tenant compte des orientations définies le cas échéant, par le comité départemental des services aux familles.

L'ensemble des missions et des exigences de la branche Famille pour le versement de la prestation de service sont déclinées au sein du référentiel national des relais petite enfance.

Les missions des Rpe s'inscrivent en complément des missions du service de protection maternelle et infantile (agrément, formation initiale et suivi des assistants maternels).

L'activité du Rpe doit s'inscrire dans son environnement et prendre appui sur les ressources locales (bibliothèque, ludothèque, établissement d'accueil du jeune enfant, etc.) pour favoriser le décloisonnement entre les modes d'accueil et faciliter les transitions qui marquent le parcours de l'enfant.

Le Rpe s'appuie sur une démarche partenariale pour favoriser le décloisonnement entre les différents modes d'accueil, dans une perspective d'éveil et de socialisation de l'enfant.

1.2 - Les objectifs poursuivis par le financement des missions renforcées

Un financement complémentaire est créé pour les Rpe qui s'engagent dans au moins une des trois missions renforcées décrites ci-après :

➤ Le guichet unique et le traitement des demandes formulées sur le site monenfant.fr

La réalisation de cette mission implique la mise en place d'un « Rpe guichet unique » positionné sur son territoire comme l'unique point d'entrée des familles en matière d'information sur l'ensemble des modes d'accueil.

Dans ce-cadre, la mission du Rpe est :

- De centraliser les demandes d'information des parents et d'assurer un suivi des solutions trouvées par les familles ;
- De constituer l'unique lieu d'information (LINF) référencé sur le site de monenfant.fr pour recevoir l'ensemble des demandes effectuées en ligne par les familles. Il est donc chargé de répondre à l'ensemble de ces demandes en proposant rapidement un rendez-vous aux parents.

La mise en œuvre de cette mission renforcée exige nécessairement l'établissement d'un partenariat, d'une coordination et d'un travail en réseau avec l'ensemble des acteurs locaux.

➤ L'analyse de la pratique

Cette mission renforcée consiste à accentuer la mission d'accompagnement à la professionnalisation et à l'amélioration des pratiques professionnelles en organisant des groupes d'analyse de la pratique à destination des professionnels. Ces temps doivent permettre aux professionnels d'échanger dans un climat de confiance et en toute confidentialité sur des problématiques qu'ils rencontrent au quotidien. Ces ateliers sont animés par un intervenant extérieur spécialisé.

L'organisation de ces séances respecte le cahier des charges suivantes :

- La personne chargée d'animer les séances d'analyse des pratiques professionnelles dispose d'une compétence en la matière et n'est pas chargée du suivi des assistants maternels réunis au titre de la compétence d'agrément du conseil départemental ;
- Les séances ne peuvent rassembler des groupes de plus de quinze professionnels ;
- Les participants s'engagent à respecter la confidentialité des échanges ;
- Chaque assistant maternel volontaire bénéficie d'au moins six heures d'analyse de la pratique et d'au moins 3 séances dans l'année.

➤ **La promotion renforcée de l'accueil individuel par la mise en œuvre d'une stratégie de communication**

Cette mission consiste à établir une stratégie pluriannuelle de promotion de l'accueil individuel et de réaliser des actions partenariales ou de communication afin de valoriser le mode d'accueil et le métier d'assistant maternel.

Il est recommandé que le Rpe construise sa stratégie de promotion de l'accueil individuel en lien avec les acteurs locaux et notamment avec l'attache du référent Caf afin de s'assurer de l'éligibilité du projet à cette mission.

1.3 - Les objectifs poursuivis par le bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est une aide complémentaire à la prestation de service « Rpe » versée aux structures soutenues financièrement par une collectivité locale engagée auprès de la Caf dans un projet de territoire au service des familles. Cet engagement se matérialise par la signature d'une convention territoriale globale (Ctg). Issue des financements accordés précédemment au titre du contrat enfance et jeunesse, cette subvention de fonctionnement vise à :

- Maintenir un système favorable au développement des Rpe pour améliorer le maillage territorial ;
- Eviter les phénomènes de sur solvabilisation et permettre un rattrapage pour les Rpe sous financés.

Article 2 - L'éligibilité à la subvention et aux bonus

2.1- L'éligibilité à la subvention dite prestation de service « Relais petite enfance » (Rpe)

⇒ Le financement de tout nouveau Rpe doit répondre aux conditions suivantes :

- Etre en adéquation avec les besoins du territoire et notamment une implantation proche des usagers concernés ;
- Disposer d'un local répondant aux exigences fixées au sein du référentiel national des relais petite enfance ;
- Recruter un agent qualifié attaché à la fonction d'animateur de Rpe ;
- Répondre à un contrat de projet conformément aux objectifs fixés par la branche famille au sein du référentiel national des relais petite enfance.

2.2 - L'éligibilité aux missions renforcées

Afin de pouvoir bénéficier de ce financement, le gestionnaire devra en informer la Caf par tous moyens écrits.

Avec l'accord de la Caf, les Rpe qui s'engagent dans une des trois missions précitées bénéficient d'un bonus forfaitaire de 3 229 € s'ajoutant au montant de la prestation de service à 43%.

Le Rpe peut s'engager dans une, deux ou trois missions, s'il le souhaite, mais il ne peut bénéficier qu'une seule fois des 3 229 € et l'atteinte de résultats ne sera mesurée que pour une seule mission supplémentaire que le Rpe devra choisir.

2.3 - L'éligibilité au bonus territoire Ctg

Le bonus territoire Ctg est attribué à un équipement remplissant les conditions suivantes :

- Etre éligible à la Pso Rpe ;
- Etre soutenu financièrement par la collectivité territoriale ayant la compétence ;
- Etre situé sur un territoire sur lequel une convention territoriale globale (Ctg) a été signée entre la Caf et la collectivité locale.

Le soutien financier de la collectivité territoriale est matérialisable selon deux modalités :

- Sous forme monétaire (subvention d'équilibre) ;
- En nature par une mise à disposition (locaux, personnel, fluide).

Article 3 - Les modalités de la subvention dite prestation de service « Relais petite enfance » et des bonus

3.1 – Les modalités de calcul de la Ps Rpe

Elle se calcule de la façon suivante :

La Caf verse une prestation de service, à partir d'un prix de revient limité à un plafond fixé annuellement par la Cnaf.

Prix de revient = dépenses de fonctionnement / nombre d'équivalent temps plein du poste d'animateur.
 Le montant de la Ps = (prix de revient limité au plafond Cnaf x 43%) x nombre d'équivalent temps plein du poste d'animateur.

3.2 - Les modalités de financement supplémentaire pour les Rpe qui s'investissent dans au moins une des 3 missions renforcées

Des indicateurs de suivi¹ permettant d'évaluer la réalisation de cette mission renforcée sont associés.

Le versement du financement forfaitaire complémentaire de 3 229 € est conditionné à la réalisation de l'atteinte de ces objectifs.

3.3 – Les modalités de calcul du bonus territoire Ctg

Offre existante :

Le financement du bonus territoire Ctg est accordé dans la limite de l'offre existante qui s'élève pour l'année de référence de la présente convention à : 1 Etp d'animateurs

Le montant forfaitaire² du bonus territoire Ctg par Etp d'animateurs : 12 178.65 €

Le montant forfaitaire est calculé par la Caf à partir du montant total de la Psej³ de N-1 au titre du Cej (Ram) /Nombre d'Etp du poste d'animateur soutenus par la collectivité et bénéficiant de la Ps Rpe et Psej (Ram) sur le territoire de compétence donné.

¹ Tel que défini par la Cnaf

² Un financement minimum est garanti.

³ Le montant de référence est la charge à payer comptabilisée pour la dernière année du Cej

Le bonus territoire Ctg est plafonné de telle sorte que la somme des subventions de fonctionnement sur fonds nationaux (Pso , missions supplémentaires, bonus territoire Ctg Rpe et fonds publics et territoires) ne dépasse pas 80% des charges du Rpe. En cas de dépassement, l'écrêtement se fera uniquement sur le montant du bonus territoire Ctg.

Offre nouvelle :

Le montant forfaitaire national pour tout nouveau Etp d'animateur développée au-delà de l'offre existante dans un Rpe relève d'un barème national⁴ publié par la Cnaf.

Le montant du bonus territoire Ctg s'établit donc ainsi :

Nombre d'etp déclaré par le partenaire plafonné à l'existant	X	Montant forfaitaire / Etp de l'offre existante	+	Nombre de Nouveaux etp	X	Barème nouvel etp Rpe
--	---	---	---	---------------------------	---	--------------------------

Le bonus territoire Ctg est calculé sur la base d'Etp réel du poste d'animateur.

3.4 – Le versement de la Ps « Rpe »

Le paiement par la Caf est effectué en fonction des pièces justificatives détaillées dans l'article 5 et suivants de la présente convention, produites au plus tard le 31/03 de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné.

En tout état de cause, l'absence de fourniture de justificatifs au 30/06 peut entraîner la récupération des montants versés et le non-versement du solde. Après le 31 décembre de l'année qui suit l'année du droit (N) examiné aucun versement ne pourra être effectué au titre de N.

Le versement de la subvention dite prestation de service Relais petite enfance (Rpe) est effectué sous réserve des disponibilités de crédits et de la production des justificatifs précisés à l'article 5.

Concernant le versement d'acompte relatifs à la Ps Rpe, la Caf versera :

. Un premier acompte de 35 % du droit prévisionnel est payé en février de l'année N, au vu de la déclaration de données prévisionnelles qui doit être transmise à la Caf au plus tard le 31 janvier de l'année N,

. Un second acompte de 35 % du droit prévisionnel est versé en septembre de l'année N (sous réserve que la déclaration de données réelles de l'année précédente ait été transmise dans les délais impartis),

. Le solde est versé l'année suivante, à réception de la déclaration de données réelles qui doit être transmise à la Caf pour le 31 mars.

⁴ Tel que défini par la Cnaf

3.5 – Le versement du complément associé à la réalisation d'une mission renforcée

Le versement d'un acompte en cours d'année sur le bonus est possible, limité à 70 % maximum du droit prévisionnel

Le Rpe s'engage dans au moins une des missions renforcées telle que définie ci-dessus.

Le versement du financement forfaitaire complémentaire de 3 229 € est conditionné à la réalisation d'au moins une des missions renforcées, de l'atteinte des objectifs définis et de la fourniture des pièces justificatives détaillées en son article 5 et suivants : « Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au versement du financement supplémentaire ».

Le versement de la Ps Rpe et des missions renforcées est effectué sous réserves des disponibilités de crédits.

3.6 – Le versement du bonus territoire Ctg

Le versement d'un acompte en cours d'année sur le bonus est possible, limité à 70 % maximum du droit prévisionnel.

Le calcul et le versement du bonus territoire Ctg s'effectuent au moment du calcul de la prestation de service Rpe à partir des mêmes déclarations de données.

Il ne pourra donc être versé qu'une fois les données d'activité connues. Il reste conditionné au maintien du cofinancement de la collectivité locale compétente signataire de la Ctg, vérifié à partir des données du compte de résultat.

Une notification de versement des montants des subventions versées au titre du bonus territoire Ctg sera adressée au gestionnaire et une notification d'information à la collectivité compétente par la Caf permettant la lisibilité et la visibilité de l'intervention des Caf sur le territoire concerné.

Article 4 - Les engagements du gestionnaire

4.1 - Au regard de l'activité du service

Concernant les mouvements de personnel en charge des activités, le conseil d'administration de la Caf doit être tenu informé de :

- Modification substantielle de fonctionnement et/ou du projet initial du relais (pour validation des modifications).

4.2 - Au regard du public

Le gestionnaire s'engage à offrir des services et/ou des activités :

- Ouvertes à tous les publics ;
- Sur la base du volontariat pour la participation des professionnels ;
- En respectant les principes d'égalité de traitement et de gratuité ;
- En respectant les principes de neutralité dans la mise en relation de l'offre et de la demande d'accueil et dans la relation employeurs/salariés.

Le gestionnaire met en œuvre un projet éducatif et/ou social de qualité, avec un personnel qualifié et un encadrement adapté.

Le gestionnaire s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans :

- Le règlement intérieur ou de fonctionnement de l'équipement ou service ;
- L'activité de l'équipement ou service (installation, organisation, fonctionnement, gestion, axes d'intervention) ;
- Les prévisions budgétaires intervenant en cours d'année (augmentation ou diminution des recettes et dépenses).

Le gestionnaire est conscient de la nécessité d'une certaine neutralité pour le fonctionnement de son service, et en conséquence, il s'engage à ne pas avoir vocation essentielle de diffusion philosophique, politique, syndicale ou confessionnelle et à ne pas exercer de pratique sectaire.

De plus, le gestionnaire s'engage à respecter « La Charte de la Laïcité de la branche Famille avec ses partenaires », adoptée par le Conseil d'Administration de la Caisse Nationale des Allocations Familiales le 1er Septembre 2015 et intégrée à la présente convention.

4.3 - Au regard des transmissions des données à la Caf

Le gestionnaire s'engage à transmettre les données financières et d'activités de façon dématérialisée via un service mis à disposition sur un espace sécurisé du « Caf.fr », après la signature d'une convention d'utilisation spécifique. Cette transmission s'effectue après l'attribution de trois « rôles » :

- Fournisseur de données d'activité ;
- Fournisseur de données financières ;
- Approbateur.

4.4 - Au regard du site Internet de la Cnaf « monenfant.fr »

Le gestionnaire s'engage à faire figurer la présentation de la structure, ses coordonnées, les conditions ou les règles d'admission, les conditions spécifiques s'il y a lieu, sur le site Internet de la Cnaf « monenfant.fr », propriété de la Caisse nationale des Allocations familiales.

Le gestionnaire s'engage à :

- Fournir toutes les informations précitées dans le présent article et recueillis via la fiche de référencement annexée à la présente convention pour une mise en ligne initiale de ces données par la Caf sur ledit site Internet ;

- Signaler dans les meilleurs délais à la Caf tous changements ou toutes modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur ledit site Internet.

Dans le cas où celui-ci a signé une convention d'habilitation " monenfant.fr » avec la Caf, l'autorisant à mettre à jour sur le site les informations relatives à la (aux) structure (s) dont il assure la gestion, le gestionnaire s'engage à effectuer lui-même tous changements ou modifications qui affecteraient les informations mises en ligne sur le dit- site Internet.

4.5 - Au regard de la communication

Le gestionnaire s'engage à faire mention de l'aide apportée par la Caf sur le lieu principal de réalisation du service, dans les informations et documents administratifs destinés aux familles et dans toutes les interventions, déclarations publiques, communiqués, publications, affiches, (y compris site Internet et réseaux sociaux dédiés) visant le service couvert par la présente convention.

4.6 - Au regard des obligations légales et réglementaires

Le gestionnaire s'engage au respect sur toute la durée de la convention, des dispositions légales et réglementaires notamment en matière :

- D'agrément, de conditions d'ouverture, de création de service, d'hygiène, de sécurité et d'accueil du public ;
- De droit du travail ;
- De règlement des cotisations Urssaf, d'assurances, de recours à un commissaire aux comptes ;
- De procédure de redressement judiciaire, cessation d'activité, dépôt de bilan, etc.

Il s'engage à informer la Caf de tout changement apporté dans les statuts (*ne concerne pas les collectivités territoriales*).

Article 5 - Les pièces justificatives

Le gestionnaire s'engage, pour toute la durée de la convention, à produire, dans les délais impartis, les pièces justificatives qui sont détaillées au titre des présentes conditions.

Le gestionnaire est garant de la qualité et de la sincérité des pièces justificatives.

Les justificatifs peuvent être fournis indifféremment sous forme d'originaux, de photocopies, de télécopies, de courriels, de fichiers électroniques, sauf demande expresse de la Caf.

Le gestionnaire s'engage à conserver l'ensemble des pièces comptables, financières et administratives pendant la durée légale de leur conservation, pendant laquelle ces pièces peuvent être sollicitées par la Caisse d'Allocations familiales et à les mettre à disposition en cas de contrôle sur place.

Certaines de ces pièces justificatives comportent des données à caractère personnel relatives à des personnels du gestionnaire (diplôme, contrat de travail, attestation de formation, bulletins de salaire, etc.). Le gestionnaire assure la bonne information des personnes concernées au titre du

Règlement général de protection des données. Le droit d'accès prévu par l'article 15 du Rgpd s'exerce par courrier postal signé, accompagné d'une preuve d'identité, au Directeur de la Caf avec laquelle la convention a été signée de la communication de ces données personnelles à la Caf.

Le versement de la subvention dite prestation de service « Rpe » et du financement supplémentaire correspondant aux missions renforcées s'effectue sur la production des pièces justificatives selon les dispositions précisées ci-après.

5.1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires à la signature de la convention

Associations – Mutuelles- Comité d'entreprise

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	<ul style="list-style-type: none"> - Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture. - Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles. - Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives 	Attestation de non-changement de situation
Vocation	- Numéro SIREN / SIRET	
Destinataire du paiement	- Statuts datés et signés	
Capacité du contractant	- Relevé d'identité bancaire, postal, Bic, Iban, ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau
Pérennité	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	
	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1)	

**Collectivités territoriales –
Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)**

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence	Attestation de non-changement de situation

	- Numéro SIREN / SIRET	
Vocation	- Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal	

Entreprises – groupements d'entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Vocation	- Statut attestant que l'activité non lucrative est bien prévue (principe de spécialité) nécessité d'un accord des gestionnaires	Attestation de non-changement de situation
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).	
Existence légale	- Numéro SIREN / SIRET	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
	- Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois	
Pérennité	- Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'entreprise existait en N-1) dédié à l'activité	
	- Attestation du commissaire aux comptes de séparation de la comptabilité pour l'activité « Relais petite enfance »	- Attestation du commissaire aux comptes de séparation de la comptabilité pour l'activité « Relais petite enfance »
	- Attestation sur l'honneur du dirigeant de non-redistribution des excédents d'exploitation	- Attestation sur l'honneur du dirigeant de non-redistribution des excédents d'exploitation

5.2 - L'engagement du gestionnaire quant aux pièces justificatives nécessaires à la signature de la convention

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention	Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention
Qualité du projet	Projet de fonctionnement	Projet de fonctionnement.
Activité/Personnel	Etat nominatif du personnel (qualification, et temps de travail dédié au Rpe)	Etat nominatif du personnel (qualification, et temps de travail dédié au Rpe)
Contrat de concession	En cas de contrat de concession, ou de marché public.	En cas de contrat de concession, ou de marché public.
Fiche de référencement « monenfant.fr »	Imprimé type recueil de données	Imprimé type recueil de données

5.3 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement de la subvention dite prestation de service Rpe

Nature de l'élément justifié	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement d'un acompte	Pour chaque année (N) de la convention : justificatifs nécessaires au paiement du droit définitif
Eléments financiers	Budget prévisionnel N. <i>Acompte versé sous réserve de la présence à la Caf du compte de résultat N-1 ou N-2.</i>	Compte de résultat N.
Activité	Nombre prévisionnel d'équivalent temps plein par poste d'animateur	Nombre réel d'équivalent temps plein par poste d'animateur
		Bilan annuel

5.4 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire et nécessaires au paiement du financement supplémentaire

Nature de l'élément justifié	
Activité	Bilan annuel et indicateurs de suivi permettant d'évaluer la réalisation des missions.

Au regard de la tenue de la comptabilité : si le gestionnaire a plusieurs activités, il présente un budget spécifique au service au projet « Relais petite enfance » mis en œuvre.

Le gestionnaire s'engage à tenir une comptabilité générale et une comptabilité analytique distinguant chaque activité et à valoriser les contributions à titre gratuit (locaux, personnels...). La valorisation du bénévole, n'est pas incluse dans l'assiette de calcul de la prestation de service.

Le gestionnaire s'engage à produire un état descriptif des biens meubles et immeubles mis à disposition avec indication de l'origine, des conditions juridiques d'occupation des locaux, du montant des loyers et charges locatives supportées.

Article 6 - Les engagements de la Caisse d'allocations familiales

La signature de la présente convention est conditionnée à la validation préalable du projet de fonctionnement du Rpe par le conseil d'administration ou par une instance délégataire de la Caf.

La Caf adresse également le(s) formulaire(s) dématérialisé(s) permettant de compléter les données nécessaires à l'étude du droit de la Ps « Rpe » des missions renforcées le cas échéant et du bonus territoire Ctg.

Les données à caractère personnel communiqués par le gestionnaire sont traitées par la Caf conformément au Règlement Général de protection des données (Rgpd).

Elles sont accessibles uniquement aux personnes habilitées dans la stricte limite de leurs missions.

Elles sont conservées au maximum six ans après leur utilisation ou de l'extinction de la convention liant la Caf au gestionnaire ou jusqu'à l'intervention d'une décision définitive en cas de contentieux, au titre des obligations qui pèsent sur le directeur comptable et financier national (article L 122-3 du code de la sécurité sociale).

Article 7 - L'évaluation et le contrôle

7.1 - Le suivi des engagements et évaluation des actions

La Caf et le gestionnaire conviennent conjointement des modalités de suivi des engagements.

Le gestionnaire, en concertation avec la Caf, peut procéder à des enquêtes de satisfaction auprès des bénéficiaires de l'équipement ou du service, qu'il transmet à la Caf.

L'évaluation des conditions de réalisation des actions auxquelles la Caf a apporté son concours, sur un plan qualitatif comme quantitatif, est réalisée dans les conditions définies d'un commun accord entre la Caf et le gestionnaire.

L'évaluation porte notamment sur :

- La conformité des résultats au regard des objectifs mentionnés de la présente convention ;
- L'impact des actions ou des interventions, s'il y a lieu, au regard de leur utilité sociale ou de l'intérêt général ;
- Les prolongements susceptibles d'être apportés à la convention, y compris la conclusion d'une nouvelle convention ;
- L'atteinte des objectifs fixés sur les missions supplémentaires le cas échéant.

7.2 – Le contrôle de l'activité financée dans le cadre de cette convention

Le gestionnaire doit pouvoir justifier, auprès de la Caf, de l'emploi des fonds reçus.

La Caf, avec le concours éventuel de la Cnaf et/ou d'autres Caf, procède à des contrôles sur pièces et/ou sur place, pour l'ensemble des exercices couverts par cette convention, afin de vérifier la justification des dépenses effectuées au titre de la présente convention, sans que le gestionnaire ne puisse s'y opposer. Les contrôles peuvent être réalisés par sondage et les résultats extrapolés.

Le gestionnaire s'engage à mettre à la disposition de la Caf et le cas échéant de la Cnaf, tous les documents nécessaires à ces contrôles, notamment livres, factures, documents comptables, registres des présences, ressources des familles, agrément, organigramme, état du personnel, contrats de travail, rapports d'activité, et tout document justifiant du soutien financier de la collectivité territoriale ayant la compétence (à titre d'exemple : en cas d'attribution monétaire la délibération du conseil municipal ou communautaire etc...). La Caf peut être amenée à prendre contact avec des tiers, afin de vérifier l'exactitude des données sur lesquelles est basé le calcul de l'aide octroyée. Il peut en être ainsi par exemple pour les frais de siège.

Le système d'information pourra également faire l'objet de vérifications, afin de s'assurer de la fiabilité des données transmises.

Le contrôle est réalisé dans le cadre d'une procédure contradictoire. Il peut entraîner une régularisation, la récupération de tout ou partie des sommes versées ou le versement d'un rappel.

Le refus de communication de justificatifs, ou tout autre document entraîne la suppression du financement de la Caf, et la récupération des sommes versées non justifiées.

Certaines de ces pièces justificatives comportent des données à caractère personnel relatives à des personnels du gestionnaire. Ce dernier assure la bonne information des personnes concernées au titre du Règlement Général de Protection des Données (RGPD).

Article 8 - La durée et la révision des termes de la convention

La présente convention de financement est conclue du **01/01/2024 au 31/12/2026**

Toute modification des conditions ou des modalités d'exécution de la présente convention définie d'un commun accord entre les parties fera l'objet d'un avenant.

Celui-ci précisera les éléments modifiés de la convention, sans que ceux-ci ne puissent conduire à remettre en cause les objectifs généraux définis dans cette convention

Article 9 – La fin de la convention

Résiliation de plein droit avec mise en demeure

En cas de non-respect par l'une des parties de l'une de ses obligations résultant de la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'autre partie, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations contractuelles et restée infructueuse.

Les infractions par le gestionnaire aux lois et règlements en vigueur entraîneront la résiliation de plein droit de la présente convention par la Caf, à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception valant mise en demeure de se conformer aux obligations légales ou réglementaires en vigueur et restée infructueuse.

Résiliation de plein droit sans mise en demeure

La présente convention sera résiliée de plein droit par la Caf, sans qu'il soit de besoin de procéder à une mise en demeure ou de remplir de formalité judiciaire, en cas de :

- Constatation d'usage des fonds versés par la Caf non conforme à leur destination ;
- Modification d'un des termes de la présente convention sans la signature d'un avenant tel qu'indiqué à l'article « la durée et la révision des termes » ci-dessus.

Résiliation par consentement mutuel

La présente convention peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties moyennant un délai de prévenance de 6 mois.

Effets de la résiliation

La résiliation de la présente convention entrainera l'arrêt immédiat des versements.

La résiliation interviendra sans préjudice de tous autres droits et de tous dommages et intérêts.

Article 10 - Les recours

- Recours amiable

La prestation de service « Relais petite enfance », le financement des missions renforcées et le bonus territoire Ctg étant des subventions, Monsieur ou Madame le (la) directeur (rice) de la Caf est compétent pour connaître des recours amiables en cas de différend ou litige né de l'exécution de la présente convention.

- Recours contentieux

Tout litige résultant de l'exécution de la présente convention est du ressort du Tribunal administratif dont relève la Caf.

Les parties à la présente convention s'engagent à se conformer à l'ensemble des dispositions constitutives de celle-ci.

Il est établi un original de la présente convention pour chacun des signataires

Fait à Beauvais,

Le

En 2 exemplaires

La Caf de l'Oise

La Communauté de Communes
Du Vexin Thelle

Le Directeur
Gaudérique BARRIERE

Le Président
Bertrand GERNEZ



Charte de la laïcité de la branche Famille avec ses partenaires



PRÉAMBULE

La Branche Famille et ses partenaires, considérant que l'ignorance de l'autre, les injustices sociales et économiques et le non-respect de la dignité de la personne sont le terreau des tensions et repêils identitaires, s'engagent par la présente charte à respecter les principes de la laïcité tels qu'ils résultent de l'histoire et des lois de la République.

Au lendemain des guerres de religion, à la suite des Lumières et de la Révolution française, avec les lois scolaires de la fin de XIX^e siècle, avec la loi du 9 décembre 1905 de « Séparation des Églises et de l'État », la laïcité garantit tout d'abord la liberté de conscience, dont les politiques et manifestations sociales sont encadrées par l'ordre public. Elle vise à concilier liberté, égalité et fraternité en vue de la concorde entre les citoyens. Elle participe du principe d'universalité qui fonde aussi la Sécurité sociale et a acquis, avec le préambule de 1946, valeur constitutionnelle. L'article 1^{er} de la Constitution du 4 octobre 1958 dispose d'ailleurs que « La France est une République indivisible, laïque, démocratique et sociale. Elle assure l'égalité devant la loi de tous

les citoyens sans distinction d'origine, de race ou de religion. Elle respecte toutes les croyances ».

L'idéal de paix civile qu'elle poursuit ne sera réalisé qu'à la condition de s'en donner les ressources, humaines, juridiques et financières, tant pour les familles, qu'entre les générations, ou dans les institutions. A cet égard, la Branche Famille et ses partenaires s'engagent à se doter des moyens nécessaires à une mise en œuvre bien comprise et attentive de la laïcité. Cela se fait avec et pour les familles et les personnes vivant sur le sol de la République quelles que soient leur origine, leur nationalité, leur croyance.

Depuis soixante-dix ans, la Sécurité sociale incarne aussi ces valeurs d'universalité, de solidarité et d'égalité. La Branche Famille et ses partenaires tiennent par la présente charte à réaffirmer le principe de laïcité en demeurant attentifs aux pratiques du terrain, en vue de promouvoir une laïcité bien comprise et bien attentionnée. Élaborés avec eux, cette charte s'adresse aux partenaires, mais tout autant aux allocataires qu'aux salariés de la Branche Famille.

ARTICLE 1 : LA LAÏCITÉ EST UNE RÉFÉRENCE COMMUNE

La laïcité est une référence commune à la Branche Famille et ses partenaires. Il s'agit de promouvoir des liens familiaux et sociaux sereins et de développer des relations de solidarité entre et au sein des générations.

ARTICLE 2 : LA LAÏCITÉ EST LE SOCLE DE LA CITOYENNETÉ

La laïcité est le socle de la citoyenneté républicaine, qui promeut la cohésion sociale et la concorde dans le respect du pluralisme des convictions et de la diversité des cultures. Elle a pour vocation l'intérêt général.

ARTICLE 3 : LA LAÏCITÉ EST GARANTE DE LA LIBERTÉ DE CONSCIENCE

La laïcité a pour principe la liberté de conscience. Son exercice et sa manifestation sont libres dans le respect de l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 4 : LA LAÏCITÉ CONTRIBUE À LA DIGNITÉ DE LA PERSONNE ET À L'ÉGALITÉ D'ACCÈS AUX DROITS

La laïcité contribue à la dignité des personnes, à l'égalité entre les femmes et les hommes, à l'accès aux droits et au traitement égal de toutes et de tous. Elle reconnaît la liberté de croire et de ne pas croire. La laïcité implique le refus de toute violence et de toute discrimination, raciale, culturelle, sociale et religieuse.

