

DÉLIBÉRATION N° 2026/041

Extrait du registre des délibérations du
Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne

Conseil d'Administration du	25 septembre 2026	à Chasseneuil du Poitou
-----------------------------	-------------------	-------------------------

N° identifiant	2026/041	Titre	Délibération portant convention unique d'adhésion pour les missions complémentaires facultatives proposées par le centre de gestion de la vienne aux collectivités et établissements publics non affiliés.
		PJ	<u>Annexe 1</u> : Convention unique d'adhésion pour les communes et établissements non affiliés 2027 2032 <u>Annexe 2</u> : Missions et tarifs au 1 ^{er} janvier 2026 pour les structures non affiliées (à titre informatif).

Date de la convocation	17 septembre 2026
------------------------	-------------------

Président de séance	M. Edouard RENAUD
Secrétaire de séance	M. Romain MIGNOT

Membres en exercice	27
Quorum	14

Présents	14	Représentants des Collectivités et Etablissements Publics affiliés : M. Edouard RENAUD, Mme Sandrine ANDRE, M. Éric BAILLY, Mme Josette COLAS, M. Joël DAZAS, Mme Bénédicte FILLATRE, Mme Gisèle JEAN, Mme Fabienne LAURENCIER, M. Romain MIGNOT, M. Gérard PEROCHON, Mme Virginie PUCHAUD-GIRAUDEAU, M. Bernard SAVARD, Mme Annette SAVIN Représentants des Collectivités et Etablissements Publics non affiliés : Collège Spécifique M. Serge KONAYAO
----------	----	---

Pouvoirs	10	Mandants Mme Sandrine BARRAUD M. Gilbert BEAUJANEAU Mme Rose-Marie BERTAUD Mme Isabelle CHEDANEAU M. Rémy COOPMAN Mme Marie-Monique DEPLECHIN Mme Nathalie DESJARDINS	Mandataires Mme Sandrine ANDRE Mme Fabienne LAURENCIER Mme Josette COLAS M. Romain MIGNOT Mme Bénédicte FILLATRE Mme Gisèle JEAN M. Joël DAZAS
----------	----	---	--

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

		Mme Marie-Renée DESROSES Mme Valérie LEAU M. Philippe PATEY	M. Gérard PEROCHON Mme Annette SAVIN M. Edouard RENAUD
Absents	3	M. Frédéric BRAILLARD, M. Cyril CIBERT, M. Jérôme NEVEUX	

Représentée par		
-----------------	--	--

Observations	Assistaient également : Mme Isabelle JADAUD-PRESSAT, Directrice Générale du Centre de gestion, M. Vincent REVUELTA, Directeur Général Adjoint du Centre de gestion, M. Christophe PELTIER, Conseiller aux Décideurs Locaux
--------------	--

Conformément au Code Général de la Fonction Publique et au décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion de la fonction publique territoriale, le Centre de Gestion de la Vienne (CDG 86) exerce :

- Des missions générales concernant le personnel de l'ensemble des collectivités et établissements publics relevant de son territoire ;
- Des missions dans le cadre du socle commun de compétences ;
- La mission de médecine de prévention qui fait l'objet d'une convention spécifique, le cas échéant ;
- **Des missions complémentaires facultatives concernant le personnel des collectivités et établissements publics non affiliés.**

Afin de simplifier les démarches administratives pour les collectivités et établissements publics non affiliés, le CDG 86 propose de regrouper l'ensemble de ces missions complémentaires facultatives au sein d'une Convention Unique d'Adhésion. Une fois adoptée par les assemblées délibérantes, et signée par les parties, elle permet l'accès à l'ensemble des missions.

Les missions complémentaires facultatives proposées dans la convention unique d'adhésion pour les non affiliés sont les suivantes :

1. Accompagnement au recrutement
2. Accompagnement des évolutions et des parcours professionnels
3. Agent chargé des fonctions d'inspection
4. Conseil en organisation et expertise en Ressources Humaines
5. Archivage
6. Intérim territorial : mise à disposition d'agents et recherche de profils
7. Enquêtes administratives
8. Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes
9. Médiation à l'initiative des parties ou du juge
10. Médiation préalable obligatoire
11. Accompagnement au repositionnement professionnel
12. Réalisation de synthèse du Rapport Social unique (RSU) ;
13. Coaching : accompagnement au développement professionnel ;
14. Diagnostic Risques Psychosociaux ;

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

15. Analyse de pratiques professionnelles ;
16. Organisation de temps de cohésion ;
17. Cellule d'écoute et de soutien psychologique ;
18. Ateliers clés en main et sur mesure ;

La convention unique d'adhésion présentée en annexe n°1 de la présente délibération, sera proposée aux collectivités et établissements publics non affiliés au CDG 86 pour une période six ans (6) soit du 1^{er} janvier 2027 au 31 décembre 2032.

Ainsi, la signature de cette convention unique d'adhésion aux missions complémentaires proposées par le CDG 86 par une collectivité ou un établissement public non affilié, lui donnera accès à toutes les missions listées.

Chaque mission proposée fait l'objet d'une annexe à la convention, qui précise les conditions particulières de réalisation.

Cette liste de missions est susceptible d'évoluer en fonction des besoins des collectivités et établissements publics non affiliés, des évolutions réglementaires et des décisions prises par le Conseil d'Administration. Dans ce cas, une information sera faite aux collectivités et établissements adhérant à la convention.

Les tarifs de ces missions complémentaires facultatives sont fixés annuellement et peuvent être réévalués par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Vienne.

En cas d'évolution des tarifs et des missions, ces évolutions s'appliquent à la convention unique d'adhésion en cours sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant à la convention soit signé.

Ils sont consultables sur le site internet du CDG 86 et sur simple demande. Ils restent en vigueur tant qu'ils ne sont pas modifiés. A titre informatif, les tarifs en vigueur au 1^{er} janvier 2026 sont annexés à la présente délibération (annexe 2).

Après débat et discussions, à l'unanimité, les membres du conseil d'administration :

- Approuvent les missions complémentaires facultatives proposées aux collectivités et établissements publics non affiliés telles que mentionnées dans la présente délibération et ses annexes ;
- Approuvent le projet de convention unique d'adhésion aux missions complémentaires facultatives proposées par le CDG 86 aux communes et établissements publics non affiliés, selon le projet ci-annexé ;
- Autorisent le Président du CDG 86 à signer les conventions uniques d'adhésion à venir avec les collectivités et établissements publics non affiliés qui le souhaitent, ainsi que tout document afférent permettant leur mise en œuvre.

Pour	24	
Contre	0	
Abstention	0	

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Ne prend pas part au vote	0	
---------------------------	---	--

RESULTAT DU VOTE	Adoptée à l'unanimité
------------------	-----------------------

Monsieur le Président certifie, sous sa responsabilité, le caractère exécutoire de cet acte, et informe qu'il peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de Poitiers - Hôtel Gilbert - 15, rue de Blossac – CS 80541 86020 POITIERS Cedex - dans un délai de deux mois à compter de sa publication et sa transmission aux services de l'État. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

Fait à Chasseneuil du Poitou, le 25 septembre 2026

Le Président,

Edouard RENAUD



Le Secrétaire,

Romain MIGNOT

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

ANNEXE 1

CONVENTION UNIQUE D'ADHESION POUR LES COMMUNES ET ETABLISSEMENTS NON AFFILIES 2027 - 2032

Conformément au Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L 452-1, L452-30, L452-40, L452-43, L452-44 et afin de répondre aux besoins des collectivités territoriales et établissements publics non affiliés, le Centre Départemental de Gestion de la Vienne (CDG 86) réalise des missions complémentaires facultatives en matière de Ressources Humaines.

Afin de simplifier les démarches d'adhésion, la présente convention permet aux collectivités et établissements publics non affiliés d'accéder à différentes missions complémentaires facultatives proposées par le CDG 86 de la Vienne et soumises à tarification.

Dans ce cadre, il est proposé la présente convention qui définit les modalités d'intervention,

Entre

Le CDG 86, dont le siège est situé Téléport 1 avenue du Futuroscope – Arobase 1 – CS 20205 Chasseneuil du Poitou 86962 FUTUROSCOPE Cedex, représenté par son Président Edouard RENAUD, dûment habilité par délibération n° 2026/0XX en date du 25 septembre 2026, d'une part

Et

.....ci-après désigné par le terme « structure », représenté par *son/sa Maire ou son/sa Président/e* M.....dûment habilité/ée par délibération n°.....en date du....., d'autre part :

Il est convenu ce qui suit :

1- Objet

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'accès et d'intervention dans le cadre des missions complémentaires facultative réalisées par le CDG 86 auprès des structures non affiliées, en application du Code Général de la Fonction Publique.

L'acceptation par la structure de ces conditions lui ouvre l'accès à l'ensemble des missions listées dans la présente convention et dont les conditions particulières d'exercice sont annexées ci-après.

2- Missions complémentaires facultatives proposées par le CDG 86

En tant que partenaire en matière de ressources humaines de la structure, le CDG 86 propose des actions pluridisciplinaires en matière de gestion du personnel.

Le CDG 86 propose ainsi les missions complémentaires facultatives suivantes :

1. Accompagnement au recrutement
2. Accompagnement des évolutions et des parcours professionnels
3. Agent chargé des fonctions d'inspection
4. Conseil en organisation et expertise en Ressources Humaines
5. Archivage
6. Intérim territorial : mise à disposition d'agents et recherche de profils
7. Enquêtes administratives
8. Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes
9. Médiation à l'initiative des parties ou du juge
10. Médiation préalable obligatoire
11. Accompagnement au repositionnement professionnel
12. Réalisation de synthèse du Rapport Social unique (RSU) ;
13. Coaching : accompagnement au développement professionnel ;
14. Diagnostic Risques Psychosociaux ;

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

15. Analyse de pratiques professionnelles ;
16. Organisation de temps de cohésion ;
17. Cellule d'écoute et de soutien psychologique ;
18. Ateliers clés en main et sur mesure ;

Cette liste de missions complémentaires facultatives est susceptible d'évoluer en fonction des besoins des structures, des évolutions réglementaires et des décisions prises par le Conseil d'Administration du CDG 86.

3- Conditions d'intervention du CDG 86

La présente convention permet, sur demande expresse de la structure, de faire appel aux missions complémentaires facultatives proposées par le CDG 86 telles que listées ci-dessus et définies dans leur contenu et leur déroulement en annexes.

Le déclenchement de la mission intervient, après demande d'intervention de la structure et acceptation de la proposition d'intervention faite par le CDG 86.

La structure s'engage à fournir toutes les informations susceptibles d'éclairer la demande d'intervention auprès du CDG 86.

Le CDG 86 se réserve la possibilité de ne pas intervenir en cas d'impossibilité humaine et/ou matérielle (intervenants indisponibles, délais trop courts...).

