

**CONVENTION D’ADHESION AU SOCLE COMMUN DE COMPETENCES**

**DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU LOIRET**

**ENTRE** :

Madame Florence GALZIN, Présidente du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret agissant en vertu de la délibération n°… en date du … du Conseil d’administration, ci-après désigné par le CDG,

D’une part,

**Et**

Madame ou Monsieur, Maire ou Président- Présidente de … *(dénomination de la collectivité ou de l’établissement*), agissant en vertu de la délibération n° … en date du … du Conseil[[1]](#footnote-1) …,

ci-après désigné par La Collectivité,

D’autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Les missions et compétences des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale (CDG) sont définies par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. Cette dernière offre la possibilité de renforcer les liens institutionnels entre le Centre de gestion, organe de mutualisation et les collectivités et établissements publics non affiliés.

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 13-1, 22 et 23,

Vu la loi n°88-13 du 5 janvier 1988 d’amélioration de la décentralisation, notamment son article 48,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion.

**OBJET**

La présente convention a pour objet de fixer les conditions dans lesquelles la Collectivité bénéfice des missions visées à l’article 23 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et constituant un appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines : secrétariat des commissions de réforme et comités médicaux, avis consultatif dans le cadre de la procédure du recours administratif préalable, assistance juridique statutaire, y compris la fonction de référent déontologue, assistance au recrutement et accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité d’origine, assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite.

**PARTIE 1. LES COMPETENCES ASSUMEES PAR LE CENTRE DE GESTION**

**ARTICLE 1 : le secrétariat de la commission de réforme**

La commission de réforme ayant une compétence départementale, les dossiers des agents sont présentés par la Collectivité devant la commission de réforme du département dans lequel ces agents exercent leurs fonctions.

Les Centres de Gestion de la région Centre feront leur affaire de la répartition des charges financières résultant de ces dispositions.

* 1. **Compétence de la commission de réforme**

La commission de réforme prévue par l'article 31 du décret n° 2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraites des fonctionnaires affiliés à la caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales :

* Donne son avis, dans les conditions fixées par arrêté, sur la mise à la retraite pour invalidité des agents affiliés à la Caisse nationale des retraites des agents des collectivités locales, la majoration spéciale pour assistance d’une tierce personne, la pension d’orphelin handicapé, la pension de veuf invalide,
* Exerce à l'égard des agents des collectivités locales relevant de la loi du 26 janvier 1984, les attributions prévues à l'article 57 (imputabilité des accidents ou maladies non reconnus par la collectivité, demande de reprise à temps partiel thérapeutique après accident ou maladie imputable au service, de cure thermale, d’aménagement de poste de travail, de mise en disponibilité d’office sous certaines conditions, etc.),
* Intervient dans les conditions fixées par le décret du 11 janvier 1960, pour apprécier l'invalidité temporaire des agents relevant du régime de sécurité sociale prévu par ce décret,
* Intervient dans l'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité prévue à l'article L. 417-8 du code des communes, au III de l'article 119 de la loi du 26 janvier 1984,
* Est consultée chaque fois que des dispositions législatives et réglementaires le prévoient expressément (avis sur les soins et arrêts, sur prise en charge des frais de prothèses optiques, dentaires et autres, des frais de transport, certaines prescriptions médicales, etc.).

La commission de réforme n’est compétente que pour les seuls agents affiliés à la CNRACL.

Les avis de la commission de réforme ne sont pas considérés comme des décisions faisant grief et ne peuvent donc faire l’objet d’un recours pour excès de pouvoir devant la juridiction administrative. Son avis n’engage ni la collectivité, qui a seule pouvoir de décision (hormis pour l’octroi d’un temps partiel thérapeutique qui requière un avis favorable), ni la CNRACL, qui peut toujours demander des renseignements ou attestations complémentaires, exiger un nouvel examen par la commission de réforme ou refuser son accord.

Toutefois, en cas de contestation de l’agent, il peut être opportun de rechercher une solution par une nouvelle consultation, avant que l’affaire ne soit portée au contentieux.

En cas de contestation de l’agent, la commission de réforme pourra donc être saisie une seconde fois, mais uniquement si de nouveaux éléments contradictoires sont produits.

