



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS N°2025 - 20

CONVENTIONS D'ADHÉSION AU SOCLE COMMUN POUR LES COLLECTIVITÉS NON-AFFILIÉES

L'An Deux Mille Vingt Cinq, le 12 juin à 09 Heures,

Le Conseil d'Administration, dûment convoqué, s'est réuni au lieu habituel de ses séances, 20, avenue des Droits de l'Homme à ORLÉANS, sous la Présidence de Madame Florence GALZIN, Présidente du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret.

Nombre de membres en exercice : 31

Nombre de présents et pouvoirs : 18

Quorum : **16**

Date de convocation : 12 juin 2025

Présents :

- Madame GALZIN Florence - Maire de Châteauneuf-sur-Loire
- Monsieur PELLÉ Jean-Michel - Adjoint au Maire d'Olivet
- Madame MARTIN Valérie – Maire de Lorris
- Monsieur FÉVRIER Albert – Maire de Ladon
- Madame DESNOUES Véronique - Adjointe au Maire de Saint-Jean-de-la-Ruelle
- Monsieur BRICHARD Gérard – Maire de Desmonts
- Madame BATAILLE Muriel – Maire de Tournois
- Monsieur HARDOUIN Patrick – Maire de Neuville aux Bois
- Madame MELZASSARD Corinne – Conseillère municipale de Château-Renard
- Monsieur TURPIN Joël – Maire de Saint Martin d'Abbat
- Monsieur RIVIERE William – Maire de La Neuville sur Essonne
- Madame LEVY Véronique – Maire d'Aulnay la Rivière
- Monsieur GABELLE Jean-Pierre - Conseiller Départemental

Etaient absents et excusés mais avaient donné pouvoir :

- | | | |
|------------------------------|---|----------------------------|
| - Madame DURANT-GABORIT Anne | à | Monsieur BRICHARD Gérard |
| - Monsieur DEMAUMONT Franck | à | Monsieur TURPIN Joël |
| - Monsieur CHOUIN Stéphane | à | Monsieur PELLÉ Jean-Michel |
| - Monsieur LARCHERON Gérard | à | Monsieur FÉVRIER Albert |
| - Monsieur LACROIX Bruno | à | Madame MARTIN Valérie |

Etaient absents et excusés :

Madame AUVRAY Chantal -- - Madame FLEURY Line

Madame COMTE Delphine, Payeur Centre Val de Loire et Loiret, était excusée à la réunion.

Madame la Présidente rappelle que les collectivités territoriales et établissements publics non affiliés obligatoires à un centre de gestion peuvent soit s'affilier à titre volontaire, soit adhérer à un « socle commun de compétences ».

Conformément à l'article L452-39 du code général de la Fonction Publique, ce socle commun, dénommé « appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines » est composé de 5 prestations :

- 1° Le secrétariat des conseils médicaux ;
- 2° Une assistance juridique statutaire y compris pour la fonction de référent déontologue prévue à l'article L. 124-2 ;
- 3° Une assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine ;
- 4° Une assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite ;
- 5° La désignation d'un référent laïcité, chargé des missions prévues à l'article L. 124-3.

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

Le Recours Administratif Préalable Obligatoire (RAPO) prévu dans le socle commun, nécessitant un décret en Conseil d'État non paru à ce jour, cette prestation est, de facto, exclue du socle commun.

La collectivité ou l'établissement non affilié qui délibère pour adhérer au socle commun ne peut choisir parmi les 5 prestations restantes. L'adhésion vaut pour l'ensemble des prestations puisqu'elles forment un tout indivisible.

Cette adhésion donne lieu au versement d'une cotisation annuelle égale à 0,07 % de la masse salariale de la collectivité territoriale ou de l'établissement.

L'adhésion est valable 3 ans, renouvelable une fois de manière tacite.

Les collectivités territoriales et les établissements adhérents au socle commun sont la Région Centre Val-de-Loire, le Département du Loiret, le Service départemental d'incendie et de secours (SDIS), Orléans Métropole, la ville d'Orléans, la ville de Fleury-les-Aubrais et la ville de Saran.

Il est donc proposé d'autoriser Madame la Présidente à signer les conventions d'adhésion au socle commun avec la Région Centre Val-de-Loire, le Département du Loiret, le Service départemental d'incendie et de secours (SDIS), la ville de Fleury-les-Aubrais et la ville de Saran.

La convention est en annexe de la présente délibération.