4- Dispositions financières :

Les tarifs des missions complémentaires facultatives listées ci-dessus sont fixés et peuvent être réévalués par délibération annuelle du Conseil d'administration du CDG 86. Ils sont transmis aux structures, consultables sur le site internet du CDG 86 et sur simple demande. Ils restent en vigueur tant qu'ils ne sont pas modifiés.

En cas d'évolution des tarifs et des missions, ces évolutions s'appliquent à la présente convention unique d'adhésion en cours sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant à la convention soit signé.

Les tarifs appliqués sont ceux en vigueur à la date d'établissement de la proposition d'intervention pour les missions concernées, sauf dispositions spécifiques figurant dans les conditions particulières.

- Modalités de paiement

Le règlement de la facture a lieu sur la base d'un titre de recettes établi par le CDG 86.

La structure s'engage à payer le titre émis par le CDG86 dans les délais légaux.

Toute modalité spécifique de facturation est mentionnée dans les conditions particulières de la mission concernée.

5- Conditions d'exercice des missions

- Obligations du CDG 86

Le CDG 86 s'engage à conduire la mission confiée de manière indépendante, objective et neutre, dans le strict respect de la confidentialité, de la discrétion professionnelle et des personnes.

Le CDG 86 s'engage à mettre à disposition de la structure 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, en interne, l'expertise et le savoir-faire des autres services du CDG 86 sont aussi sollicités, en tant que de besoin.

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

L'exercice des différentes missions du CDG 86 oblige les intervenants au respect des règles déontologiques spécifiques.

Les intervenants sont ainsi tenus à la neutralité, au devoir de réserve et de discrétion.

Les informations recueillies dans le cadre de l'exercice des missions, quelle que soit leur nature, ne peuvent être diffusées.

Pour toutes les missions présentées en annexe, le CDG 86 de la Vienne pourra être amené à recueillir des données personnelles pour la mise en œuvre de la présente convention unique d'adhésion.

Le CDG 86 est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement européen sur la protection des données (RGPD).

Conformément à l'article 24 du RGPD, compte tenu de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques, le CDG 86 met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au RGPD. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

Le délégué à la protection des données du CDG 86 peut être contacté par mail : dpo@vpelletier.fr

- Obligations de la structure

La structure s'engage à respecter la présente convention ainsi que les conditions particulières d'utilisation propres aux missions qui sont sollicitées.

Toutes facilités doivent être accordées aux intervenants du CDG 86 pour l'exercice de leurs missions. La structure s'engage à fournir les documents jugés nécessaires à l'intervention du CDG 86 selon la mission confiée.

6- Responsabilités

L'action du CDG 86 consiste en un appui technique, un conseil, une assistance, destinés à éclairer la structure et n'a pas pour effet de se substituer au pouvoir décisionnel de l'autorité territoriale, seule autorité investie de ce pouvoir.

Le CDG 86 a souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile destiné à couvrir les dommages éventuels causés par ses agents dans l'exercice de leurs missions.

La structure s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages éventuels causés par ses agents aux intervenants du CDG 86.

La responsabilité du CDG 86 ne peut être engagée en cas de demande imprécise de la part de la structure ou dans le cas où les informations transmises par la structure ne seraient pas exhaustives.

Le CDG 86 ne peut pas être tenu pour responsable des décisions prises par la structure, consécutives à son intervention.

Pendant l'exercice de leur mission dans la structure, les intervenants du CDG 86 restent placés sous la responsabilité du CDG 86.

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

7- Durée de la convention

La présente convention est conclue pour une période de six ans. Elle prend donc effet au 1^{er} janvier 2027 et se termine le 31 décembre 2032. Toute intervention du CDG 86 dans le cadre de cette convention qui aurait débuté préalablement au 31 décembre 2032 et qui se poursuit au-delà du 1^{er} janvier 2033, se fera dans le cadre de la présente convention.

8- Modification et résiliation de la convention

La présente convention est modifiée de manière unilatérale par le CDG 86 et sans contrepartie financière, dans les cas suivants :

- Modification des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement des Centres de Gestion,
- Création ou suppression d'une prestation par décision du Conseil d'Administration du CDG 86,
- Modification des conditions particulières d'utilisation d'une prestation ou des tarifs, par délibération du Conseil d'Administration du CDG86.

Dans ces situations, le CDG 86 informe les collectivités ou établissements ayant souscrit à la convention unique d'adhésion des modifications apportées.

Résiliation :

- Par le CDG 86 :

La présente convention peut être résiliée de droit par le CDG 86 en cas d'inexécution par la structure de ses obligations convenues, notamment en cas de non-paiement des factures dues dans les délais prévus. Le CDG 86 devra alors aviser la structure de l'usage de cette clause, par lettre recommandée avec accusé de réception. La résiliation est alors effective après mise en demeure restée sans effet pendant 1 mois.

Les missions réalisées sont entièrement dues par la structure jusqu'à la date de résiliation.

- Par la collectivité ou l'établissement :

La convention cadre ne peut être résiliée par la structure qu'après respect d'un préavis de 3 mois avant la date de son échéance. Les missions ne peuvent être interrompues par la structure en cours de réalisation et font l'objet des règlements initialement prévus.

9- Règlement des litiges

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement. A défaut, le tribunal administratif de Poitiers est compétent.

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Annexe 1
Conditions particulières de la mission
Accompagnement aux recrutements

1/ Objet

Le CDG 86 de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne (CDG86) assure une assistance au recrutement. Au-delà de l'appui à la gestion administrative du recrutement assurée dans le cadre de ses missions obligatoires, le CDG86 propose aussi des accompagnements approfondis dans le cadre des recrutements.

2/ Déroulement des interventions

Réalisés par un(e) chargé(e) de recrutement, spécifiquement formé(e) et habilité(e) à cet effet, ces accompagnements s'adaptent aux besoins exprimés par les employeurs territoriaux et permettent de sécuriser les recrutements au regard des obligations réglementaires.

Les demandes doivent être formulées par l'employeur ou son représentant légal *via* une fiche de sollicitation mise à disposition par le CDG86. Un premier rendez-vous est organisé entre le CDG86 et l'employeur afin de présenter les missions du CDG86, de déterminer les besoins de la structure et de vérifier l'adéquation entre l'accompagnement proposé et la situation exposée.

A la suite de cette rencontre, un devis est transmis ainsi qu'un calendrier d'intervention fixé conjointement entre la structure et le CDG86.

La collectivité ou l'établissement public adhérent s'engage à mettre à la disposition du chargé de recrutement du CDG 86 les ressources, informations et locaux nécessaires au bon déroulement de son intervention. Il s'engage également à respecter la procédure de recrutement arrêtée et à garantir un traitement égalitaire des candidats. Il s'engage à tenir informé le CDG 86 de toute information susceptible de remettre en question la procédure de recrutement prévue.

3/ Présentation des différents niveaux d'accompagnement proposés et modalités financières

Le CDG86 a développé plusieurs niveaux d'accompagnement afin de couvrir l'ensemble des besoins.

Le coût facturé est calculé en fonction des étapes réalisées dans le processus de recrutement et sur la base du temps passé.

Les différents niveaux d'accompagnement sont répartis de la façon suivante :

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Annexe à la délibération portant convention unique d'adhésion aux missions proposées par le CDG 86 de la fonction publique de la Vienne pour les collectivités et établissements non affiliés

	Appui au recrutement	Recrutement à la carte = Sourcing	Recrutement à la carte = Mise en situation / tests	Recrutement dé en ma
Définition du besoin et cadrage de la prestation				
Echanges avec élu, DGS et/ou RH, responsable hiérarchique <i>(missions à effectuer, profils attendus, critères de sélection prioritaires, contexte, ...)</i>	X	X	X	X
Cadrage de la prestation : présentation de la prestation, planning prévisionnel, contractualisation	X	X	X	X
Détermination de la composition du jury et de la date des entretiens	X	X	X	X
Elaboration de la fiche de poste et de l'offre d'emploi				
Envoi d'un profil-type de poste	X			X
Mise à jour ou création de la fiche de poste				X
Rédaction de l'offre d'emploi <i>(validation finale par la structure)</i>				X
Déclaration / Diffusion / Sourcing				
Validation de la déclaration de vacance/création d'emploi effectuée sur Emploi Territorial	X	X		X
Publication externe : PE, Emploi 86, APEC, LinkedIn... <i>(en fonction profil recherché)</i>		X		X
Recherche de candidats sur Cvtheques		X		X
Préqualification téléphonique (vérifications dispo et 1er niveau)		X		X
Echanges sur les candidatures avec la structure		X		X
Traitement des candidatures				
Réception et suivi candidatures <i>(accusé-réception, tableau de suivi,...)</i>				X
Analyse et tri candidatures	X			X
Echanges sur les candidatures présélectionnées pour validation avec la structure	X			X
Préqualification téléphonique avant entretien <i>(vérifications 2^e niveau)</i>				X
Organisation session de recrutement				
Rédaction et envoi des convocations				X
Création et MAJ de l'ordre de passage				X
Conception de la grille d'entretien en accord avec la structure	X			X
Participation au jury de sélection	X			X
Analyse complémentaire / Synthèse des préconisations				
Mises en situation			X	X
Passation questionnaires personnalité			X	X
Correction et/ou analyse des résultats + restitutions aux candidats et à la structure			X	X
Rédaction, suite aux différentes étapes d'un document de synthèse	X		X	X
Préconisation de classement/choix des candidats	X		X	X
Contrôle de références				
Prise de contact avec les anciens employeurs des candidats retenus <i>(3 candidats maximum)</i>				X
Appui administratif aux modalités de recrutement				
Transmission modèles documents <i>(PV - obligatoirement - modèles courriers,...)</i>	X			X
Rédaction PV				X
Envoi courriers aux non-retenus				X
Vérification statutaire des conditions de recrutement <i>(mutation, détachement,...) = carrière-rémunération</i>	X			X
Transmission des modèles d'actes nécessaires + carrière-rémunération	X			X
Transmission d'un modèle de courrier de promesse d'embauche	X			X
Suivi d'intégration				
2 semaines suite prise de poste : échanges individuels en structure <i>(élu + DGS/RH + nouveau recruté)</i>				X
2/3 mois après la prise de poste : échanges individuels avec l'ensemble des parties <i>(élu + DGS/RH + nouveau recruté)</i>				X

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Annexe 2
Conditions particulières de la mission
Accompagnement des évolutions et parcours professionnels des agents

1/ Objet

Les articles L. 421-3 et L. 422-23 du Code Général de la Fonction Publique indiquent que « *l'agent public peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et à mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du Conseil en Evolution Professionnelle* » et que « *l'accompagnement personnalisé est assuré par l'autorité territoriale ou par le Centre Départemental de Gestion concerné* ».

Le décret n° 2022-1043 du 22 juillet 2022 vient renforcer la formation et l'accompagnement personnalisé des agents publics en vue de favoriser leur évolution professionnelle. Il prévoit des modalités spécifiques pour certains agents d'accès à la formation, renforce les droits aux congés de formation professionnelle et précise les conditions du congé de transition professionnelle. Il spécifie également, pour l'ensemble des agents publics, l'accompagnement personnalisé en définissant le bilan de parcours professionnel et introduit le plan individuel de développement des compétences et la période d'immersion professionnelle.