ARTICLE 5 : LA LAÏCITÉ GARANTIT LE LIBRE ARBITRAIRE ET PROTÈGE DU PROSÉLYTISME

La laïcité offre à chacune et à chacun les conditions d'exercice de son libre arbitre et de la citoyenneté. Elle protège de toute forme de prosélytisme qui empêcherait chacune et chacun de faire ses propres choix.

ARTICLE 6 : LA BRANCHE FAMILLE RESPECTE L'OBLIGATION DE NEUTRALITÉ DES SERVICES PUBLICS

La laïcité implique pour les collaborateurs et administrateurs de la Branche Famille en tant que participant à la gestion du service public, une stricte obligation de neutralité ainsi qu'impartialité. Les salariés ne doivent pas manifester leurs convictions philosophiques, politiques et religieuses. Nul salarié ne peut notamment se prévaloir de ses convictions pour refuser d'accomplir une tâche. Par ailleurs, nul usager ne peut être exclu de l'accès au service public en raison de ses convictions et de leur expression, dès lors qu'il ne perturbe pas le bon fonctionnement du service et respecte l'ordre public établi par la loi.

ARTICLE 7 : LES PARTENAIRES DE LA BRANCHE FAMILLE SONT ACTEURS DE LA LAÏCITÉ

Les règles de vie et l'organisation des espaces et temps d'activités des partenaires sont respectueux du principe de laïcité en tant qu'il garantit la liberté de conscience.

Ces règles peuvent être précisées dans le règlement intérieur. Pour les salariés et bénévoles, tout prosélytisme est interdit et les restrictions au port de signes, du tenue, manifestant une appartenance religieuse sont possibles si elles sont justifiées par la nature de la tâche à accomplir et proportionnées au but recherché.

ARTICLE 8 : AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN ATTENTIONNÉE

La laïcité s'apprend et se vit sur les territoires selon les réalités de terrain par des attitudes et manières d'être les uns avec les autres. Ces attitudes partagées et encouragées sont : l'accueil, l'écoute, la bienveillance, le dialogue, le respect mutuel, la coopération et la considération. Ainsi avec et pour les familles, la laïcité est le terreau d'une société plus juste et plus fraternelle, porteurs de sens pour les générations futures.

ARTICLE 9 : AGIR POUR UNE LAÏCITÉ BIEN PARTAGÉE

La compréhension et l'appropriation de la laïcité sont permises par la mise en œuvre de temps d'information, de formation, la création d'outils et de lieux adaptés. Elle est prise en compte dans les relations entre la Branche Famille et ses partenaires. La laïcité, en tant qu'elle garantit l'impartialité vis-à-vis des usages et l'accueil de tous sans aucune discrimination, est prise en considération dans l'ensemble des relations de la Branche Famille avec ses partenaires. Elle fait l'objet d'un suivi et d'un accompagnement constants.



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télerecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 20/03/2024

Reçu en préfecture le 20/03/2024

Publié le 20/03/2024



ID : 060-246000707-20240312-D20240312_10-DE

République Française
Département de l'Oise
Arrondissement de Beauvais

Extrait du registre des délibérations de la
Communauté de Communes du Vexin-Thelle

Séance du 12 mars 2024

L'an deux mil vingt-quatre

Le Conseil Communautaire, légalement convoqué le 5 mars 2024, s'est réuni à 17h30, au nombre prescrit par le règlement dans les locaux de la salle des fêtes à Chaumont-en-Vexin, sous la présidence de Monsieur Bertrand GERNEZ.

Membres en exercice : 51

Présents : 34

Votants : 42

Etaient présents Mesdames et Messieurs :

LEVESQUE, MORIN, LE COLLOEC (suppléant de MJ DEPOILLY), LEFEVER, CUYPERS, DUVIVIER, LAMARQUE, TIMOTHEE-HUBERT, FRIGIOTTI, MARTIN, MICHALCZYK, RIDEL, PAULIAN (suppléant de S. MARIE), RIBEIRO DE SOUSA, GERNEZ, DEGENNE, BARREAU, STEINER, DESSEIN, DELANDE, LE CHATTON, MONTILLON, NOEL, CATRY, LAROCHE, CASSAYAS (suppléante de M.H. DURAND), METZGER, GAUTIER, VANDEPUTTE, JUBAULT, BOISSY L., DESMELIERS, DUNAND, COLSON.

Etaient excusés Mesdames et Messieurs :

DEPOILLY, MEDICI (pouvoir à J. DUVIVIER), RETHORE (pouvoir à E. LAMARQUE), LEFEVRE G. (pouvoir à A. FRIGIOTTI), MARIE, LEFEVRE H., (pouvoir à A. DEGENNE), STEINMAYER (pouvoir à S. LE CHATTON), BLANCHET (pouvoir à F. NOEL), TAILLEBREST (pouvoir à P. LAROCHE), DURAND, LELEU (pouvoir à L. DESMELIERS).

Etaient absents Mesdames et Messieurs :

GOUGIBUS, GAILLET, COT, LETAILLEUR, BOULLET, BONNY MESSIE, KARPOFF, VANSTEELANT.

A quitté la séance : Monsieur PENY.

Madame Anne-Françoise CUYPERS a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

Envoyé en préfecture le 20/03/2024

Reçu en préfecture le 20/03/2024

Publié le 20/03/2024



ID : 060-246000707-20240312-D20240312_11-DE

Séance du Conseil communautaire du 12 mars 2024

DELIBERATION N° 20240312_11

Objet : Adhésion à la convention cadre unique relative aux missions et services facultatifs du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de l'Oise

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le code général de la fonction publique, notamment les articles L. 452-1 à L. 452-48,

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

Vu la délibération du conseil d'administration du Centre de gestion de l'Oise n° 23/06/02 du 29 juin 2023 approuvant les termes de la convention unique relative aux services et missions facultatifs du Centre de gestion de l'Oise,

Vu la délibération du conseil d'administration du Centre de gestion de l'Oise n° 23/11/06 du 20 novembre 2023 approuvant la convention unique, son règlement général annexe et la grille tarifaire des missions et services facultatifs du Centre de gestion de l'Oise,

Vu la convention cadre unique relative aux missions et services facultatifs du Centre de gestion de l'Oise,

Vu le règlement général annexe de la convention unique,

Considérant que le code général de la fonction publique prévoit le contenu des missions facultatives que les Centres de gestion de la fonction publique territoriale sont autorisés à proposer aux collectivités affiliées ou non affiliées de leur département,

Considérant que ces missions sont détaillées aux articles L. 452-40 et suivants de ce même code, que leur périmètre couvre notamment les activités de conseils et formations en matière d'hygiène et sécurité, de gestion du statut de la fonction publique territoriale, de maintien dans l'emploi des personnels inaptes, d'application des règles relatives au régime de retraite CNRACL,

Considérant que l'accès libre et révocable de l'établissement à ces missions optionnelles suppose néanmoins un accord préalable,

Considérant que le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Oise en propose l'adhésion libre et éclairée au moyen d'un seul et même document cadre, dénommé « convention cadre »,

Considérant que l'établissement cocontractant n'est tenu que par les obligations et les sommes correspondant aux prestations de son libre choix, sélectionnées en annexe, sur production d'un formulaire, d'un bon de commande ou d'un bulletin d'inscription,

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télerecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

Envoyé en préfecture le 20/03/2024

Reçu en préfecture le 20/03/2024

Publié le 20/03/2024



ID : 060-246000707-20240312-D20240312_11-DE

Considérant, en conséquence, que l'établissement cocontractant n'a pas l'obligation de recourir à tous les services et missions facultatifs en adhérant à ladite convention,

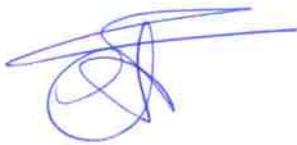
Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

DECIDE

D'ADHERER à la convention cadre unique relative aux services et missions facultatifs du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de l'Oise ci-annexée, à compter du 15 avril 2024.

D'AUTORISER Monsieur le Président à signer ledit document cadre, ses éventuels avenants ainsi que les actes s'y rapportant (formulaires de demande d'intervention, bulletin d'adhésion, proposition d'intervention, etc.).

Le secrétaire de séance,
Anne-Françoise CUYPERS



Fait et délibéré à Chaumont-en-Vexin
Le 12 mars 2024
Pour extrait certifié conforme
Le Président,
Bertrand GERNEZ



Envoyé en préfecture le 20/03/2024

Reçu en préfecture le 20/03/2024

Publié le 20/03/2024



ID : 060-246000707-20240312-D20240312_11-DE

CONVENTION CADRE D'ACCES ET D'UTILISATION DES MISSIONS ET SERVICES HORS COTISATION PROPOSÉS PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'OISE

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

Le Centre de Gestion de l'Oise dont le siège social est situé à Beauvais, représenté par son Président, Monsieur Alain VASSELLE, agissant au nom et pour le compte dudit établissement en exécution d'une délibération du Conseil d'administration en date du 20 novembre 2023,

Ci-après désigné par les termes
«CDG60»,

d'une part,

ET

La collectivité (ou l'établissement) de la CCVT Représenté(e) par M. B. GERNEZ
agissant au nom et pour le compte de ladite collectivité (ou établissement) en exécution d'une
délibération lui donnant délégation en date du 12 mars 2024

Ci-après désignée par les termes « la collectivité » ou « l'établissement »,

d'autre part,

PRÉAMBULE

Les missions du CDG

Le code général de la fonction publique confie, en ses articles L. 452-35 à L. 452-37, aux centres de gestion des missions obligatoires concernant la gestion administrative des fonctionnaires et agents publics des collectivités territoriales et établissements publics.

Parallèlement, ledit code attribue, en ses articles L. 452-40 à L. 452-48, aux centres de gestion la faculté de proposer à l'ensemble des collectivités et établissements, affiliés ou non, de leur ressort territorial des missions facultatives, lesquelles sont financées, conformément à l'article L. 452-30 dudit code, soit par une cotisation additionnelle, soit dans des conditions fixées par convention.

Ces missions facultatives sont mises en œuvre sur décision du conseil d'administration des centres de gestion et selon des modalités qu'il définit.

Elles contribuent à développer un service public local de qualité et à moindre coût du fait de la mutualisation des compétences et des moyens qui permet aux collectivités et établissements du département de pouvoir recourir à un haut niveau d'expertise ainsi qu'à un tiers de confiance dans ses différents domaines de compétences.

La convention cadre

La convention cadre du CDG60 consiste ainsi à traduire juridiquement et concrètement ce service public local de qualité et à moindre coût au profit des collectivités et établissements publics du département de l'Oise.

Les collectivités et établissements qui le souhaitent peuvent bénéficier de l'ensemble de ces missions et services en délibérant sur le principe d'une adhésion aux missions et services hors cotisation du CDG60, puis de solliciter de manière rapide et selon leurs besoins, une ou des missions et services.

Ce dispositif présente ainsi l'avantage de la rapidité et de la simplification normative et procédurale. En effet, il évite de recourir systématiquement à une délibération de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement, avec les délais induits, à chaque recours à une mission ou un service et évite la signature de différents documents selon les missions et services sollicités.

Ce dispositif n'implique en tout état de cause nullement une obligation de recourir systématiquement aux missions et services proposés par le CDG60.

Les engagements de qualité du CDG60

Pour assurer ces missions et services hors cotisation, le CDG60 mobilise les moyens nécessaires et met en œuvre des pratiques professionnelles conformes aux usages et aux « règles de l'art » dans ses domaines d'intervention.

Il affecte au profit des collectivités et établissements des agents qualifiés au niveau d'expertise attendu et recherche les collaborations nécessaires avec des prestataires externes, notamment dans les domaines nécessitant un savoir-faire technique spécifique ou relevant d'activités réglementées.

Il assure en permanence une information transparente et accessible, notamment sur son offre de services. Les montants des cotisations et tarifs des prestations sont fixés par le Conseil d'administration dans le respect du principe d'équilibre financier.

Il met en œuvre une démarche d'amélioration permanente de la qualité des services rendus, au travers notamment d'une évaluation de la satisfaction des collectivités ou établissements qui en bénéficient.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

Article 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'accès et de fonctionnement des missions et services hors cotisation proposés par le CDG60 en application des articles L. 452-40 à L. 452-48 du code général de la fonction publique.

Les conditions générales et tarifaires sont déterminées dans un règlement général annexé à la présente convention.

Par l'acceptation des présentes conditions générales, la collectivité (*ou l'établissement*) déclare adhérer par principe à l'ensemble des missions et services hors cotisation proposés par le CDG60 et relevant de la présente convention.

Article 2 : Domaine d'intervention

Les missions et services proposés par le CDG60 et faisant l'objet de la présente convention sont les suivants :

- Conseil et aide au recrutement ;
- Intérim territorial et portage salarial ;
- Conseil en organisation (Diagnostic organisationnel et RH, accompagnement à la mise en œuvre des préconisations, accompagnement mutualisation, fusion, projet de services, ...) ;
- Accompagnement d'une démarche GPEC (Etudes statistiques RH, mise à disposition d'un module GPEEC, ...) ;
- Conseil en évolution professionnelle (bilan de compétences, bilan professionnel, ...) ;
- Aide à la réalisation de documents RH (Plan de formation, Règlement intérieur, Règlement des congés, ARTT, Compte épargne temps, Accompagnement Régime indemnitaire, Annualisation, Cycle de travail, ...) ;
- Expertises juridiques (conseils et assistance aux procédures disciplinaires, aux précontentieux et contentieux et rédaction d'actes juridiques complexes) ;
- Secrétariat du conseil de discipline ;
- Paie à façon (Réalisation des paies, des déclarations sociales, ...) ;
- Accompagnement ponctuel à l'élaboration de la paie (Régularisation des paies, calcul d'indemnités, ...) ;
- Conseil, assistance chômage avec le calcul d'indemnisation chômage (**pour les collectivités et établissements non affiliés**) ;
- Accompagnement en matière de retraite CNRACL et d'invalidité (**pour les collectivités et établissements non affiliés**) et prestations complémentaires (**pour les collectivités et établissements affiliés**).
- Archives (Mise à disposition d'un archiviste, élaboration de diagnostic et audit, archives électroniques) ;
- OSIRIL (acquisition de fichiers informatisation du cadastre pour les collectivités affiliées ou non affiliées) ;
- Conseil en prévention (équipe médicale + pluridisciplinaire) sur les risques professionnels **dans les limites d'un crédit de temps déterminé** (surveillance médicale des agents, actions en milieu de travail par les médecins du travail et infirmiers, actions pluridisciplinaires des préventeurs, psychologue et référent handicap) ;
- Conseil en prévention de l'équipe pluridisciplinaire sur les risques professionnels¹ (préventeur : risques physiques du document unique, formation, études de postes, ... ; psychologue du travail et des organisations : risques psychosociaux du document unique, diagnostic, accompagnement collectifs, conciliation, cellule d'écoute, ...) ou le référent handicap (accompagnements médico-sociaux, adaptations de postes/maintien dans l'emploi/retour à l'emploi, mobilisations d'organismes pour des études de postes spécifiques, sensibilisation sur les questions de handicap/maintien dans l'emploi) ;
- Mission d'Agent Chargé des Fonctions d'Inspection (ACFI) **pour les collectivités et établissements non affiliés**.
- Formations des membres représentants du personnel de la F3SCT² **pour les collectivités ayant leurs propres instances** ;
- Mise à disposition d'un Assistant de Prévention (AP)

¹ Pour un besoin défini ou complémentaire du conseil en prévention (équipe médicale + pluridisciplinaire).

² F3SCT : formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail

Ces missions et services sont détaillés dans un règlement général en annexe de la présente convention.

En revanche, ne relèvent pas de la présente convention les missions suivantes :

- Assurance statutaire ;
- Protection sociale complémentaire ;
- Médiation (préalable obligatoire, à l'initiative du juge administratif, à l'initiative des parties) ;
- Dispositif de signalement ;
- Archives électroniques.

Article 3 : Conditions d'exécution des missions et services

La convention détermine les conditions générales d'exécution des missions et services proposés par le CDG60.

Le règlement général précité, en annexe de la présente convention, détermine précisément les modalités d'accès et de fonctionnement de chaque mission et service proposés par le CDG60.

Article 3-1 : Conditions d'accès aux missions et services

Les missions et services sont mis en œuvre à **la demande expresse** des collectivités ou des établissements qui le souhaitent pour répondre à leurs besoins spécifiques.

Le déclenchement des différentes missions et services intervient, selon les cas, par un formulaire de demande de mission, une sollicitation par mail ou après acceptation du devis proposé par le CDG60 conformément au règlement général annexé à la présente convention.

Le CDG60 peut refuser de répondre à une demande si celle-ci n'est pas compatible avec ses moyens de fonctionnement et ses engagements de qualité de service ou si elle est de nature à le placer dans une situation de conflits d'intérêts ou de partialité.

Article 3-2 : Obligations et moyens des parties sur l'exécution des missions et prestations

Article 3-2-1 : Obligations et moyens du CDG60

Le CDG60 mobilise les ressources et les compétences nécessaires à la bonne exécution du service.

Le CDG60 s'engage à affecter au profit de la collectivité ou de l'établissement 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 garantir le bon déroulement de la mission, celle-ci bénéficie, en interne, de l'expertise et du savoir-faire des autres services du CDG60.

Le CDG60 s'engage à respecter les lois relatives à la protection des données à caractère personnel, notamment la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (Loi Informatique et Libertés) ainsi que le Règlement UE 2016/679 sur la protection des données (RGPD).

Le CDG60 est ainsi tenu au respect des obligations légales en matière de gestion des données personnelles ainsi que de confidentialité. Il garantit le respect de ses obligations en la matière par l'ensemble de ses agents. Il s'engage à collecter et traiter les données uniquement pour les seules finalités qui font l'objet de la mission prévue dans la présente convention, à traiter les données conformément aux instructions du responsable de traitement de l'adhérent et à les conserver dans des délais limités et proportionnés au traitement.

Le CDG60 considère comme strictement confidentiels, et s'interdit de divulguer, toute information, document, donnée ou concept, dont il pourra avoir connaissance à l'occasion de l'exécution d'un service.

Toutefois, il ne saurait être tenu pour responsable d'aucune divulgation si les éléments révélés étaient dans le domaine public à la date de la divulgation, ou s'il en avait connaissance, ou les obtenait de tiers par des moyens légitimes.

Article 3-2-2 : Obligations et moyens de la collectivité ou de l'établissement

La collectivité ou l'établissement fournit tous les renseignements et documents nécessaires permettant au CDG60 d'établir sa proposition et d'assurer la prestation dans le respect du planning convenu. Elle désigne les interlocuteurs internes en charge du suivi.

La collectivité ou l'établissement s'engage à respecter les lois relatives à la protection des données à caractère personnel, notamment la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (Loi Informatique et Libertés) ainsi que le Règlement UE 2016/679 sur la protection des données (RGPD).

Il s'engage ainsi à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement justifié par la mission prévue dans la présente convention en ce qui concerne la collecte, le traitement et la conservation des données.

Article 3-3 : Délai d'exécution des missions et services

Les délais sont convenus d'un commun accord entre le CDG60 et la collectivité ou l'établissement.

Un retard inférieur à 3 mois dans la réalisation de la mission ou du service n'autorise pas la collectivité ou l'établissement à annuler la prestation ou à refuser celle-ci, ni à demander un dédommagement.

Article 4 : Conditions financières

La convention détermine les conditions générales de financement des missions et services proposés par le CDG60.

Le règlement général précité, en annexe de la présente convention, détermine précisément les modalités financières de chaque mission et service proposés par le CDG60.

Article 4-1 : Coût des missions et services

Le Conseil d'administration du CDG60 détermine annuellement les tarifs et les conditions financières de chaque mission et service en prenant en compte l'ensemble de ses coûts directs et indirects dans le cadre de la recherche d'un équilibre financier.

Le tarif est ensuite fixé :

- Soit de façon forfaitaire, notamment pour l'adhésion à un service sur une durée supérieure à un an, correspondant le cas échéant à un besoin permanent.
- Soit sur une base horaire, après acceptation d'une proposition financière correspondant au service demandé pour un besoin ponctuel.
- Soit par l'application de frais de gestion (pour la mission de mise à disposition de personnel dans le cadre de l'intérim territorial ou de la gestion du secrétariat du conseil de discipline).

Article 4-2 : Durée de validité des propositions financières

La proposition financière, formulée par le CDG60 dès réception de la demande expresse par une collectivité ou un établissement public, est valable 3 mois à compter de sa date d'émission.

Article 4-3 : Facturation des missions et services réalisés

Le CDG60 facture la réalisation de la mission ou du service conformément à la proposition financière initiale, établie par le CDG60 et validée par les deux parties.

La facturation intervient après service fait, hors conditions financières spécifiques énoncées dans le règlement général annexé à la présente convention.

Le règlement s'effectue par virement à l'ordre de la Paierie Départementale de l'Oise.

Article 4-4 : Exonération de TVA

Les missions et services réalisés par le CDG60 en application de la présente convention sont exonérés de TVA.

- Article 4-5 : Modification des conditions financières

Conformément au principe d'équilibre financier s'imposant aux missions et services facultatifs mis en œuvre par le CDG60, le Conseil d'administration peut adopter des modifications tarifaires au 1^{er} janvier de chaque année. Les collectivités ou établissements ne peuvent s'opposer à la réactualisation de ces conditions.

Toutefois, les collectivités et les établissements ayant accepté une proposition avant la modification tarifaire et avant l'aboutissement de la mission ou du service par le CDG60 ne seront pas concernés par la réactualisation.

Article 5 : Responsabilité du CDG60

Le CDG60 intervient dans le cadre d'une simple obligation de moyens. Par conséquent, sa responsabilité civile contractuelle ne peut pas être engagée s'il ne parvenait pas à répondre au besoin de la collectivité ou de l'établissement ni du fait des conséquences des mesures retenues et des décisions prises par l'autorité territoriale à la suite de la réalisation de la mission ou du service.

L'action du CDG60 consiste en effet en un appui technique par l'intermédiaire d'un conseil et d'une assistance destinés à éclairer la collectivité ou l'établissement qui reste seule compétent pour agir et décider des mesures à mettre en œuvre pour la gestion de son personnel.

En effet, l'action du CDG60 n'a pas pour effet de se substituer à l'autorité territoriale ni d'amoinrir le pouvoir décisionnel de cette dernière, seule autorité investie de ce pouvoir.

La responsabilité contractuelle du CDG60 ne peut ainsi être recherchée dans ce cadre qu'en cas de faute d'une particulière gravité, et non pour une simple erreur, retard ou omission.

Par ailleurs, la collectivité ou l'établissement renonce à rechercher la responsabilité du CDG60 en cas de dommages survenus aux fichiers, ou tout document qui lui aurait été confié.

Le CDG60 dégage également sa responsabilité à l'égard des dommages matériels pouvant

atteindre les immeubles, installations, matériels, mobiliers de l'employeur public.

Le CDG60 ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Le CDG60 ne saurait enfin être tenu pour responsable d'aucune divulgation si les éléments révélés étaient dans le domaine public à la date de la divulgation, ou s'il en avait connaissance, ou les obtenait de tiers par des moyens légitimes.

La collectivité ou l'établissement convient que, quels que soient les fondements de sa réclamation et la procédure suivie pour la mettre en œuvre, la responsabilité éventuelle du CDG60 à raison de l'exécution des obligations prévues à la présente convention cadre, est limitée à un montant n'excédant pas la somme totale effectivement payée par la collectivité ou l'établissement, pour les services fournis par le CDG60.

Le CDG60 s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses préposés dans l'exercice de leurs missions ou services.

Article 6 : Propriété littéraire ou artistique des résultats des missions ou services

Lorsque le CDG60 exécute, sous quelque forme que ce soit, un travail impliquant de sa part, en tout ou partie, une activité créatrice protégée par la législation sur la propriété littéraire ou artistique, tous les droits attachés à cette création restent acquis au CDG60, sauf accord contraire exprès, y compris dans l'hypothèse où cette activité créatrice a été convenue lors de la commande et nonobstant la perception d'une rémunération spéciale ou le transfert à l'employeur public de la propriété du support matériel du droit d'auteur.

La collectivité ou l'établissement autorise le CDG60 à transmettre, dans un cadre restreint, des informations sur le service rendu sous réserve que l'identité de la collectivité et tout élément permettant d'identifier celle-ci ou son personnel aient été préalablement supprimés.

Article 7 : Durée de la convention

La présente convention prend effet à la date de sa signature pour une durée de trois ans renouvelables par tacite reconduction.

A titre transitoire, le recours aux services facultatifs est maintenu sur la base des dispositifs existants jusqu'au 15 avril 2024.

Les précédentes conventions proposées par le CDG60 sont abrogées à compter de la prise d'effet de la présente convention.

Article 8 : Modification et dénonciation de la convention

Article 8-1 : Modification

La présente convention pourra être modifiée dans les cas suivants :

- Modification des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions et services des Centres de Gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales et établissements ;
- Création de nouvelles missions ou services par le Conseil d'administration du CDG60 ;



REGLEMENT DES MISSIONS ET SERVICES HORS COTISATIONS PROPOSES PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'OISE

Table des matières

Dispositions communes	6
1. CONSEIL EN ORGANISATION ET RESSOURCES HUMAINES / AIDE A LA REALISATION DE DOCUMENTS RH	6
Article 1 : Nature de la mission et modalités d'intervention	6
Article 2 : Conditions d'accès à la mission.....	7
Article 3 : Conditions d'exécution	7
3-1 Conditions d'exécution de la mission pour le CDG60	7
3-2 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement	7
Article 4 : Responsabilité du centre de gestion.....	7
Article 5 : Conditions financières.....	7
Article 6 : Protection des données	8
2. ACCOMPAGNEMENT GPEEC / MODULE GPEEC	8
Article 1 : Nature de la prestation	8
Article 2 : Conditions d'accès à la mission.....	8
Article 3 : Conditions d'exécution.....	9
Article 4 : Responsabilité du CDG60.....	9
Article 5 : Conditions Financières	9
Article 6 : Protection des données	9
3. CONSEIL EN MOBILITE (BILAN DE COMPETENCES / BILAN PROFESSIONNEL) HORS MISSION OBLIGATOIRE	9
Article 1 : Contenu de la mission.....	9
Article 2 : Conditions d'accès à la mission.....	10
Article 3 : Conditions d'exécution	11
3-1 Conditions d'exécution de la mission pour le Centre de Gestion	11
3-2 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement	11
3-3 Conditions d'exécution de la mission pour l'agent	11
Article 4 : Responsabilité du CDG60.....	11
Article 5 : Conditions financières.....	11
Article 6 : Protection des données	12

4. MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL (INTERIM)	12
Article 1 : Nature de la prestation	12
Article 2 : Demande de mise à disposition	12
Article 3 : Conditions d'emploi	13
Article 4 : Conditions d'exécution	13
4-1 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité.....	13
4-2 Conditions d'exécution de la mission pour le Centre de Gestion	13
Article 5 : Période d'essai	13
Article 6 : Hygiène et sécurité	14
Article 7 : Déplacements professionnels.....	14
Article 8 : Conditions de rémunération.....	14
Article 9 : Conditions financières.....	14
Article 10 : Congés.....	15
Article 11 : Rapport d'activité – Discipline	15
Article 12 : Fin anticipée ou prolongation de la mission	15
Article 13 : Protection des données	16
5. CONSEIL ET AIDE AU RECRUTEMENT	16
Article 1 : Finalité et objet de la mission	16
Article 2 : Conditions d'accès à la mission.....	18
Article 3 : Conditions d'exécution	18
3-1 Conditions d'exécution de la mission pour le Centre de Gestion	18
3-2 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement	18
Article 4 : Responsabilité du CDG60.....	18
Article 5 : Conditions financières.....	19
Article 6 : Protection des données	19
6. PAIE A FAÇON	19
Article 1 : Finalité et objet de la mission	19
Article 2 : Conditions d'accès à la mission.....	21
Article 3 : Conditions d'exécution	21
3-1 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement	21
3-2. Conditions d'exécution de la mission pour le Centre de Gestion	21
Article 4 : Responsabilité du CDG60.....	21
Article 5 : Conditions Financières	22
Article 6 : Protection des données	22
7. ARCHIVES	22
Article 1 : Contenu de la mission.....	22
Article 2 : Déroulement de la mission	22
Article 3 : Conditions d'accès à la mission.....	23

Article 4 : Conditions d'exécution	23
4-1 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement	23
4-2 Conditions d'exécution de la mission pour le Centre de Gestion	24
Article 6 : Responsabilité du CDG60.....	24
Article 7 : Conditions financières.....	24
Article 8 : Propriété intellectuelle	24
Article 9 : Protection des données	24
8. CALCUL D'INDEMNISATION CHOMAGE POUR LES COLLECTIVITES NON AFFILIEES.....	25
Article 1 : Contenu et déroulement de la mission.....	25
Article 2 : Conditions d'accès à la mission.....	26
Article 3 : Conditions d'exécution de la mission	26
3-1 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement	26
3-2 Conditions d'exécution de la mission pour le Centre de Gestion	26
Article 4 : Responsabilité du CDG60.....	26
Article 5 : Conditions Financières	27
Article 6 : Protection des données	27
9. EXPERTISES JURIDIQUES (CONSEILS ET ASSISTANCE AUX PROCEDURES DISCIPLINAIRES, AUX PRECONTENTIEUX ET CONTENTIEUX ET REDACTION D'ACTES JURIDIQUES COMPLEXES).....	27
Article 1 : Finalité de la mission.....	27
Article 2 : Objet de la mission.....	27
Article 3 : Conditions d'accès à la mission.....	28
Article 4 : Conditions d'exécution de la mission	28
Article 4-1 : Conditions d'exécution de la mission pour le CDG60.....	28
Article 4-2 : Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement.....	28
Article 5 : Responsabilité du CDG60.....	29
Article 6 : Conditions financières.....	29
Article 7 : Protection des données	29
10. SECRETARIAT DU CONSEIL DE DISCIPLINE.....	29
Article 1 : Finalité de la mission.....	29
Article 2 : Objet de la mission.....	30
Article 3 : Conditions d'accès de la mission	30
Article 4 : Conditions d'exécution de la mission	30
Article 4-1 : Conditions d'exécution de la mission pour le CDG60.....	30
Article 4-2 : Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement.....	31
Article 5 : Responsabilité du CDG60.....	31
Article 6 : Conditions financières.....	31
Article 7 : Protection des données	31
11. CONSEIL EN PREVENTION : équipes médicale et pluridisciplinaire (dans un crédit de temps	

annuel)	31
Article 1 : Cadre réglementaire	32
Article 2 : Conditions d'accès à la mission.....	32
Article 3 : Les interventions possibles	33
3-1/ La surveillance médicale des agents (médecins et infirmiers)	33
3-3 La psychologie du travail et des organisations (réalisations du psychologue)	38
3-4 Le maintien dans l'emploi et handicap (réalisations du référent handicap)	39
Article 4 : Conditions d'exécution de la mission	40
4-1 Détermination du temps de conseil annuel.....	40
4-2 Pour la surveillance médicale des agents	41
4-3 Pour l'équipe pluridisciplinaire (préventeur, psychologue du travail et des organisations, référent handicap).....	42
Article 5 : Engagements réciproques.....	42
5-1 Pour la surveillance médicale des agents	42
5-2 Pour l'équipe pluridisciplinaire (préventeur, psychologue du travail et des organisations, référent handicap).....	43
Article 6 : Conditions financières.....	43
Article 7 : Protection des données	44
12. CONSEIL EN PREVENTION PAR L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE (préventeurs, psychologue du travail et des organisation et référent handicap)	44
Article 1 : Cadre réglementaire	44
Article 2 : Conditions d'accès à la mission.....	45
Article 3 : Les interventions possibles	45
Article 4 : Conditions d'exécution	46
Article 5 : Engagements réciproques.....	46
Article 6 : Conditions financières.....	47
Article 7 : Protection des données	47
13. MISSIONS D'AGENT CHARGE DES FONCTIONS D'INSPECTION (ACFI) POUR LES COLLECTIVITES NON AFFILIEES	47
Article 1 : Cadre réglementaire de la mission	47
Article 2 : Les interventions de l'ACFI.....	47
Article 3 : Objet de la mission.....	48
Article 4 : Conditions d'exécution	49
Article 5 : Engagements réciproques.....	49
Article 6 : Conditions financières.....	49
Article 7 : Protection des données	50
14. FORMATION DES MEMBRES DE LA F3SCT.....	50
Article 1 : Cadre réglementaire de la mission	50
Article 2 : Objet de la mission.....	50

Article 3 : Conditions d'exécution de la mission	51
Article 4 : Engagements réciproques.....	51
Article 5 : Conditions financières.....	51
Article 6 : Protection des données	52
15. MISE A DISPOSITION D'UN ASSISTANT DE PREVENTION	52
Article 1 : Nature de la mission et modalités d'intervention	52
Article 2 : Conditions d'accès à la mission.....	52
Article 3 : Conditions d'exécution	53
3-1 Conditions d'exécution de la mission pour le CDG60	53
3-2 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement	53
Article 4 : Engagements réciproques.....	53
Article 5 : Conditions financières.....	54
Article 6 : Protection des données	54
16. PARTENARIAT RETRAITE.....	54
Article 1 : Contenu et déroulement de la mission.....	55
Article 2 : Conditions d'accès à la mission.....	55
Article 3 : Conditions d'exécution de la mission	55
Article 4 : Responsabilité du CDG60.....	56
Article 5 : Conditions financières.....	56
Article 6 : Protection des données	57

Dispositions communes

Dans le cadre des missions et services proposés et développés dans le présent règlement, le CDG60 et l'adhérent s'engagent à respecter les lois relatives à la protection des données à caractère personnel, notamment la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (Loi Informatique et Libertés) ainsi que le Règlement UE 2016/679 sur la protection des données (RGPD).