Approuvé à l'unanimité

Envoyé en préfecture le 24/06/2025

Reçu en préfecture le 24/06/2025

Publié le

ID : 045-284500261-20250619-DEL2025_20-DE



Pour extrait certifié conforme
ORLÉANS, le 19 juin 2025

La Présidente

Florence GALZIN



CONVENTION D'ADHESION AU « SOCLE COMMUN » DE COMPETENCES DU CENTRE DEPARTEMENTAL DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU LOIRET

ENTRE :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Loiret, sis 20 avenue des droits de l'homme, BP 91249, 45002 Orléans cedex 1, représenté par Madame Florence GALZIN, Présidente, agissant en vertu de la délibération n°2021-... du Conseil d'Administration en date du 25 novembre 2021, conformément aux dispositions de l'article 23 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 concernant les attributions des Centres de Gestion, et ci-après désigné : « le Centre de gestion », d'une part,

ET

... (dénomination de la collectivité territoriale ou de l'établissement) représenté(e) par son Maire/Président, Monsieur ou Madame (nom + prénom) ..., dûment habilité par délibération n° ... en date du ... (date), ci-après dénommé « la collectivité », d'autre part.

En vertu des dispositions législatives et réglementaires suivantes :

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 modifiée relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions, notamment son article 1,

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 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, notamment ses articles 27 et 28,

Vu la délibération n°2021-... du 25 novembre 2021 du dministration du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Loiret, fixant le modèle de convention et autorisant Madame la Présidente à signer les conventions et avenants à venir,

Il a été arrêté et 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.

OBJET

La présente convention a pour objet de fixer les conditions dans lesquelles la Collectivité bénéficie des missions visées à l'article 23 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et constitue un appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines : secrétariat des conseils 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 ASSUMÉES PAR LE CENTRE DE GESTION

ARTICLE 1 : le secrétariat du Conseil médical en formation plénière

Le conseil médical en formation plénière ayant une compétence départementale, les dossiers des agents sont présentés par la Collectivité devant le conseil médical en formation plénière 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.

1.1 Compétence du conseil médical en formation plénière

Le conseil médical en formation plénière 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 du code général de la fonction publique, 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.).

Le conseil médical en formation plénière n'est compétent que pour les seuls agents affiliés à la CNRACL.

Les avis du conseil médical en formation plénière 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, ni la CNRACL, qui peut toujours demander des renseignements ou attestations complémentaires, exiger un nouvel examen par Le conseil médical en formation plénière 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, le conseil médical en formation plénière pourra donc être saisie une seconde fois, mais uniquement si de nouveaux éléments contradictoires sont produits.

1.2 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 du conseil médical en formation plénière,
- 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 du conseil médical en formation plénière
- 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 du conseil,
- Convoque directement les autres membres du conseil
- Informe le médecin du service de médecine préventive de la collectivité,
- Convoque et informe le fonctionnaire de :
 - La date à laquelle le conseil médical en formation plénière 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 du conseil médical en formation plénière à la collectivité,
- Assure la veille réglementaire, le suivi de la doctrine et de la jurisprudence concernant les domaines d'attribution du conseil médical.

1.3 Obligations de la collectivité

La Collectivité :

- Saisit le conseil médical en formation plénière 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 du conseil médical en formation plénière 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 du conseil médical en formation plénière 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 conseil médical en formation restreinte

Le conseil médical en formation restreinte ayant une compétence départementale, les dossiers des agents sont soumis au conseil 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.

2.1 Compétences du conseil médical en formation restreinte

Le conseil médical en formation restreinte 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 conseils 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 :

;

- L'octroi des congés de longue maladie, grave maladie ou de longue durée ;
- Le renouvellement des congés de longue maladie, longue durée, grave maladie au passage à demi-traitement et à chaque renouvellement dès lors que l'agent est à demi-traitement
- 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 ;
- Les contestations d'avis médicaux rendus par un médecin agréé.
- 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 conseil médical 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 conseils médicaux font appel à des experts professant dans d'autres départements.

2.2 Obligations du Centre de gestion

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

- Elabore le calendrier des réunions,
- Pour les saisines dématérialisées :
 - Contrôle la saisine
 - Réclame les pièces manquantes
- Prend rendez-vous avec l'expert compétent¹, si nécessaire
- 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 conseil médical en formation restreinte 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 conseil médical en formation restreinte 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 conseil 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,

2.3 Obligations de la collectivité

La Collectivité :

- Saisit le conseil médical en formation restreinte 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 conseil médical en formation restreinte pour qu'ils puissent émettre un avis éclairé,
- Informe le secrétariat du conseil médical en formation restreinte des décisions qu'elle prend et qui ne sont pas conformes à son avis,
- Continue à prendre directement en charge les frais d'expertise.

¹ La collectivité peut fournir au secrétariat du conseil médical en formation restreinte sa liste de médecins agréés, parmi les médecins agréés par la direction départementale de la cohésion sociale, vers lesquels elle souhaite orienter ses agents.

ARTICLE 3 : 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 4 : 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 5 : 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 Collectivité seront conviés aux séances d'actualité et séances de travail portant sur les questions de retraite organisées par le Centre de gestion.

ARTICLE 6 : Le référent déontologue et le référent laïcité

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 L124-3 du code général de la fonction publique.

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 1^{er} janvier 2025.

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