Le CDG 86 propose aux collectivités territoriales et aux établissements publics du département de la Vienne plusieurs accompagnements adaptés à chaque situation. Au-delà du Conseil en Evolution Professionnelle, le CDG86 a développé des accompagnements à la réalisation du Bilan Professionnel et à la conception et à la mise en œuvre du plan individuel de développement des compétences.

2/ Déroulement des interventions

Réalisé par un(e) Conseiller(e) en Evolution Professionnelle, spécifiquement formé(e) et habilité(e) à cet effet, ces accompagnements peuvent répondre à un besoin de mobilité préventive, de reconversion professionnelle, de développement des compétences, à un souhait de mobilité interne ou externe.

Les demandes des agents doivent être formulées par l'employeur ou son représentant légal *via* une fiche de sollicitation mise à disposition par le CDG86. Une réunion tripartite réunissant le CDG 86, l'employeur et l'agent est ensuite organisée. Ce premier rendez-vous a pour but de présenter les missions du CDG86, de déterminer les attentes de chacun et de vérifier l'adéquation entre l'accompagnement proposé et la situation exposée. Le lancement de l'accompagnement est ensuite formalisé par la signature d'une convention tripartite rappelant les engagements réciproques, la nature et le contenu de l'accompagnement.

Les accompagnements conventionnés sont réalisés sur le temps de travail de l'agent et se déroulent sur une période comprise entre 6 et 12 mois. Le nombre de rendez-vous physiques et la durée totale dépendent de l'accompagnement engagé, pouvant varier entre 11 et 28 heures.

Des outils spécialisés sont utilisés pour aider à la définition de projet et/ou à l'élaboration du plan d'actions. Le CDG86 s'engage à respecter la confidentialité des échanges. Un bilan professionnel détaillé est remis à l'agent et une synthèse est destinée à l'employeur

Pour que l'agent ait une meilleure représentation du(des) métier(s) ciblé(s), des enquêtes-métiers auprès de professionnels sont réalisées et des immersions professionnelles peuvent être proposées, avec l'accord de l'autorité territoriale. Afin d'encadrer les périodes de stage, une convention d'immersion est signée par les parties concernées.

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

3/ Présentation des différents niveaux d'accompagnement

Le coût facturé est calculé en fonction des étapes réalisées et sur la base du temps passé.
Les différents niveaux d'accompagnement sont répartis de la façon suivante :

Conseil en Evolution Professionnel (CEP)	Dispositif d'accompagnement compris dans la coésation obligatoire. L'employeur n'est pas nécessairement mis au courant. Accompagnement court permettant de répondre à un besoin précis : clarifier un projet, définir une stratégie pour la mise en œuvre du projet, vérifier la faisabilité du projet, rechercher une mobilité immédiate, rendre accessible les dispositifs existants pour concrétiser un projet de mobilité (immersion, formation, expérience...). Le projet professionnel est défini préalablement. Le CDG86 propose le Conseil en Evolution Professionnel
Bilan de Parcours Professionnel (décret n°2022-1043 du 22/07/2022)	Accompagnement long mené en lien avec l'employeur et facturé (à l'initiative de l'agent ou de l'employeur). Consiste en une analyse du parcours professionnel, des intérêts et des motivations de l'agent en vue de valider et de mettre en œuvre un projet professionnel. Un document de synthèse est établie conjointement avec l'agent et le Conseiller en Evolution Professionnelle. Le projet est à définir ou à requestionner. Le CDG86 propose un BILAN PROFESSIONNEL ou un BILAN PRO FLASH
Plan individuel de développement des compétences	Accompagnement mené en lien avec l'employeur et facturé (à l'initiative de l'agent ou de l'employeur). Consiste en la conception et la mise en œuvre d'un ensemble d'actions concourant à la réussite du projet de l'agent. Il vise à réduire l'écart entre les compétences détenues et les compétences attendues. Il peut s'appuyer sur le document de synthèse du bilan de parcours professionnel. Le projet professionnel est défini et validé préalablement. Le CDG86 propose l'accompagnement et la mise en œuvre du plan d'actions

	CEP	Bilan Pro	Bilan Pro flash	Plan Individuel
Réceptionner et qualifier la demande				
Réception de la demande	x	x	x	x
Prise de contact pour qualifier la demande (employeur/agent ou agent seul selon accompagnement)	x	x	x	x
RDV tripartite en collectivité avec déplacement		x	x	x
Rédaction compte-rendu avec calendrier prévisionnel de l'accompagnement + convention		x	x	x
Réaliser le bilan professionnel				
Analyse du parcours professionnel avec l'agent		x	x	
Passation de questionnaires d'intérêts et/ou de personnalité (MBTI/STRONG)		x		
Passation questionnaires d'intérêts (Infortzon)			x	
Analyse des résultats par la conseillère en évolution professionnelle		x		
Restitution des résultats à l'agent		x	x	
Exploration métiers et marché de l'emploi (utilisation Parcouréo)		x	x	
Préparation et retour enquêtes + préparation immersion		x		
Rédaction bilan professionnel au fur et à mesure des entretiens + pointtel inter-RDV		x		
Rédaction CR des rendez-vous individuels (validés par l'agent)			x	
Valider le projet professionnel				
Retour immersion		x		
Etude de faisabilité du projet pour validation (marché de l'emploi, formation, mobilité...)	x	x	x	
Construire un plan d'actions				
Recherche de formations	x	x		x
Prise de contact avec les organismes de formation		x		x
Définition d'une stratégie et de priorisation des actions	x	x		x
Rédaction du plan d'actions		x	x	x
Travail CV/LM/entretien en rendez-vous individuel ou positionnements sur les matinales	x	x	x	x
Accompagnement à la mise en œuvre des actions		x		x
Faire le bilan et le suivi des accompagnements				
RDV tripartite en collectivité avec déplacement		x	x	x
Suivi des prestations à 2 mois, 6 mois, 12 mois...	x	x	x	x

Annexe 3
Conditions particulières de la mission
Agent chargé des fonctions d'inspection

Les modalités indiquées ci-dessous présentent les conditions de réalisation de la mission inspection confiée au CDG 86.

La mise en œuvre de cette œuvre de cette mission fera obligatoirement l'objet d'une convention signée entre les deux parties.

Les missions d'inspection seront assurées par un agent du Centre de Gestion, chargé d'inspection en Santé et sécurité au travail.

Cet agent, dûment formé est désigné par le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Vienne, via une lettre de mission, qui sera transmise, pour information à la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail (FSSSCT) de la collectivité.

À ce titre, le (la) chargé(e) d'inspection :

- est chargé de contrôler les conditions d'application des règles définies en matière d'hygiène et sécurité du travail dans la fonction publique territoriale (décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, 4^{ème} partie du Code du travail Livre I à V et les décrets pris pour son application),
- propose à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels,
- propose directement à l'autorité territoriale, en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires,
- intervient, conformément à l'article R.253-62 du code général de la fonction publique, en cas de désaccord entre l'autorité territoriale et la formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (FSSSCT), dans la procédure faisant suite à un signalement de danger grave et imminent,
- donne un avis sur les règlements et consignes que l'autorité envisage d'adopter en matière de santé et de sécurité,
- assiste avec voix consultative aux réunions de la FSSSCT,
- peut être associé aux délégations d'enquêtes, à la demande de la formation spécialisée (FSSSCT), conformément aux articles R.253-45 et R.253-51 du code général de la fonction publique,
- intervient dans la procédure de surveillance des jeunes travailleurs effectuant des travaux dits réglementés.

MODALITES D'INTERVENTION

Types de saisines

Le (la) chargé(e) d'inspection intervient dans la collectivité, après en avoir prévenu l'autorité territoriale :

- soit pour une inspection dûment planifiée, dans le cadre du plan d'intervention prévisionnel établi en concertation avec la collectivité.
- soit de sa propre initiative, si le degré de gravité des informations reçues lui semble de nature à engendrer des risques graves pour la santé et la sécurité des agents,
- soit sur demande écrite :
 - de l'autorité territoriale ou de son représentant,
 - du Président de la FSSSCT dans le cadre de ses attributions,

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

- dans les conditions prévues à l'article R.254-42 du code général de la fonction publique.

Plan d'intervention

- Afin de définir le plan d'intervention prévisionnel annuel, une rencontre aura lieu chaque fin d'année en présence :
 - de l'autorité territoriale, ou de son représentant,
 - du conseiller en prévention de la collectivité.
- Ce plan d'intervention annuel fixe :
 - les personnes pouvant solliciter l'intervention,
 - le périmètre retenu par les deux parties, sur lequel porte ladite mission,
 - le nombre de jours dédiés à ladite mission, déterminée conjointement entre le (la) chargé(e) d'inspection et la collectivité.

Le plan d'intervention prévisionnel annuel comportera au minimum :

- Deux inspections sur site
- Trois participations aux réunions de la FSSSCT

CONDITIONS D'EXERCICE DE LA MISSION

Le (la) chargé(e) d'inspection s'engage à :

- respecter strictement les règles de déontologie auxquelles sont soumis les agents publics : neutralité, devoir de réserve, discrétion professionnelle,
- préserver le caractère confidentiel des informations recueillies,
- faire preuve d'objectivité et d'impartialité dans ses constats et propositions. A cette fin, la collectivité et le Centre de Gestion lui garantissent indépendance et autonomie nécessaires à l'exercice de ses missions.

La collectivité s'engage à :

- donner, au (à la) chargé(e) d'inspection, libre accès à l'ensemble des locaux, lieux et équipements de travail dépendants des services à inspecter, sans aucune restriction,
- fournir à l'agent chargé de l'inspection toute information qu'il jugera utile pour lui permettre d'assurer sa mission,
- présenter les registres et documents imposés par la réglementation,
- accompagner le (la) chargé(e) d'inspection durant toute l'inspection par un représentant de la collectivité et par le conseiller de prévention ou l'assistant de prévention, s'il est présent dans le site, ainsi que par toute personne utile au bon déroulement de l'inspection.
- informer l'agent chargé de l'inspection des suites données aux propositions qu'il a formulées,
- convier le (la) chargé(e) d'inspection aux séances de la FSSSCT.

De manière générale, toutes facilités doivent être accordées au (à la) chargé(e) d'inspection en santé et sécurité au travail pour l'exercice de ses missions, sous réserve du bon fonctionnement des services de la collectivité.

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

RESPONSABILITES – LIMITES DE LA CONVENTION

La responsabilité de la mise en œuvre des propositions ou avis formulés par le (la) chargé(e) d'inspection, appartient à la collectivité.

Ainsi, le Centre de Gestion se dégage de toute responsabilité concernant les décisions prises par la collectivité, ainsi que vis-à-vis de leurs effets.