Les conditions du respect de ces obligations légales en matière de gestion des données personnelles sont précisées dans le présent règlement général pour chaque mission et service.

Par ailleurs, le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Oise (CDG60) sis à 2 rue Jean Monnet - PAE du Tilloy à Beauvais (60000) a désigné l'ADICO sis à Beauvais (60000), 5 rue Jean Monnet en qualité de délégué à la protection des données.

Conformément aux articles 15 à 22 du règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, l'adhérent et les personnes concernées par le traitement justifié par une mission prévue dans le présent règlement général disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation, d'opposition et de portabilité des données les concernant.

Pour exercer ces droits, l'adhérent et les personnes concernées sont invités à faire une réclamation à l'adresse contact@cdg60.com.

Si l'adhérent ou les personnes concernées estiment, après nous contacté le CDG60, que leurs droits ne sont pas respectés, ils peuvent adresser une réclamation en ligne ou par voie postale à la CNIL.

1. CONSEIL EN ORGANISATION ET RESSOURCES HUMAINES / AIDE A LA REALISATION DE DOCUMENTS RH

Article 1 : Nature de la mission et modalités d'intervention

Le CDG60 dispose d'un service dédié à l'accomplissement de missions d'accompagnement en ressources humaines et de conseil en organisation pour les collectivités et établissements affiliés et non affiliés.

Le CDG60 met à disposition de la collectivité ou de l'établissement un conseiller en organisation afin de mener des études et conseiller la collectivité dans le domaine des ressources humaines. Il s'agit notamment, d'apporter aux collectivités et établissements une prestation d'accompagnement dans la conduite de ses changements, de réaliser un état des lieux de son organisation, de ses outils RH, de son management, de la conseiller afin d'optimiser sa qualité de service public dans un esprit de co-construction. Le CDG60 intervient sur :

- Diagnostic organisationnel et fonctionnel
- Accompagnement de projet RH (analyse de l'absentéisme, mise en place ou refonte du régime indemnitaire, cotation de postes, réorganisation de services, analyse des temps de travail, accompagnement dans les modalités d'organisation du travail, élaboration de procédures et d'outils RH)
- Accompagnement des mutualisations et usions (communes nouvelles, ...)
- Accompagnement à la réalisation d'un projet d'administration, projet de service, charte de fonctionnement élus/services
- Accompagnement à la conduite du changement.

Cette liste n'est pas exhaustive, d'autres missions selon les besoins, les priorités de la collectivité ou établissement et l'évolution de la réglementation peuvent être organisées.

Cette prestation poursuit l'objectif d'aider la collectivité ou l'établissement à faire émerger des solutions.

La mission de Conseil en organisation sera menée conformément à la proposition d'intervention signée par la collectivité. Elle sera organisée en fonction des besoins de la collectivité et des disponibilités du conseiller.

Si une intervention complémentaire est jugée nécessaire par les parties, elle fera l'objet d'une nouvelle proposition d'intervention.

Article 2 : Conditions d'accès à la mission

Cette prestation est réalisée sur demande expresse de la collectivité auprès du CDG60 via un formulaire.

Le CDG60 prendra ensuite attache avec la collectivité pour organiser un rendez-vous permettant de cadrer le besoin et fera parvenir une proposition d'intervention ou un devis accompagné d'un calendrier prévisionnel d'intervention. La mission débutera à compter du retour de la proposition ou de devis signés par la collectivité ou l'établissement. Elle sera organisée en fonction des besoins de la collectivité et des disponibilités du consultant.

Article 3 : Conditions d'exécution

3-1 Conditions d'exécution de la mission pour le CDG60

Le conseiller en organisation du CDG60 est soumis à l'obligation de discrétion en ce qui concerne les informations dont il a connaissance dans le cadre de son intervention, et à l'obligation de réserve quant à l'expression de ses propres opinions, dans et hors la collectivité ou de l'établissement, nonobstant les appréciations qu'il peut formuler auprès du commanditaire en sa qualité de conseiller. Les personnes ressources du CDG60 sollicitées le cas échéant sont soumises aux mêmes obligations professionnelles.

Le conseiller en organisation du CDG60 mettra en œuvre les outils et méthodes d'analyse de données quantitatives, qualitatives et prospectives, permettant ainsi de dresser un état des lieux. Il conduira les missions sans préjugé, avec objectivité, impartialité et honnêteté. Il se conforme aux règles de déontologie du conseil en organisation.

Le CDG60 s'engage à livrer l'ensemble des informations générales dont il a eu connaissance dans la réalisation de son diagnostic et susceptibles de revêtir un intérêt pour la collectivité.

3-2 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement

La collectivité ou l'établissement s'engage à transmettre et faciliter l'accès du conseiller en organisation du CDG60 aux informations, aux locaux et aux agents en tant que de besoin sous réserve d'une validation de l'autorité territoriale définie préalablement.

Article 4 : Responsabilité du centre de gestion

La responsabilité du CDG60 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.

Le CDG60 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.

Article 5 : Conditions financières

La prestation sera facturée, après service fait, selon une tarification fixée annuellement par le Conseil d'administration du CDG60.

Le règlement de la prestation interviendra sur présentation d'un mémoire établi par le CDG60 à la fin de chaque phase d'intervention.

L'adhérent s'engage à régler au CDG60, à réception du titre émis par ses services, les frais correspondants à la prestation sur la base des tarifs arrêtés en vigueur au moment de la signature du devis ou de la proposition d'intervention.

Article 6 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « conseil en organisation et ressources humaines », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles énumérées dans le formulaire dédié.

2. ACCOMPAGNEMENT GPEEC / MODULE GPEEC

Face à l'évolution des moyens et des compétences, les collectivités territoriales et établissements publics doivent anticiper pour gérer au mieux leurs ressources. Définir une stratégie de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) permet aux collectivités et établissements de s'adapter aux évolutions de leur environnement et d'assurer leurs missions de service public tout en y associant les agents aux démarches de changement.

Dans ce contexte, le CDG60 propose aux collectivités ou établissements publics d'adhérer à une convention de mise à disposition du module GPEEC, de les accompagner et de les assister techniquement.

Article 1 : Nature de la prestation

À la demande de la collectivité ou de l'établissement, le CDG60 met à disposition le « Module GPEEC » via l'application www.donnees-sociales.fr. Ce module GPEEC permet de réaliser un état des lieux et une prospective « métiers et compétences » à l'échelle d'une collectivité, ou concernant un agent en particulier dans le cadre d'un accompagnement individualisé de parcours professionnel.

La prestation comprend :

- Un accompagnement à l'intégration des données,
- Une ouverture de comptes d'accès pour l'adhérent,
- Une assistance technique à l'utilisation,
- Des synthèses et des analyses GPEEC, de la collectivité ou de l'établissement par service, permettant d'évaluer les moyens humains disponibles, les départs en retraite à 3 ans et à 6 ans ainsi que les métiers, les compétences et les aptitudes à renouveler.

Article 2 : Conditions d'accès à la mission

Cette prestation est réalisée sur demande expresse de la collectivité ou l'établissement auprès du CDG60 via un formulaire.

Le CDG60 prendra ensuite attache avec la collectivité ou l'établissement pour le cadrage du besoin et fera parvenir le devis correspondant. La mise à disposition du module débutera à compter du retour du devis signé par la collectivité ou l'établissement. L'accompagnement du consultant sera organisé en fonction d'un calendrier établi conjointement entre la collectivité ou l'établissement et le CDG60.

Article 3 : Conditions d'exécution

L'adhérent s'engage à désigner un référent GPEEC, interlocuteur unique du CDG60, à renseigner de façon exhaustive la situation de toutes les personnes concernées et à fournir au CDG60 toute information qu'il jugera utile pour l'accomplissement de sa mission.

L'intervention du CDG60 est concrétisée par la transmission par l'adhérent de ses données R.H. GPEEC et la mise à disposition du module GPEEC sur l'espace réservé à l'adhérent.

Article 4 : Responsabilité du CDG60

La responsabilité du CDG60 ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences des propositions du CDG60, retenues ou non par l'autorité territoriale ni pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission.

Le CDG60 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.

Article 5 : Conditions Financières

La prestation sera facturée selon une tarification fixée annuellement par le Conseil d'administration du Centre de Gestion.

L'adhérent s'engage à régler au CDG60, à réception du titre émis par ses services, les frais correspondants à la prestation sur la base des tarifs arrêtés par délibération du Conseil d'Administration du CDG60. Cette adhésion s'acquitte annuellement sur la base du tarif en vigueur.

Article 6 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « Module GPEEC », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles énumérées dans le formulaire dédié.

3. CONSEIL EN MOBILITE (BILAN DE COMPETENCES / BILAN PROFESSIONNEL) HORS MISSION OBLIGATOIRE

Article 1 : Contenu de la mission

Le CDG60 propose, au profit des collectivités territoriales et établissements une mission d'accompagnement en évolution professionnelle visant à assister, soutenir, accompagner leurs agents dans leur réalisation de transition professionnelle.

À la suite d'un premier accompagnement à l'élaboration d'un projet professionnel inclus dans la cotisation obligatoire, une prestation complémentaire peut être mise en place par le CDG60, à la demande de l'agent et avec l'accord de son employeur sous la forme notamment d'un bilan de compétences ou d'un bilan professionnel.

1-1 Bilan de compétences

Le bilan de compétences permet à un agent d'effectuer le point sur son expérience, ses

compétences, ses motivations afin de définir un projet professionnel ou personnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Il peut être mobilisé :

- Soit à l'initiative de la personne active engagée dans une démarche d'évolution professionnelle ;
- Soit à l'initiative de l'agent dans le cadre d'un congé spécifique (le congé de bilan de compétences) ;
- Soit sur proposition de l'employeur et avec l'accord de l'agent, dans le cadre du plan de formation de la collectivité ou de l'établissement.

Le bilan dure 24 heures maximum sur une période de 4 à 6 mois et démarre systématiquement par un entretien préalable qui détermine les modalités de l'accompagnement. Ce bilan comprend nécessairement 3 phases :

- Phase préliminaire : information au bénéficiaire, définition et analyse de la nature des besoins, confirmation de l'engagement de l'agent dans la démarche ;
- Phase d'investigation : analyse de l'expérience et des compétences, identification des motivations, valorisation des compétences, analyse de l'environnement professionnel, élaboration des pistes d'orientation et définition du projet envisagé, réalisation de recherches documentaires ;
- Phase de conclusion : restitution globale, définition du plan d'actions et de mise en œuvre du projet.

1-2 Bilan professionnel

C'est une démarche personnalisée proposée par l'employeur à son agent, pour lui permettre d'être accompagné dans une démarche de mobilité, qu'elle soit voulue, préventive ou contrainte.

L'objectif du bilan professionnel est de prévenir une usure professionnelle, de préparer une évolution professionnelle à court, moyen ou long terme et d'identifier les compétences et les ressources de l'agent ainsi que ses perspectives. Également, il permet de favoriser l'adaptation de l'agent à un changement et/ou favoriser la prise de recul par rapport à une situation difficile.

Le bilan professionnel permet donc d'évaluer le potentiel et les motivations professionnelles de l'agent, de mesurer les écarts avec le projet visé par la collectivité ou l'établissement et/ou l'agent et ainsi définir un plan de développement des compétences pour ce dernier. L'accord et l'engagement de l'agent est indispensable dans cette démarche.

Le bilan professionnel se déroule sur une période d'environ 6 mois et dure 20 heures. Les entretiens sont espacés en fonction du rythme de chacun et des impératifs professionnels. **L'employeur est associé à toutes les phases de réalisation du bilan depuis la définition des objectifs jusqu'à la restitution de la synthèse.**

Article 2 : Conditions d'accès à la mission

Cette prestation est réalisée sur demande expresse de la collectivité ou de l'établissement auprès du CDG60 via un formulaire.

Le CDG60 prendra ensuite attache avec la collectivité ou l'établissement pour le cadrage du besoin (fiche de renseignement précisant les attentes et les besoins de la collectivité ou de l'établissement ainsi que celles de l'agent) et fera parvenir le devis correspondant. Au retour du devis signé, une convention tripartite précisant les engagements réciproques de la collectivité ou de l'établissement, de l'agent et du CDG60 sera adressée à la collectivité ou à l'établissement. L'intervention débutera à compter du retour du devis et de la convention tripartite signés.

L'accompagnement du consultant sera organisé en fonction d'un calendrier établi conjointement entre la collectivité ou l'établissement, l'agent accompagné et le CDG60.

Article 3 : Conditions d'exécution

3-1 Conditions d'exécution de la mission pour le Centre de Gestion

Le CDG60 fait réaliser l'accompagnement par un conseiller en mobilité et évolution professionnelle spécifiquement formé et habilité à cet effet, dans le respect des modalités de déroulement de l'accompagnement prévues par le présent règlement. Il est précisé qu'il ne peut être assuré à la collectivité ou l'établissement que l'accompagnement effectué amène systématiquement, in fine, à une mobilité réelle de l'agent suivi (interne ou externe).

Le conseiller veille au respect du caractère de confidentialité de l'accompagnement, de l'ensemble des échanges et des données communiquées par l'agent.

Le CDG60 assure une information relative à l'évolution professionnelle. Il dispense également des informations statutaires relatives à la mobilité.

3-2 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement

Lorsque la collectivité ou l'établissement a connaissance que son agent souhaite être accompagné dans la réalisation de son projet professionnel, elle doit libérer l'agent de ses obligations professionnelles à l'occasion des entretiens programmés au CDG60 et des actions nécessaires au bon déroulement de son accompagnement (enquêtes métiers, périodes d'immersion et autres actions jugées utiles par le conseiller et approuvées par l'agent et la collectivité ou l'établissement). Il lui appartiendra également de mettre en œuvre tous les moyens nécessaires pour permettre à l'agent de suivre son action d'accompagnement dans des conditions optimales.

Une coordination agent-collectivité favorisera pleinement la réussite du dispositif en apportant un soutien mutuel dans l'accompagnement de la transition professionnelle. L'implication de la collectivité ou de l'établissement est indispensable pour gérer les conséquences directes d'éventuels souhaits de réorientation.

3-3 Conditions d'exécution de la mission pour l'agent

L'agent doit être présent à l'ensemble des entretiens programmés (et prévenir en cas d'impossibilité), respecter le calendrier de travail fixé, compléter et transmettre dans les délais l'ensemble des documents relatifs à son accompagnement, faire preuve d'investissement et consacrer le temps personnel nécessaire au travail personnel à mener, échanger de manière constructive avec le conseiller en évolution professionnelle.

De manière générale, il est initiateur et acteur et fait preuve d'implication tout au long de la démarche. Dans le cas contraire, le conseiller se réserve la possibilité de mettre fin à l'accompagnement sans préavis.

Article 4 : Responsabilité du CDG60

La responsabilité du CDG60 ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences des propositions du CDG60, retenues ou non par l'autorité territoriale ni pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission.

Le CDG60 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.

Article 5 : Conditions financières

La prestation sera facturée, après service fait, selon une tarification fixée annuellement par le Conseil d'administration du CDG60.

L'adhérent s'engage à régler au CDG60, à réception du titre émis par ses services, les frais correspondants à la prestation sur la base des tarifs arrêtés en vigueur au moment de la signature du

devis ou de la proposition d'intervention.

Article 6 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « Conseil en mobilité/Bilan de compétences/Bilan professionnel », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données. Le CDG60 ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles énumérées dans le formulaire dédié.

4. MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL (INTERIM)

Article 1 : Nature de la prestation

Le CDG60 propose de mettre des agents contractuels de droit public à disposition des collectivités et établissements publics, notamment en vue d'assurer des :

- Remplacements d'agents absents ;
- Accroissement temporaire ou saisonnier d'activité ;
- Vacances d'emplois qui ne peuvent être immédiatement pourvus.

Le présent règlement a pour objet de définir les conditions générales de mise en œuvre de cette mission et de simplifier les démarches par une adhésion de principe.

Le CDG60 accompagne la collectivité ou l'établissement en recherchant des profils adaptés à sa demande et en portant administrativement le contrat de travail à durée déterminée de l'agent ainsi recruté.

La collectivité ou l'établissement adhère décide de pouvoir recourir, en tant que de besoin, au service proposé par le CDG60.

Article 2 : Demande de mise à disposition

Conformément aux dispositions du code général de la fonction publique, notamment l'article L.452-44, et à la demande de la collectivité ou de l'établissement.

Le CDG60 met à la disposition de celle (*celui*) ci, un ou plusieurs agents de son service de remplacement.

Chaque demande de mise à disposition est obligatoirement formulée à l'aide d'une fiche spécifique « mission recrutement » qui précise le poste à pourvoir, le motif de la demande, les dates de début et de fin de mission, le lieu précis de l'emploi, le profil de poste précisant notamment les caractéristiques particulières du poste de travail, l'équipement de protection individuelle de l'agent et la surveillance médicale prévus, le grade de l'agent, la durée hebdomadaire de travail ainsi que les horaires journaliers et la rémunération.

Le CDG60 propose à la collectivité ou établissement le(s) candidat(s) susceptible(s) de répondre au profil recherché. En cas de refus de la collectivité ou établissement, le CDG60 proposera si possible un autre candidat.

Si la collectivité ou l'établissement a identifié elle(lui)-même le candidat, il s'agira d'une mission de portage salarial avec une tarification spécifique (cf. article 9).

Article 3 : Conditions d'emploi

La personne mise à disposition exercera les fonctions afférentes à l'emploi désigné auprès du service concerné de la collectivité ou de l'établissement.

Son travail sera organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriale (horaires, lieu de travail, contraintes horaires...) ou son représentant au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Un agent à temps complet effectuera 35 heures par semaine selon la durée hebdomadaire légale de travail. Tout dépassement de cet horaire sera régularisé avant le terme du contrat afin d'arriver à une durée moyenne de 35 heures par semaine. À défaut, les heures supplémentaires effectuées par l'agent seront remboursées par la collectivité ou l'établissement d'accueil.

Article 4 : Conditions d'exécution

4-1 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité

La collectivité s'engage à ne pas communiquer les coordonnées des candidats à d'autres employeurs et à ne pas recruter directement l'agent proposé avant un délai minimum de six mois de mise à disposition par le CDG60.

En cas de recrutement direct par la collectivité avant la fin de ce délai, cette dernière se verra facturer une somme forfaitaire correspondante à la tarification « aide au recrutement » arrêtée par le conseil d'administration du CDG60.

Lorsque la collectivité ou l'établissement utilise ce service, elle ou il s'engage à informer sans délai le CDG60 de toutes circonstances pouvant affecter la situation de l'agent et notamment les heures supplémentaires ou les congés qui pourraient être accordés ou rémunérés et ce au plus tard le 10 du mois en cours.

4-2 Conditions d'exécution de la mission pour le Centre de Gestion

Après réception de la fiche spécifique « fiche mission recrutement », le CDG60 s'engage à établir le contrat de travail avec l'agent mis à disposition et se charge de l'établissement du bulletin de paie et des formalités administratives nécessaires.

Article 5 : Période d'essai

L'agent contractuel recruté est soumis à une période d'essai pour toute mise à disposition dans une nouvelle collectivité ou dans un nouveau poste, afin d'évaluer ses compétences dans son travail et pour lui permettre d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

La durée initiale de la période d'essai peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite :

- de trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois ;
- d'un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an ;
- de deux mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à deux ans ;
- de trois mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est égale ou supérieure à deux ans.

La période d'essai pourra, sur demande expresse de la collectivité ou de l'établissement, être renouvelée une fois pour une durée égale à sa durée initiale.

Article 6 : Hygiène et sécurité

L'agent contractuel est soumis à une visite médicale d'embauche auprès d'un médecin du travail.

La collectivité ou l'établissement d'accueil s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel et des accessoires de protection répondant aux normes de sécurité en vigueur. Le représentant de la collectivité ou l'établissement d'accueil est tenu 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 CDG60 est déchargé de toute responsabilité en cas d'inobservation de ces règles.

Article 7 : Déplacements professionnels

Si l'agent est dans l'obligation d'utiliser son véhicule personnel pour un déplacement professionnel et afin d'être assuré sur celui-ci, il doit nécessairement demander un ordre de mission au CDG60 avant ce déplacement en fournissant un justificatif. En aucun cas ce déplacement ne pourra être effectué sans l'accord du CDG60.

Il devra alors fournir :

- l'attestation de l'assureur pour le véhicule (assurance pour les déplacements professionnels) ;
- la copie de la carte grise du véhicule.

Les frais occasionnés par ce déplacement professionnel sont indemnisés selon les barèmes fixés par le décret du 19 juillet 2001. Un état de frais sera transmis à l'intéressé avec une copie de l'ordre de mission établi. Cet état de frais doit être retourné complété et signé aussitôt la mission terminée.

La collectivité ou l'établissement d'accueil rembourse l'intégralité de ces frais.

Article 8 : Conditions de rémunération

Le CDG60 assure pour sa part la gestion administrative de l'agent mis à disposition et lui verse sa rémunération, sur attestation de service fait.

L'agent sera rémunéré sur la base de l'indice du grade correspondant, et spécifié tout particulièrement par la collectivité ou établissement d'accueil. Il percevra le cas échéant un régime indemnitaire selon la catégorie d'emploi. Il pourra, conformément à la réglementation en vigueur percevoir l'indemnité de résidence et le supplément familial de traitement sur présentation de justificatifs.

Article 9 : Conditions financières

La collectivité ou l'établissement rembourse au CDG60, à terme échu :

- Les traitements et les charges sociales de toute nature, et le cas échéant les frais de déplacement, frais de restauration ou d'hébergement accordé(s), ou les heures complémentaires et/ou supplémentaires effectuées à la demande de la collectivité ou de l'établissement,
 - Des frais de gestion dont le pourcentage est fixé annuellement par délibération du conseil d'administration et variable selon le cas :
 - o En cas de présentation par la collectivité ou l'établissement d'un candidat mis à disposition par le CDG60 : mission de Portage Salarial (REM) ;
 - o En cas d'action de recrutement par le CDG60 et mis à disposition de l'agent proposé pour le Remplacement de personnel, Surcroit de travail, emplois Saisonniers (SPAL) :
- Missions supérieures à 7 heures ;
 - Missions courtes inférieures à 7 heures ;

- En cas d'action de recrutement par le CDG60 et mis à disposition de l'agent proposé pour le Remplacement de personnel, surcroit de travail, emplois Saisonniers des Secrétaires de Mairie en Milieu Rural et d'emplois de catégories A et B (RSM) ;
- En cas d'action de recrutement par le CDG60 et mis à disposition de l'agent proposé pour une durée initiale de contrat égale ou supérieure à un an.

La facturation de la mission a lieu mensuellement sur présentation d'un mémoire détaillé. Le paiement est effectué à réception du titre de recettes établi par le CDG60.

Article 10 : Congés

10-1 : Congés annuels

Les congés légaux, fixés à 25 jours par an, sont à prendre en accord avec la collectivité d'accueil durant la période du contrat ou à défaut indemnisés en fin de mission, conformément aux dispositions de l'article 5 du décret n° 88-145 du 15 février 1988.

10-2 : Autorisations spéciales d'absence

La collectivité d'accueil peut accorder des congés liés à des évènements familiaux ou évènements de la vie courante, ou pour des motifs civiques.

10-3 : Congés maladie

Selon l'ancienneté de l'agent mis à disposition, les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés de maladie sont prises en charge par la collectivité ou l'établissement.

L'original de l'arrêt maladie devra parvenir au CDG60 dans les meilleurs délais, et au plus tard dans les 48 heures qui suivent l'absence de l'agent en question.

Article 11 : Rapport d'activité – Discipline

La collectivité ou l'établissement transmet au CDG60, à l'issue de la mission pour un contrat de moins d'un mois ou à la fin de chaque mois pour un contrat plus long, un état détaillé, visé par l'agent et le représentant de la collectivité ou de l'établissement, indiquant précisément la nature des activités de l'agent (jours travaillés, stages, absences, congés, ...) et la qualité du travail effectué.

En cas de problème disciplinaire ou d'insuffisance professionnelle, le CDG60 est immédiatement averti par la collectivité ou l'établissement, au moyen d'un rapport écrit, précis et détaillé. Le CDG60 en tant qu'employeur détient seul le pouvoir disciplinaire.

Article 12 : Fin anticipée ou prolongation de la mission

La collectivité ou l'établissement qui souhaite soit prolonger le contrat de travail, soit le rompre par anticipation doit en informer par écrit le CDG60.

1) En cas de fin anticipée de la mission :

Si la collectivité ou l'établissement souhaite mettre fin au contrat en cours, elle ou il devra respecter le délai de préavis réglementaire selon la durée de la mission après réception par le CDG60 d'une demande écrite par lettre recommandée avec accusé de réception.

La collectivité ou l'établissement est tenu(e) de rembourser au CDG60 les frais relatifs à la mise à disposition de personnel, à savoir la totalité des rémunérations et indemnités accessoires éventuelles, augmentées des charges patronales notamment, sécurité sociale, vieillesse, ASSEDIC, et assurances statutaires, et ce jusqu'à la date d'échéance du contrat, sauf :

- En cas de licenciement de l'agent mis à disposition en cours ou au terme de la période d'essai ;
- Ou en cas de licenciement disciplinaire, pour insuffisance professionnelle, ou pour tout autre motif de l'agent mis à disposition.

Dans tous les cas, les motifs du licenciement devront être dûment justifiés par la collectivité ou l'établissement au CDG60 par la transmission d'un rapport écrit, précis et détaillé ainsi que des éléments de preuve correspondants.

Toutefois et dans l'hypothèse où le CDG60 jugerait la demande de licenciement de la collectivité ou de l'établissement injustifiée, cette dernière ou ce dernier sera tenu(e) de rembourser au CDG60 l'intégralité des frais relatifs à la mise à disposition de personnel jusqu'à la date d'échéance du contrat.

