



**CONVENTION**  
**OFFRE DE SERVICES « EMPLOI ET COMPETENCES »**  
**PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA SOMME**

**Entre :**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Somme situé à AMIENS (80026 Cedex 1- CS 12604), 32, rue Lavalard, représenté par son Président, Monsieur Claude CLIQUET, dûment habilité par délibération en date du 26 septembre 2022, désigné par « le Centre de Gestion »

d'une part,

et

.....  
représenté par le Président/Le Maire de ....., désigné par « la collectivité »

d'autre part,

**Il est convenu ce qui suit :**

**Article 1 : OBJET**

La présente convention a pour objet d'organiser les modalités d'intervention selon lesquelles le ou les agents du Centre de Gestion interviendront au profit de la collectivité ou de l'établissement public et de ses agents en matière d'offre de services « Emplois et Compétences ».

**Article 2 : CONTENU DE LA MISSION**

En vertu de la présente convention, l'équipe du pôle « Emploi et Compétences » du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Somme pourra intervenir selon les modalités suivantes :

- Animation d'ateliers collectifs réunissant au maximum 6 collectivités
- Animation d'ateliers collectifs en interne à la collectivité
- Accompagnement personnalisé



## **Article 3 : DÉROULEMENT, TARIFS ET MODALITÉS**

### **3.1 Inscription de la collectivité à 6 ateliers collectifs inter-collectivités**

La collectivité peut inscrire 1 ou 2 personnes (agent ou élu) jusqu'à 7 ateliers, le 1<sup>er</sup> étant gratuit.

- Inscription à 1 atelier supplémentaire : 100€ / atelier
- Inscription directe à 6 ateliers : 500€

Selon les thèmes ci-dessous avec un calendrier pré-défini.

Priorité est donnée aux collectivités qui s'inscrivent à la totalité du parcours.

Durée 3h + 15-30mn de pause

*100€ pour 2 personnes maxi par atelier et par collectivité*

*500€ pour 2 personnes maxi qui s'engagent sur les 1+ 6 ateliers*

**Atelier « Evolution »** : arrivée d'une nouvelle mission, évolution d'un métier, projet municipal impactant les RH, un départ à la retraite, l'arrivée d'une nouvelle personne recommandations, plan d'action, plan de communication.

**Atelier « Métiers »** : aide à la rédaction de fiches de postes répondant aux spécificités de la collectivité.

**Atelier « Voir plus loin »** : gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, plan de formation, conduite des entretiens professionnels ...

**Atelier « Bienvenue »** : aide au recrutement, intégration à l'accueil des nouveaux arrivants et à l'élaboration d'un livret d'accueil

**Atelier « Différence »** : aide à l'élaboration d'un plan d'action en faveur de l'inclusion

**Atelier « Mobilité »** : présentation des outils de mobilité professionnelle et aide à leur mobilisation.

**Atelier « Binôme »** pour Elu-DGS ou Elu-Secrétaire de Mairie notamment : management de projets RH, relation avec le reste du personnel et le conseil municipal, mise en place de bonnes pratiques de communication ...

### **3.2 Inscription de la collectivité à 6 ateliers collectifs intra-collectivités ou d'accompagnement personnalisé**

L'équipe du Pôle Emploi et Compétences du CDG 80 interviendra après saisine motivée de la collectivité territoriale et d'un premier entretien, en ne prenant en charge qu'une collectivité à la fois.

- Animation d'ateliers au choix issus des thématiques décrites à l'article 3.1 Nombre de participants (entre 2 et 12) à définir avec la collectivité et en fonction de l'atelier. Parmi les 7 thématiques ci-dessus au choix.
- Mission sur mesure faisant suite au diagnostic RH gratuit appelé « Rhé@ ».

**100€ net de taxe par heure; 500€ la journée (6H).**

La collectivité territoriale accueillera l'agent du Pôle Emploi et Compétences du CDG 80 et lui mettra à disposition une salle et du matériel audio-vidéo pour l'exercice de ses fonctions (accès aux bâtiments, aux divers documents nécessaires à l'exécution de son intervention, à la rencontre des agents sur leur lieu de travail, rencontre avec tout acteur nécessaire au bon déroulement de l'intervention).

Les agents pour lesquels une demande de rencontre individuelle est sollicitée par la collectivité seront rencontrés sur le lieu de travail.

Les agents devront être informés de la venue de l'agent du Pôle Emploi et Compétences du CDG 80 et de la démarche engagée.

#### **Article 4 : DÉONTOLOGIE ET SECRET PROFESSIONNEL**

Les agents du Pôle Emploi et Compétences du CDG 80 qui interviendront exercent leur activité conformément à la déontologie garantissant le secret professionnel.

La collectivité s'engage à identifier un référent unique pour tous les échanges.

La collectivité ne peut exiger la même confidentialité dans le cadre d'ateliers collectifs inter-collectivités.

#### **Article 5 : RESPONSABILITÉS**

La collectivité territoriale demeure responsable des conséquences relatives à la mise en œuvre de mesures prises quelles que soient les préconisations du Centre de gestion.

#### **Article 6 : FACTURATION ET AVENANT**

La facturation sera établie à l'issue de chaque intervention par le Centre de Gestion.

Ces montants sont révisables par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion et feront l'objet d'un avenant à la convention le cas échéant.



**Article 7 : DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention prendra effet à la date de sa signature et sera conclue pour une durée de 3 ans renouvelable par reconduction expresse.

**Article 8 : CONTENTIEUX**

Tout litige lié à la mise en œuvre de la présente convention pourra être porté devant le tribunal administratif d'Amiens territorialement compétent.

La présente convention est établie en 2 exemplaires originaux.

Fait à .....  
Le.....

Fait à Amiens  
Le.....

Le Maire,

Le Président du Centre de Gestion et de la  
Fonction Publique Territoriale de la Somme,

M.....

Claude CLIQUET  
Maire d'Albert

Annexe 1 – Récapitulatif de l'offre du CDG en matière d'accompagnement au recrutement, à l'organisation et la mobilité professionnelle