* 1. **Obligations du Centre de gestion**

Le secrétariat administratif est assuré par le centre de gestion qui :

* Elabore le calendrier des réunions,
* Met à disposition de la collectivité, un formulaire de saisine de la commission de réforme,
* Réceptionne le dossier de saisine, vérifie les pièces reçues et demande des éléments complémentaires le cas échéant,
* Enregistre la demande complète adressée par la collectivité,
* Instruit le dossier,
* Etablit l’ordre du jour de la réunion de la commission de réforme
* Informe la collectivité de la liste des dossiers inscrits et lui adresse si elle le souhaite, les convocations des représentants de l’administration et représentants du personnel, membres de la commission,
* Convoque directement les autres membres de la commission
* Informe le médecin du service de médecine préventive de la collectivité,
* Convoque et informe le fonctionnaire de :
* La date à laquelle la commission examinera son dossier,
* La possibilité de prendre connaissance personnellement de son dossier ou par l’intermédiaire de son représentant (il reçoit sur rendez-vous, les agents qui souhaitent prendre connaissance de leur dossier),
* La possibilité de présenter des observations écrites et fournir des certificats médicaux.
* Assiste aux réunions et rédige le compte rendu,
* Calcule et verse les indemnités dues aux médecins généralistes et au président (déplacement et/ou séance),
* Etablit le procès-verbal de la réunion (les avis sont émis à la majorité des membres présents et motivés dans le respect du secret médical),
* Transmet l’avis de la commission de réforme à la collectivité,
* Assure la veille réglementaire, le suivi de la doctrine et de la jurisprudence concernant les domaines d’attribution de la commission.
	1. **Obligations de la collectivité**

La Collectivité :

* Saisit la commission de réforme en complétant le formulaire mis à sa disposition par le centre de gestion. Elle indique notamment les coordonnées de l’agent afin que le secrétariat puisse contacter l’agent,
* Réalise les démarches auprès des experts médicaux,
* Transmet au secrétariat toutes les pièces utiles aux membres de la commission de réforme pour qu’ils puissent émettre un avis éclairé,
* Se charge d’informer ses représentants (administration et personnels) le plus en amont possible des dates de séance et s’assure de leur présence pour obtenir le quorum. Elle leur adresse les convocations correspondantes.
* Informe le secrétariat de la commission de réforme des décisions qui ne sont pas conformes à son avis,
* Continue à prendre directement en charge les frais d’expertise,

Le dossier complet doit parvenir au minimum trois semaines avant la séance afin d’être examiné lors de celle-ci.

 **ARTICLE 2 : le secrétariat du comité médical**

Le comité médical ayant une compétence départementale, les dossiers des agents sont soumis au comité médical du département dans lequel ces agents exercent leurs fonctions.

Les Centres de Gestion de la région Centre feront leur affaire de la répartition des charges financières résultant de ces dispositions.

* 1. **Compétences du comité médical**

Le comité médical départemental est chargé de donner à l'autorité compétente, dans les conditions fixées par le décret **n°87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux,** un avis sur les questions médicales soulevées par l'admission des candidats aux emplois publics, l'octroi et le renouvellement des congés de maladie et la réintégration à l'issue de ces congés, lorsqu'il y a contestation.

Il est consulté obligatoirement pour :

* La prolongation des congés de maladie au-delà de six mois consécutifs ;
* L'octroi et le renouvellement des congés de longue maladie ou de longue durée ;
* La réintégration à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée ;
* La réintégration après douze mois consécutifs de congé de maladie ;
* L'aménagement des conditions de travail du fonctionnaire après congé de maladie ou disponibilité d'office ;
* La mise en disponibilité d'office pour raison de santé et son renouvellement ;
* Le reclassement dans un autre emploi à la suite d'une modification de l'état physique du fonctionnaire ;
* Ainsi que dans tous les autres cas prévus par des textes réglementaires.

Il peut recourir, s'il y a lieu, au concours d'experts pris en dehors de lui. Ceux-ci doivent être choisis selon leur qualification sur la liste des médecins agréés. Les experts peuvent donner leur avis par écrit ou siéger au comité à titre consultatif. S'il ne se trouve pas dans le département un ou plusieurs des experts dont l'assistance a été jugée nécessaire, les comités font appel à des experts professant dans d'autres départements.