En cas de licenciement de l'agent mis à disposition, la collectivité ou l'établissement sera tenu(e) de rembourser, le cas échéant, les indemnités de licenciement versées par le CDG60.

En cas de recours contentieux de l'agent mis à disposition, la collectivité ou l'établissement s'engage à garantir le CDG60 de toutes condamnations pécuniaires qui seraient prononcées à son encontre.

2) Si une prolongation de la durée de mission est souhaitée :

Chaque remplacement pourra être prolongé sur demande expresse de la collectivité ou de l'établissement auprès du CDG60. La demande devant parvenir au CDG60 au plus tard :

- 15 jours avant le terme de l'engagement pour un agent recruté pour une durée inférieure à 6 mois ;
- 40 jours avant le terme de l'engagement pour un agent recruté pour une durée égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à deux ans ;
- 70 jours avant le terme de l'engagement pour un agent recruté pour une durée supérieure à 2 ans.

Le CDG60, en l'absence de décision de la collectivité ou de l'établissement, signifiera à l'agent concerné la fin de son contrat.

Article 13 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « Mise à disposition de personnel / intérim », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données. Le CDG60 ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles énumérées dans le formulaire dédié.

5. CONSEIL ET AIDE AU RECRUTEMENT

Article 1 : Finalité et objet de la mission

La collectivité ou l'établissement confie au CDG60, compte tenu de son expertise, la mission de l'accompagner dans la procédure de recrutement d'un agent.

En plus de l'accompagnement sur la déclaration de vacance ou de création d'emploi du CDG60 au titre de ses missions obligatoires, l'accompagnement proposé se déroule sur les trois phases distinctes suivantes :

Phase 1 : Analyser spécifiquement votre besoin de recrutement, en prenant en compte votre fiche de poste et le contexte du recrutement / Rédaction de l'offre d'emploi et recherche de candidatures par une diffusion adaptée

- Définir les contours du poste (contexte, rattachement hiérarchique, principales responsabilités), les compétences prioritaires et secondaires recherchées et les aptitudes professionnelles.
- Exploitation de notre Base de données qualifiée : Chaque besoin de recrutement exprimé par vos soins fait d'abord l'objet d'une recherche de candidatures multicritères sur nos bases de données.
- Diffusion sur Emploi Territorial, La Gazette des Communes (niveau 3, phase 2), APEC, Réseaux Sociaux (à définir en fonction du profil et de la qualification).

Phase 2 : Evaluation et sélection des candidats

- Tri de CV : les Chargés de recrutement, formés aux outils de recherche (BDD interne, CV thèques, ...) et à l'utilisation de mots clefs, analysent et trient l'ensemble des candidatures reçues ou sourcées
- La présélection téléphonique sur la base des points clés du parcours professionnel est effectuée par nos Chargés de recrutement et permet d'orienter sur la suite donnée à la candidature.
- Entretiens : rencontre des candidats et présentation des meilleures candidatures répondant à votre cahier des charges. Nous mettons en œuvre une méthodologie d'entretiens semi-structurés et basés sur les compétences et les aptitudes professionnelles. Cette méthodologie assure de la validation objective, factuelle et approfondie des compétences des candidats. Les entretiens durent 1 à 2 heures en moyenne. Chaque entretien donne lieu à un debrief au candidat reçu.
- Evaluation psychométrique : L'évaluation Talentoday : questionnaire qui mesure les soft skills d'un individu grâce à la psychométrie. Cette évaluation couvre 26 traits de personnalité, 22 sources de motivation et 44 styles de comportement. Elle compte 96 questions et prend 20 minutes à compléter.
 - Radar de personnalité : Dévoile les traits de personnalité d'un individu en un coup d'œil, en identifiant ses traits prédominants et adaptables.
 - Échelle de motivations : Mesure les motivations personnelles d'un individu pour mieux comprendre ce qui le motive et le décourage.
 - Styles de comportement : Examine ce qui façonne les comportements d'un individu dans un environnement professionnel, comme le travail en équipe ou le leadership.
- Rapport de collaboration : analyse des synergies et des différences entre deux collaborateurs pour promouvoir une collaboration réussie et prévenir l'adversité dans l'environnement professionnel.
- Réalisation d'un dossier complet qui vous est remis à la présentation de la candidature, riche de la restitution du parcours mais surtout de notre évaluation, des attentes du candidat et de nos recommandations.
- Prise de Références : pour chaque candidat présenté.

Phase 3 : Suivi et conseil

- Participation au jury de recrutement et aide à la prise de décision.
- À l'issue de nos recherches, les candidats retenus vous sont présentés un à un. Chaque candidature vous sera présentée avec l'ensemble des éléments nécessaires à une prise de décision sereine et aboutie.
- Nous suivons le candidat dans sa période d'intégration, sa période d'essai à l'aide d'entretiens téléphoniques réguliers. Nous faisons un retour sur les points positifs et les axes d'amélioration à mettre en œuvre. Enfin, nous mesurons votre satisfaction grâce à des contacts réguliers définis ensemble au moment du pourvoi des postes.

La mission sera menée conformément au devis signé par la collectivité ou l'établissement.

Si une intervention complémentaire est jugée nécessaire par les parties, elle fera l'objet d'un nouveau devis.

Article 2 : Conditions d'accès à la mission

Cette prestation est réalisée sur demande expresse de la collectivité ou de l'établissement auprès du CDG60 via un formulaire.

Le CDG60 prendra ensuite attache avec la collectivité ou l'établissement pour le cadrage du besoin et fera parvenir le devis correspondant. La mission débutera à compter du retour du devis signé par la collectivité ou l'établissement. Elle sera organisée en fonction des besoins de la collectivité ou de l'établissement et des disponibilités du consultant.

Article 3 : Conditions d'exécution

3-1 Conditions d'exécution de la mission pour le Centre de Gestion

Le CDG60 s'engage à

- réaliser l'accompagnement dans le respect des modalités de déroulement prévues par le présent règlement, étant précisé qu'il ne peut être assuré à la collectivité ou l'établissement que l'accompagnement effectué débouche systématiquement, in fine, sur un recrutement réel d'un candidat ;
- faire réaliser l'accompagnement par un conseiller spécifiquement formé et habilité à cet effet ;
- respecter le caractère de confidentialité des données personnelles figurant dans les CV et les lettres de motivation ;
- respecter la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel.

Il est en outre précisé que la collectivité ou l'établissement demeure, à chaque étape des actions menées, seul(e) décisionnaire des choix à opérer.

3-2 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement

La collectivité ou l'établissement s'engage à :

- mettre en œuvre les moyens nécessaires visant à permettre au conseiller du CDG60 d'effectuer son action d'accompagnement dans des conditions optimales ;
- échanger avec le conseiller du CDG60 et lui donner toutes les informations nécessaires à sa mission et lui transmettre les candidatures reçues en direct pour les intégrer au processus de recrutement.
- respecter les obligations qui lui incombent en matière de protection des données à caractère personnel.

Article 4 : Responsabilité du CDG60

La responsabilité du CDG60 ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences des propositions du CDG60, retenues ou non par l'autorité territoriale ni pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission.

Le CDG60 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.

Article 5 : Conditions financières

La facturation de la collectivité ou de l'établissement pour la mise en œuvre et la réalisation d'un accompagnement est effectuée sur une base forfaitaire par niveau d'intervention dont la tarification forfaitaire est variable en fonction du recrutement :

- Niveau 1 : Exécution, Accueil, Entretien
- Niveau 2 : Instruction, Gestionnaire Conseil, Assistance, Secrétaire de Mairie, Technicité (Comptabilité, Paies, Carrières...)
- Niveau 3 : DGS - DGA, Direction d'un Pôle - Responsable de plusieurs services, Responsable d'un service, Expertise, Encadrement, Coordination, Pilotage, Conception

La prestation sera facturée, après service fait et en cas de recrutement effectif, selon une tarification fixée annuellement par le Conseil d'administration du CDG60.

En cas de modification ou d'annulation du besoin ou en cas de recrutement infructueux, seul le coût de diffusion des annonces payantes dans la presse spécialisée sera refacturé à la collectivité ou l'établissement.

Les tests d'évaluation peuvent être facturés à l'unité hors prestation de recrutement sur la base de la tarification définis par le conseil d'administration du CDG60.

L'adhérent s'engage à régler au CDG60, à réception du titre émis par ses services, les frais correspondants à la prestation sur la base des tarifs arrêtés en vigueur au moment de la signature du devis.

Article 6 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « Conseil et Aide au recrutement », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données. Le CDG60 ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles énumérées dans le formulaire dédié.

6. PAIE A FAÇON

Article 1 : Finalité et objet de la mission

Conformément aux article L. 452-40 et suivants du code général de la fonction publique « *les centres de gestion peuvent assurer toute tâche administrative ... à la demande des collectivités et établissements* ».

Dans ce cadre, la collectivité ou l'établissement confie au service « paie à façon » du CDG60 le traitement informatique des paies pour :

- les agents titulaires ou stagiaires (temps complet, temps non complet, temps partiel, détachés, maladie, ...),
- les agents contractuels de droit public et/ou de droit privé (contrats aidés, activités accessoires, ...),
- les élus,
- les indemnités de conseil versées au Receveur.

Cette mission comprend :

Mensuellement :

- la réalisation de l'ensemble des bulletins de paies conformément aux indications fournies par la collectivité ou l'établissement, avec calcul éventuel des rappels de traitements et l'envoi desdits bulletins de paies à la collectivité ou établissement ;
- l'envoi des éléments comptables avec le détail des imputations par tiers ;
- l'envoi d'un état récapitulatif des charges : URSSAF, ATIACL, CNRACL, IRCANTEC, ERAFP, Centre de Gestion, ... ;
- l'envoi des virements magnétiques à la trésorerie (HOPAYRA) ;
- l'échange des fiches « navette » permettant la communication des informations entre la collectivité et le CDG60 ;
- la télé-déclaration des charges aux différents organismes de cotisations en lieu et place de la collectivité ;

- L'accompagnement et le conseil des gestionnaires paies quant aux documents transmis et aux différentes questions des collectivités et établissements publics adhérents à la paie à façon ;
- la déclaration sociale nominative (DSN) ;
- la gestion du prélèvement à la source ;
- les déclarations sociales nominatives évènementielles : attestation de salaire maladie, attestation pôle emploi. Pour les attestations de salaires maladie, un historique de trois mois de paie est nécessaire, pour les attestations pôle emploi, 12 mois de paie sont nécessaires.

Toutefois, la collectivité ou l'établissement continue de prendre en charge les mandatements des rémunérations, des cotisations URSSAF, CNRACL, IRCANTEC, ...

En fin d'année :

- la vérification des cumuls pour chaque caisse de cotisation ; comparatif des montants déposés en DSN avec les montants mandatés pour toutes les caisses de cotisation pour le compte des collectivités ou établissements publics adhérents à la prestation ;
- l'envoi d'un état récapitulatif annuel des rémunérations versées à l'ensemble des agents ;
- l'envoi d'un état récapitulatif annuel des charges par organismes de cotisations ;
- l'édition d'un journal de paie annuel ;
- l'envoi des fiches individuelles de déclaration de salaires (document à remettre à chacun des agents en vue de la déclaration fiscale) ;
- les déclarations annuelles : ATIACL, FNCSFT.

Les échanges d'informations et de documents s'effectuent pour les deux parties, sous forme dématérialisée, par le biais de courriels sécurisés.

Cette mission comprend également :

Une assistance à certains types de calcul (liste non exhaustive) :

- Du demi-traitement
- D'indemnité de licenciement
- D'indemnité de congés payés

Un conseil personnalisé sur les questions paie

- Des simulations de salaire

Toutefois, cette mission ne comprend pas :

- La confection d'arrêtés, de délibérations, ... ;
- Les déclarations d'accident du travail et la gestion des bordereaux des indemnités journalières de la CPAM ;
- Les études liées aux évolutions réglementaires et législatives ;
- Les simulations budgétaires de toutes natures.

Article 2 : Conditions d'accès à la mission

Cette prestation est réalisée sur demande expresse de la collectivité ou de l'établissement auprès du CDG60 via un formulaire.

Le CDG60 prendra ensuite attache avec la collectivité ou l'établissement pour le cadrage du besoin et fera parvenir le devis correspondant. L'adhésion définitive au service sera organisée ensuite en fonction des besoins de la collectivité ou de l'établissement et des possibilités techniques d'intégration et de reprise des données du service.

Si la collectivité souhaite résilier l'accès à cette mission, il conviendra d'adresser un courrier avec accusé réception au Centre de Gestion de l'Oise sous réserve du respect d'un préavis de 3 mois.

Article 3 : Conditions d'exécution

3-1 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement

La collectivité ou l'établissement s'engage à transmettre, avant le 26 du mois précédent, au service « paie à façon » du CDG60, la totalité des informations nécessaires à la réalisation des paies du mois M (notamment tous les éléments susceptibles de modifier le calcul de la paie et les états justificatifs inclus).

À défaut d'information, le service « paie à façon » du CDG60 effectuera les calculs sur la base des éléments en sa possession.

La transmission des arrêtés du personnel (avancement d'échelon, de grade, retenue sur salaire pour fait de grève, absence irrégulière, régime indemnitaire, maladie plein traitement et demi-traitement, ...) et de manière générale, l'ensemble des actes administratifs relatifs à la gestion du personnel et des personnels à rémunérer, relève de la collectivité ou de l'établissement signataire.

La collectivité ou l'établissement reste dans le cadre de ses prérogatives légales totalement responsable des décisions concernant la confection des rémunérations et la situation administrative de ses personnels.

3-2. Conditions d'exécution de la mission pour le Centre de Gestion

Le CDG60, en la personne du gestionnaire paie, est tenu au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et renseignements dont il aura connaissance au cours de l'exécution de la présente mission, conformément à ses obligations statutaires.

Les services du CDG 60 apportent leur assistance à la collectivité ou établissement signataire en vérifiant la régularité et la cohérence des éléments fournis, mais ne sont en aucun cas responsables des éléments transmis par la collectivité ou établissement signataire.

En cas de constatation d'une irrégularité ou d'une erreur, celle-ci est immédiatement portée à la connaissance de la collectivité ou établissement signataire ; cette dernière doit faire connaître au CDG60 sans délai si elle souhaite modifier ou confirmer sa demande. Dans ce dernier cas, la paie sera réalisée par le CDG60 conformément aux indications initiales données par la collectivité ou établissement signataire, cette dernière étant seule responsable des informations communiquées concernant son personnel.

Les services « gestion des carrières » et « paie » du CDG60 coordonneront leur activité afin de compléter l'assistance fournie à la collectivité ou établissement signataire dans le cadre de la prestation « paie à façon ».

Article 4 : Responsabilité du CDG60

La responsabilité du CDG60 ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences des propositions du CDG60, retenues ou non par l'autorité territoriale ni pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission.

Le CDG60 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.

Article 5 : Conditions Financières

La prestation sera facturée, après service fait, selon une tarification fixée annuellement par le Conseil d'administration du CDG60.

La tarification comprend :

- Un forfait d'adhésion ;
- Un coût pour la création du dossier de chaque agent à rémunérer ;
- Un coût mensuel pour l'établissement de chaque bulletin de paie.

La facturation intervient selon une périodicité définie d'un commun accord avec le CDG60 par l'émission d'un mémoire administratif et d'un titre de recettes établi après service fait.

Article 6 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « Paie à façon », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données. Le CDG60 ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles énumérées dans le formulaire dédié.

7. ARCHIVES

Article 1 : Contenu de la mission

Les missions effectuées par le service « Archivage » du CDG60 sont facultatives et consistent à mettre à disposition des collectivités territoriales, établissements publics, et syndicats qui en font la demande, un archiviste itinérant qui interviendra sur le traitement de leurs fonds d'archives quel que soit le support, moyennant une tarification, afin de les rendre conformes aux obligations légales et réglementaires.

Ces missions seront réalisées dans les limites juridiques prévues par les articles L. 221-2 et L. 212-6 du code du patrimoine et R. 1421-9 et suivants du Code Général des Collectivités Territoriales, et sous le contrôle scientifique et technique de la Direction des Archives Départementales de l'Oise.

Article 2 : Déroulement de la mission

Concernant une première demande d'intervention sur les archives, l'audit des archives est obligatoire ainsi qu'en cas de longue interruption de la mission en accord avec la collectivité ou établissement. Un rapport d'audit précise alors le temps nécessaire et le coût des différents types d'interventions proposées. Pour les autres missions, un devis financier avec coût horaire et nombre d'heures estimé est proposé.

L'intervention de l'archiviste du CDG60 portera, au choix de la collectivité ou établissement sur tout ou partie des missions suivantes :

- Classement en série réglementaire (pour les archives antérieures à 1983), en série continue (pour les archives postérieures à 1983) et conditionnement ;
- Tri et préparation aux éliminations réglementaires, sous contrôle du Maire/Président et du Directeur des Archives Départementales de l'Oise ;
- Aide à la gestion de l'élimination matérielle des archives dont la durée d'utilité administrative est arrivée à son terme et sans valeur historique ;
- Inventaire et indexation : saisie sur Word/Excel d'un fichier-matière permettant, à l'aide de mots-clefs, de trouver rapidement les informations au sein des archives classées ;
- Sensibilisation sous la forme d'un tutorat aux méthodes et techniques de gestion des archives avec possibilité de former un référent qui serait garant de la bonne tenue de celles-ci après le départ de l'archiviste itinérant ;
- Exploitation culturelle et pédagogique du fonds d'archives : organisation d'expositions, ateliers scolaires, accueil de chercheurs ;
- Récolement : relevé topographique du fonds d'archives réalisé en une ou deux journées dans le cadre réglementaire du changement de municipalité.

Après avoir effectué l'audit, les archivistes sont tenus de déterminer le contenu de la mission et la durée de la prestation.

Aucune mission complémentaire ne peut être demandée au service « solutions archivage » sans qu'elle soit fondée sur l'acceptation d'un nouveau devis par la collectivité ou établissement.

Le terme de la mission initiale d'archivage donne lieu à la rédaction d'un rapport de fin de mission.

Par ailleurs, le terme de la mission de maintenance donne lieu à la rédaction d'un rapport de fin de maintenance.

De la même façon, le terme des missions de tutorat ou de récolement donne lieu à la rédaction respectivement d'un rapport de fin de tutorat ou de récolement.

Chacun de ces rapports sera transmis à la collectivité ou établissement avec une copie gardée au CDG60.

Article 3 : Conditions d'accès à la mission

Cette prestation est réalisée sur demande expresse de la collectivité ou établissement auprès du CDG60 via un formulaire.

Le CDG60 prendra ensuite attache avec la collectivité ou établissement pour le cadrage du besoin et fera parvenir le devis correspondant en fonction de la mission souhaitée.

La planification de l'intervention se fera en concertation entre le service du CDG60 et la collectivité ou établissement et en fonction :

- des besoins de la collectivité ou établissement et de l'urgence éventuelle de l'intervention ;
- des interventions déjà programmées ;
- des possibilités matérielles d'accueil de la collectivité ou établissement.

Article 4 : Conditions d'exécution

4-1 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement

L'intervention de l'archiviste du CDG60 s'effectuera principalement dans les locaux des collectivités territoriales, établissements publics ou syndicats, qui devront mettre à la disposition de l'archiviste les moyens matériels et les locaux équipés nécessaires à sa mission.

La collectivité ou établissement s'engage à mettre à disposition de l'archiviste les locaux répondant aux normes d'hygiène et de sécurité des conditions du travail telles que prévues par le Code du travail et le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. En cas de non-respect des règles relatives à l'hygiène et à la sécurité dans les conditions d'exercice des missions des archivistes, le CDG60 se réserve le droit de reporter la mission jusqu'à la mise en conformité.

La collectivité ou l'établissement mettra à sa disposition le mobilier (table et chaise) et le matériel nécessaire à ses tâches (branchement électrique, accès internet, boîtes d'archives, chemises, sous-chemises, diable et/ou chariot).

Les boîtes d'archives sont à la charge de la collectivité et devront répondre aux spécifications techniques indiquées par le service.

La collectivité ou l'établissement devra prévoir les moyens nécessaires pour être en mesure d'apporter une aide ponctuelle à l'archiviste du CDG60 pour certaines tâches de manutention.

4-2 Conditions d'exécution de la mission pour le Centre de Gestion

Le CDG60, en la personne de l'archiviste itinérant, est tenu au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et renseignements dont il aura connaissance au cours de l'exécution de la présente mission, conformément à ses obligations statutaires.

Article 6 : Responsabilité du CDG60

La responsabilité du CDG60 ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences des propositions du CDG60, retenues ou non par l'autorité territoriale ni pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission.

Le CDG60 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.

Article 7 : Conditions financières

Le conseil d'administration fixe annuellement la tarification applicable à cette prestation. Le recouvrement des coûts de la mission sera assuré mensuellement par le CDG60.

Article 8 : Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle de tous documents ou supports de communication et d'exposition réalisés par l'archiviste, dans le cadre de sa mission, est cédée de plein droit à la collectivité ou établissement pour toutes autres utilisations ultérieures.

Article 9 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « Archivage », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données. Le CDG60 ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles énumérées dans le formulaire dédié.

8. CALCUL D'INDEMNISATION CHOMAGE POUR LES COLLECTIVITES NON AFFILIEES

Préalablement, il est exposé que l'article L. 5424-1 du Code du travail que les fonctionnaires stagiaires, titulaires et agents contractuels des collectivités territoriales et de leurs établissements publics administratifs involontairement privés d'emploi, ont droit à un revenu de remplacement dans les mêmes conditions que les salariés du secteur privé. Ainsi, les collectivités territoriales et leurs établissements doivent appliquer la convention relative à l'assurance-chômage de l'UNEDIC.

Toutefois, les employeurs publics locaux, contrairement aux employeurs privés, sont leur propre assureur et se substituent à Pôle Emploi pour l'instruction et le paiement de ce revenu de remplacement.

Par dérogation, il leur est possible d'adhérer au régime de l'assurance chômage et de conventionner avec Pôle emploi, mais uniquement pour les agents contractuels qu'ils soient de droit public ou de droit privé (ex : les contrats aidés, les contrats d'apprentissage, ...).

Par ailleurs, le code général de la fonction publique territoriale donne l'opportunité au Centre de gestion de la fonction publique territoriale de procéder à la vérification du droit et au calcul du montant de l'allocation d'aide au retour à l'emploi. L'objectif de cette mission est d'accompagner les collectivités territoriales et leurs établissements à appréhender la complexité de cette réglementation et d'apporter une assistance technique et juridique sur toutes les questions posées par l'application de la convention relative à l'assurance-chômage.

Article 1 : Contenu et déroulement de la mission

Le CDG60 intervient auprès de la collectivité territoriale ou de l'établissement, lorsque celle-ci ou celui-ci confie au CDG le soin de procéder :

- ▶ À la vérification du droit et au calcul du montant de l'allocation d'aide au retour à l'emploi dont peuvent bénéficier les fonctionnaires stagiaires et titulaires, ainsi que les agents contractuels de droit public, qui ont exercé leurs fonctions auprès de cette dernière ou ce dernier.

Le CDG s'engage à assurer pour le compte de la collectivité ou l'établissement, les prestations suivantes, qui seront mises en œuvre à la demande écrite et selon les besoins de la collectivité ou l'établissement :

- ▶ Reprise des dossiers antérieurs à l'adhésion à la mission chômage
- ▶ Simulation et étude du droit initial à indemnisation :
 - Vérification des conditions d'ouverture de droits ;
 - Détermination de la charge de l'indemnisation (secteur privé/ public) ;
 - Détermination de la durée d'indemnisation ;
 - Calcul de l'allocation d'aide au retour à l'emploi et/ou de l'aide à la reprise ou à la création d'entreprise (ARCE) ;
 - Définition du point de départ de l'indemnisation ;
 - Établissement de la notification d'admission.
- ▶ Suivi mensuel des droits à l'allocation chômage avec accueil et information de l'allocataire :
 - Accueil et renseignements des allocataires
 - Enregistrements et préparation des variables de la paie
 - Préparation des différents courriers
 - Edition des Demandes d'Attestations Mensuelles de Situation et réception/vérification des attestations mensuelles de situation
- ▶ Etude de rechargement des droits
- ▶ Etude du droit en cas de reprise

- ▶ Etude du droit en cas de reprise avec droit d'option
- ▶ Etude du droit d'option
- ▶ Etude en cas de perte d'activité conservée
- ▶ Mise à jour du dossier après simulation
- ▶ Etude de cumul de l'allocation chômage avec des revenus issus d'une activité professionnelle
- ▶ Etude de réactualisation des données selon les délibérations de l'UNEDIC

Article 2 : Conditions d'accès à la mission

Seule l'autorité territoriale, ou la personne habilitée par cette dernière, sollicite le CDG60 à l'aide du formulaire dédié.

Pour recourir à cette mission, la collectivité ou l'établissement doit transmettre au CDG60, pour chaque dossier, les pièces nécessaires à l'étude du dossier.

Le CDG60 fera ensuite parvenir le devis correspondant. La mission débutera à compter du retour du devis signé par la collectivité ou l'établissement.

Article 3 : Conditions d'exécution de la mission

3-1 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement

La collectivité ou l'établissement fournira au CDG sous sa seule responsabilité, toutes les pièces et renseignements nécessaires à la constitution et au bon suivi mensuel des dossiers. Le CDG60 devra être tenu informé dans les meilleurs délais de toute modification de la situation du demandeur d'emploi.

Le versement des allocations reste à la charge de la collectivité ou établissement.

3-2 Conditions d'exécution de la mission pour le Centre de Gestion

Le CDG60 s'engage, sur la base des informations et renseignements réclamés par ses soins à la collectivité ou l'établissement, à vérifier le droit à allocations des anciens agents, puis à calculer pour son compte le montant des allocations d'aide au retour à l'emploi à leur servir.

Le décompte du montant est communiqué à la collectivité ou l'établissement dans le délai de 15 jour ouvrable à compter de la transmission par cette dernière ou ce dernier des informations et renseignements complets.

Le CDG60 accomplira ces prestations sur la base des renseignements et pièces fournies. Sa responsabilité ne saurait être engagée si le dossier est incomplet ou comporte des renseignements erronés.

Le CDG60 est tenu au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et renseignements dont il aura connaissance au cours de l'exécution de la présente mission, conformément à ses obligations statutaires.

Article 4 : Responsabilité du CDG60

La responsabilité du CDG60 ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences des propositions du CDG60, retenues ou non par l'autorité territoriale ni pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission.

Le CDG60 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.

Article 5 : Conditions Financières

La prestation sera facturée selon une tarification fixée annuellement par le Conseil d'administration du CDG60.

L'adhérent s'engage à régler au CDG60, à réception du titre émis par ses services, les frais correspondants à la prestation sur la base des tarifs arrêtés par délibération du Conseil d'Administration du CDG60.

Article 6 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « prestation chômage », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données. Le CDG60 ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles énumérées contenues dans les pièces exigées par le CDG60 pour l'exercice de la mission conformément au présent règlement général.

9. EXPERTISES JURIDIQUES (CONSEILS ET ASSISTANCE AUX PROCEDURES DISCIPLINAIRES, AUX PRECONTENTIEUX ET CONTENTIEUX ET REDACTION D'ACTES JURIDIQUES COMPLEXES)

Article 1 : Finalité de la mission

Le CDG60 dispose d'un service juridique dédié à l'information, l'accompagnement et au conseil des collectivités et établissements dans leurs problématiques juridiques liées à la gestion des ressources humaines.

En complément de ce travail, le service juridique peut être amené, sur demande d'une collectivité ou d'un établissement public à l'accompagner dans la mise en œuvre d'une procédure précontentieuse ou contentieuse dans le cadre notamment :

- D'une procédure disciplinaire ;
- D'un différend porté devant une juridiction administrative (tribunal administratif ou cours administrative d'appel) ;
- D'un litige porté devant une autorité administrative (à l'instar du Défenseur des droits, ...)

Le service juridique est également amené, sur demande d'une collectivité ou d'un établissement, à l'accompagner dans la rédaction d'actes juridiques complexes.

L'objectif est d'apporter une expertise juridique sous forme de conseils et apport d'une assistance aux précontentieux et contentieux ainsi que la rédaction d'actes juridiques complexes.

L'accomplissement de cette mission est possible pour les collectivités et établissements publics affiliés et non affiliés au CDG60.

Article 2 : Objet de la mission

La mission d'expertise juridique dans le cadre de conseils et d'assistance aux procédures précontentieuses et contentieuses consiste à affecter un ou plusieurs juristes du CDG60 pour l'instruction du dossier et la rédaction de tous les actes juridiques y afférant.

Article 3 : Conditions d'accès à la mission

La présente mission est mise en œuvre à la demande expresse de la collectivité ou de l'établissement auprès du service juridique du CDG60 par l'intermédiaire d'une sollicitation par mail.

Le CDG60 prendra ensuite attache avec la collectivité ou l'établissement pour lui faire parvenir une proposition d'intervention avec un devis après, le cas échéant à la demande de la collectivité ou de l'établissement ou du CDG60, un rendez-vous de cadrage.

La mission débutera à compter du retour du devis signé par la collectivité ou l'établissement. Elle sera organisée en fonction des besoins de la collectivité ou de l'établissement et des disponibilités du ou des juristes du CDG60.

Si une intervention complémentaire est jugée nécessaire par les parties, elle fera l'objet d'une nouvelle proposition d'intervention dans les conditions évoquées ci-dessus.

En revanche, le CDG60 ne pourra réaliser la mission s'il estime être dans une situation de conflit d'intérêts ou s'il a pris part, lors de ses autres missions obligatoires ou facultatives, au dossier donnant lieu à la mission d'expertise juridique et que cette participation serait préjudiciable pour tous les intéressés.