En outre, la présente convention n'a pas pour objet, ni pour effet d'exonérer l'autorité territoriale de ses obligations relatives :

- aux dispositions législatives et réglementaires,
- aux recommandations dans le domaine de la prévention des risques professionnels,
- aux avis des autres acteurs réglementaires de la prévention.

De plus, conformément à la réglementation en vigueur, le (la) chargé(e) d'inspection n'assurera en aucun cas, des missions de contrôle dévolus à d'autres services (contrôle des ERP, des équipements sportifs et aires de jeux, des règles d'hygiène alimentaire en restauration collective), ni de vérification de la conformité des bâtiments ou matériels nécessitant l'intervention d'un organisme spécialisé et accrédité.

L'intervention du (de la) chargé(e) d'inspection ne se substitue pas aux contrôles et vérifications périodiques obligatoires.

MODALITES FINANCIERES

Les tarifs liés à l'exercice de cette mission sont fixés et peuvent être réévalués par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale de la Vienne. Ils restent en vigueur tant qu'ils ne sont pas modifiés.

A noter : le terme « journée d'intervention » s'entend comme une journée de préparation ou une journée sur site ou une journée de gestion administrative (rédaction de rapport...).

Visite d'inspection sur site	
Déroulé de l'intervention	▪ Préparation de la visite (<i>veille juridique et technique, collecte d'informations préalable à la visite, établissement d'un référentiel d'inspection</i>) ▪ Visite sur site (<i>réunion sur site, consultation de documents, visite et rencontre des agents sur le poste de travail, compte rendu oral, en cas de besoin remise d'une fiche d'anomalies majeures</i>) ▪ Rédaction d'un rapport d'inspection ▪ Suivi des propositions (<i>exploitation des réponses fournies, si nécessaire demande d'informations complémentaires, relance</i>) ▪ Temps de déplacement
Temps d'intervention	▪ 0,5 jour de visite sur site nécessite 2 jours d'intervention ▪ 1 jour de visite sur site nécessite 4 jours d'intervention

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Participation à la FSSSCT	
Déroulé de l'intervention	■ Préparation de la réunion en fonction de l'ordre du jour ■ Participation à la réunion ■ Temps de déplacement
Temps d'intervention	■ 0,5 jour d'intervention par réunion

Avis spécifique	
Déroulé de l'intervention	■ Travail préparatoire (<i>veille juridique et technique, collecte d'informations préalable à l'étude du document</i>) ■ Analyse du document et / ou analyse de la situation sur site ■ Rédaction d'un avis ■ Si besoin, temps de déplacement
Temps d'intervention	■ Temps réel passé à l'instruction du dossier par demi-journée (au minimum 0,5 jour d'intervention)

Intervention procédure DGI *	
Déroulé de l'intervention	■ Travail préparatoire (<i>veille juridique et technique, collecte d'informations préalable à l'étude de la situation</i>) ■ Analyse des documents et / ou analyse de la situation sur site ■ Rédaction d'un avis et / ou participation à la réunion de la FSSSCT ■ Si besoin, temps de déplacement
Temps d'intervention	■ Temps réel passé à l'instruction du dossier par demi-journée (au minimum 0,5 jour d'intervention)

**DGI : Danger Grave et Imminent*

Délégation d'enquête / Délégation visite de locaux	
Déroulé de l'intervention	■ Travail préparatoire (<i>veille juridique et technique, collecte d'informations préalables</i>) ■ Participation à la délégation

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

	▪ Rédaction de préconisations à annexer au compte rendu de la délégation ▪ Si besoin, temps de déplacement
Temps d'intervention	▪ Temps réel passé à l'instruction du dossier par demi-journée (au minimum 0,5 jour d'intervention)

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Annexe 4
Conditions particulières de la mission
Conseil en organisation et Expertise RH

1/ Objet

La mission de conseil en organisation propose aux structures un accompagnement dans les démarches de conduite du changement, de transformation organisationnelle, du point de vue des impacts sur les ressources humaines et dans l'objectif de préserver et d'améliorer la qualité de vie au travail des agents.

L'expertise en ressources humaines consiste en un appui juridique et/ou organisationnel lors de situations particulières, selon les besoins de la Collectivité/ l'Etablissement.

2/ Déroulement des interventions

Le CDG 86 et plus particulièrement le service Conseil en organisation, effectuera une mission pour répondre aux objectifs fixés conjointement avec la collectivité/ l'Etablissement selon ses besoins

La mission de conseil en organisation se déroule en plusieurs étapes, à adapter à la situation particulière, mais se résumant le plus souvent ainsi :

1. Diagnostic
2. Mise en œuvre de l'étude
3. Accompagnement

Concernant l'expertise RH, l'accompagnement proposé sera adapté aux demandes de la structure adhérente, et donnera lieu à une proposition d'intervention avec le déroulé des étapes.

A la fin de chaque phase, un récapitulatif des jours réalisés est établi et transmis à la collectivité pour validation selon la présentation suivante :

Phases	Nombre de jours	Montant
Phase 1. Diagnostic		
Phase 2. Mise en œuvre de l'étude		
Phase 3. Accompagnement		
TOTAL		

4/ Engagement des parties

Les parties s'engagent à respecter les termes de la présente convention et à tout mettre en œuvre pour que la mission puisse se réaliser.

Le CDG 86 s'engage à mener à bien la mission dans le délai prévu par la lettre d'intervention à l'exception de la survenance d'un événement rendant impossible l'exécution de la mission. Dans cette hypothèse, le CDG 86 examine avec la collectivité les conditions dans lesquelles la mission pourrait être assurée.

Dans le cadre de son intervention, le conseiller en organisation ou tout expert du CDG 86 s'engage à respecter les règles de déontologie et de confidentialité.

La collectivité s'engage à fournir toutes les informations susceptibles d'éclairer la démarche de conseil en organisation.

La collectivité s'engage à payer les sommes prévues par le devis, à la réception de l'avis des sommes à payer émis par le CDG 86.

La collectivité autorise le CDG 86 à transmettre, dans le cadre restreint du réseau des consultants des Centres de Gestion, des informations sur cette mission sous réserve que l'identité de la collectivité et tout élément permettant d'identifier celle-ci ou son personnel aient été préalablement occultés.

En fonction des conditions de mise en œuvre de l'étude, le conseiller en organisation ou tout expert du CDG 86 pourra être accompagné de collaborateurs d'autres services du CDG, avec l'accord de la collectivité.

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

5/ Responsabilité et assurance

La responsabilité du CDG 86 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 de conseil.

Le CDG 86 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.

6/ Modification et résiliation de l'intervention

D'un commun accord, l'intervention pourra être modifiée pour s'adapter à la demande de la collectivité. Dans ce cas, les conséquences financières issues des adaptations sont prises en compte lors d'un nouveau devis.

Si l'une des parties souhaite renoncer à l'intervention, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception. La dénonciation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre. Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux missions effectuées par le CDG 86.

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Annexe 5
Conditions particulières de la mission
Archivage

1/ Objet

La présente annexe a pour objet : la définition des modalités d'intervention de ce service.

Le service Archivistes itinérants du CDG 86 est soumis au même titre que les autres collectivités au contrôle scientifique et technique de l'État sur les archives publiques (décret n°79-1037 du 3 décembre 1979).

A ce titre, les Archives départementales sont informées de chaque demande d'intervention des communes et de leurs groupements.

Le document d'état des lieux établi par les archivistes du CDG 86 est donc transmis en premier lieu aux Archives départementales pour avis. Dans l'éventualité où un problème justifiant une inspection des Archives départementales apparaîtrait, celle-ci a lieu préalablement à toute intervention du service Archivistes itinérants du CDG 86.

L'inspection des Archives départementales donne lieu à rédaction d'un rapport communiqué à l'autorité territoriale concernée ainsi qu'au service Archivistes itinérants du CDG 86.

Dans le cadre des interventions du service Archivistes itinérants, tous les documents rédigés par les archivistes du CDG 86 doivent être conformes aux recommandations des Archives départementales. A ce titre, ces documents leur sont transmis pour validation. Leur diffusion et la mise en œuvre des solutions préconisées ne peut avoir lieu qu'une fois cette validation obtenue.

2/ État des lieux

Préalablement à toute intervention, les archivistes du CDG 86 effectuent une visite sur site pour estimer, de façon prévisionnelle, la nature des missions à réaliser, le métrage à traiter ainsi que les mesures d'organisation à prévoir.

L'organisation de cette visite préalable est programmée en concertation avec la collectivité concernée.

Cette visite sur site donne lieu à la rédaction d'un document d'analyse de l'existant, de préconisations d'amélioration et de propositions d'interventions, précisant les durées prévisionnelles des missions, et à la rédaction de propositions financières.

Après avis des Archives départementales, le document d'état des lieux et les propositions financières sont transmis à la collectivité.

La mission d'état des lieux, avec rédaction du document d'analyse, ainsi que l'établissement des propositions financières ne donnent pas lieu à facturation.

3/ Catalogue des missions du service Archivistes itinérants

Le service Archivistes itinérants propose, en fonction des besoins des collectivités et des autres interventions déjà planifiées :

- L'élimination des boîtes d'archives ne nécessitant pas de tri ou "éliminations sans tri",
- Le tri rapide des boîtes contenant plus d'archives à éliminer qu'à conserver ou "éliminations à tri rapide",
- La rédaction des bordereaux d'élimination pour visa des Archives départementales,
- Le repérage et l'inventaire des archives éliminables dans les années à venir ou "éliminables à terme",
- L'inventaire sommaire et provisoire des archives présentes dans les locaux d'archives, uniquement selon l'identification présente sur les boîtes, ou "état sommaire"
- Le tri et le classement de domaines contenant beaucoup d'éliminations (les élections par exemple),
- Le tri et le classement des archives antérieures à 1950 ou "archives anciennes",
- L'inventaire détaillé au dossier du contenu des boîtes d'archives,
- La fourniture d'outils de gestion des archives standards (tableau de gestion et procédure d'archivage),
- L'élaboration d'un tableau de gestion spécifique pour les établissements publics,
- La sensibilisation du personnel de la collectivité,
- La formation à l'archivage annuel d'un référent-archives,
- La formation à l'autonomie pour le traitement de l'arriéré d'archives d'un référent-archives,
- L'aide à la mise en œuvre de la procédure d'archivage après sensibilisation du personnel,
- La rédaction de bordereaux de transfert des archives entre collectivités ou pour leur dépôt aux Archives départementales,

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Annexe à la délibération portant convention unique d'adhésion aux missions proposées par le CDG 86 de la fonction publique de la Vienne pour les collectivités et établissements non affiliés

- La rédaction du procès-verbal de récolement réglementaire à chaque élection de l'autorité territoriale,
- Le conseil à l'aménagement des locaux d'archives,
- Le conseil à la restauration des archives en mauvais état de conservation,
- L'aide à la communication des archives au public,
- L'aide à l'organisation des archives courantes présentes dans les bureaux,
- L'aide à l'organisation de déménagement d'archives.
- Audit des archives numériques (documents bureautiques)
- Elaboration et reprise d'arborescence avec rédaction de fiches de transfert
- Eliminations de doublons
- Formation des agents aux bonnes pratiques d'archivage électronique
- Versement de documents dans le Système d'Archivage Électronique du Département.
- Conseil et accompagnement dans les projets d'archivage numérique

Le tri et le classement des domaines d'activité, postérieurs à 1950, ne contenant pas ou peu d'archives à éliminer sont exceptionnels et correspondent à une situation particulière, telle que des dossiers en vrac en grand nombre ou des dossiers en doublons en grand nombre. Cette opération sera proposée, si nécessaire, après expertise des archivistes du CDG 86 lors de la dernière intervention programmée.