* 1. **Obligations du Centre de gestion**

Le secrétariat administratif est assuré par le centre de gestion qui :

* Elabore le calendrier des réunions,
* Met à disposition de la collectivité un formulaire de saisine du comité,
* Réceptionne le dossier de saisine, vérifie les pièces reçues et demande des éléments complémentaires le cas échéant,
* Enregistre la demande complète adressée par la collectivité,
* Prend rendez-vous avec l’expert compétent[[2]](#footnote-2),
* Convoque l’agent à l’expertise et en informe la collectivité,
* Assure le suivi de l’expertise (relance, demande d’éléments complémentaires, collecte du compte rendu…),
* Instruit le dossier,
* Inscrit le dossier à l’ordre du jour de la réunion du comité médical dans le mois qui suit la constitution du dossier complet et en informe la collectivité,
* Transmet aux membres la convocation à la séance, l’ordre du jour et les dossiers,
* Informe le médecin du service de médecine préventive de la collectivité,
* Informe le fonctionnaire :
* De la date à laquelle le comité médical examinera son dossier,
* De ses droits concernant la communication de son dossier et la possibilité de faire entendre le médecin de son choix,
* Des voies de recours possibles devant le comité médical supérieur.
* Assiste aux réunions et rédige le compte rendu,
* Calcule et verse les indemnités dues aux médecins généralistes et aux spécialistes présents (déplacement et séance),
* Etablit le procès-verbal de la réunion,
	1. **Obligations de la collectivité**

La Collectivité :

* Saisit le comité médical en complétant le formulaire mis à sa disposition par le centre de gestion. Elle indique notamment les coordonnées de l’agent et celles de son médecin traitant afin que le secrétariat puisse contacter l’agent et réaliser les démarches auprès des experts médicaux,
* Transmet au secrétariat toutes les pièces utiles aux médecins du comité médical pour qu’ils puissent émettre un avis éclairé,
* Informe le secrétariat du comité médical des décisions qu’elle prend et qui ne sont pas conformes à son avis,
* Continue à prendre directement en charge les frais d’expertise.

 **ARTICLE 3 : le recours administratif préalable**

Dans l’immédiat cette mission ne peut être mise en œuvre. Un décret doit en préciser les conditions d’application. Dès parution de celui-ci un avenant à la présente convention sera passé afin de formaliser les modalités de fonctionnement entre le Centre de gestion et la Collectivité.

**ARTICLE 4 : l’assistance juridique statutaire**

Le service juridique du Centre de gestion et le service juridique de la Collectivité ont vocation à perdurer pour leur domaine de compétence en matière de droit statutaire.

La présente convention permet à la collectivité d’accéder à la base documentaire du Centre de gestion (données, études et modèles).

La Collectivité sera conviée aux séances d’actualité statutaire organisées par le Centre de gestion.

Le service juridique de la Collectivité pourra solliciter le service juridique du Centre de gestion afin de confronter les lectures qui peuvent être sujettes à interprétation.

**ARTICLE 5 : l’assistance au recrutement et l’accompagnement à la mobilité des agents**

A travers la gestion de la bourse de l’emploi, le Centre de gestion exerce cette compétence légale et obligatoire pour toutes les collectivités, affiliées et non affiliées. Il met ainsi à disposition une plateforme de communication et d’information ouverte au grand public pour répondre aux besoins de recrutement des collectivités. Il apporte aux collectivités une expertise dans l’utilisation de cet outil permettant une diffusion nationale des vacances de poste.

Sur sollicitation de la Collectivité le Centre de gestion pourra également l’accompagner dans la gestion des parcours de mobilité de ses agents.

 **ARTICLE 6 : l’assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite**

Le Centre de gestion apporte son soutien en matière juridique pour l’intégralité de la gestion des dossiers de retraites, de l’affiliation à la liquidation.

Les responsables des dossiers retraite de la Collectivités seront conviés aux séances d’actualité et séances de travail portant sur les questions de retraite organisées par le Centre de gestion.