Article 4 : Conditions d'exécution de la mission

Article 4-1 : Conditions d'exécution de la mission pour le CDG60

Le CDG60 charge un juriste (ou des juristes) qui sera chargé de recueillir toutes les circonstances de fait et de droit et tous les documents utiles à l'instruction et la réalisation de la mission. Le juriste (ou les juristes) sera l'interlocuteur de la collectivité ou de l'établissement pour assurer le suivi du dossier. Il transmettra à la collectivité ou à l'établissement tous les documents qu'il a préparés et rédigés et informera la collectivité ou l'établissement de ses démarches et du déroulé de la procédure engagée.

Le CDG60 s'engage à réaliser la mission dans les délais permettant à la collectivité ou à l'établissement de respecter ses obligations. Ainsi par exemple :

- Pour la rédaction d'une réponse dans le cadre d'un recours gracieux ou hiérarchique ou la rédaction d'un mémoire contentieux, le CDG60 rédigera le document dans un délai de moins de 2 mois pour permettre le respect par la collectivité ou l'établissement du délai contentieux de deux mois.
- Pour la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire, le CDG60 engagera la procédure dans les délais raisonnables ou le délai de 4 mois en cas de suspension de l'agent concerné.

Le CDG60 s'engage à accomplir la mission qui lui a été confiée avec exemplarité, diligence et confidentialité. Ainsi, il s'engage :

- à réaliser la mission en respectant les procédures et l'état du droit en vigueur ;
- à alerter la collectivité ou l'établissement sur les risques juridiques et/ou le caractère aléatoire de la solution proposée compte tenu de l'état du droit en vigueur ou à venir et des données dont dispose le juriste (ou les juristes) du CDG60 ;
- à ne divulguer aucune information confidentielle concernant la collectivité ou l'établissement ou un ou des agents publics ou tiers.

Article 4-2 : Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement

La collectivité ou l'établissement s'engage à transmettre et faciliter l'accès du juriste (ou des juristes) affecté par le CDG60 à toutes les informations qu'il (ou elle) estime nécessaire et celles demandées par le juriste (ou les juristes), aux locaux et aux agents en tant que de besoin sous réserve d'une validation de l'autorité territoriale définie préalablement.

Article 5 : Responsabilité du CDG60

La responsabilité du CDG60 ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences des propositions du CDG60, retenues ou non par l'autorité territoriale ni pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission.

Le CDG60 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.

Article 6 : Conditions financières

La prestation sera facturée, après service fait, selon une tarification horaire fixée annuellement par le Conseil d'administration du CDG60.

La quantification de la mission est réalisée par le service juridique du CDG60 en fonction des données transmises par la collectivité ou l'établissement et/ou, le cas échéant, après une réunion de cadrage demandée par la collectivité ou l'établissement ou par le service juridique du CDG60.

Le règlement de la prestation interviendra sur présentation d'un mémoire établi par le CDG60 à la fin de chaque phase d'intervention.

L'adhérent s'engage à régler au CDG60, à réception du titre émis par ses services, les frais correspondants à la prestation sur la base des tarifs arrêtés en vigueur au moment de la signature du devis ou de la proposition d'intervention.

Article 7 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « expertise juridique », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données. Le CDG60 ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles transmises par la collectivité ou l'établissement pour l'exercice de la mission selon le présent règlement général.

10. SECRETARIAT DU CONSEIL DE DISCIPLINE

Article 1 : Finalité de la mission

Le CDG60 est obligatoirement compétent pour organiser et assurer le fonctionnement et le secrétariat d'instances paritaires pour conduire le dialogue social au sein des collectivités et établissements du département de l'Oise. Il a ainsi en charge la gestion du comité social territorial, des commissions administratives paritaires et de la commission consultative paritaire.

Le CDG60 a également la charge du secrétariat des conseils de discipline saisis par les collectivités et établissements dont les CAP et CCP sont rattachées aux instances du CDG60.

Dans ce cadre, les frais de fonctionnement sont à la charge du CDG60. Toutefois, la réglementation attribue la faculté aux centres de gestion d'en demander le remboursement à la collectivité ou à l'établissement dont relève l'agent public poursuivi devant le conseil de discipline.

L'objectif de la mission est ainsi d'assurer le secrétariat du conseil de discipline saisi par les collectivités ou établissements, affiliés ou non, dès lors que leurs CAP et CCP sont rattachées à celles du CDG60 avec aucun reste à charge pour le CDG60 en termes financiers.

Article 2 : Objet de la mission

La mission de secrétariat du conseil de discipline consiste à mobiliser un agent du pôle juridique et carrières du CDG60 pour recueillir les saisines du conseil de discipline et en accuser réception, en assurer le suivi auprès de la collectivité ou de l'établissement, échanger avec le magistrat administratif qui assure la présidence du conseil de discipline, mettre à disposition une salle dans les locaux du CDG60, déterminer et convoquer les membres du conseil de discipline et leur communiquer les dossiers ainsi qu'assister le magistrat administratif lors du conseil de discipline pour l'élaboration d'un procès-verbal transmis aux collectivités et établissements.

Article 3 : Conditions d'accès de la mission

La présente mission est mise en œuvre à la demande expresse de la collectivité ou de l'établissement auprès du service des instances paritaires du CDG60 par l'intermédiaire d'une sollicitation par mail (à l'adresse instances-paritaires@cdg60.com) ou par courrier à destination du conseil de discipline auprès du CDG60 : Centre de Gestion de l'Oise - PAE du Tilloy - 2 rue Jean Monnet - 60000 BEAUVAIS

Le CDG60 prendra ensuite attache avec la collectivité ou l'établissement pour lui accuser réception de la saisine et lui indiquer les démarches à suivre ainsi que les pièces à transmettre le cas échéant.

Article 4 : Conditions d'exécution de la mission

Article 4-1 : Conditions d'exécution de la mission pour le CDG60

Le CDG60 mobilise un agent public du pôle juridique et carrières qui sera chargé :

- d'accuser réception de chaque saisine du conseil de discipline par retour de mail ou de courrier (selon le principe du parallélisme des formes en fonction de la saisine) ;
- d'assurer le suivi des dossiers en lien avec la collectivité ou l'établissement par échanges de mails et/ou de courriers ;
- de prendre attache avec le magistrat administratif en charge de la présidence afin de déterminer une date du conseil de discipline et de lui communiquer toute information utile ;
- de constituer la composition du conseil de discipline et d'en convoquer les membres à la séance et de leur communiquer les dossiers ;
- d'assister le magistrat administratif lors de la séance en tant que secrétaire afin d'acter le quorum et de notifier l'avis du conseil de discipline à la collectivité ou à l'établissement (sur ce point, l'agent en charge de cette mission peut être amenée à être présent lors du conseil de discipline pour en assurer le secrétariat).

Le CDG60 s'engage à réaliser la mission dans les délais légaux et réglementaires afin d'éviter un vice de procédure.

Le CDG60 s'engage à accomplir la mission avec exemplarité, diligence et confidentialité. Ainsi, il s'engage :

- à réaliser la mission en respectant les procédures et l'état du droit en vigueur ;
- à alerter la collectivité ou l'établissement sur les risques juridiques et/ou le caractère aléatoire compte tenu de la constitution de son dossier disciplinaire ;
- à ne divulguer aucune information confidentielle concernant la collectivité ou l'établissement ou un ou des agents publics ou tiers ;
- à ne pas influencer le magistrat administratif qui préside le conseil de discipline ni les membres du conseil de discipline.

Le CDG60 ne propose cependant pas, dans le cadre de cette mission, une activité de conseil juridique sur le fond du dossier. Il n'accompagnera ainsi par la collectivité ou l'établissement dans la détermination de la sanction disciplinaire ni la rédaction des pièces du dossier disciplinaire à transmettre.

Article 4-2 : Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement

La collectivité ou l'établissement s'engage à transmettre l'ensemble des pièces demandées par le CDG60 pour la gestion du dossier et à répondre aux interrogations du CDG60 le cas échéant.

Article 5 : Responsabilité du CDG60

La responsabilité du CDG60 ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences d'une irrégularité de la procédure disciplinaire ni des mesures retenues ou non, pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale à l'issue de la mission.

Le CDG60 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.

Article 6 : Conditions financières

La prestation sera facturée, après service fait, selon une tarification forfaitaire par séance fixée par le Conseil d'administration du CDG60.

Ce montant correspond aux frais engagés et supportés par le CDG60 pour l'accomplissement de cette mission, c'est-à-dire :

- le paiement de la vacation du magistrat administratif et de ses frais de déplacement ;
- la prise en charge des frais de déplacement des membres du conseil de discipline ;
- la prise en charge des coûts de fonctionnement avec l'impression des dossiers et leur envoi aux membres du conseil de discipline et aux coûts de l'énergie.

Le règlement de la prestation interviendra sur présentation d'un mémoire établi par le CDG60 à la fin de chaque phase d'intervention.

L'adhérent s'engage à régler au CDG60, à réception du titre émis par ses services, les frais correspondants à la prestation sur la base des tarifs arrêtés en vigueur au moment de la signature du devis ou de la proposition d'intervention.

Article 7 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « secrétariat du conseil de discipline », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données. Le CDG60 ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles transmises par la collectivité ou l'établissement pour l'exercice de la mission selon le présent règlement général.

11. CONSEIL EN PREVENTION : équipes médicale¹ et pluridisciplinaire² (dans un

¹ L'équipe médicale regroupe les médecins du travail et les infirmiers en santé au travail (IST)

² L'équipe pluridisciplinaire concerne les préventeurs, les psychologues du travail et des organisations et le référent handicap

crédit de temps annuel)

Les employeurs publics doivent protéger la santé et la sécurité de leurs agents. Dans le cadre de leurs obligations, ils doivent notamment mettre en place un suivi santé de leurs agents. L'instauration d'un service de médecine préventive a pour objectif d'assurer un accompagnement en santé au travail auprès des agents et des employeurs territoriaux. Au fur et à mesure, des **compétences supplémentaires facultatives ont été adjointes** afin d'élargir les accompagnements à la sécurité au travail, au maintien dans l'emploi, aux conditions de travail et désormais à des démarches de qualité de vie au Travail (QVT). Ces compétences sont exercées par **l'équipe pluridisciplinaire du CDG : préventeur, psychologue du travail et des organisations et référent handicap.**

Article 1 : Cadre réglementaire

Le CDG60 est doté d'un Pôle Prévention. Ce Pôle intervient auprès des collectivités adhérentes et établissements adhérents comme accompagnateur dans la démarche de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail dans le but d'éviter toute altération du fait de leur travail ou de réduire celle-ci. L'article 11 du décret n° 85-603 modifié prévoit que les **missions du service de médecine préventive puissent être assurées par un ou plusieurs médecins et infirmiers appartenant au service créé par le CDG60, assistés d'une équipe pluridisciplinaire qui compte préventeurs, psychologue du travail et des organisations et référent handicap.**

Ces 2 équipes complémentaires assistent la collectivité ou l'établissement sur son obligation de résultat dans le domaine de la prévention. Selon les dispositions de l'article L. 4121-1 du code du travail, **l'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale de ses agents. Ces mesures comprennent :**

- 1/ des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail**
- 2/ des actions d'information et de formation**
- 3/ la mise en place d'une organisation et de moyens adaptés**

La législation dispose : *« l'employeur veille à l'adaptation de ces mesures pour tenir compte du changement des circonstances et tendre à l'amélioration des situations existantes ».*

Le Pôle Prévention a pour objectif de rassembler les compétences nécessaires pour permettre aux employeurs territoriaux de satisfaire à leurs obligations dans le domaine de la santé, sécurité et des conditions de travail, à savoir :

- prévenir tout dommage causé à la santé par les conditions de travail ;
- protéger les agents contre les risques professionnels ;
- promouvoir et maintenir le bien-être physique, mental et social des agents ;
- contribuer au maintien dans l'emploi et au reclassement des agents devenus inaptes.

Dans ce cadre, le Pôle Prévention met à disposition deux **équipes : médicale et pluridisciplinaire.**

Article 2 : Conditions d'accès à la mission

Cette prestation est réalisée sur demande expresse de la collectivité ou de l'établissement auprès du CDG60 via un formulaire à renvoyer à medecine@cdg60.com. **Le temps de conseil annuel déterminé est fonction de l'effectif de la collectivité ou de l'établissement.**

La mission débutera à compter du retour du formulaire complété par la collectivité ou l'établissement. Elle sera organisée en fonction des besoins de la collectivité ou de l'établissement et des disponibilités des intervenants.

Le service de médecine prendra ensuite contact avec la collectivité ou l'établissement afin de proposer des dates de visites médicales pour les agents. Ce service est joignable via medecine@cdg60.com.

L'équipe pluridisciplinaire pourra prendre attache avec la collectivité ou l'établissement ou être contactée par la collectivité ou l'établissement pour les actions à engager annuellement (item et calendrier). Les coordonnées de ces acteurs sont 03 44 06 22 60 ou prevention@cdg60.com pour les préventeurs, pointecoute@cdg60.com pour le psychologue du travail et des organisations referent-handicap@cdg60.com pour le référent handicap.

Cas particuliers :

Pour des interventions regroupant des agents de plusieurs collectivités ou établissements, l'intervention est calculée proportionnellement au nombre d'agents bénéficiaires par collectivité ou établissement avec un maximum de 12 participants pour les sensibilisations, 10 participants pour les formations et groupes d'analyse des pratiques.

Article 3 : Les interventions possibles

Les missions sont assurées par des agents du pôle prévention pour accompagner et mettre en œuvre les démarches jugées nécessaires par la collectivité ou l'établissement pour sa politique de prévention dans les champs médicaux/paramédicaux, psychosociaux, hygiène, sécurité, ergonomie, conditions de travail et maintien dans l'emploi.

3-1/ La surveillance médicale des agents (médecins et infirmiers)

Le service de médecine met à disposition, dans le cadre d'un protocole réglementé, un médecin du travail et un infirmier afin d'assurer le suivi santé des agents. Pour cela, des rendez-vous (entretiens infirmiers ou visites médicales) sont organisés au sein des locaux de visites labellisés par le CDG60.

Le médecin et l'infirmier procèdent à l'examen médical en vue de dépister toute altération de la santé liée au travail et d'apprécier la compatibilité avec les fonctions exercées de l'agent. Ces acteurs sont habilités à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions temporaires ou définitifs.

La surveillance médicale obligatoire des agents s'articule autour de quatre grands axes :

- La surveillance médicale lors de la première affectation dite visite d'information et de prévention initiale (VIPI - anciennement « visite d'embauche »)

Les agents nouvellement affectés sur un poste (recrutement ou mutation) doivent pouvoir bénéficier d'une surveillance médicale avant l'affectation ou à défaut immédiatement après la prise de poste. Le médecin du travail ou l'**infirmier**, pour la majorité de ces VIPI, peut formuler un avis ou émettre des propositions lors de l'affectation de l'agent au poste de travail au vu de ses particularités et au regard de l'état de santé de l'agent.

Pour les mineurs, la VIPI est obligatoirement assurée par le médecin.

L'intervenant effectue un suivi médical personnalisé de l'agent qui vise à vérifier, dans la durée, la compatibilité entre le poste de travail et son état de santé.

- Les **visites PPR** sont des visites d'agents déclarés inaptes à leurs fonctions en période de préparation au reclassement (PPR).

Au CDG60, **seul le médecin du travail** réalise les visites PPR.

Par contre, les visites d'information et de prévention (**VIP**-anciennement « visite périodique ») sont

majoritairement faites par les infirmiers. Il s'agit de visites régulières dont le découpage est le suivant :

- **La surveillance médicale simple (SMS, tous les 2 ans) :**

Les agents titulaires, stagiaires, non titulaires, apprentis bénéficient obligatoirement d'un examen médical périodique au minimum tous les deux ans. Ce suivi est assuré par **l'infirmier en santé** au travail mais aussi possiblement par le médecin du travail (sauf pour les mineurs dont les visites sont assurées par le médecin).

- **La surveillance médicale renforcée (SMR) :**

Elle s'adresse aux catégories d'agents dont les nuisances et les contraintes liées aux fonctions, aux situations et conditions de travail peuvent générer des expositions ou des risques professionnels. Il s'agit d'une approche liée à des métiers ou des activités (exemple : les ATSEM avec le risque de manutention manuelle lié aux postures et gestes adaptés, bruit, contact du public). Il appartient au médecin et infirmier de définir la fréquence et la nature de la surveillance médicale à mettre en œuvre. Cette surveillance doit être a minima annuelle.

Ce suivi est assuré par l'infirmier en santé au travail mais aussi possiblement par le médecin du travail.

Dans cette SMR, il faut inclure les visites médicales de pré-reprise et de reprise qui sont assurées exclusivement par le médecin du travail.

Les visites de reprise sont organisées par l'employeur pour toute absence relative :

- à un accident ou une maladie non-professionnels ayant entraîné un arrêt de travail de plus de 60 jours
- à un accident du travail ayant entraîné un arrêt d'au moins 30 jours consécutifs
- à une maladie professionnelle (quelle que soit la durée de l'arrêt)
- à un congé maternité (visite à effectuer au retour du congé maternité).

Cette visite de reprise doit être organisée dans les 8 jours calendaires à compter de la reprise de travail de l'agent.

Les visites de pré-reprise peuvent être organisées, en cas d'absence supérieure à 30 jours et ce, dès que le retour de l'agent à son poste de travail est envisageable. Cette visite de pré-reprise peut intervenir à la demande de l'agent, du médecin du travail ou du médecin conseil de la sécurité sociale ou du médecin traitant (voire spécialiste) de l'agent. Elle ne peut être demandée par la collectivité ou établissement et imposée à l'agent.

- **La surveillance médicale particulière (SMP) :**

Elle est mise en place selon une approche « individu ». Elle s'apprécie selon les caractéristiques individuelles de l'agent.

Elle concerne obligatoirement les travailleurs âgés de moins de 18 ans, les femmes enceintes, les travailleurs handicapés, les agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, les agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux et les agents souffrant de pathologies particulières au regard de leur état de santé et de leur poste de travail (par exemple dans le cas d'addictions, interventions chirurgicales, de traitements médicaux, etc.).

Selon les informations fournies par l'employeur, il appartient au **médecin du travail et l'infirmier impliqués dans l'adaptation du poste de travail, d'apprécier la fréquence et la nature de la surveillance médicale dont ces agents doivent bénéficier. Cette surveillance doit être à minima annuelle.**

En dehors de ces dispositions, l'article 20 du décret prévoit que la collectivité ou l'établissement est tenue d'organiser un examen médical supplémentaire pour les agents qui souhaitent en bénéficier tout comme l'employeur peut le faire. **Ces visites dites « à la demande »** sont réalisées par le médecin du travail.

Au sein des collectivités ou établissement, le médecin du travail et l'infirmier veillent particulièrement :

- à organiser et assurer le suivi médical des agents présentant des risques professionnels particuliers,

- agents exposés et en post-exposition (CMR, amiante) ;
- à appuyer les employeurs dans la mise en œuvre de la traçabilité des expositions et des risques professionnels au travers des fiches de traçabilité des expositions qu'il intégrera dans le dossier médical en santé au travail de l'agent ;
 - à compléter la partie réservée de l'attestation d'exposition relative au suivi post-professionnel qui doit être établie par l'employeur en fin de carrière à partir des fiches d'exposition ;
 - à recevoir systématiquement les agents nouvellement affectés sur un poste à risque.

Le médecin du travail et l'infirmier s'attachent à renseigner le dossier médical en santé au travail des agents notamment en collectant les éventuels documents : fiches d'exposition, CR³ médecin traitant ou spécialiste en lien avec le secrétariat médical. Pour ce faire, le CDG60 dispose d'un logiciel médical sécurisé.

Ils assurent également un traitement des documents et résultats d'examens reçus.

Le médecin du travail et l'infirmier peuvent prescrire des examens médicaux complémentaires (radio pulmonaire, examen sanguin, audiogrammes...) à la charge de la collectivité employeur.

Le suivi vaccinal professionnel des agents (primovaccination et rappels) est assuré par l'infirmier en santé au travail sous validation de protocoles par les médecins.

Réalisation des rendez-vous médicaux :

Il est de la responsabilité des collectivités ou établissements de s'assurer de la bonne organisation et de prévoir les surveillances médicales obligatoires en fonction des dates et des plages horaires définies par le CDG60 et du type de surveillance médicale expliquée ci-dessus.

Un agent ne peut pas solliciter directement le service de médecine pour prendre un rendez-vous de visite médicale. L'agent doit en faire la demande auprès de sa collectivité ou établissement, qui prendra ensuite rendez-vous auprès du secrétariat de médecine via medecine@cdg60.com ou au 03 44 06 22 60. Aucune demande directe de l'agent ne sera prise en compte par le secrétariat.

Le secrétariat de médecine recherchera un créneau de visite disponible qu'il enverra ensuite sous forme de convocation à l'employeur qui en avisera son agent ou la collectivité ou établissement positionnera son agent sur un créneau de visite disponible sur le portail e-services.

Les visites médicales :

La première visite médicale donne lieu à la constitution d'un Dossier Médical de Santé au Travail (DMST) qui est ensuite complété après chaque visite médicale et entretien infirmier.

Chacun des rendez-vous (visite médicale ou entretien infirmier) donne lieu à l'établissement d'une fiche de visite en double exemplaire dont l'un est remis à l'agent (ou adressé par mail) et le second transmis à la collectivité ou établissement dont relève l'agent.

Si le médecin ou l'infirmier constate une anomalie médicale, il remet à l'agent directement une lettre destinée à un médecin traitant ou spécialiste dans laquelle il fait part de ses constatations.

La visite médicale d'une durée moyenne de 30 minutes actuellement à vocation à revenir à 20 minutes environ du fait des obligations réglementaires liées au DMST. Les visites sont des rendez-vous physiques comprend un interrogatoire détaillé portant sur les antécédents médicaux personnels, familiaux et professionnels de l'agent et un examen clinique essentiellement orienté en fonction de l'activité professionnelle dont le contenu est à la libre appréciation du médecin du travail/IST. Les téléconsultations sont, elles, d'une durée de 20 minutes.

Les entretiens infirmiers en santé au travail :

Ils sont menés sous le contrôle du médecin du travail, dans le cadre et en conformité avec un protocole préalablement établi. L'entretien infirmier consiste à :

- interroger l'agent sur son état de santé ;
- tracer les informations recueillies dans le DMST ;
- l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son travail, et réaliser des examens (test de vue, auditif...);
- le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre, et le tracer dans le DMST ;

³ CR : compte rendu

- identifier si son état de santé ou les risques nécessitent une réorientation vers le médecin du travail ;
- l'informer sur son suivi médical et de la possibilité dont il dispose, à tout moment, de demander une visite à sa demande avec le médecin du travail.

L'infirmier peut faire des préconisations d'achat de matériel, d'équipements de protection individuelle ou de formations mais ne se prononce en aucun cas sur l'aptitude de l'agent. Il peut orienter l'agent vers le médecin du travail s'il l'estime nécessaire. L'agent sera alors convoqué ultérieurement vers le médecin, sinon il sera revu en entretien en fonction de la périodicité déterminée.

Pour information, le déroulement d'une Visite d'Information et de Prévention (VIP) réalisée par l'infirmier est défini par le code de la santé publique et le médecin du travail selon un protocole. Il est le suivant :

1 - Information concernant la réforme sur la santé au travail

2 - Selon un protocole validé par le médecin du travail différents sujets sont abordés :

- Antécédents médicaux et familiaux,
- Mode de vie,
- Etat de santé actuel de l'agent.

Ces questions sont élaborées pour faire le lien entre la santé et le travail et permettre de détecter un problème à signaler au médecin du travail ou diriger l'agent vers le médecin du travail sans délai (ex : pour l'agent qui déclare être travailleur handicapé ou titulaire d'une pension d'invalidité).

3 - Examens complémentaires possibles et interprétation :

- Ergo Visio,
- Biométrie (tension artérielle, poids...).
- EFR (Exploration fonctionnelle respiratoire)

L'infirmier en santé au travail vérifie le carnet de vaccinations et peut prodiguer ensuite des conseils concernant le poste de travail et l'éducation à la santé (hygiène de vie, nutrition, sommeil, sport addictions, etc.) et réaliser des actes de vaccinations professionnelles.

Cet entretien ne contient aucun examen clinique. L'entretien se termine par la remise d'une attestation de suivi sans mention d'aptitude ou d'inaptitude ou avec une convocation pour un rendez-vous avec le médecin du travail.

Il faut savoir que l'agent reçoit une information sur les visites occasionnelles, de pré reprise et de reprise lors de ces échanges.

Pour ce faire, lors d'une visite médicale, il est impératif que le médecin du travail ou l'infirmier en santé au travail puisse disposer de la fiche de poste de l'agent reçu en visite médicale. Cette fiche de poste devra être détaillée et comporter l'ensemble des missions de l'agent (avec les proportionnalités conditionnant les fréquences d'exposition aux risques).

Pour une « visite à la demande » initiée par l'employeur, les gestionnaires du secrétariat programmeront celle-ci après réception d'éléments de contexte afin de répondre à la demande.

Les Actions en milieu de travail (AMT) :

Le binôme médecin/infirmier doit, en sus des examens médicaux individuels, consacrer un tiers de son temps à une mission en milieu de travail dénommé Actions en Milieu de Travail (AMT). Ce tiers temps est orienté prioritairement vers l'accompagnement individuel, la gestion des situations à risque, les actions de sensibilisation et l'accompagnement des employeurs. Le médecin peut :

- **Participer aux réunions du CST/F3SCT**⁴. La réglementation prévoit d'ailleurs une participation de droit du professionnel de santé. Afin de programmer la présence éventuelle du professionnel de santé, les dates de réunions doivent être communiquées au moins 30 jours avant la date de réunion.

⁴ CST/F3SCT : Comité Social Territorial/Formation Spécialisée en Sécurité, Santé et Conditions de Travail

- **Réaliser des visites de locaux, de postes.** Le médecin ou l'infirmier doit être accompagné de l'assistant de prévention de la collectivité ou de l'établissement.
- **Proposer des aménagements de postes de travail ou des conditions d'exercice des fonctions.**
- Réaliser ou participer à des **sensibilisations d'agents ou d'encadrants** : addictions (tabac, alcool, drogues), éducation à la santé, équilibre vie professionnelle/vie personnelle, le retour à l'emploi avec une maladie ou des actions selon des orientations nationales (ex. octobre rose, QVT, ...).
- Réaliser des rapports ou donner des avis pour le conseil médical, médecin conseil de la sécurité sociale, médecin traitant ou spécialiste qui suit l'agent.
- Participer éventuellement aux séances : de la cellule maintien/reclassement, de la commission en charge des suivis de longue durée mis en place au sein de la collectivité ou établissement.
- **Réaliser des actions de suivi individuel** : courriers à d'autres médecins, point équipe pluridisciplinaire du CDG60, suivi des résultats d'examens, rendez-vous d'échanges employeurs pour des situations d'agents.
- Consulter les arrêts maladie d'agents, les signalements d'accidents et de maladies professionnelles.
- **Consulter les projets d'aménagement et de construction de locaux de travail.**
- **Rédiger des documents : rapport annuel d'activité, fiche de risques professionnels.**

Le médecin ou l'infirmier a accès aux informations lui permettant d'établir la fiche de risques professionnels de la collectivité ou établissement. Cette fiche est présentée au CST/F3SCT en même temps que le rapport annuel d'activité du service.

Le Pôle Prévention est obligatoirement informé :

- de chaque accident et maladie professionnelle (dans les plus brefs délais) ;
- avant toute utilisation des substances ou produits dangereux, via à minima l'envoi des Fiches de Données de Sécurité (FDS) ;
- du motif de non-aménagement du poste ou des conditions d'exercice des fonctions ;
- des enquêtes et études épidémiologiques et y participe ;
- des résultats des prélèvements et mesures aux fins d'analyses demandés.

Le service de médecine est consulté réglementairement sur :

- les projets de construction ou d'aménagement des locaux professionnels (mairie et autres) ou techniques (ateliers, ...) ;
- les modifications apportées aux équipements de travail ainsi que ceux liées aux nouvelles technologies.

Il peut procéder à toute étude et soumettre des propositions.

Le Pôle Prévention est associé aux actions de formations à l'hygiène et à la sécurité.

Le médecin du travail valide le contenu de la ou des trousse de secours. Un contenu type est disponible via prevention@cdg60.com

3-2 L'hygiène, sécurité, ergonomie (réalisations du préventeur)

L'action du préventeur s'inscrit en complémentarité de celle des médecins et infirmiers. Il participe à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail de tous les agents sur les sujets relatifs à l'hygiène et la sécurité en lien avec les conditions de travail.

Le préventeur est en appui de la collectivité ou établissement, via l'assistant de prévention s'il est désigné dans la collectivité ou établissement, pour différentes thématiques réglementaires :

- Accompagner à la réalisation et l'actualisation, *a minima* annuelle, de la partie **risques physiques du Document Unique.**
- Sensibiliser/former et aider à l'analyse des accidents et des maladies professionnelles.