Le détail des missions proposées figure dans le document d'état des lieux rédigé par les archivistes du CDG 86.

4/ Programmation des interventions

Afin de faciliter l'organisation du service Archivistes itinérants et permettre une intervention dans les meilleurs délais, il est demandé à la collectivité de bien vouloir se prononcer sur la proposition financière dans un délai raisonnable.

Une fois la proposition financière acceptée par la collectivité, la programmation de l'intervention se fait en concertation avec les archivistes du CDG 86. Cette programmation prend en compte :

- les besoins de la collectivité et l'urgence éventuelle de l'intervention,
- les interventions déjà programmées auprès du service d'archivistes itinérants du CDG 86,
- les possibilités matérielles d'accueil de la collectivité,
- l'état de conservation des archives ; en cas de présence avérée de moisissures, l'intervention serait conditionnée par la désinfection des archives par une entreprise spécialisée.

Il sera possible, en fonction des contraintes budgétaires de la collectivité adhérente et/ou au regard de l'ampleur des travaux prévus, d'étaler sur plusieurs années les différentes phases de travail. La détermination finale de ces phases reste à la discrétion des archivistes du CDG 86, en concertation étroite avec la collectivité.

Dans le cas où le service Archivistes itinérants ne pourrait pas programmer l'intervention pour des raisons d'effectifs ou de planning, la collectivité serait placée sur liste d'attente.

La programmation des interventions est transmise aux Archives départementales pour information.

5/ Fin de mission et d'intervention

Pour chaque fin de mission intermédiaire, lorsque l'intervention est étalée sur plusieurs années, une fiche d'intervention est remplie, faisant état des opérations effectuées.

Lorsque l'intervention est entièrement terminée, un jour de la dernière mission est consacré à la rédaction d'un rapport d'intervention reprenant l'ensemble des opérations effectuées.

Ces documents sont envoyés à la collectivité après avis des Archives départementales.

6/ Suites de l'intervention

En complément du document d'état des lieux initialement établi, de nouvelles interventions de la part des archivistes du CDG 86 peuvent être nécessaires. Ceci peut résulter de travaux complémentaires non-identifiables lors de l'état des lieux initial ou émaner de circonstances particulières, prévues (déménagement/réaménagement de la collectivité) ou non (sinistres). Ces interventions seront programmées dans les conditions précisées à l'article 6.

Une fois l'intervention finalisée, il sera proposé à la collectivité adhérente d'opter entre :

- un dispositif de maintenance annuelle de son archivage,
- le suivi annuel de son référent-archives.

Pour le suivi annuel des correspondants archives, sont concernés :

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Annexe à la délibération portant convention unique d'adhésion aux missions proposées par le CDG 86 de la fonction publique de la Vienne pour les collectivités et établissements non affiliés

- les référents-archives nommés par la collectivité pour la gestion des locaux d'archives, à savoir : la responsabilité de la bonne tenue des archives et des locaux, la consultation des archives en interne ou par le public extérieur ;
- les référents-archives nommés par la collectivité pour le traitement de l'arriéré d'archives, à savoir : le tri, le classement et l'inventaire des archives présentes dans les locaux d'archives.

Le service Archivistes itinérants du CDG 86 s'engage à assurer, pour la collectivité, les missions suivantes :

- Entretien avec le référent-archives sur le travail effectué, les difficultés rencontrées et l'observation des procédures par les autres agents,
- Visite des locaux d'archives et vérification de leur bonne tenue,
- Calcul en mètres linéaires (ml) des archives classées et de celles restant à traiter (opération réservée aux référents-archives chargés du traitement de l'arriéré),
- Rédaction d'une fiche de suivi (hors collectivité).

Le suivi du référent-archives s'exécute sous les conditions suivantes :

- Adhésion préalable de la collectivité au service Archivistes itinérants du CDG 86,
- Intervention préalable de l'archiviste pour la sensibilisation du personnel et la formation du référent-archives.

Le suivi aura lieu une journée par an, divisée en deux demi-journées : une au premier semestre, l'autre au second semestre.

Une journée d'information des référents-archives a lieu chaque année comprenant la veille juridique, la révision des connaissances et des ateliers de groupe.

Pour la mission de maintenance annuelle de l'archivage : Le service Archivistes itinérants du CDG 86 s'engage à assurer, pour la collectivité, les missions suivantes :

- Rédaction du bordereau d'élimination pour les archives éliminables de l'année,
- Mise en boîtes, cotation suivant le système réglementaire mis en place (classement continu) et mise à jour de l'inventaire des archives,
- Rédaction d'une fiche de maintenance (hors collectivité)
- Intervention préalable du service Archivistes itinérants pour le traitement total de l'arriéré d'archives et la sensibilisation du personnel,
- Préparation préalable des dossiers par le personnel de la collectivité (séparation des archives éliminables du reste, identification des dossiers).

7/ Conditions de travail des archivistes

La collectivité adhérente s'engage à fournir aux archivistes du CDG 86 des locaux répondant aux normes d'hygiène et de sécurité du travail applicables.

Elle mettra à leur disposition le mobilier et le matériel nécessaires à leur travail (table de taille suffisante pour le travail de tri, chaises de bureau, boîtes d'archives solides, chemises cartonnées et sous-chemises).

Si ces conditions ne sont pas réunies, l'intervention pourra être reportée ou annulée.

8/ Responsabilité du CDG 86

Le CDG 86 ne pourra être tenu responsable de la non-observation par la collectivité adhérente de la procédure d'élimination indiquée par les archivistes du CDG 86.

D'une façon générale, la responsabilité du CDG 86 ne pourra être engagée quant aux éventuels fautes, dommages et préjudices commis par les agents de la collectivité adhérente dans le cadre du traitement des archives.

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Annexe 6
Conditions particulières de la mission
Intérim territorial

1/ Objet

Conformément à l'article L452-44 du CGFP, le CDG 86 de la Vienne a créé un service d'intérim territorial permettant la mise à disposition d'agents territoriaux auprès des collectivités et établissements publics non affiliés pour :

- 1° Remplacer des agents territoriaux momentanément indisponibles ;
- 2° Effectuer des missions temporaires ;
- 3° Pourvoir un emploi vacant qui ne peut être immédiatement pourvu
- 4° Effectuer des missions permanentes à temps complet ou non complet ;

2/ La mission

Pour activer la procédure d'intérim territorial, la structure devra formaliser sa demande sur la plateforme dédiée Net-remplacement.

Après identification du besoin exprimé par la structure en recherche d'un agent, le CDG 86 met tout en œuvre pour lui proposer un candidat qualifié et disponible dont le profil se rapproche des besoins exprimés pour le poste.

En parallèle, la collectivité peut également proposer au CDG 86 un agent remplissant les conditions d'aptitude physique (certificat médical à l'appui) et professionnelle suivant les fonctions à exercer (titres et diplômes professionnels exigés par le statut pour l'exercice de certaines fonctions).

L'agent sera recruté par voie contractuelle par le CDG 86 pour être mis à disposition de la structure.

Les conditions de recrutement et d'emploi sont précisées dans le contrat de travail et devront être respectées par la structure d'accueil et l'agent.

Dans le cadre de cette mise à disposition la structure fixe les conditions de travail de l'agent, dirige et contrôle l'accomplissement des tâches qui lui sont confiées. Elle veille notamment à ce que celles-ci soient accomplies dans les conditions d'hygiène et de sécurité imposées par les textes.

Elle vérifie, en outre, auprès de son assureur, que son contrat d'assurance couvre la réparation des dommages subis ou causés par l'agent dans tous les cas de responsabilité civile et, si besoin est, souscrit les adaptations nécessaires.

La structure d'accueil devra fournir les équipements de protection individuelle et les vêtements de travail nécessaires et appropriés aux tâches à réaliser.

La rémunération de l'agent mis à disposition sera fixée au regard des fonctions réalisées. Cette rémunération pourra être complétée d'un régime indemnitaire, ou de tout élément, fixés par la réglementation en vigueur.

La structure d'accueil remettra au CDG 86, selon le calendrier défini, un état des heures effectuées par l'agent.

Avant toute décision de résiliation anticipée du contrat de mise à disposition, même pendant la période d'essai, la structure d'accueil à l'obligation d'informer par écrit le CDG 86 qui effectuera la procédure juridique nécessaire en sa qualité d'employeur.

3/ Conditions financières

Au-delà des frais de gestion, la collectivité d'accueil remboursera au CDG 86 :

- la totalité de la rémunération versée (charges patronales comprises...),
- les éventuelles contributions rétroactives CNRACL,
- les frais de déplacement occasionnés dans le cadre de l'exécution des missions en cas d'utilisation du véhicule personnel,
- toute indemnité ou participation versée en vertu d'un texte législatif, réglementaire, d'une délibération de l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'établissement public auprès duquel l'agent est mis à disposition,
- les frais éventuels de consultation médicale réalisée par la médecine préventive ou un médecin agréé,

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Annexe à la délibération portant convention unique d'adhésion aux missions proposées par le CDG 86 de la fonction publique de la Vienne pour les collectivités et établissements non affiliés

- la moitié des frais d'aménagement de poste nécessaire au maintien dans l'emploi de l'agent mis à disposition non remboursés par le FIPHFP.

De plus, en cas de sourcing réalisé par le CDG de la Vienne, sans réalisation du contrat d'intérim, cette mission sera facturée selon les conditions fixées dans la grille tarifaire du CDG 86, appelée « Recherche de profils sans finalisation par un contrat d'intérim ».

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Annexe 7
Conditions particulières de la mission
Réalisation d'enquêtes administratives

Préambule

L'enquête administrative consiste en la recherche d'informations objectives sur un sujet donné, afin d'apprécier la réalité, la nature et l'ampleur des faits.

Elle constitue une démarche exploratoire qui a pour but de permettre à l'autorité territoriale de prendre une décision concernant la réalité de faits qui lui ont été signalés et d'engager les suites qu'elle jugera appropriées.

La collectivité/ l'établissement peut saisir le CDG 86 pour différentes raisons, notamment pour réaliser une enquête administrative en lien avec un signalement d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes, mais également dans le cadre disciplinaire avant d'envisager une sanction.

1/ OBJET

La présente mission a pour objet la réalisation d'une enquête administrative pour le compte de la collectivité/l'établissement.

La présente mission intervient à la demande de l'autorité territoriale, donne lieu préalablement à l'établissement d'un devis, et prend fin à la date de restitution du rapport final.