**ARTICLE 7 : Le référent déontologue**

Le Centre de gestion a vocation à exercer la compétence relative à la fonction de référent déontologue le décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique.

Ce référent a pour mission d’apporter aux agents tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés par le statut général (dignité, impartialité, probité, intégrité, neutralité, laïcité, principe d’égal traitement des personnes, prévention des conflits d’intérêts, encadrement des cumuls d’activités, compétences de la commission de déontologie, secret et discrétion professionnels, devoir de réserve, obligation d’obéissance hiérarchique, obligations déclaratives).

Le Centre de gestion confie également au référent déontologue la mission de recueil des signalements d’alerte prévue à l’article 8 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016.

Enfin, le référent déontologue exerce la fonction de référent laïcité prévue à l’article 28 ter de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

La collectivité peut recourir au référent déontologue pour chacune des trois missions. La compétence du référent déontologue rattaché au CDG sera coordonnée avec celle des référents désignés par les collectivités.

… *(dénomination de la collectivité ou de l’établissement)* fait le choix de recourir au référent déontologue placé auprès du Centre de gestion du Loiret pour les missions suivantes :

* Conseils déontologiques
* Laïcité
* Alerte éthique

**PARTIE 2. LES CONDITIONS FINANCIERES**

La collectivité contribue au financement des missions faisant l’objet de la présente convention moyennant le versement mensuel d’une cotisation actuellement fixée à 0,07 % de sa masse salariale.

Cette contribution est assise sur la masse des rémunérations versées aux agents relevant de la collectivité telles qu’elles apparaissent aux états liquidatifs dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l’assurance maladie.

Cette cotisation, fixée par le conseil d’administration du Centre de gestion, est susceptible d’évoluer en fonction du coût réel des missions ainsi exercées, sans toutefois pouvoir dépasser le taux de 0,20%.

**PARTIE 3. LES DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

**ARTICLE 1 : composition du conseil d’administration du Centre de gestion**

Un collège spécifique représente les collectivités et établissements non affiliés ayant demandé à bénéficier de ce socle de compétences au sein du conseil d’administration du Centre de gestion conformément aux articles 20-1 à 20-8 du décret n°85-643 du 26 juin 1985.

 **ARTICLE 2 : rapport annuel sur les missions confiées au Centre de gestion**

Chaque année le Centre de gestion établira un bilan administratif et financier des missions objet de la présente convention et le soumettra à l’approbation de son conseil d’administration.

Ce bilan sera communiqué à chaque collectivité ou établissement bénéficiant des missions sus indiquées.

 **ARTICLE 3 : date d’effet et durée de la convention**

La présente convention prend effet à compter du 1er janvier 2022.

Elle est conclue pour une durée de trois ans.

Elle est reconductible par tacite reconduction pour la même durée sauf dénonciation expresse par l’une des parties moyennant un préavis de trois mois avant la date d’échéance.

 **ARTICLE 4 : révision – révision – litiges**

La présente convention pourra faire l’objet d’avenants en raison de changements significatifs et notamment lors de la parution du décret en attente de publication pour la mise en œuvre du recours administratif préalable.

Tout litige persistant résultant de l’application de la présente convention fera l’objet d’une tentative d’accord amiable. A défaut d’accord, le litige pourra être porté devant le Tribunal Administratif d’Orléans, situé 28 rue de la bretonnerie, 45057 Orléans. Le tribunal administratif peut être saisi par l’application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet http://telerecours.fr

 **ARTICLE 5 : annulation des conventions antérieures**

Toute convention antérieure conclue entre le Centre de gestion et la collectivité pour tout ou partie des missions ainsi décrites est annulée de plein droit à compter de la date d’effet de la présente convention.

FAIT à ORLEANS le

Le Maire ou le Président- La Présidente La Présidente

Prénom + nom Florence GALZIN

1. *Municipal, syndical, communautaire, métropolitain, départemental, régional, d’administration* [↑](#footnote-ref-1)
2. La collectivité peut fournir au secrétariat du comité médical sa liste de médecins agréés, parmi les médecins

agréés par la direction départementale de la cohésion sociale, vers lesquels elle souhaite orienter ses agents. [↑](#footnote-ref-2)