- Sensibiliser et accompagner au **travail sur écran/ergonomie des postes de travail** chez l'employeur ou en télétravail (agencement et choix des équipements)
- **Sensibiliser/former et accompagner pour les ambiances physiques** (bruit ; vibrations) ou environnementaux (signalisation temporaire de chantiers, fortes chaleurs).
- Sensibiliser/former et accompagner au **risque chimique** dont les produits CMR (cancérogènes, mutagènes et reprotoxiques).
- Sensibiliser et accompagner à **l'aménagement des locaux** (dont accessibilité aux agents handicapés).
- **Sensibiliser et accompagner à l'organisation des secours.**
- **Sensibiliser et accompagner aux obligations légales, et/ou documents obligatoires** : rédaction consignes/notes, livret d'accueil ou autres.
- **Former le (s) assistant(s) de préventions.**
- Former et actualiser les **Sauveteurs Secouristes du Travail (SST).**
- Former et actualiser les agents formés à la prévention des risques liés à l'activité physique (PRAP).
- Former et actualiser sur les risques liés à l'activité physique (gestes et postures).
- **Réaliser des mesures d'ambiance physique** : bruit, température, luminosité, hygrométrie...
- **Accompagner sur le dispositif de pénibilité** : évaluation des facteurs de pénibilité et suivi
- Participer aux réunions de CST/F3SCT
- Accompagner le(s) assistant(s) et/ou conseiller(s) de prévention dans l'exercice de leurs missions.
- **Réaliser des études de postes**, à la demande du médecin/infirmier ou de l'employeur afin d'étudier des conditions d'aménagement dans le cadre d'un retour ou maintien dans l'emploi
- **Réaliser des études de service** afin d'étudier l'ergonomie et la conformité des équipements et des lieux
- Accompagner sur la mise en place d'actions de crise sanitaire (consignes, sensibilisation du personnel
- Accompagner sur des choix matériels, équipements sur des caractéristiques.

Cette liste n'est pas exhaustive, d'autres missions selon les besoins, les priorités de la collectivité ou de l'établissement et l'évolution de la réglementation peuvent être prévues.

Les préventeurs disposent d'appareils de mesures d'ambiances de travail : bruit, luminosité permettant la réalisation de mesurages règlementaires. Ces données doivent alimenter le document unique.

3-3 La psychologie du travail et des organisations (réalisations du psychologue)

Le psychologue du travail est spécialiste de la relation entre l'individu et son environnement professionnel. Cet environnement professionnel s'entend au sens large et inclus :

- les relations entre l'agent et son activité/métier ;
- la relation entre l'agent et l'organisation dans laquelle il se trouve (service et collectivité) ;
- les relations interpersonnelles.

Dans un contexte de vieillissement des agents auquel s'ajoutent des contextes professionnels de plus en plus sous tension, les risques psychosociaux (RPS) se développent. L'enjeu de prévenir ces risques pour les collectivités ou établissements devient incontournable.

L'action du psychologue du travail a pour vocation de contribuer à l'amélioration des conditions de travail des agents. Différentes interventions sont possibles :

- Aider à la réalisation et l'actualisation, à minima annuelle, de la **partie risques psychosociaux du Document Unique.**
- **Réaliser des diagnostics organisationnels ou des accompagnements d'équipe ou de**

service :

- pour un collectif exprimant des difficultés ;
- suite à une réorganisation/ lors d'accompagnement au changement ;
- lors de climats sociaux dégradés ou indicateurs RPS élevés ;
- lors d'événement, accident ayant un retentissement au travail.

- **Sensibiliser et accompagner sur des actions de prévention des risques psychosociaux ou les démarches QVT⁵.**
- Accompagner les encadrants dans les actions de management.
- **Former/ sensibiliser à la prévention des RPS** différents publics : agents, encadrants, CST/F3SCT.
- **Former/sensibiliser d'autres thématiques : faire face à des comportements complexes/inadaptés, gestion de conflits, addictions⁶, communication non-violence, stress/harcèlement, etc.** (sous différents formats : réunion, conférences, ateliers, ...)
- **Réaliser des analyses des pratiques professionnelles.**
- **Réaliser des conciliations** : dans le cadre professionnel, l'intervention du psychologue du travail se fait avec l'accord de l'employeur et des personnes concernées.
- **Animation de groupes de parole, de groupes d'analyses de pratiques professionnelles (GAP).**
- Réaliser des **débriefings post traumatique.**
- Réaliser des **Coaching d'équipe.**

Cette liste n'est pas exhaustive, d'autres missions selon les besoins, les priorités de la collectivité ou établissement et l'évolution de la réglementation peuvent être organisées.

Préalablement à une intervention menée par le psychologue du travail, une visite ou un échange avec le médecin du travail/l'infirmier en santé au travail pourra être programmé. Ce temps sera comptabilisé dans le temps de conseil de la collectivité ou établissement.

Si le médecin du travail détecte des problématiques psychosociales en lien avec le contexte professionnel, il peut proposer l'intervention du psychologue. Ce dernier, selon l'analyse de la situation proposera une méthodologie d'intervention adaptée.

Remarque : Les missions du psychologue du travail reposent sur le partenariat et nécessitent la recherche d'une collaboration de qualité, dans le respect du secret professionnel, avec la collectivité ou établissement et ses interlocuteurs.

3-4 Le maintien dans l'emploi et handicap (réalisations du référent handicap)

Le CDG 60 dispose d'un référent handicap dont l'action consiste à accompagner les employeurs sur le volet du maintien dans l'emploi à la fois dans le risque d'inaptitude susceptible de constituer une menace pour l'emploi mais aussi lors d'inaptitude prononcée. Il est l'interlocuteur privilégié des collectivités ou établissements sur ces questions.

Il a également vocation à aider à la réintégration d'un agent au sein de sa collectivité ou établissement à la suite d'une absence prolongée et/ou accompagner à l'intégration d'un agent dans le cadre d'un reclassement.

Les missions du référent handicap sont les suivantes :

- Réaliser un **accompagnement anticipé d'agent en risque d'inaptitude ou de restriction d'aptitude** qu'il soit en activité, en congé pour maladie ou accident. Pour ce volet maintien, il peut mobiliser l'agent et être mobilisé (médecin, agent, encadrant, ...).
- **Sensibiliser** et accompagner autour des questions de reclassement professionnel et orienter

⁵ QVT : Qualité de Vie au Travail

⁶ En pluridisciplinarité avec un représentant de l'équipe médicale

si besoin.

- **Accompagner sur les situations difficiles en lien avec le handicap.**
- **Sensibiliser et accompagner sur les aides financières proposées par le FIPHFP** (constitution de dossiers (collecte des pièces nécessaires, établissement des justificatifs), saisines et suivi d'aides).
- **Sensibiliser** les agents, encadrants, instances de dialogue social sur les questions de handicap/maintien dans l'emploi.
- **Aider à la mise en accessibilité** des locaux professionnels.
- **Coordonner les études de postes** avec la possibilité d'avoir recours à des organismes spécialisés (troubles cognitifs, psychiques, visuels, ...) pour certaines situations de maintien dans l'emploi ou projet de reconversion.
- **Accompagner/Orienter les agents dans des démarches médico-sociales auprès d'organismes institutionnels** (RQTH, AAH, emploi accompagné, ...).

Cette liste n'est pas exhaustive, d'autres missions selon les besoins, les priorités de la collectivité ou établissement et l'évolution de la réglementation peuvent être organisées.

Préalablement à un rendez-vous d'agent ou dans le cadre de sa mission de coordination, le référent handicap pourra échanger avec le médecin du travail/infirmier en santé au travail ou un autre membre de l'équipe pluridisciplinaire. Ce temps sera comptabilisé dans le temps de conseil de la collectivité ou établissement.

Dans le cadre de rendez-vous d'agents, le référent handicap est soumis au secret médical partagé sur les informations échangées. Ces rendez-vous ne font pas l'objet d'un retour à l'employeur. Il est possible, notamment dans le cadre du maintien dans l'emploi, qu'une communication soit faite à l'employeur mais cela signifie un accord en amont de l'agent.

Article 4 : Conditions d'exécution de la mission

4-1 Détermination du temps de conseil annuel

La collectivité ou l'établissement adhère au conseil en prévention des risques professionnels mis à disposition par le CDG60 pour l'ensemble de ses agents (quel que soit le statut et le temps d'emploi).

Le temps alloué dépend de l'effectif de la collectivité ou de l'établissement et est calculé sur la base théorique suivante :

- un temps correspondant à la moitié de l'effectif total multiplié par le temps de visite. En effet les obligations de suivi de santé sont bi-annuelles ;
- 40 % de ce temps est ajouté pour les visites médicales ponctuelles (à la demande, pré-reprise, reprise).

Un temps de visites est ainsi défini pour chaque année. À ce temps s'ajoute le tiers temps réglementaire dénommé au CDG60 : AMT (Actions en milieu de Travail).

En sus, un temps de conseil pluridisciplinaire (préventeur/formateur, psychologue du travail, référent handicap) à hauteur de 20 % est alloué à la collectivité ou établissement pour mettre en œuvre les démarches de prévention qu'elle estime nécessaires.

Le temps de conseil total est ainsi établi et transmis à la collectivité ou établissement via le formulaire d'adhésion. Ce temps est défini en minutes ou journées d'intervention annuelles selon l'effectif de la collectivité ou établissement.

Une journée d'intervention équivaut à 6.5 heures de prestation pour l'équipe médicale et à 6 heures pour l'équipe pluridisciplinaire.

Une fongibilité des temps, selon les besoins de la collectivité ou établissement est possible. Ces

temps peuvent être calculés de manière biennale et font l'objet d'un lissage du temps de conseil sur les deux ans concernés.

Les membres de l'équipe pluridisciplinaire ci-dessous peuvent être sollicités à ces fins.

Au 31 décembre de chaque année, la collectivité ou l'établissement fournit un état détaillé de ses effectifs via medecine@cdg60.com afin d'actualiser les effectifs. Dans le cas où la collectivité ou l'établissement passerait le seuil des 50 agents, un nouveau formulaire serait alors à signer.

4-2 Pour la surveillance médicale des agents

Le lieu de visite est déterminé par le CDG60 au regard des centres de visites labellisés validés par le conseil d'administration du CDG60 répartis sur l'ensemble des territoires en fonction de l'organisation administrative mais aussi de notre niveau d'activité.

Ces centres référencés mettent à disposition un local pour la réalisation des visites médicales et une convention de mise à disposition QUI en fixe les conditions et obligations des parties prenantes (connexion internet stable, chauffage, confidentialité, point d'eau et sanitaires à proximité).

Des plages de disponibilités (en journée ou demi-journées) sont fixées par le CDG60 si l'effectif de la collectivité ou de l'établissement le permet (plus de 50 agents) et **communiquées annuellement**. En dehors de cette planification annuelle, des propositions sont adressées par le secrétariat du service de médecine préventive **au moins 10 jours avant la date prévue**. L'annulation écrite par la collectivité ou l'établissement d'une plage prévue de visites médicales ne sera prise en compte par le CDG60 que si **elle intervient 8 jours au moins avant la date proposée**. Dans le cas contraire, une facturation sera établie.

La collectivité ou l'établissement dresse elle-même (lui-même), la liste nominative des agents à convoquer à l'examen médical, durant les plages horaires prédéfinies par le CDG60 sur un site labellisé, et prévoit le remplacement des agents initialement convoqués qui seraient absents.

La collectivité ou l'établissement imprime les convocations et les remet elle-même (lui-même) aux agents concernés. Elle informe le secrétariat du service de médecine préventive de tous les changements intervenus.

Concernant les **demandes plus urgentes (ex : pré-reprises, reprises ou à la demande)**, des créneaux de visites médicales ponctuelles et/ou éparées seront proposés via des convocations écrites envoyées par le service de médecine préventive. La collectivité ou l'établissement est invité(e) à **confirmer le créneau proposé sous 48 heures**. Sans retour dans ce délai, la plage proposée sera considérée comme validée par la collectivité ou l'établissement.

Pour les visites médicales, la collectivité ou l'établissement désigne un agent remplaçant en cas d'absence prévisible de l'agent initialement convoqué. Les agents se trouvant en arrêt de travail pour maladie, maternité, accident de travail, congés ne doivent pas être convoqués à la visite médicale, exception faite de la visite de pré-reprise (dans le respect des conditions précédemment listées).

Pour une bonne information du médecin du travail et de l'infirmier en santé au travail, la collectivité ou l'établissement s'engage à porter à sa connaissance les congés pour raison de santé (CLM/CGM, CLD⁷) concernant les agents suivis tout comme les accidents et maladies professionnelles.

À l'issue de la visite, le médecin du travail et/ou l'infirmier en santé au travail remet (ou adresse par mail) à l'agent une fiche de visite et transmet par mail l'avis rendu aux interlocuteurs identifiés à l'adhésion dans la collectivité ou établissement employeur. L'agent est tenu, selon le niveau d'urgence, d'informer sans délai son employeur de l'avis rendu.

L'employeur peut demander à programmer une rencontre avec le médecin du travail ou l'infirmier en santé au travail à l'issue de journées de visites, dans le cadre du tiers temps. Cela doit être prévu au moment du retour du planning des visites ou demandé via medecine@cdg60.com

⁷ CLM/CGM, CLD : Congé de Longue Maladie/Congé de Grave Maladie, Congé de Longue Durée

Pour les **actions en milieu de travail**, un calendrier est établi conjointement entre le CDG60 et la collectivité ou l'établissement selon les effectifs. Les dates sont réparties sur l'ensemble des périodes de travail de la collectivité ou l'établissement et le CDG60, incluant des interventions en périodes de vacances scolaires à hauteur minimum de 15 % des plages d'intervention.

Les plages de disponibilités sont fixées par le CDG60 et sont communiquées au moins 10 jours ouvrés avant la date.

L'annulation par la collectivité ou l'établissement d'une demi-journée (voire d'une journée) d'intervention programmée ne peut être prise en compte par le CDG60 que si elle intervient 8 jours ouvrés au moins avant la date prévue. Dans le cas contraire, toute la durée de mise à disposition du médecin ou de l'infirmier sera considérée comme réalisée.

Afin que le médecin du travail et/ou l'infirmier en santé au travail puisse assurer sa mission de conseil (rapports, fiches de risques), il doit pouvoir avoir accès aux locaux de travail et aux postes de travail des agents. À sa demande, l'autorité territoriale s'engage à lui communiquer tout complément d'informations qu'il jugera utile à l'accomplissement de sa mission.

4-3 Pour l'équipe pluridisciplinaire (préventeur, psychologue du travail et des organisations, référent handicap)

Le CDG60 est organisme de formation et dispose à ce titre de la certification QUALIOP1.

Le premier contact est réalisé entre la collectivité ou l'établissement et l'intervenant du pôle prévention par téléphone ou via les adresses mails suivantes (après signature du formulaire d'adhésion) :

- prevention@cdg60.com pour le préventeur
- pointecoute@cdg60.com pour le psychologue du travail et des organisations
- referent-handicap@cdg60.com pour le référent handicap

La demande est traitée directement sauf si elle requière un temps de recherche, d'analyse. En cas d'existence de plusieurs étapes de réalisation, dans ce cas un calendrier est proposé.

Si la collectivité ou l'établissement n'exprime pas de besoin, un contact, au moins annuel, est réalisé par le pôle prévention afin d'expliquer les accompagnements possibles et organiser les demandes annuellement.

Les interventions peuvent être réalisées au sein de la collectivité ou établissement, au CDG ou sur un autre lieu défini selon les missions.

L'équipe pluridisciplinaire dispose d'un accès au logiciel de suivi santé en lien avec l'équipe médicale pour un accompagnement et une transversalité adaptés à la collectivité adhérente ou à l'établissement adhérent.

L'annulation par la collectivité ou l'établissement d'une intervention programmée ne peut être prise en compte par le CDG60 que si elle intervient 8 jours ouvrés au moins avant la date prévue. Dans le cas contraire, toute la durée de mise à disposition de l'intervenant sera considérée comme réalisée.

Article 5 : Engagements réciproques

5-1 Pour la surveillance médicale des agents

La collectivité ou l'établissement s'engage à mettre à jour annuellement la liste de ses effectifs auprès des gestionnaires du secrétariat de la médecine via medecine@cdg60.com et, à renseigner de façon exhaustive toutes les personnes recrutées. Elle s'engage à recueillir les consentements des agents

(obligations liées au DMST⁸).

Le CDG60 s'engage à intégrer les mises à jour d'effectifs transmises par la collectivité ou l'établissement et les retours de consentement des agents. À partir de ces éléments, le service de médecine travaillera avec la collectivité ou l'établissement à l'organisation de visites médicales selon les disponibilités de l'équipe médicale.

Dans la mesure où l'équipe médicale effectue une mission de suivi santé des agents, l'engagement de la collectivité ou de l'établissement porte sur la programmation et transmission des rendez-vous aux agents (dans un délai raisonnable). La programmation doit tenir compte du motif de visite et du protocole médecins/infirmier en santé au travail en vigueur.

Les agents doivent s'engager à venir, dans le cadre de leurs obligations professionnelles, en visite médicale avec l'ensemble des éléments de santé (carnets de santé et de vaccination, le cas échéant avec des comptes rendus médicaux ou d'expertises).

Pour assurer les actions en milieu de travail (AMT) le CDG60 s'engage dans la planification des interventions à allouer des temps en sus des visites afin que la collectivité ou l'établissement puisse, selon son organisation de service, prévoir des actions d'AMT. La collectivité ou l'établissement permettra un accès aux établissements, lieux de travail et chantiers au sein de la collectivité ou de l'établissement.

La collectivité ou l'établissement s'engage à respecter les temps d'intervention planifiés et faciliter la disponibilité des personnes en lien avec l'équipe médicale (assistant de prévention, responsables, ...). Elle communiquera tous documents et données nécessaires à l'exercice de l'équipe médicale.

5-2 Pour l'équipe pluridisciplinaire (préventeur, psychologue du travail et des organisations, référent handicap)

Les intervenants du CDG60 s'engagent à la discrétion professionnelle par rapport aux informations auxquelles ils ont accès. Ces informations pouvant provenir du fonctionnement de la collectivité ou de l'établissement ou des agents eux-mêmes. Ils ont également le devoir de réserve sur l'expression de leurs opinions si celles-ci ne relèvent pas du conseil en prévention.

Les intervenants du CDG60 s'engagent à planifier et réaliser les besoins exprimés par la collectivité ou l'établissement dans les meilleurs délais compte tenu de leur emploi du temps. Les temps de réalisation sont variables en fonction de la demande. Ils sont expliqués à la collectivité ou l'établissement lors de la planification.

La collectivité ou l'établissement fait part de ses besoins dans ce domaine aux intervenants. Elle s'engage dans ce cas à faciliter la disponibilité des personnes en lien avec la prestation demandée (Formations, Document Unique, ...).

Si cela est nécessaire (formation en intra-collectivité), la mise à disposition d'un lieu permettant l'accueil de la formation pourra être demandé à la collectivité ou l'établissement. Pour les formations réunissant plusieurs collectivités ou établissements, il peut être demandé à une des collectivités participantes ou établissements participants d'accueillir la formation au sein de ses locaux. Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer les formations au plus près des lieux de travail des agents et limite les déplacements de chacun.

Article 6 : Conditions financières

La prestation sera facturée selon une tarification fixée annuellement par le Conseil d'administration du CDG60.

Le règlement interviendra après réalisation de visites pour les collectivités ou établissements ayant moins de 50 agents.

⁸ DMST : Dossier Médical en Santé au Travail

Pour les collectivités ou établissements affiliés de plus de 50 agents et les non affiliés, le règlement est réalisé trimestriellement selon un échéancier établi dans le formulaire d'adhésion. Selon le niveau de réalisation du temps de conseil annuel, le dernier trimestre pourra être exonéré de facturation si le CDG60 n'est pas en mesure de réaliser les interventions demandées par la collectivité ou l'établissement selon le temps de conseil calculé dans le formulaire.

Article 7 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « Conseil en prévention », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent. Les données concernées sont celles transmises par la collectivité ou l'établissement par l'intermédiaire du formulaire d'accès à la mission.

Le CDG60 assure également la collecte, le traitement, la conservation et la sécurité des données médicales contenues dans le dossier médical en santé au travail.

12. CONSEIL EN PREVENTION PAR L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE (préventeurs, psychologue du travail et des organisation et référent handicap)

Les compétences de l'équipe pluridisciplinaire sont ici mobilisables dans 2 cas de figure :
Lorsque la collectivité ou l'établissement a épuisé son temps de conseil en prévention annuel (point précédent) ;
Lorsque la collectivité ou l'établissement dispose d'un suivi santé hors équipe médicale du CDG60.

Article 1 : Cadre réglementaire

L'objectif de ces prestations complémentaires est d'apporter un soutien aux employeurs territoriaux dans le cadre de leur démarche de prévention des risques (prévention primaire, secondaire et tertiaire).

Les employeurs publics doivent protéger la santé et la sécurité de leurs agents. Pour atteindre cet objectif, l'employeur a notamment des obligations de formation de son personnel. Dans ce cadre, le pôle prévention propose un panel de formations/sensibilisations à destination des agents des collectivités et établissements. Le CDG60 est organisme de formation et dispose à ce titre de la certification QUALIOP1.

Les types de formations dispensées sont les suivantes :

Formations homologuées : Le pôle prévention peut organiser des formations spécifiques : Sauveteur Secouriste du Travail (SST)/Prévention des Risques liés à l'Activité Physique (PRAP).

Formations réglementées : Formation des Assistants de Prévention (initiale et continue), Sensibilisation des agents en contexte professionnel (exemples : gestes & postures, risque chimique, bruit, RPS⁹, communication non violente, hygiène alimentaire, signalisation temporaire de chantier, EPI¹⁰, maintien dans l'emploi/reclassement, gestion de conflits, ...)

Les contenus sont adaptés selon la demande, mais aussi le public des stagiaires (agents, encadrants).

⁹ RPS : risques psychosociaux

¹⁰ EPI : Equipements de Protection Individuelle

Article 2 : Conditions d'accès à la mission

À la suite de la première prise de contact, une estimation du temps d'intervention est réalisée via le devis tenant compte de l'intervention terrain mais aussi de la rédaction de livrable éventuelle et d'une présentation/restitution possible.

La demande est initiée par la collectivité ou l'établissement qui retourne le devis signé au pôle prévention au 03 44 06 22 60 ou par mail à :

prevention@cdg60.com pour les préventeurs,
pointecoute@cdg60.com pour le psychologue,
referent-handicap@cdg60.com pour le référent handicap.

Cas particuliers :

Pour des interventions avec plusieurs collectivités ou établissements (sensibilisation, groupe d'analyse des pratiques), l'intervention est calculée proportionnellement au nombre d'agents bénéficiaires avec un maximum de 12 participants.

Une fois la demande analysée par la personne en charge, la prestation de service se met en marche. Si la question nécessite une réponse rapide : question réglementaire, demande de document, ..., le professionnel, y répond en proposant le cas échéant une méthodologie d'intervention adaptée avec un calendrier si besoin.

Si la demande nécessite une réalisation sur site (voir autres interventions ci-dessous), une date de réalisation (ou plusieurs) est programmée avec la collectivité ou l'établissement en fonction des besoins de celle-ci ou celui-ci et des disponibilités de l'intervenant.

Article 3 : Les interventions possibles

Les missions possibles des acteurs disciplinaires proposées par le pôle prévention sont de diverses natures et sont présentées en détail en :

- 11.3.2 pour le préventeur
- 11.3.3 pour le psychologue du travail et des organisations
- 11.3.4 pour le référent handicap

Les actions peuvent être collectives (sensibilisations, formations, diagnostics, groupe d'analyse) ou individuelles (études de poste, rendez-vous de reconversion, accompagnement médico-social) pour les préventeurs et référent handicap.

Par contre, elles sont systématiquement collectives pour le psychologue, étant seul sur ces thématiques d'expertise. Si un second recrutement de psychologue devait avoir lieu alors les accompagnements individuels seraient mis en œuvre.

Pour les études de postes préconisées par l'équipe médicale (médecin du travail ou infirmier en santé au travail) ou sur demande de l'autorité territoriale, il s'agit d'une étude individuelle sur place avec la présence de l'agent. Réalisée par les préventeurs, elle a pour but d'éclairer les acteurs (employeurs, médecin/infirmier, agent concerné) sur les problèmes possibles entre l'état de santé de la personne et les sollicitations du poste de travail. (Le problème initial pouvant provenir de l'état de santé de l'agent, du poste de travail ou des deux).

Des interventions peuvent nécessiter l'intervention de plusieurs intervenants ; préventeur et psychologue pour le document unique ou préventeur et référent pour certaines études de postes. Ces éléments seront pris en compte dans l'établissement du devis si la collectivité ou l'établissement le souhaite. À défaut, un devis de chaque intervenant sera proposé.

Article 4 : Conditions d'exécution

Le conseil en prévention est une prestation à disposition des collectivités et établissements qui en font la demande via un devis complété si la collectivité ou l'établissement n'adhère pas au suivi santé ou si son temps de conseil en prévention annuel est atteint et que celle-ci ou celui-ci souhaite mobiliser un acteur pluridisciplinaire.

Le premier contact est réalisé entre la collectivité et l'intervenant du pôle prévention par téléphone ou via les adresses mails suivantes :

- prevention@cdg60.com pour le préventeur
- pointecoute@cdg60.com pour le psychologue du travail et des organisations
- referent-handicap@cdg60.com pour le référent handicap

La demande est traitée directement sauf si elle requière un temps de recherche, d'analyse. En cas d'existence de plusieurs étapes de réalisation, dans ce cas un calendrier est proposé.

Si la collectivité ou l'établissement n'exprime pas de besoin, un contact, au moins annuel, est réalisé par le pôle prévention afin d'expliquer les accompagnements possibles et organiser les demandes annuellement.

Les interventions peuvent être réalisées au sein de la collectivité ou de l'établissement, au CDG60 ou sur un autre lieu défini selon les missions.

L'équipe pluridisciplinaire dispose d'un accès au logiciel de suivi santé en lien avec l'équipe médicale pour un accompagnement et une transversalité adaptés à la collectivité adhérente ou à l'établissement adhérent.

L'annulation par la collectivité ou l'établissement d'une intervention programmée ne peut être prise en compte par le CDG60 que si elle intervient 8 jours ouvrés au moins avant la date prévue. Dans le cas contraire, toute la durée de mise à disposition de l'intervenant sera considérée comme réalisée.

Article 5 : Engagements réciproques

Les intervenants du pôle prévention s'engagent à la discrétion professionnelle par rapport aux informations auxquelles ils ont accès. Ces informations pouvant provenir du fonctionnement de la collectivité ou des agents eux-mêmes. Ils ont également le devoir de réserve sur l'expression de leurs opinions si celles-ci ne relèvent pas du conseil en prévention.

Les intervenants du CDG s'engagent à planifier et réaliser les besoins exprimés par la collectivité ou l'établissement dans les meilleurs délais compte tenu de leur emploi du temps. Les temps de réalisation sont variables en fonction de la demande. Ils sont expliqués à la collectivité ou à l'établissement lors de la planification.

La collectivité ou l'établissement fait part de ses besoins dans ce domaine aux intervenants. Elle ou il s'engage dans ce cas à faciliter la disponibilité des personnes en lien avec la prestation demandée (Formations, Document Unique, etc.). Elle ou il permet l'accès à des données et documents de l'intervenant dans le cadre de la mission menée.

Si cela est nécessaire (formation en intra-collectivité), la mise à disposition d'un lieu permettant l'accueil de la formation pourra être demandé à la collectivité ou à l'établissement. Pour les formations réunissant plusieurs collectivités ou établissements, il peut être demandé à une des collectivités participantes d'accueillir la formation au sein de ses locaux. Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer les formations au plus près des lieux de travail des agents et limite les déplacements de chacun.

La collectivité ou l'établissement s'engage à faciliter le contact entre l'intervenant et les agents lors de la réalisation de prestation. Elle ou il s'engage à considérer le conseil qui lui est fourni comme une aide. Bien que ce conseil ne contraigne pas directement l'action de la collectivité ou de l'établissement, elle ou il s'engage à faire le nécessaire dans l'intérêt de la préservation de la santé des agents.

Article 6 : Conditions financières

La prestation sera facturée, après service fait, selon une tarification fixée annuellement par le Conseil d'administration du CDG60.

L'adhérent s'engage à régler au CDG60, à réception du titre émis par ses services, les frais correspondants à la prestation sur la base des tarifs arrêtés en vigueur au moment de la signature du devis ou de la proposition d'intervention.

Article 7 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « Conseil en prévention », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles transmises par la collectivité ou l'établissement pour l'exercice de la mission prévue dans le présent règlement général.

Le CDG60 assure également la collecte, le traitement, la conservation et la sécurité des données médicales contenues dans le dossier médical en santé au travail.

13. MISSIONS D'AGENT CHARGE DES FONCTIONS D'INSPECTION (ACFI) POUR LES COLLECTIVITES NON AFFILIEES

Article 1 : Cadre réglementaire de la mission

La mission de l'ACFI est notamment définie aux articles 3-1, 5, 5-2, 43 et 48 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique.

L'existence d'un ACFI est une obligation réglementaire pour toute collectivité territoriale et établissement public. Les collectivités et établissements non affiliés ont la possibilité de conventionner avec le CDG60.

La nomination interne est peu répandue car la réglementation interdit que l'ACFI soit également dans une mission de conseil en étant assistant ou conseiller de prévention. Sa fonction relève uniquement du contrôle.

Article 2 : Les interventions de l'ACFI

La mission principale de l'ACFI est l'inspection des collectivités ou établissements dans le domaine de la prévention. Elle consiste à :

- Contrôler les conditions d'application des règles applicables en matière de santé et de sécurité dans les collectivités ;
- Proposer à l'autorité territoriale toute mesure qui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels ;
- Proposer, en cas d'urgence, les mesures immédiates jugées nécessaires à prendre par l'autorité territoriale.

Missions supplémentaires, en fonction des situations :

- Assister avec voix consultative aux réunions des CST/F3SCT pour les questions relevant du champ de compétence de la santé/sécurité au travail ;

- Participer, à la demande de l'autorité territoriale, aux enquêtes du CST/F3SCT sur les accidents du travail et les maladies professionnelles. Participer, selon la même procédure, aux visites de sites programmées par les CST/F3SCT ;
- Emettre des avis sur tous les règlements et consignes que les autorités territoriales envisagent d'adopter en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail comme prévu par la réglementation ;
- Intervenir, conformément à l'article 5-2 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, en cas de désaccord persistant entre l'autorité territoriale et le CST/F3SCT dans la résolution d'un danger grave et imminent et lors de recours à un expert agréé.