2/ MISE EN ŒUVRE DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE PAR LE CDG 86

L'enquête administrative a pour objet de dresser un état des lieux objectif de la situation et d'orienter l'autorité territoriale dans ses choix.

L'enquête administrative est réalisée systématiquement par un binôme d'agents du CDG86 (préventeur, ACFI, juriste...) choisis pour leurs qualités professionnelles, expérience et formations, nécessaires au bon déroulé de l'enquête, et présentant les gages requis d'impartialité et d'objectivité.

L'enquête administrative est réalisée en plusieurs étapes :

- 1- Réunion avec l'autorité territoriale et la direction de la collectivité pour exposition du contexte d'intervention, cadrage de la démarche, évaluation du coût de l'intervention et définition d'un planning prévisionnel. Une durée maximale d'enquête est convenue, qui pourra au besoin être revue avec l'accord de la collectivité ;
- 2- Rédaction d'un devis ;
- 3- Entretiens individuels avec les agents impliqués (chaîne hiérarchique, collègues de travail, représentants du personnel...). Une liste des personnes à entendre est établie. Les différents entretiens sont planifiés en lien avec la collectivité ;
- 4- Eventuellement, visite des lieux de travail ;
- 5- Rédaction du rapport d'enquête.

Le CDG86 se réserve le droit de refuser d'intervenir en cas d'impossibilité technique liée notamment à des délais de réalisation trop restreints.

3/ ENGAGEMENT DE LA COLLECTIVITE / L'ETABLISSEMENT

Afin de faciliter la réalisation de l'enquête, la collectivité s'engage :

- A permettre aux intervenants de conserver leur autonomie et leur indépendance, afin d'assurer l'objectivité des constats et des propositions ;
- A garantir aux intervenants une complète liberté d'accès aux locaux et lieux de travail en lien avec l'intervention ;

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Annexe à la délibération portant convention unique d'adhésion aux missions proposées par le CDG 86 de la fonction publique de la Vienne pour les collectivités et établissements non affiliés

- A fournir aux intervenants les documents administratifs nécessaires à la conduite de l'enquête (exemples : fiches de poste, organigramme, historique des arrêts maladie, comptes-rendus de réunions...) ;
- A désigner un référent interne comme interlocuteur pour les intervenants ;
- A fournir une liste des interlocuteurs pouvant aider les agents entendus au cours de l'enquête (DRH, médecin, psychologue...)

4/ LES ENTRETIENS

Les entretiens se dérouleront dans un lieu choisi d'un commun accord entre la collectivité et le CDG86 et permettant le respect des principes de confidentialité et de discrétion de la procédure. Selon les situations, les entretiens pourront être réalisés à distance ou dans les locaux du CDG86.

S'il y a lieu, l'entretien avec la victime présumée sera réalisé en premier. Dans un tel cas, la personne mise en cause sera auditionnée sur une demi-journée distincte afin d'éviter tout contact entre les protagonistes.

Si un agent est incriminé, il ne peut assister aux auditions des autres agents.

Aucun débat contradictoire n'est organisé.

L'enquête administrative étant une mesure hiérarchique, les agents ne peuvent refuser d'y participer.

Chaque entretien fait l'objet d'un compte-rendu qui sera validé par la personne auditionnée et les enquêteurs. Cette validation pourra être réalisée par une signature des personnes concernées à l'issue de l'entretien ou par mail adressé aux enquêteurs. Un exemplaire du compte-rendu sera donc systématiquement donné à la personne auditionnée.

L'intégralité des comptes-rendus est intégrée en annexe des rapports d'enquête.

Un planning des entretiens est établi au préalable entre le référent interne et les intervenants du CDG86.

Les convocations des agents auditionnés sont à la charge de la collectivité. En cas d'absence des agents lors des rendez-vous, les journées d'entretien reprogrammées seront facturées à la collectivité.

5/ CONCLUSION DE L'ENQUETE ADMINISTRATIVE

A l'issue de l'enquête, les intervenants rédigent un rapport qui sera présenté à l'autorité territoriale lors d'une réunion de restitution. Le rapport sera donné en main propre à l'autorité territoriale à cette occasion. Un envoi par voie dématérialisée est également possible sur demande de la collectivité. En aucun cas le rapport ne sera envoyé par courrier, afin de préserver la confidentialité de la procédure.

L'enquête et l'intervention du CDG86 s'achèvent par cette réunion.

L'autorité territoriale reste libre des suites à donner.

Le CDG86 ne se substitue à aucun moment à l'autorité territoriale et ne saurait prendre les décisions qui relèvent de sa seule responsabilité.

La collectivité / l'établissement peut solliciter les services adéquats du CDG86 (service carrière-paie-retraites, service prévention, conseil en organisation...) pour toute question ou demande d'accompagnement complémentaire utile à la mise en œuvre de ses décisions (procédure disciplinaire...).

6/ ENGAGEMENT DES PARTIES

Les parties s'engagent à respecter les termes de la présente convention et à tout mettre en œuvre pour que la mission puisse se réaliser selon les modalités définies.

Le CDG 86 s'engage à mener à bien la mission dans le délai prévu par suite à la réunion de cadrage, à l'exception de la survenance d'un événement rendant impossible l'exécution de la mission. Dans cette hypothèse, le CDG 86 examine avec la collectivité les conditions dans lesquelles la mission pourrait être assurée.

Dans le cadre de son intervention, le CDG86 s'engage à respecter les règles de déontologie et de confidentialité.

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

La collectivité s'engage à payer les sommes établies par devis, à la réception de l'avis des sommes à payer émis par le CDG 86.

7/ RESPONSABILITE ET ASSURANCE

La responsabilité du CDG 86 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 de l'enquête administrative.

Le CDG 86 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.

8/ MODIFICATION ET DENONCIATION

Si l'une des parties souhaite mettre fin à la mission, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception. La dénonciation prendra effet après la réception de cette lettre. Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux missions effectuées par le CDG 86.

En cas de non-respect avéré des clauses prévues dans cette annexe, la présente convention pourra être résiliée avant son terme par l'une des parties signataires par lettre recommandée avec accusé de réception.

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Annexe 8
Conditions particulières
Du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes

Conformément au code général de la fonction publique, les employeurs de la fonction publique ont l'obligation d'instaurer un dispositif de signalement des actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes.

Ce dispositif peut être confié au CDG 86.

Le dispositif du CDG 86 prévoit :

- Une procédure de recueil des signalements effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel et d'agissements sexistes ;
- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les services et professionnels compétents chargés de leur accompagnement et de leur soutien ;
- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements vers les autorités compétentes pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative.

Ce dispositif ne se substitue pas aux autres voies, notamment :

- La procédure pénale (art.40 du code de procédure pénale, dépôt de plainte, etc.) ;
- Le recours hiérarchique ;
- La saisine des représentants du personnel ;
- La réclamation auprès du Défenseur des droits.

Si la collectivité ou l'établissement public souhaite bénéficier du dispositif de signalement mis en place par le CDG 86, il devra en faire la demande de façon explicite, par mail ou courrier signé par l'autorité territoriale.

1/ CONTENU DE LA MISSION

Le dispositif proposé par le CDG 86 est le suivant :

1. **Recueil du signalement et traitement des faits** (étude de la recevabilité du signalement et qualification des faits)
 - o Accusé de réception du signalement dans un délai de 7 jours ouvrés ;
 - o Recueil d'information auprès du déclarant permettant d'analyser les faits et de vérifier si cela entre dans le champ du dispositif.
2. **Orientation de l'agent auteur du signalement**
 - o Analyse du signalement (appréciation des faits) ;
 - o Orientation de l'agent vers les professionnels compétents, et mise en place d'un système d'accompagnement le cas échéant.
3. **Information à la collectivité**
 - o Information à la collectivité (avec accord express de l'agent) : élaboration de préconisations adaptées aux faits du signalement par la rédaction d'un courrier d'alerte.
 - o Proposition d'un accompagnement par les services du CDG 86, le cas échéant.

Les signalements sont traités par une cellule pluridisciplinaire composée, d'un psychologue du travail, d'un médecin du travail, d'un technicien de prévention et d'un juriste.

La cellule est saisie par le biais d'une adresse mail sécurisée signalement@cdg86.fr.

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Annexe à la délibération portant convention unique d'adhésion aux missions proposées par le CDG 86 de la fonction publique de la Vienne pour les collectivités et établissements non affiliés

Ce dispositif est ouvert à tous les agents (titulaires, stagiaires, contractuels, apprentis, bénévoles, élèves étudiants en stage), qui s'estiment victimes ou témoins de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel ou d'agissements sexistes.

Le dispositif est également applicable aux agents ayant quitté la collectivité depuis moins de 6 mois.

En outre, ce dispositif s'applique aux actes de violences, de harcèlements ou d'agissements sexistes d'origine extra-professionnelle détectés sur le lieu de travail, notamment dans le cadre des violences conjugales.

Le dispositif prévoit des outils et indicateurs permettant d'assurer son évaluation et de produire un bilan d'activité annuel.

Le bilan annuel des signalements reçus et des suites données est présenté chaque année au CST compétent. Il est aussi intégré dans l'état de la situation comparée entre les femmes et les hommes du rapport social unique.

2/ ENGAGEMENT DES PARTIES

Les parties s'engagent à respecter les termes de la présente annexe et à tout mettre en œuvre pour que la mission puisse se réaliser selon les modalités définies.

Le CDG 86 s'engage à respecter :

- La confidentialité des données recueillies,
- La neutralité vis-à-vis des victimes et auteurs présumés des actes,
- L'impartialité et l'indépendance du dispositif,
- Le traitement rapide des signalements, à l'exception de la survenance d'un événement rendant impossible l'exécution de la mission.

Les personnels du CDG 86 en charge du dispositif de signalement sont formés à la prévention et à la lutte contre les discriminations et les violences sexuelles et sexistes. Aussi ils :

- Apportent une expertise juridique afin d'apprécier la nature des faits ;
- Disposent de connaissances administratives afin de pouvoir orienter la victime présumée vers les interlocuteurs les plus pertinents, ou vers un soutien médico-psychologique si nécessaire.

L'autorité compétente, signataire de la présente convention, devra, par tout moyen, rendre accessible ce dispositif par une information et une communication accessible au plus grand nombre. L'information doit également contenir les moyens d'accès à ce dispositif.

Le CDG 86 s'engage à fournir les supports de communication aux collectivités ayant fait savoir leur souhait de bénéficier du dispositif.

L'autorité compétente désigne au sein de sa collectivité l'interlocuteur ou la personne référente qui sera destinataire de tout document ou de toute information en provenance du CDG 86 dans le cadre de ce dispositif.

L'employeur engage sa responsabilité en cas de carence en matière de prévention, de protection dans le traitement de actes de violences dont peuvent être victimes les agents publics sur leur lieu de travail.

La collectivité autorise le CDG 86 à transmettre, dans le cadre restreint du réseau des consultants des Centres de Gestion, des informations sur cette mission sous réserve que l'identité de la collectivité et tout élément permettant d'identifier celle-ci ou son personnel aient été préalablement occultés.

3/ PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Le dispositif de signalement présente des garanties de confidentialité et de protection des données à caractère personnel en conformité avec le RGPD et la loi informatique et libertés du 6 janvier 1978 modifiée.

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Conservation des données :

Au regard des finalités pouvant justifier la mise en place d'un dispositif d'alerte, et sauf dispositions légales ou réglementaires contraires :

- Les données considérées comme n'entrant pas dans le champ du dispositif, sont soit détruites, soit peuvent être conservées à la condition d'avoir été préalablement anonymisées à bref délai.
- Lorsque le signalement n'est pas suivi d'une procédure disciplinaire ou judiciaire, les données sont détruites ou archivées, après anonymisation à bref délai, dans un délai de deux mois à compter de la clôture des opérations de vérification,
- Lorsqu'une procédure disciplinaire ou contentieuse est engagée à l'encontre d'une personne, les données sont conservées jusqu'au terme de la procédure et expiration des voies de recours, ou conservées au-delà après avoir été préalablement anonymisées à bref délai.

Droits des utilisateurs (droit d'accès, droit de rectification, droit à l'effacement (droit à l'oubli), droit de limitation et droit d'opposition :

Les personnes peuvent exercer leurs droits en écrivant leur demande via l'adresse mail sécurisée.

Lorsque les personnes exercent leurs droits d'accès, elles ne peuvent pas via l'exercice de ce droit, obtenir communication d'aucune donnée relative à des tiers.

Pour des motifs légitimes, la personne qui émet un signalement peut s'opposer au traitement de ces données personnelles.

Toutefois, la personne concernée par un signalement ne peut pas s'opposer par principe au traitement de ses données personnelles, conformément aux dispositions de l'article 21 du RGPD au regard des motifs légitimes et impérieux de l'application de ce dispositif réglementaire ainsi que pour le traitement qui prévaut sur les intérêts et les droits et libertés de la personne concernée, ou pour la constatation, l'exercice ou la défense de droits en justice. Elle pourra néanmoins s'opposer au traitement de ses données personnelles en cas d'erreur et en prouvant que ses données n'ont pas ou plus à être traitées.

Pour toute information, le délégué à la protection des données du CDG 86 peut être contacté par mail : dpo@vpelletier.fr

5/ RESPONSABILITÉ

La responsabilité du CDG 86 ne saurait être engagée en cas d'informations inexactes, incomplètes ou erronées.

La responsabilité du CDG 86 ne saurait être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues et les décisions prises ou non par l'autorité territoriale.

La mise en œuvre de ce dispositif via le CDG 86 n'a par ailleurs ni pour objet, ni pour effet d'exonérer l'autorité territoriale de ses obligations relatives aux dispositions législatives et réglementaires.

6/ MODIFICATION ET DENONCIATION

Si l'une des parties souhaite renoncer à cette mission, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec avis de réception. La dénonciation prendra effet à l'issue d'une période de 3 mois à compter de la réception de cette lettre.

Dans ce cas, la collectivité ou l'établissement public informe, dans un délai d'un mois à compter de la décision de résiliation, les agents placés sous son autorité des conséquences afférentes.

Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant annuel.

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Annexe 9
Conditions particulières de la mission
Médiation à l'initiative des parties ou du juge

Préambule

L'article 28 de la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire permet le développement de la médiation dans le cadre de différends entre un agent et sa collectivité, au-delà de la mission de médiation préalable obligatoire.

Désormais, les centres de gestion peuvent assurer, dans les domaines relevant de leur compétence, à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, une mission de médiation à l'initiative du juge ou à l'initiative des parties, prévue aux articles L. 213-5 à L. 213-10 du Code de Justice Administrative, à l'exclusion des avis ou décisions des instances paritaires, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions.

La médiation est un dispositif novateur qui a vocation à rapprocher durablement les parties dans le cadre d'une procédure amiable, plus rapide et moins coûteuse qu'un contentieux engagé devant le juge administratif.

En s'inscrivant dans cette démarche, le CDG 86 se positionne en tant que tiers de confiance auprès des élus-employeurs et de leurs agents.

Vu le Code de Justice administrative,

Vu le Code Général de la fonction publique,

Vu la loi n° 2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire,

Vu le code de justice administrative, notamment ses articles L.213-5 et 213-10,

Vu le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicables à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux ;

1/ OBJET

La médiation à l'initiative des parties ou du juge s'entend de tout processus structuré par lequel les parties tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide du CDG 86 désigné comme médiateur en qualité de personne morale.

2/ CHAMP D'APPLICATION

Le Médiateur du CDG 86 peut être amené à intervenir pour tout différend entre un agent et sa collectivité relevant de la compétence du CDG 86, à l'exclusion des avis ou décisions des instances paritaires, médicales, de jurys ou de toute autre instance collégiale administrative obligatoirement saisie ayant vocation à adopter des avis ou des décisions.

En dehors de toute procédure juridictionnelle, la collectivité /l'établissement peut décider d'organiser une médiation et la confier au CDG 86.

L'accord auquel parviennent les parties ne peut cependant porter atteinte à des droits dont elles n'ont pas la libre disposition.

La médiation ne s'impose pas aux parties.

3/ DESIGNATION DU MEDiateur

En sa qualité de tiers extérieur de confiance, neutre, impartial et respectant la confidentialité, le CDG 86 propose l'intervention de ses médiateurs, sur demande expresse de l'autorité territoriale qui souhaite apaiser des relations de travail conflictuelles.

Le Président du CDG 86 nomme le ou les médiateurs qui assureront, au sein du CDG 86 et en son nom, l'exécution de la mission de médiation à l'initiative des parties.

Le ou les médiateurs désignés possèdent la qualification requise pour exercer les missions de médiateur et justifient d'une formation adaptée à la pratique de la médiation.

En cas d'impossibilité par le CDG 86 de désigner en son sein un médiateur, ou lorsque celui-ci ne sera pas suffisamment indépendant avec l'une ou l'autre des parties, il demandera à un autre CDG d'assurer la

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

médiation, conformément au Schéma de Coopération, de Mutualisation et de Spécialisation des Centres de Gestion de la région Nouvelle-Aquitaine.

4/ RÔLE ET COMPETENCES DU MEDiateur

Le rôle du médiateur est d'accompagner les parties dans la recherche d'une solution à leurs différends.

La médiation n'est pas une action judiciaire : le rôle du médiateur est d'accompagner les parties dans la restauration d'un dialogue constructif permettant une compréhension mutuelle et la recherche d'un accord durable librement consenti. À ce titre, il n'a pas d'obligation de résultats à trouver un accord.

Le médiateur s'engage expressément à se conformer au Code national de déontologie du médiateur et à la charte éthique des médiateurs des Centres de Gestion établie par le Conseil d'Etat et notamment à accomplir leur mission avec impartialité, compétence et diligence.

Il organise la médiation (lieux, dates et heures) dans des conditions favorisant un dialogue et la recherche d'un accord. Le médiateur accompagne, à leur demande, les parties dans la rédaction de cet accord.

Le médiateur veille à délivrer aux parties, dès le début de la médiation, une information claire et précise sur les modalités de son déroulement.

5/ CONFIDENTIALITE

Sauf accord contraire de l'ensemble des parties, la médiation est soumise au principe de confidentialité. Les constatations du médiateur et les déclarations recueillies au cours de la médiation ne peuvent être divulguées aux tiers ni invoquées ou produites dans le cadre d'une instance juridictionnelle sans l'accord des parties. Il est toutefois fait exception à ces principes dans les cas suivants :

- En présence de raisons impérieuses d'ordre public ou de motifs liés à la protection de l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;
- Lorsque la révélation de l'existence ou la divulgation du contenu de l'accord issu de la médiation est nécessaire pour sa mise en œuvre.

6/ CONDITIONS D'EXERCICE DE LA MEDIATION

En application de l'article L. 213-5 du Code de Justice Administrative, les parties peuvent, en dehors de toute procédure juridictionnelle, organiser une mission de médiation et désigner la ou les personnes qui en sont chargées.

Seul la collectivité ou l'établissement adhérent à la convention cadre d'adhésion aux missions proposées par le CDG 86 peut solliciter le bénéfice d'une médiation. En cas de saisine par un agent, le CDG 86 le renverra vers sa collectivité employeur.

Les parties peuvent également, en dehors de toute procédure juridictionnelle, demander au Président du Tribunal Administratif, ou de la Cour Administrative d'Appel territorialement compétent, d'organiser une mission de médiation et de désigner la ou les personnes qui en sont chargées, ou lui demander de désigner la ou les personnes qui sont chargées d'une mission de médiation qu'elles ont-elles-mêmes organisée.

Lorsque le litige porte sur une décision administrative identifiée, la saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux, conformément à l'article L.213-6 du Code de Justice Administrative, et suspend les délais de prescription, qui recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties ou les deux, soit le médiateur déclarent, de façon non équivoque et par tout moyen permettant d'en attester la connaissance par l'ensemble des parties, que la médiation est terminée.

7/ FIN DU PROCESSUS DE MEDIATION

La durée indicative de la mission de médiation est de trois mois, mais peut être prolongée jusqu'à l'issue du processus. Il peut être mis fin à la médiation à tout moment, à la demande de l'une des parties ou du médiateur.

Lorsque la médiation prend fin à l'initiative de l'une des parties ou du médiateur lui-même, ce dernier notifie aux parties un acte de fin de médiation, ne constituant pas pour autant une décision administrative.

En tout état de cause, la médiation prend fin dès lors qu'un accord est obtenu.

Inversement, les parties peuvent saisir la juridiction de conclusions tendant à l'homologation de l'accord issu de la médiation et lui donner force exécutoire. Son instruction s'effectuera dans les conditions du droit commun.

L'accord auquel parviennent les parties ne peut cependant porter atteinte à des droits dont elles n'ont pas la libre disposition.

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Annexe 10
Conditions particulières de la mission
Médiation Préalable Obligatoire (MPO)

Les modalités indiquées ci-dessous présentent les conditions de réalisation de la mission Médiation Préalable Obligatoire confiée au CDG 86.

La mise en œuvre de cette œuvre de cette mission fera obligatoirement l'objet d'une convention signée entre les deux parties.

La MPO est un processus structuré par lequel les parties à un litige, tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leur(s) différend(s), avec l'aide du CDG86 désigné comme médiateur en qualité de personne morale.

La structure confie au CDG86 la mission de MPO aux recours formés par ses agents publics à l'encontre des décisions administratives prévues à l'article 2 du décret n° 2022-433 du 25 mars 2022.