Ces missions sont réalisées sur demande expresse de la collectivité ou de l'établissement via un formulaire retourné signé.

Article 3 : Objet de la mission

L'ACFI est le seul acteur pouvant réaliser un contrôle sur les règles en santé/sécurité au travail dans les collectivités et établissements. Il est possible que l'inspection du travail soit sollicitée sur quelques points précis réglementés mais, au quotidien, le référent en matière de réglementation santé/sécurité au travail dans les collectivités territoriales reste l'ACFI.

La réglementation en matière de Santé/Sécurité au travail est importante et couvre de nombreux aspects du travail : documentation, contrôles, formation, outils et équipements, etc. L'employeur territorial peut se trouver démuné face à une telle masse de textes à connaître et à appliquer. Ainsi, l'ACFI a le rôle de pointer les écarts constatés entre la réglementation santé/sécurité au travail et son application dans le contexte de la collectivité ou de l'établissement. Si tel est le constat, l'ACFI alerte l'employeur territorial et émet des propositions permettant d'améliorer l'hygiène, la sécurité du travail et les conditions de travail. L'employeur territorial conserve toute liberté sur la mise en œuvre de ces propositions.

L'ACFI a également un rôle de neutralité par rapport aux positions exprimées par les parties prenantes au sein de la collectivité ou de l'établissement.

En synthèse, l'ACFI agit dans l'intérêt :

- De la collectivité ou de l'établissement, en concourant à une réduction des arrêts (accident, maladie) et des dysfonctionnements dans les services ;
- De l'employeur territorial, et de la chaîne hiérarchique, en participant à diminuer les risques professionnels et leurs conséquences (humaines, financières et juridiques) ;
- Des agents territoriaux en concourant à une mise en application des règles de santé/sécurité au travail, qui ont vocation à protéger la santé des personnes.

Organisation de la prestation

Les ACFI réalisent eux-mêmes des programmes d'inspection selon les besoins de la collectivité ou de l'établissement, les besoins qu'ils ont pu identifier et leurs disponibilités.

Indépendamment, ils répondent aux sollicitations et besoins des collectivités et établissements, en matière de :

- Visites d'inspection (demandée par la collectivité ou l'établissement) ;
- Participation aux CST/F3SCT ;
- Enquêtes AT/MP, visites de CST/F3SCT ;
- Arbitrage DGI/recours à l'expert ;
- Questions diverses sur l'application d'un texte.

Equipe

Les 3 ACFI du CDG60 possèdent des références professionnelles en santé/sécurité au travail et ont suivi la formation initiale d'ACFI prévue par les textes. Ils ont la possibilité de suivre les formations continues qui leur permettent de réaliser cette mission avec la plus grande expertise possible.

L'ACFI est joignable via prevention@cdg60.com ou au 03 44 06 22 60. Attention, un agent ne peut solliciter directement l'ACFI. La demande peut provenir de l'autorité territoriale ou son représentant, de la direction des ressources humaines ou des instances de dialogue social. L'ACFI peut également

s'autosaisir en cas de situations particulières portées à sa connaissance ou en cas d'absence d'échanges avec l'adhérent.

Secteurs géographiques

Des ACFI « référents » sont alloués sur les territoires. En cas d'indisponibilité, les préventeurs ayant mission d'ACFI peuvent se suppléer afin d'honorer les engagements de rendez-vous pris avec les collectivités (visites, CST/F3SCT, etc.) et les situations d'urgence (enquête notamment).

Article 4 : Conditions d'exécution

L'inspection des collectivités

L'ACFI prend contact avec une personne référente de la collectivité ou de l'établissement pour planifier et être guidé lors de l'inspection. Cette personne est un assistant ou conseiller de prévention lorsque la collectivité ou l'établissement en dispose, à défaut il s'agira d'une personne compétente pour la visite. D'autres personnes peuvent participer à l'inspection : chef de service, secrétaire général(e), ...

L'ACFI fait une présentation des points critiques en cours d'inspection ou à la fin (à chaud). S'il détecte une urgence, une demande d'action rapide est rédigée dans les 24 heures. Un rapport reprenant l'ensemble des points de non-conformité détectés par l'ACFI est ensuite rédigé et transmis à l'autorité territoriale.

Une fiche de suivi est jointe au rapport, pour permettre à la collectivité ou à l'établissement d'indiquer les actions qu'elle compte entreprendre pour la mise en conformité (à retourner à l'ACFI dans les 4 mois).

La participation aux CST/F3SCT

L'ACFI peut être convié au CST/F3SCT. La plupart du temps pour présenter un rapport d'inspection réalisé par ses soins. Il reçoit les documents présentés en séance au préalable afin de pouvoir effectuer une recherche réglementaire ou jurisprudentielle si besoin ou s'exprimer si nécessaire lors de la réunion. Il peut intervenir par ailleurs sur tout point qui requiert une intervention de sa part (pour un avis réglementaire essentiellement). Il ne prend part à aucun vote.

Les sollicitations diverses

Pour les autres actions possibles de l'ACFI, il est contacté par la collectivité ou l'établissement qui exprime son besoin. Le cas échéant, l'ACFI rédige ses réponses par écrit. Il adresse ses réponses à l'autorité territoriale directement ou à toute personne expressément autorisée par elle. Il ne répond pas en direct aux agents.

Article 5 : Engagements réciproques

Les engagements de l'ACFI sont indiqués dans la lettre de mission qu'il a reçue du Président du CDG60 et qu'il a signée. Les droits et devoirs du fonctionnaires s'appliquent, de même que le devoir de réserve et la discrétion professionnelle.

Dans la mesure où l'ACFI effectue une mission de contrôle des textes applicables dans le droit français, l'engagement des collectivités et établissements sera essentiellement d'agir pour atteindre la conformité réglementaire. Pour assurer cette mission, l'ACFI a librement accès à tous les établissements, lieux de travail et chantiers dépendant des services à inspecter au sein de la collectivité, comme prévu réglementairement.

L'ACFI se fera présenter tous les registres et documents, imposés par la réglementation, qu'il jugera nécessaire à l'accomplissement de sa mission.

La collectivité s'engage à faciliter la disponibilité des personnes en lien avec la prestation demandée Et à apporter des réponses aux demandes de l'ACFI (questions, documents, ...).

Article 6 : Conditions financières

La prestation sera facturée, après service fait, selon une tarification forfaitaire fixée par le Conseil d'administration du CDG60.

Ce montant correspond aux frais engagés et supportés par le CDG60 pour l'accomplissement de cette mission, c'est-à-dire :

- la prise en charge des frais de déplacement et de repas de l'ACFI ;
- le temps d'intervention et le temps de rédaction de documents éventuels (rapport, compte rendu ou autres).

Article 7 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « Intervention de l'ACFI », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles transmises par la collectivité ou l'établissement pour l'exercice de la mission prévue dans le présent règlement général.

14. FORMATION DES MEMBRES DE LA F3SCT

Un préventeur du pôle prévention peut organiser ce type de formation.

Article 1 : Cadre réglementaire de la mission

Le CDG 60 est organisme de formation et dispose à ce titre de la certification QUALIOPI. De plus, le CDG60 est agréé par la préfecture de région en qualité d'organisme de formations pour la formation en santé, sécurité des membres représentants du personnel siégeant en CST/F3SCT.

Les représentants du personnel membres de la F3SCT (titulaires et suppléants) doivent bénéficier d'une formation d'une durée minimale de cinq jours au cours du premier semestre de leur mandat. Cette formation obligatoire est renouvelée à chaque mandat et prise en charge par l'employeur.

Article 2 : Objet de la mission

L'objectif de la formation est de permettre aux membres de la F3SCT d'accomplir leurs missions dans les meilleures conditions. Pour cela, il convient de les informer sur le contenu de ces dernières ainsi que sur le cadre juridique applicable à la prévention des risques professionnels dans les collectivités territoriales et établissements, mais également de leur fournir des outils d'analyse à priori et à posteriori de l'activité de travail et des risques.

Un programme de la formation, disponible via prevention@cdg60.com, permet d'en connaître les modalités et déroulé de manière détaillée. Celui-ci répond aux exigences réglementaires.

La durée réglementaire de la formation est de 5 jours réalisée sur deux semaines consécutives (format privilégié : 3 jours + 2 jours séparés de 2 jours en poste et d'un week-end).

Les techniques pédagogiques utilisées sont choisies de manière à favoriser, pour chaque thème traité, la transmission des savoirs, savoirs faire et savoirs être nécessaires aux membres, ainsi qu'à permettre les échanges et le dialogue entre le formateur et les stagiaires, et entre les stagiaires eux-mêmes. Le formateur s'appuie, tout au long de la formation, sur des documents visuels, audiovisuels, ainsi que sur des modèles et exemples de documents de travail réels.

Article 3 : Conditions d'exécution de la mission

Un calendrier prévisionnel des sessions de formations établi par les préventeurs est communiqué en amont des élections professionnelles aux collectivités et établissements (mails et site internet). La collectivité ou l'établissement intéressé retourne un formulaire complété via prevention@cdg60.com. Des échanges seront alors mis en place pour l'organisation de cette formation. Le CDG60 peut organiser cette formation pour des F3SCT de collectivités ou établissements différents dans une limite de 20 stagiaires par session.

À partir de la liste de stagiaires transmise, le formateur établit et envoie les convocations à l'employeur.

La formation est réalisée au sein de la collectivité ou de l'établissement (intra) ou sur un autre lieu défini en cas d'impossibilité ou de mutualisation de stagiaires. Le formateur dispose d'un matériel fourni par le CDG60, mais il s'assure de disponibilités d'autres équipements sur place et de la possibilité d'une visite de site dans le cadre d'un exercice.

Les frais de déplacement et les frais repas ne sont pas pris en charge par le CDG60.

Lors de la formation, des supports documentaires (réglementation, modèle de documents, exercices concrets, ...) seront remis aux stagiaires.

Un questionnaire de satisfaction est distribué et collecté en fin de session pour analyser le retour des stagiaires et les futures attentes.

Environ 15 jours après la formation, des attestations sont éditées et envoyées par le formateur à l'employeur.

Article 4 : Engagements réciproques

Les formateurs du CDG60 s'engagent à la discrétion professionnelle par rapport aux informations auxquelles ils ont accès. Ces informations pouvant provenir du fonctionnement de la collectivité ou de l'établissement ou des stagiaires eux-mêmes. Ils ont également le devoir de réserve sur l'expression de leurs opinions si celles-ci ne relèvent pas du conseil en prévention.

La collectivité ou l'établissement fait part de ses besoins au formateur. Elle ou il s'engage dans ce cas à faciliter la disponibilité des personnes en lien avec la prestation demandée.

Si cela est nécessaire (formation en intra-collectivité), la mise à disposition d'un lieu permettant l'accueil de la formation pourra être demandé à la collectivité ou à l'établissement. Pour les formations réunissant plusieurs collectivités ou établissements, il peut être demandé à une des collectivités participantes d'accueillir la formation au sein de ses locaux. Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer les formations au plus près des lieux de travail des agents et limite les déplacements de chacun.

Le service prévention s'engage à réaliser l'intégralité d'une formation engagée selon les modalités contractées lors de la signature du formulaire.

La collectivité ou l'établissement s'engage à communiquer aux participants les modalités de formation transmises par le formateur (dates, horaires, lieux, ...) et à les faire respecter par ses agents. La salle mise à disposition doit être propice et adaptée à la réalisation d'une formation.

Article 5 : Conditions financières

La prestation sera facturée, après service fait, selon une tarification forfaitaire fixée par le Conseil d'administration du CDG60 à savoir un cout de formation journalier/stagiaire.

Ce montant correspond aux frais engagés et supportés par le CDG60 pour l'accomplissement de

cette mission, c'est-à-dire :

- la prise en charge des frais de déplacement et de repas du formateur ;
- les temps de préparation, de formation et de gestion administrative (convocations, émargement, attestations, déclaration activité).

Le règlement de la prestation interviendra après établissement de la facture par le CDG60.

Article 6 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « Formation des membres de la F3SCT », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles transmises par la collectivité ou l'établissement pour l'exercice de la mission prévue dans le présent règlement général.

15. MISE A DISPOSITION D'UN ASSISTANT DE PREVENTION

Article 1 : Nature de la mission et modalités d'intervention

Le CDG60 dispose d'un service dédié à l'hygiène, la sécurité et l'ergonomie. Il met à disposition de la collectivité ou de l'établissement un préventeur afin d'exercer les missions d'assistant de prévention selon les besoins et la politique prévention de la collectivité ou de l'établissement.

L'e préventeur **remplira auprès de l'autorité territoriale ou son représentant les fonctions d'Assistant de Prévention** dans les conditions définies à l'article 4-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale.

La mission de l'assistant de prévention consiste à **assister et conseiller l'autorité territoriale** auprès de laquelle il est placé, dans la démarche d'évaluation des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Cette prestation poursuit l'objectif d'aider la collectivité ou l'établissement à mettre en œuvre une politique de prévention en ayant un acteur interne de ce domaine comme demandé, à chaque collectivité ou établissement par la réglementation indépendamment de sa taille et de ses effectifs.

La mission d'assistant de prévention sera menée conformément au formulaire complété par la collectivité ou de l'établissement. Elle sera organisée en fonction des besoins de la collectivité ou de l'établissement et des disponibilités du préventeur.

Si un temps d'intervention complémentaire est jugé nécessaire par les parties, il fera l'objet d'une nouvelle proposition d'intervention.

Article 2 : Conditions d'accès à la mission

Cette prestation est réalisée sur demande expresse de la collectivité ou de l'établissement auprès du

CDG60 via le formulaire renvoyé via prevention@cdg60.com.

Le CDG60 prendra ensuite attache avec la collectivité ou l'établissement pour organiser un rendez-vous permettant de cadrer le besoin, de proposer une méthode d'intervention et/ou un calendrier prévisionnel d'intervention.

Article 3 : Conditions d'exécution

3-1 Conditions d'exécution de la mission pour le CDG60

La mise à disposition peut être réalisée au sein de la collectivité ou de l'établissement, au CDG60 ou sur un autre lieu défini selon les missions.

Toute intervention préalablement planifiée ne pourra-t-être reportée que deux fois, si toutefois la troisième date venait à être annulée, celle-ci serait considérée comme « service fait » et donc facturée.

Les interventions pourront être reportées dans un délai minimum de prévenance de 10 jours. Si le report s'effectuait hors délai, cette intervention serait considérée comme « service fait » et donc facturée.

Cette mise à disposition induit, du fait de la réglementation qu'il :

- est associé aux travaux du CST /F3SCT¹¹ ;
- assiste de plein droit aux réunions du CST /F3SCT intercommunal lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

Il pourra participer à l'élaboration de la fiche des risques professionnels établie par le médecin du travail/infirmier au santé au travail.

D'autre part il pourra :

- participer à la réalisation du document unique et/ou de sa mise à jour ;
- rédiger des consignes de sécurité (produits chimiques, utilisation d'équipements de travail, activité de maintenances ...) ;
- procéder à l'analyse d'accident du travail ;
- sensibiliser le personnel aux risques (chimique, biologiques, bruit, travail sur écran, gestes et postures, ... ;
- aider au choix d'Equipement de Protection Individuelle ou de matériel ;
- rédiger et suivre d'autres documents ;
- aider à la réalisation les plans de prévention/protocoles chargement-déchargement pour l'intervention d'entreprises extérieures.

D'autres missions en lien avec la prévention du personnel pourront être confiées par l'autorité territoriale ou son représentant à l'Assistant de Prévention du CDG 60, au regard du temps de mise à disposition de cet agent.

3-2 Conditions d'exécution de la mission pour la collectivité ou l'établissement

La collectivité ou l'établissement s'engage à transmettre et faciliter l'accès de l'assistant de prévention du CDG60 aux informations, aux locaux et aux agents en tant que de besoin sous réserve d'une validation de l'autorité territoriale définie préalablement.

Article 4 : Engagements réciproques

¹¹ CST/F3SCCT : Comité Social Territorial/Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail

L'Assistant de Prévention exerce sa mission sous la responsabilité de l'autorité territoriale auprès de laquelle il est mis à disposition.

La responsabilité du CDG60 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.

Le préventeur du CDG60 s'engage à la discrétion professionnelle par rapport aux informations auxquelles ils ont accès. Ces informations pouvant provenir du fonctionnement de la collectivité ou de l'établissement ou des stagiaires eux-mêmes. Il a également le devoir de réserve sur l'expression de leurs opinions si celles-ci ne relèvent pas du conseil en prévention. La situation administrative (avancement, autorisation de travail à temps partiel, congés de maladie, congés pour formation professionnelle ou syndicale, discipline), du préventeur est gérée par le CDG 60.

La collectivité ou l'établissement fait part de ses besoins. Elle s'engage dans ce cas à faciliter l'accès à des documents/informations de l'assistant de prévention mais aussi de la disponibilité des personnes en lien avec la mission d'assistant de prévention le cas échéant.

Le préventeur dispose d'un matériel fourni par le CDG60 (pc portable et téléphone portable) mais la collectivité ou l'établissement s'engage si cela est nécessaire à mettre à disposition un lieu permettant l'accueil de l'assistant de prévention au sein de la collectivité ou de l'établissement. Il en est de même pour d'autres locaux (salle de réunions, locaux de travail des agents).

La collectivité ou l'établissement s'engage à communiquer à l'assistant de prévention mis à disposition du CDG les modalités d'organisation et/ou toutes informations nécessaires la compréhension des situations et à l'exécution de la mission demandée.

Article 5 : Conditions financières

La prestation sera facturée après transmission d'une synthèse des actions menées pour la collectivité. La facturation intervient selon une tarification forfaitaire fixée par le Conseil d'administration du CDG60.

Ce montant correspond aux frais engagés et supportés par le CDG60 pour l'accomplissement de cette mission, c'est-à-dire :

- la prise en charge des frais de déplacement et de repas du préventeur ;
- les temps de préparation, d'intervention, de rédaction et de gestion administrative le cas échéant.

Le règlement de la prestation interviendra après établissement de la facture par le CDG60.

Article 6 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « Mise à disposition d'un assistant de prévention », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles transmises par la collectivité ou l'établissement dans le formulaire d'accès à la mission prévue par le présent règlement général.

16. PARTENARIAT RETRAITE

La retraite d'un agent se prépare très en amont. Dans le cadre d'une convention et afin d'assister les collectivités et établissements publics dans les différentes étapes depuis l'affiliation jusqu'à la liquidation, le CDG assure un relais en matière d'information et de traitement des dossiers entre la Caisse Nationale de Retraite des Agents de Collectivités Locales et les collectivités et établissements affiliés au CDG60.

Sa mission principale concerne le suivi et le traitement des dossiers de retraite, la transmission d'informations concernant la réglementation de la retraite CNRACL, mais également sur les autres fonds (RAFP, IRCANTEC) avec pour principal objectif d'harmoniser les relations entre la CNRACL, les collectivités et les agents.

Article 1 : Contenu et déroulement de la mission

- 1- Constituer les dossiers non dématérialisés pour les collectivités et établissements affiliés relatifs à :

la validation de service,
la régularisation,
le rétablissement des droits.

- 2- Instruire les dossiers dématérialisés via la plateforme « PEP'S » pour une collectivité ou établissement non affiliés relatifs à :

la demande d'avis préalable,
la liquidation de pension normale et invalidité,
la pension de réversion d'un actif.

Article 2 : Conditions d'accès à la mission

Sur demande de la collectivité, un devis est réalisé par le CDG60 en fonction du temps estimé sur la base des pièces jointes fournies. La collectivité ou l'établissement devra en accepter les termes et conditions.

Article 3 : Conditions d'exécution de la mission

3-1 Conditions d'exécution de la mission par la collectivité ou l'établissement

La collectivité ou l'établissement fournira au CDG60 sous sa seule responsabilité, toutes les pièces et renseignements nécessaires à l'instruction d'un dossier.

3-2 Conditions d'exécution de la mission par le Centre de gestion

3-2-1 - Dossier non dématérialisé

Une commande du dossier est effectuée par le CDG60

Après réception du dossier « vierge », le dossier est complété et adressé, par courrier, à la collectivité ou à l'établissement pour vérification et signature.

Au retour, une copie est effectuée. L'original est adressé à la CNRACL par lettre suivie.

3-2-2 - Dossier dématérialisé

L'accès à la plateforme employeurs publics « PEP'S » devra être donné par l'autorité territoriale à la personne habilitée du CDG60.

Après obtention, par le CDG60, du numéro de sécurité sociale de l'agent et de son nom patronymique, le dossier sera commandé via « PEP'S »

Un rendez-vous est ensuite pris avec l'employeur ou la personne habilitée et détermination des documents à apporter.

Lors du rendez-vous, le dossier est complété. Un délai de 8 jours est nécessaire entre la commande du dossier et le rendez-vous. Des documents complémentaires peuvent être réclamés. Après l'entretien, une nouvelle vérification des données enregistrées avec l'ensemble des pièces justificatives est réalisée.

3-2-2-1 Liquidation de pension

Le CDG60 adresse, par courriel, le décompte provisoire et les coordonnées inscrites dans le dossier afin que l'agent fasse une vérification et donne son accord de transférer le dossier.

À réception de l'accord, le CDG60 transfère le dossier, édite et envoie à l'autorité, par courriel, la demande de pension pour signature et joint le décompte provisoire.

Après réception de la demande de liquidation de pension signée, les pièces justificatives sont téléversées.

Le CDG60 informe l'employeur des demandes de pièces complémentaires pour téléversement.

Le CDG60 suit l'avancée du dossier et, lorsqu'il est traité par la CNRACL, édite et adresse le décompte définitif à remettre au futur retraité.

3-2-2-2 Demande d'avis préalable

Le CDG60 adresse, par courriel, le décompte provisoire pour qu'une vérification soit effectuée par la collectivité ou l'établissement et qu'elle donne son accord pour transférer le dossier.

À réception de l'accord, le CDG60 transfère le dossier, édite et envoie à l'autorité territoriale, par courriel, la demande d'avis préalable pour signature et joint le décompte provisoire.

Après réception du document signé, les pièces justificatives sont téléversées.

Le CDG60 informe l'employeur des demandes de pièces complémentaires pour téléversement.

Le CDG60 suit l'avancée du dossier et lorsqu'il est traité par la CNRACL, le CDG60 édite et adresse l'avis rendu.

Le CDG60 assistera la collectivité ou l'établissement public sur la base des renseignements et documents fournis. Sa responsabilité ne saurait être engagée si le dossier est incomplet ou comporte des renseignements erronés.

Le CDG60 est tenu au secret professionnel pour tout ce qui concerne les faits et renseignements dont il aura connaissance au cours de l'exécution de la présente mission, conformément à ses obligations statutaires.

Article 4 : Responsabilité du CDG60

La responsabilité du CDG60 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.

Le CDG60 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.

Article 5 : Conditions financières

La prestation sera facturée après service fait, selon le devis réalisé et accepté par l'autorité territoriale ou la personne habilitée.

Le règlement de la prestation interviendra sur présentation d'un mémoire établi par le CDG60 à la fin de la mission.

L'adhérent s'engage à régler au CDG60, à réception du titre émis par ses services, les frais correspondants à la prestation sur la base des tarifs arrêtés en vigueur au moment de la signature du devis.

Article 6 : Protection des données

L'adhérent s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement « Partenariat retraite », s'agissant de la collecte, du traitement et de la conservation des données.

Le CDG60 veille à la protection de ces données et ne saurait, en aucun cas, être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par l'adhérent.

Les données concernées sont celles transmises par la collectivité ou l'établissement pour l'exercice de la présente mission.

Envoyé en préfecture le 20/03/2024

Reçu en préfecture le 20/03/2024

Publié le 20/03/2024



ID : 060-246000707-20240312-D20240312_11-DE

GRILLE TARIFAIRE
COTISATION ET CONTRIBUTION

Taux de cotisation obligatoire	0,73%
Taux de cotisation additionnelle	0,32%
Taux de contribution - Adhésion au socle commun	0,068%

POLE ACCOMPAGNEMENT, EMPLOI ET MOBILITE

INTERIM - portage salarial	TARIF	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Service mise à disposition Portage Salarial	6,50%	7,50%	masse salariale
Service Remplacement Secrétaire de Mairie	20,00%		masse salariale
Service SPAL	15,00%		masse salariale
Missions courtes - inférieures ou égales à 7h	20,00%		masse salariale
PAIE A FACON	TARIF	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
1 bulletin de paie (avec DSN)	7,00 €		le bulletin
Création de dossier par agent ou élu à rémunérer <i>(lors de l'adhésion et à chaque nouvel agent ou élu à rémunérer)</i>	40,00 €		l'agent
Forfait adhésion intégration au 01/01 de l'année			
collectivité de moins de 10 agents	500,00 €		forfait
collectivité de 11 à 30 agents	1 500,00 €		forfait
collectivité de 31 à 100 agents	2 000,00 €		forfait
collectivité de 101 à 349 agents	3 000,00 €		forfait
collectivité de plus de 350 agents	5 000,00 €		forfait
Forfait intégration en cours d'année			
collectivité de moins de 10 agents	1 000,00 €		forfait
collectivité de 11 à 30 agents	2 000,00 €		forfait
collectivité de 31 à 100 agents	2 500,00 €		forfait
collectivité de 101 à 349 agents	5 000,00 €		forfait
PAIE	TARIF	Proposition Nouveau Tarif au CA	
Intervention paie en collectivité hors adhésion au service paie à façon, régularisation des paies, calcul d'indemnités de licenciement, ...	80,00 €	85,00 €	l'heure
CHÔMAGE	TARIF	Proposition Nouveau Tarif au CA	
Calcul d'indemnisation chômage - Collectivités et établissements NON Affiliés	80,00 €	85,00 €	l'heure
ARCHIVES (papier)	TARIF	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Mise à disposition d'un archiviste - Collectivités et établissements Affiliés	40,00 €		l'heure
Mise à disposition d'un archiviste - Collectivités et établissements NON Affiliés	50,00 €		l'heure
Evaluation de la mission - diagnostic - Collectivités et établissements Affiliés	200,00 €		forfait
Evaluation de la mission - diagnostic - Collectivités et établissements NON Affiliés	80,00 €	85,00 €	l'heure
Sensibilisation sous la forme d'un tutorat aux méthodes et techniques de gestion des archives		85,00 €	l'heure
CONTRIBUTION PLATEFORME SESAM (archives numériques)	TARIF	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
communes de - de 1500 habitants / Etablissements publics - de 5 agents (5Go volume d'archives inclus)	157,50 €		forfait annuel

communes de 1501 habitants à 2500 habitants / Etablissements publics de 5 à 10 agents (10Go volume d'archives inclus)	315,00 €		forfait annuel
communes de 2501 habitants à 5000 habitants / Etablissements publics de 11 à 40 agents (25Go volume d'archives inclus)	787,50 €		forfait annuel
communes de 5001 habitants à 10000 habitants / Etablissements publics de 41 à 100 agents (50Go volume d'archives inclus)	1 575,00 €		forfait annuel
communes de 10001 habitants à 20000 habitants / Etablissements publics de 101 à 200 agents (100Go volume d'archives inclus)	3 150,00 €		forfait annuel
communes de 20001 habitants à 30000 habitants / Etablissements publics de 201 à 300 agents (200Go volume d'archives inclus)	5 512,50 €		forfait annuel
communes de 30001 habitants à 50000 habitants / Etablissements publics de 301 à 600 agents (400Go volume d'archives inclus)	9 450,00 €		forfait annuel
communes de 50001 habitants à 100000 habitants / Etablissements publics de 601 à 1000 agents (800Go volume d'archives inclus)	15 750,00 €		forfait annuel
communes de plus de 100000 habitants / Etablissements publics de plus de 1000 agents (2To volume d'archives inclus)	26 250,00 €		forfait annuel
volume d'archives supplémentaire (1 Go)	10,50 €		forfait annuel
volume d'archives supplémentaire (100 Go)	787,50 €		forfait annuel
volume d'archives supplémentaire (500 Go)	2 100,00 €		forfait annuel
volume d'archives supplémentaire (1To)	3 150,00 €		forfait annuel
AIDE AU RECRUTEMENT	TARIF	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Aide au Recrutement de Niveau 1 (exécution, accueil, entretien)			
Phase 1 (analyse de poste / définition de fonction/ diffusion des annonces)	265,00 €	840,00 €	forfait
Phase 2 (présélection, analyse de candidature, entretien en face à face et synthèse)	370,00 €		forfait
Phase 3 (participation au jury d'entretien en collectivité, accompagnement et aide à la prise de décision)	160,00 €		forfait
Frais administratif de prise en charge de la demande sauf rétractation dans un délai de 48h (inclus, dans le forfait en cas de recrutement effectif)		126,00 €	forfait
*en cas de modification ou d'annulation du besoin ou en cas de recrutement infructueux, coût de diffusion des annonces payantes dans la presse spécialisée refacturé à la collectivité ou l'établissement			
Aide au recrutement de Niveau 2 (instruction, gestionnaire conseil, assistance, secrétaire de mairie, expertise (paie, comptabilité, carrières, ressources humaines)) :			
Phase 1 (analyse de poste / définition de fonction / diffusion des annonces)	350,00 €	1 720,00 €	forfait
Phase 2 (présélection, analyse de candidature, entretien en face à face et synthèse)	955,00 €		forfait
Phase 3 (participation au jury d'entretien en collectivité, accompagnement et aide à la prise de décision)	320,00 €		forfait
Frais administratif de prise en charge de la demande sauf rétractation dans un délai de 48h (inclus, dans le forfait en cas de recrutement effectif)		258,00 €	forfait
*en cas de modification ou d'annulation du besoin ou en cas de recrutement infructueux, coût de diffusion des annonces payantes dans la presse spécialisée refacturé à la collectivité ou l'établissement			

Aide au recrutement de Niveau 3 (DGS, DGA, direction d'un pôle, responsable de plusieurs services, responsable d'un service, encadrement, coordination, pilotage, conception, expertise (urbanisme, ingénierie, marchés publics)) :			
Phase 1 (analyse de poste / définition de fonction/ Diffusion des annonces)	500,00 €	3 710,00 €	forfait
Phase 2 (présélection, analyse de candidature, entretien en face à face et synthèse) + diffusion annonce	2 500,00 €		forfait
Phase 3 (participation au jury d'entretien en collectivité, accompagnement et aide à la prise de décision)	500,00 €		forfait
Frais administratif de prise en charge de la demande sauf rétractation dans un délai de 48h (inclus, dans le forfait en cas de recrutement effectif)		556,50 €	forfait
*en cas de modification ou d'annulation du besoin ou en cas de recrutement infructueux, coût de diffusion des annonces payantes dans la presse spécialisée refacturé à la collectivité ou l'établissement			
Test d'évaluation hors mission d'aide au recrutement	200,00 €		le test
ACCOMPAGNEMENT APPRENTISSAGE	Tarif	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Intervention	nouvelle mission	85,00 €	l'heure
CONSEIL EN ORGANISATION, RESSOURCES HUMAINES, GPEEC	Tarif	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Intervention, mise à disposition d'un expert	80,00 €	85,00 €	l'heure
mise à disposition du module GPEEC et accompagnement à l'intégration des données : collectivités jusqu'à 20 agents	80,00 €		forfait annuel
mise à disposition du module GPEEC et accompagnement à l'intégration des données : collectivités de 21 à 50 agents	300,00 €		forfait annuel
mise à disposition du module GPEEC et accompagnement à l'intégration des données : collectivités de 51 à 100 agents	500,00 €		forfait annuel
mise à disposition du module GPEEC et accompagnement à l'intégration des données : collectivités de 101 à 200 agents	800,00 €		forfait annuel
mise à disposition du module GPEEC et accompagnement à l'intégration des données : collectivités de 201 à 350 agents	1 500,00 €		forfait annuel
mise à disposition du module GPEEC et accompagnement à l'intégration des données : collectivités non affiliées	2 000,00 €		forfait annuel
BILAN DE COMPETENCES – CONSEIL EN MOBILITE – BILAN PROFESSIONNEL	Tarif	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
1 bilan (24h maximum)	55,00 €	60,00 €	l'heure

POLE PREVENTION

MEDECINE et PREVENTION	TARIF Actuel	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Visite médicale (et tiers temps équipe pluridisciplinaire) - collectivités et établissements affiliés de moins de 50 agents	110,00 €		la visite
Visite médicale (et tiers temps équipe pluridisciplinaire) - collectivités et établissements affiliés de plus de 50 agents	1 150,00 €		la journée
Visite médicale (et tiers temps équipe pluridisciplinaire) - collectivités et établissements NON affiliés	1 500,00 €		la journée

Prestation complémentaire en cas de dépassement temps de convention - collectivités et établissements affiliés - hors médecins /infirmiers	85,00 €		l'heure
Prestation complémentaire en cas de dépassement temps de convention - Collectivités et établissements NON affiliés - hors médecins /infirmiers	95,00 €		l'heure
PSYCHOLOGUE	TARIF	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Intervention psychologue - Collectivités et établissements affiliés	85,00 €		l'heure
Intervention psychologue - Collectivités et établissements NON affiliés	95,00 €		l'heure
ASSISTANT DE PREVENTION	TARIF	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Mise à disposition d'un assistant de prévention collectivités et établissements de plus de 20 agents	500,00 €		la demi-journée
Mise à disposition d'un assistant de prévention collectivités et établissements de plus de 20 agents adhérents au service conseil en prévention des risques professionnels (Médecine et prévention)	425,00 €		la demi-journée
Mise à disposition d'un assistant de prévention collectivités et établissements de moins de 20 agents	250,00 €		la demi-journée
Mise à disposition d'un assistant de prévention collectivités et établissements de moins de 20 agents adhérents au service conseil en prévention des risques professionnels (Médecine et prévention)	212,50 €		la demi-journée
ACFI	TARIF	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Intervention ACFI en collectivités et établissements affiliés	Cotisation		
Intervention ACFI en collectivités et établissements NON affiliés	100,00 €		l'heure
FORMATION MEMBRES F3SCT	TARIF	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Formation obligatoire - collectivités et établissements affiliés	70,00 €	85,00 €	l'heure (au prorata du nombre de collectivité et du nombre d'agent)
Formation obligatoire - collectivités et établissements NON affiliés	70,00 €	95,00 €	l'heure (au prorata du nombre de collectivité et du nombre d'agent)

POLE JURIDIQUE ET CARRIERE

	TARIF	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Conseil de discipline - frais de secrétariat	250,00 €	275,00 €	la séance
Expertises Juridiques : conseils et assistance aux précontentieux et contentieux et rédaction d'actes juridiques complexes - collectivités et établissements affiliés	80,00 €	85,00 €	l'heure
Expertises Juridiques : conseils et assistance aux précontentieux et contentieux et rédaction d'actes juridiques complexes - collectivités et établissements NON affiliés	-	95,00 €	l'heure

RETRAITE	Tarif	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
-----------------	--------------	--	--------------

Prestations complémentaires sur devis	80,00 €	85,00 €	l'heure
---------------------------------------	---------	---------	---------

CONTRAT GROUPE	Tarif	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Assurance statutaire : adhésion des collectivités de 1 à 15 agents CNRACL	0.26%		Masse salariale des agents couverts

OSIRIL	Tarif	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Acquisition de fichiers informatisation du cadastre - Collectivités ou établissements affiliés	0.012€		habitants
	Plafond de 1 000€		
Acquisition de fichiers informatisation du cadastre - Collectivités ou établissements NON Affiliés	1 100 €		forfait

DISPOSITIF DE SIGNALLEMENT	Tarif	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Adhésion au dispositif (mise à disposition d'une plateforme de signalement, kit communication...)	cotisation additionnelle		
Prise en charge d'un signalement :	convention avec le prestataire Allodiscrim sur la base du tarif négocié en groupement de commande		

MEDIATION OBLIGATOIRE OU FACULTATIVE	Tarif	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
frais de traitement administratif du dossier	80,00 €		dossier
forfait médiation (7 heures)	400,00 €	500,00 €	forfait
au-delà de 7 heures de médiation	80,00 €	85,00 €	heure

LOCATION DE SALLES	Tarif	Proposition Nouveau Tarif au CA	Unité
Salle 1 : 31,75m ²	95,00 €		la demi-journée
Salle 2 : 26,43m ²	79,00 €		la demi-journée
Salle 3 : 29,48m ²	89,00 €		la demi-journée
Salle 4 : 49 m ²	147,00 €		la demi-journée
Salle 5 : 49m ²	147,00 €		la demi-journée
Salle 1 et 2 ensemble 58,18m ²	174,00 €		la demi-journée
Salle 4 et 5 ensemble 98m ²	294,00 €		la demi-journée
Salle 1 : 31,75m ²	190,00 €		la journée
Salle 2 : 26,43m ²	158,00 €		la journée
Salle 3 : 29,48m ²	177,00 €		la journée
Salle 4 : 49 m ²	294,00 €		la journée
Salle 5 : 49m ²	294,00 €		la journée
Salle 1 et 2 ensemble 58,18m ²	348,00 €		la journée
Salle 4 et 5 ensemble 98m ²	588,00 €		la journée

Envoyé en préfecture le 20/03/2024

Reçu en préfecture le 20/03/2024

Publié le 20/03/2024



ID : 060-246000707-20240312-D20240312_11-DE

République Française
Département de l'Oise
Arrondissement de Beauvais

Extrait du registre des délibérations de la
Communauté de Communes du Vexin-Thelle

Séance du 12 mars 2024

L'an deux mil vingt-quatre

Le Conseil Communautaire, légalement convoqué le 5 mars 2024, s'est réuni à 17h30, au nombre prescrit par le règlement dans les locaux de la salle des fêtes à Chaumont-en-Vexin, sous la présidence de Monsieur Bertrand GERNEZ.

Membres en exercice : 51

Présents : 34

Votants : 42

Etaient présents Mesdames et Messieurs :

LEVESQUE, MORIN, LE COLLOEC (suppléant de MJ DEPOILLY), LEFEVER, CUYPERS, DUVIVIER, LAMARQUE, TIMOTHEE-HUBERT, FRIGIOTTI, MARTIN, MICHALCZYK, RIDEL, PAULIAN (suppléant de S. MARIE), RIBEIRO DE SOUSA, GERNEZ, DEGENNE, BARREAU, STEINER, DESSEIN, DELANDE, LE CHATTON, MONTILLON, NOEL, CATRY, LAROCHE, CASSAYAS (suppléante de M.H. DURAND), METZGER, GAUTIER, VANDEPUTTE, JUBAULT, BOISSY L., DESMELIERS, DUNAND, COLSON.

Etaient excusés Mesdames et Messieurs :

DEPOILLY, MEDICI (pouvoir à J. DUVIVIER), RETHORE (pouvoir à E. LAMARQUE), LEFEVRE G. (pouvoir à A. FRIGIOTTI), MARIE, LEFEVRE H., (pouvoir à A. DEGENNE), STEINMAYER (pouvoir à S. LE CHATTON), BLANCHET (pouvoir à F. NOEL), TAILLEBREST (pouvoir à P. LAROCHE), DURAND, LELEU (pouvoir à L. DESMELIERS).

Etaient absents Mesdames et Messieurs :

GOUGIBUS, GAILLET, COT, LETAILLEUR, BOULLET, BONNY MESSIE, KARPOFF, VANSTEELANT.

A quitté la séance : Monsieur PENY.

Madame Anne-Françoise CUYPERS a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

Séance du Conseil Communautaire du 12 mars 2024

DELIBERATION N° 20240312_12

Objet : Convention de mise à disposition d'un local pour la réalisation du suivi médical préventif des agents des collectivités avec le Centre de Gestion de l'Oise

Le Président explique la nécessité de fournir un lieu pour les visites médicales des agents de la CCVT mais aussi des agents des communes du territoire.

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- AUTORISE le Président de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle à signer la convention (à titre gracieux) avec le centre de gestion de l'Oise.

Fait et délibéré à Chaumont-en-Vexin

Le 12 mars 2024

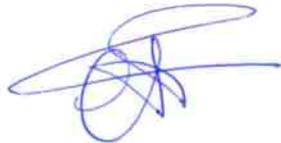
Pour extrait certifié conforme

Le Président,

Bertrand GERNEZ

Le secrétaire de séance

Anne-Françoise CUYPERS



République Française
Département de l'Oise
Arrondissement de Beauvais

Extrait du registre des délibérations de la
Communauté de Communes du Vexin-Thelle

Séance du 12 mars 2024

L'an deux mil vingt-quatre

Le Conseil Communautaire, légalement convoqué le 5 mars 2024, s'est réuni à 17h30, au nombre prescrit par le règlement dans les locaux de la salle des fêtes à Chaumont-en-Vexin, sous la présidence de Monsieur Bertrand GERNEZ.

Membres en exercice : 51

Présents : 33

Votants : 41

Etaient présents Mesdames et Messieurs :

LEVESQUE, MORIN, LE COLLOEC (suppléant de MJ DEPOILLY), LEFEVER, CUYPERS, DUVIVIER, LAMARQUE, TIMOTHEE-HUBERT, FRIGIOTTI, MARTIN, MICHALCZYK, RIDEL, PAULIAN (suppléant de S. MARIE), GERNEZ, DEGENNE, BARREAU, STEINER, DESSEIN, DELANDE, LE CHATTON, MONTILLON, NOEL, CATRY, LAROCHE, CASSAYAS (suppléante de M.H. DURAND), METZGER, GAUTIER, VANDEPUTTE, JUBAULT, BOISSY L., DESMELIERS, DUNAND, COLSON.

Etaient excusés Mesdames et Messieurs :

DEPOILLY, MEDICI (pouvoir à J. DUVIVIER), RETHORE (pouvoir à E. LAMARQUE), LEFEVRE G. (pouvoir à A. FRIGIOTTI), MARIE, LEFEVRE H., (pouvoir à A. DEGENNE), STEINMAYER (pouvoir à S. LE CHATTON), BLANCHET (pouvoir à F. NOEL), TAILLEBREST (pouvoir à P. LAROCHE), DURAND, LELEU (pouvoir à L. DESMELIERS).

Etaient absents Mesdames et Messieurs :

GOUGIBUS, GAILLET, COT, LETAILLEUR, BOULLET, BONNY MESSIE, KARPOFF, VANSTEELANT.

Ont quitté la séance : Monsieur PENY et Madame RIBEIRO DE SOUSA.

Madame Anne-Françoise CUYPERS a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

Séance du Conseil Communautaire du 12 mars 2024

DELIBERATION N°20240312_13

Objet : Cohésion d'équipes au sein de la CCVT : participation des agents de la CCVT au Challenge des entreprises/collectivités au château de Bertichères – Course de 8 km

Considérant que la CCVT souhaite participer au Challenge des entreprises/collectivités qui comprend notamment une course à obstacles chronométrée de 8 km appelée Royale Run organisée au Château de Bertichères le dimanche 26 mai 2024,

Considérant que ce serait la première saison où la CCVT participerait à ce type d'évènements qui rassemble également d'autres communes et entreprises du territoire,

Il est proposé au conseil communautaire de valider et de prendre en charge financièrement l'inscription de deux équipes maximum d'agents qui participeront sous les couleurs de la CCVT. Les tarifs des inscriptions sont listés ci-dessous :

Mois d'inscription	Tarifs pour une équipe (5 personnes)	Tarifs pour 2 équipes (10 personnes)
Février/Mars	250 euros	500 euros
Avril	300 euros	600 euros
Mai	350 euros	700 euros

Il est indiqué que le tarif comporte l'inscription à la course et le déjeuner au château pour les participants ainsi que 2 entrées gratuites pour les accompagnants pour chaque coureur.

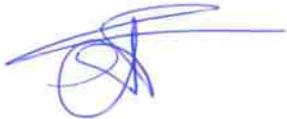
Le Président propose de valider cette proposition.

Le Conseil Communautaire après en avoir délibéré, à l'unanimité,

AUTORISE le Président à autoriser et prendre en charge financièrement l'engagement des salariés qui représenteront la CCVT.

DIT que les crédits sont inscrits au budget.

Le secrétaire de séance
Anne-Françoise CUYPERS



Fait et délibéré à Chaumont-en-Vexin
Le 12 mars 2024
Pour extrait certifié conforme
Le Président,
Bertrand GERNEZ



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télerecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

République Française
Département de l'Oise
Arrondissement de Beauvais

Extrait du registre des délibérations de la
Communauté de Communes du Vexin-Thelle

Séance du 12 mars 2024

L'an deux mil vingt-quatre

Le Conseil Communautaire, légalement convoqué le 5 mars 2024, s'est réuni à 17h30, au nombre prescrit par le règlement dans les locaux de la salle des fêtes à Chaumont-en-Vexin, sous la présidence de Monsieur Bertrand GERNEZ.

Membres en exercice : 51

Présents : 33

Votants : 41

Etaient présents Mesdames et Messieurs :

LEVESQUE, MORIN, LE COLLOEC (suppléant de MJ DEPOILLY), LEFEVER, CUYPERS, DUVIVIER, LAMARQUE, TIMOTHEE-HUBERT, FRIGIOTTI, MARTIN, MICHALCZYK, RIDEL, PAULIAN (suppléant de S. MARIE), GERNEZ, DEGENNE, BARREAU, STEINER, DESSEIN, DELANDE, LE CHATTON, MONTILLON, NOEL, CATRY, LAROCHE, CASSAYAS (suppléante de M.H. DURAND), METZGER, GAUTIER, VANDEPUTTE, JUBAULT, BOISSY L., DESMELIERS, DUNAND, COLSON.

Etaient excusés Mesdames et Messieurs :

DEPOILLY, MEDICI (pouvoir à J. DUVIVIER), RETHORE (pouvoir à E. LAMARQUE), LEFEVRE G. (pouvoir à A. FRIGIOTTI), MARIE, LEFEVRE H., (pouvoir à A. DEGENNE), STEINMAYER (pouvoir à S. LE CHATTON), BLANCHET (pouvoir à F. NOEL), TAILLEBREST (pouvoir à P. LAROCHE), DURAND, LELEU (pouvoir à L. DESMELIERS).

Etaient absents Mesdames et Messieurs :

GOUGIBUS, GAILLET, COT, LETAILLEUR, BOULLET, BONNY MESSIE, KARPOFF, VANSTEELANT.

Ont quitté la séance : Monsieur PENY et Madame RIBEIRO DE SOUSA.

Madame Anne-Françoise CUYPERS a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

Séance du Conseil Communautaire du 12 mars 2024

DELIBERATION N° D20240312_14

Objet : Proposition d'intervention du CDG60 pour un conseil en organisation afin d'optimiser le fonctionnement des services de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle

Le Président fait part au Conseil communautaire de la charge croissante des missions administratives et techniques selon les services et constate un retard dans l'avancement de certains dossiers. Pour faire face à cette problématique, la CCVT propose de solliciter l'appui du Centre de Gestion de l'Oise afin de réaliser une mission de conseil en organisation des ressources humaines portant sur l'ensemble des services de la CCVT.

La CCVT bénéficiera de l'aide et de l'appui du CDG 60 pour la réalisation d'une étude sur l'organisation et le fonctionnement des services comprenant une quarantaine d'agents. Ce diagnostic permettrait de faire le point sur la capacité de l'EPCI à mettre en œuvre son projet de territoire au regard de l'organisation de ses services, des compétences internes et des projections de départ en retraite le cas échéant.

Il s'agira de réaliser un état des lieux du fonctionnement des services de la CCVT, d'en dresser un diagnostic assorti de préconisations. Le CDG pourra également intervenir, à l'issue du diagnostic, en accompagnement dans la structuration des services si toutefois une réorganisation des missions des agents était à prévoir. Enfin, le CDG pourrait accompagner les agents dans l'optimisation du fonctionnement des services et la formalisation d'outils de suivi et de gestion.

Cette étude devra permettre de faire le point sur la capacité de l'EPCI à assurer les missions de service public au regard de l'organisation des services et des compétences internes dont l'établissement dispose.

Le conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- AUTORISE le Président de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle à signer le contrat d'intervention du CDG 60 pour un diagnostic et un conseil en organisation afin d'optimiser le fonctionnement des services.
- DIT que les crédits sont inscrits au budget.

Le secrétaire de séance
Anne-Françoise CUYPERS



Fait et délibéré à Chaumont-en-Vexin

Le 12 mars 2024

Pour extrait certifié conforme

Le Président,
Bertrand GERNEZ



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérécourse citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

République Française
Département de l'Oise
Arrondissement de Beauvais

Extrait du registre des délibérations de la
Communauté de Communes du Vexin-Thelle

Séance du 12 mars 2024

L'an deux mil vingt-quatre

Le Conseil Communautaire, légalement convoqué le 5 mars 2024, s'est réuni à 17h30, au nombre prescrit par le règlement dans les locaux de la salle des fêtes à Chaumont-en-Vexin, sous la présidence de Monsieur Bertrand GERNEZ.

Membres en exercice : 51

Présents : 33

Votants : 41

Etaient présents Mesdames et Messieurs :

LEVESQUE, MORIN, LE COLLOEC (suppléant de MJ DEPOILLY), LEFEVER, CUYPERS, DUVIVIER, LAMARQUE, TIMOTHEE-HUBERT, FRIGIOTTI, MARTIN, MICHALCZYK, RIDEL, PAULIAN (suppléant de S. MARIE), GERNEZ, DEGENNE, BARREAU, STEINER, DESSEIN, DELANDE, LE CHATTON, MONTILLON, NOEL, CATRY, LAROCHE, CASSAYAS (suppléante de M.H. DURAND), METZGER, GAUTIER, VANDEPUTTE, JUBAULT, BOISSY L., DESMELIERS, DUNAND, COLSON.

Etaient excusés Mesdames et Messieurs :

DEPOILLY, MEDICI (pouvoir à J. DUVIVIER), RETHORE (pouvoir à E. LAMARQUE), LEFEVRE G. (pouvoir à A. FRIGIOTTI), MARIE, LEFEVRE H., (pouvoir à A. DEGENNE), STEINMAYER (pouvoir à S. LE CHATTON), BLANCHET (pouvoir à F. NOEL), TAILLEBREST (pouvoir à P. LAROCHE), DURAND, LELEU (pouvoir à L. DESMELIERS).

Etaient absents Mesdames et Messieurs :

GOUGIBUS, GAILLET, COT, LETAILLEUR, BOULLET, BONNY MESSIE, KARPOFF, VANSTEELANT.

Ont quitté la séance : Monsieur PENY et Madame RIBEIRO DE SOUSA.

Madame Anne-Françoise CUYPERS a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

Séance du Conseil Communautaire du 12 mars 2024

DELIBERATION N° 20240312_15

Objet : Lancement d'un appel d'offres alloti en 3 lots pour l'achat de matériels liés aux différentes collectes (sélectives, OM, biodéchets, verre...), de composteurs et lombricomposteurs.

Dans le cadre de sa compétence « collecte des déchets des ménages et déchets assimilés » ; conformément à la commission « gestion des déchets » ; un marché destiné pour l'achat de bacs pour le tri sélectif, le verre en PAP et en AV, ainsi que des bacs destinés aux déchets résiduels a été notifié à la société CONTENUR.

Considérant que ce marché prendra fin le 18 novembre 2024 ; il est nécessaire de relancer une consultation.

Considérant qu'en sus des bacs de collecte, il convient d'y intégrer d'autres matériels afin de répondre notamment à la loi anti-gaspillage pour une économie circulaire (dite loi AGEC) promulguée le 10 février 2020, définissant l'obligation de mettre en place un tri à la source et d'assurer la valorisation des biodéchets.

Le Président précise que l'appel d'offres sera alloti en 3 lots, comme suit :

- Lot 1 : Bacs destinés à la collecte des déchets ménagers résiduels, au verre, au tri sélectifs
- Lot n° 2 : Composteurs individuels (rotatifs ou non)
- Lot n° 3 : Lombricomposteurs ou équivalent

Le Président propose de lancer une consultation d'une année renouvelable 3 fois ; (marché ne pouvant dépasser 4 années) pour l'ensemble des 3 lots.

Le Conseil Communautaire après en avoir délibéré, à l'unanimité.

AUTORISE le Président à lancer un marché public, sous la forme d'un appel d'offres ouverts alloti en 3 lots distincts pour l'achat de matériels liés aux différentes collectes (sélectives- OM - verre ; l'achat de composteurs, de lombricomposteurs (ou équivalents), et à signer tous les documents, à intervenir conformément aux propositions de la Commission d'Appels d'Offres (CAO) à notifier, passer et exécuter les marchés aux entreprises qui seront retenus à l'issue de la CAO.

DIT que les dépenses et subventions sont inscrites au budget.

Fait et délibéré à Chaumont-en-Vexin

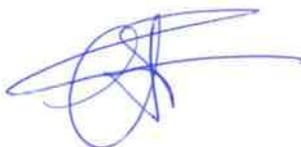
Le 12 mars 2024

Pour extrait certifié conforme

Le Président,

Bertrand GERNEZ

Le secrétaire de séance
Anne-Françoise CUYPERS



La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérécurse citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr

République Française
Département de l'Oise
Arrondissement de Beauvais

Extrait du registre des délibérations de la
Communauté de Communes du Vexin-Thelle

Séance du 12 mars 2024

L'an deux mil vingt-quatre

Le Conseil Communautaire, légalement convoqué le 5 mars 2024, s'est réuni à 17h30, au nombre prescrit par le règlement dans les locaux de la salle des fêtes à Chaumont-en-Vexin, sous la présidence de Monsieur Bertrand GERNEZ.

Membres en exercice : 51

Présents : 33

Votants : 41

Etaient présents Mesdames et Messieurs :

LEVESQUE, MORIN, LE COLLOEC (suppléant de MJ DEPOILLY), LEFEVER, CUYPERS, DUVIVIER, LAMARQUE, TIMOTHEE-HUBERT, FRIGIOTTI, MARTIN, MICHALCZYK, RIDEL, PAULIAN (suppléant de S. MARIE), GERNEZ, DEGENNE, BARREAU, STEINER, DESSEIN, DELANDE, LE CHATTON, MONTILLON, NOEL, CATRY, LAROCHE, CASSAYAS (suppléante de M.H. DURAND), METZGER, GAUTIER, VANDEPUTTE, JUBAULT, BOISSY L., DESMELIERS, DUNAND, COLSON.

Etaient excusés Mesdames et Messieurs :

DEPOILLY, MEDICI (pouvoir à J. DUVIVIER), RETHORE (pouvoir à E. LAMARQUE), LEFEVRE G. (pouvoir à A. FRIGIOTTI), MARIE, LEFEVRE H., (pouvoir à A. DEGENNE), STEINMAYER (pouvoir à S. LE CHATTON), BLANCHET (pouvoir à F. NOEL), TAILLEBREST (pouvoir à P. LAROCHE), DURAND, LELEU (pouvoir à L. DESMELIERS).

Etaient absents Mesdames et Messieurs :

GOUGIBUS, GAILLET, COT, LETAILLEUR, BOULLET, BONNY MESSIE, KARPOFF, VANSTEELANT.

Ont quitté la séance : Monsieur PENY et Madame RIBEIRO DE SOUSA.

Madame Anne-Françoise CUYPERS a été désignée en qualité de secrétaire de séance.

Séance du Conseil Communautaire du 12 mars 2024

Délibération n°20240312_16

OBJET : Rénovation de l'éclairage public (passage aux leds) de la zone d'activités à Chaumont-en-Vexin

Le Président de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle rappelle que la collectivité a confié au Syndicat de l'Energie de l'Oise (SE60) lors du Conseil Communautaire du 8 décembre 2021, la compétence optionnelle « Travaux neufs d'éclairage public non liés aux travaux sur le réseau électrique ».

En application de l'article L1321-1 du CGCT, le transfert d'une compétence entraîne de plein droit la mise à disposition de la collectivité bénéficiaire des biens meubles et immeubles utilisés pour l'exercice de cette compétence. Par conséquent, les installations d'éclairages publics restent la propriété de la communauté de communes et sont mises à dispositions du SE60.

La CCVT continue pour autant d'assumer la maintenance préventive et curative du parc, sa gestion administrative, l'assurance et le paiement de la consommation électrique des installations. A ce titre, c'est à elle que revient le choix de la rénovation de son parc d'éclairage public.

Vu le Code de l'urbanisme et les éventuelles autorisations d'urbanisme délivrées par la communauté de communes.

Vu le coût total prévisionnel des travaux T.T.C. établi au 18 mars 2024 s'élevant à la somme de **71 785,62 euros** (valable 3 mois).

Vu le montant prévisionnel de la participation de la CCVT de **30 284,56 € euros HT** (avec PCT).

Vu les statuts du SE 60 en date du 05 Février 2020.

Le Conseil communautaire, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **Accepte** la proposition du Syndicat d'Energie de l'Oise concernant la rénovation de l'éclairage public de la zone d'activités à Chaumont-en-Vexin.
- **Prend Acte** que le Syndicat d'Énergie de l'Oise réalisera les travaux .
- **Acte** que le montant total des travaux pourra être réévalué en fonction de l'actualisation en vigueur à la date de réalisation des travaux.
- **Prend Acte** de la participation du demandeur pour les sommes qui seront dues au SE 60 selon le plan de financement prévisionnel joint.
- **Inscrit** les dépenses au **budget prévisionnel 2025**.

Le secrétaire de séance
Anne-Françoise CUYPERS



Fait et délibéré à Chaumont-en-Vexin

Le 12 mars 2024

Pour extrait certifié conforme

Le Président,
Bertrand GERNEZ





PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

En date du 31/05/2023 validité de 3 mois

Commune :
Localisation :
Dossier n° :

CHAUMONT-EN-VEXIN
Éclairage Public - SOUTER - Rue Paul Journée
2023-0051-T

Nature des travaux	Montant Entreprise (actu HT 1,040)	Coût HT des travaux Après Actu	Montant TVA	Montant des frais de gestion 8%	Montant TTC	Montant Subventionnable	Financement		Participation	
							EP COMCOM 66%	Société - CCVT Avec aide	Société - CCVT Sans aide	
Eclairage Public	56 082,52 €	56 082,52 €	11 216,50 €	4 486,60 €	71 785,62 €	60 569,12 €	30 284,56 €	60 569,12 €		
TOTAL	56 082,52 €	56 082,52 €	11 216,50 €	4 486,60 €	71 785,62 €	60 569,12 €	30 284,56 €	60 569,12 €		

Le Directeur,

Sabine BLANCHARD



Envoyé en préfecture le 20/03/2024

Reçu en préfecture le 20/03/2024

Publié le 20/03/2024



ID : 060-246000707-20240312-D20240312_16-DE

La présente délibération, à supposer que celle-ci fasse grief, peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa notification, d'un recours contentieux auprès du Tribunal administratif d'Amiens ou d'un recours gracieux auprès de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle, étant précisé que celle-ci dispose alors d'un délai de deux mois pour répondre. Un silence de deux mois vaut alors décision implicite de rejet. La décision ainsi prise, qu'elle soit expresse ou implicite, pourra elle-même être déférée à ce même tribunal administratif dans un délai de deux mois. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site www.telerecours.fr