Champ d'application

Conformément à l'article 2 du décret n° 2022-433 du 25 mars 2022, la procédure de MPO est applicable aux recours formés par les agents publics à l'encontre des décisions administratives suivantes :

- Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés à l'article L. 712-1 du code général de la fonction publique ;
- Refus de détachement ou de placement en disponibilité et, pour les agents contractuels, refus de congés non rémunérés prévus aux articles 20, 22, 23 et 33-2 du décret du 17 janvier 1986 et 15, 17, 18 et 35-2 du décret du 15 février 1988 ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé mentionné au 2° du présent article ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps ou cadre d'emplois obtenu par promotion interne ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ;
- Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application des articles L. 131-8 et L. 131-10 du code général de la fonction publique ;
- Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions dans les conditions prévues par les décrets du 30 novembre 1984 et du 30 septembre 1985.

Le champ d'application de la MPO suivra les évolutions réglementaires futures éventuelles.

Désignation du médiateur

Le Président du CDG86 nomme le ou les médiateurs qui assureront, au sein du Centre de Gestion et en son nom, l'exécution de la mission de MPO.

Le ou les médiateurs désignés possèdent la qualification requise pour exercer les missions de médiateur et justifient d'une formation adaptée à la pratique de la médiation.

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Les coordonnées du ou des médiateurs sont transmises au Tribunal Administratif de Poitiers.

Lorsque des circonstances particulières le justifient, le CDG86 pourra solliciter l'intervention d'un médiateur externe (par exemple grâce à un partenariat avec un autre Centre de Gestion).

Rôle et compétences du médiateur

Le rôle du médiateur est d'accompagner les parties dans la recherche d'une solution à leurs différends.

Le médiateur s'engage expressément à se conformer au Code national de déontologie du médiateur (à l'exception de l'article 2-1 relatif à la convention de consentement à la médiation), et notamment à accomplir sa mission avec impartialité, compétence et diligence.

Il organise la médiation (lieux, dates et heures) dans des conditions favorisant un dialogue et la recherche d'un accord. Le médiateur accompagne, à leur demande, les parties dans la rédaction de cet accord.

Le médiateur veille à délivrer aux parties, dès le début de la médiation, une information claire et précise sur les modalités de son déroulement.

Le médiateur adhère à la charte des médiateurs des Centres de Gestion.

Saisine du médiateur

La saisine peut être effectuée :

- Soit par courriel à l'adresse : mediation@cdg86.fr
- Soit par courrier portant la mention « confidentiel » à l'adresse suivante :
Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Vienne
Service Médiation
Téléport 1
Avenue du Futuroscope - Arobase 1
CS 20205 - CHASSENEUIL DU POITOU
86962 FUTUROSCOPE CEDEX

Confidentialité

Sauf accord contraire de l'ensemble des parties, la médiation est soumise au principe de confidentialité.

Les constatations du médiateur et les déclarations recueillies au cours de la médiation ne peuvent être divulguées aux tiers ni invoquées ou produites dans le cadre d'une instance juridictionnelle sans l'accord des parties. Il est toutefois fait exception à ces principes dans les cas suivants :

- En présence de raisons impérieuses d'ordre public ou de motifs liés à la protection de l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;
- Lorsque la révélation de l'existence ou la divulgation du contenu de l'accord issu de la médiation est nécessaire pour sa mise en œuvre.

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Conditions d'exercice de la médiation

La MPO, pour les contentieux qu'elle recouvre, suppose un déclenchement automatique du processus de médiation.

La décision administrative doit donc comporter expressément le recours à la MPO dans l'indication des délais et voies de recours. À défaut, le délai de recours contentieux ne court pas à l'encontre de la décision litigieuse.

La MPO constituant un préalable obligatoire à la saisine du juge, il ne peut être demandé au juge administratif ni d'organiser la médiation, ni d'en prévoir la rémunération.

La saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux et suspend les délais de prescription, qui recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties ou les deux, soit le médiateur déclarent, de façon non équivoque et par tout moyen permettant d'en attester la connaissance par l'ensemble des parties, que la médiation est terminée.

Lorsque qu'un agent entend contester une décision explicite entrant dans le champ de l'article 2 de la présente convention, il saisit, dans le délai de deux mois du recours contentieux le CDG86. La saisine du médiateur est accompagnée d'une copie de la décision contestée.

Lorsqu'intervient une décision de rejet explicite de la demande de retrait ou de réformation, celle-ci mentionne l'obligation de saisir par écrit le médiateur. Dans le cas contraire, le délai de recours contentieux ne court pas. La saisine du médiateur est accompagnée d'une copie de la demande ayant fait naître la décision contestée.

Lorsqu'intervient une décision implicite de rejet de la demande de retrait ou de réformation, l'agent intéressé peut saisir le médiateur dans le délai de recours contentieux en accompagnant sa lettre de saisine d'une copie de la demande ayant fait naître la décision.

Si le tribunal administratif est saisi dans le délai de recours d'une requête dirigée contre une décision entrant dans le champ de la MPO qui n'a pas été précédée d'un recours préalable à la médiation, le président de la formation de jugement rejette la requête par ordonnance et transmet le dossier au médiateur compétent.

La MPO étant une condition de recevabilité de la saisine du juge, indépendamment de l'interruption des délais de recours, il reviendra aux parties de justifier devant le juge administratif saisi d'un recours, du respect de la procédure préalable obligatoire à peine d'irrecevabilité.

Fin du processus de médiation

La durée de la mission de médiation est de trois mois, mais peut être prolongée jusqu'à l'issue du processus. Il peut être mis fin à la médiation à tout moment, à la demande de l'une des parties ou du médiateur.

Lorsque la médiation prend fin à l'initiative de l'une des parties ou du médiateur lui-même, ce dernier notifie aux parties un acte de fin de médiation, ne constituant pas pour autant une décision administrative, et sans qu'il soit de nouveau besoin d'indiquer les voies et délais de recours.

En tout état de cause, la médiation prend fin dès lors d'un accord est obtenu.

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Annexe à la délibération portant convention unique d'adhésion aux missions proposées par le CDG 86 de la fonction publique de la Vienne pour les collectivités et établissements non affiliés

Lorsque les parties ne sont pas parvenues à un accord, le juge peut être saisi d'un recours dans les conditions normales.

Inversement, les parties peuvent saisir la juridiction de conclusions tendant à l'homologation de l'accord issu de la médiation et lui donner force exécutoire. Son instruction s'effectuera dans les conditions du droit commun.

L'accord auquel parviennent les parties ne peut cependant porter atteinte à des droits dont elles n'ont pas la libre disposition.

Engagement des parties

La structure signataire de la convention doit, dès lors qu'une décision entrant dans le champ d'application de la MPO est prise, informer l'agent intéressé de l'obligation de recourir à la procédure de médiation avant l'engagement de toute procédure contentieuse et lui communiquer les coordonnées du médiateur compétent. À défaut, le délai de recours contentieux ne court pas contre la décision litigieuse.

La décision administrative devra notamment pour ce faire indiquer les délais et les voies de recours ainsi que l'indication de l'adresse du médiateur et ses modalités de saisine.

Information des juridictions administratives

Le CDG86 informe le Tribunal Administratif de Poitiers et la Cour Administrative d'Appel de Bordeaux de la signature de la présente par la structure.

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Annexe 11
Conditions particulières de la mission
Accompagnement au repositionnement professionnel

Préambule

Tout au long de sa carrière, un agent peut réinterroger son parcours professionnel du fait d'une évolution de l'environnement de travail, d'un choix personnel ou encore d'un souhait de reconversion. Cette réflexion amène l'agent à se questionner sur la meilleure stratégie à adopter et les actions à mener pour aboutir à ce nouveau projet (formation, recherche d'emploi...). Les raisons qui incitent les agents à se questionner sont multiples et majoritairement personnelles mais, parfois, le changement est contraint en raison d'un problème de santé, d'une situation de travail difficile, conflictuelle ou organisationnelle (fermeture d'une structure publique, changement de municipalité...).

Dans le cadre de cette mission, le CDG 86 propose des accompagnements spécifiques répondant aux demandes issues des employeurs dans le cadre de situations particulièrement délicates nécessitant un temps plus conséquent d'accompagnement ayant pour finalité une mobilité de l'agent en dehors de la structure d'origine.

Aussi, pour pouvoir répondre aux attentes des employeurs, le CDG 86 propose cette mission déployable de manière individuelle ou collective selon les besoins de la structure publique.

Objectifs :

- Permettre aux agents de valoriser leurs parcours professionnels et leurs compétences ;
- Identifier les besoins de formation et/ou d'évolution professionnelle ;
- Rendre les agents acteurs de leur parcours professionnel ;
- Faciliter les démarches de reconversion professionnelle et de recherche d'emploi ;
- Aboutir à un changement professionnel en dehors de la structure d'origine (mutation, détachement, disponibilité, démission, rupture conventionnelle...)

Bénéficiaires : L'ensemble des agents des structures non affiliées, quel que soit leur statut.

Modalités d'intervention :

- Actions individuelles et/ou collectives adaptées en fonction du nombre d'agents concernés ;
- Travail conjoint avec des partenaires en fonction des besoins identifiés (employeurs publics, organismes de formation, structures d'accompagnement à la mobilité...) ;
- Intervention de professionnels du CDG86 (conseillers en évolution professionnelle, conseillers carrières, référent handicap, chargée du maintien en emploi...).

Durée : 12 mois maximum

Lieu d'intervention : Structure concernée et/ou au CDG 86

Processus

L'accompagnement est composé de la manière suivante :

- Un tronc commun à tous les agents, quelle que soit la situation initiale ;
- Un accompagnement spécifique pour les agents qui souhaitent une nouvelle orientation professionnelle.

Il sera réalisé par les agents du CDG 86, formés et habilités et des outils spécialisés seront utilisés tout au long du processus.

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026



AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Annexe 12
Conditions particulières de la mission
Réalisation de synthèses du Rapport Social Unique (RSU)

1/ Objet : Le Rapport Social Unique constitue un outil de pilotage RH et de dialogue social.

Selon les dispositions de l'article L. 231-1 du Code Général de la Fonction Publique, les administrations mentionnées à l'article L. 2 doivent élaborer chaque année un Rapport Social Unique (RSU) rassemblant les éléments et données à partir desquels sont établies les Lignes Directrices de Gestion (LDG) prévues à l'article L. 413-1 du CGFP, déterminant la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines dans chaque administration, collectivité territoriale et établissement public.

Compte tenu du caractère obligatoire et du temps consacré à l'accomplissement du RSU par les structures concernées, le CDG 86 propose différents niveaux d'accompagnements ayant pour but de faciliter cette démarche.

2/ Déroulement de l'intervention

Nos accompagnements :

- Assistance téléphonique ;
- Ateliers pratiques « compléter mon RSU » : se familiariser avec l'application, gagner du temps grâce à des astuces concrètes et favoriser l'échange de pratique ;
- Réalisation de synthèses du RSU pour le compte de la structure.

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Annexe 13
Conditions particulières de la mission
Coaching : Accompagnement au développement professionnel

1/ Objet :

Les agents et managers évoluent dans des environnements complexes où performance, relationnel et équilibre personnel se croisent. Pour relever ces défis, il est parfois nécessaire de **prendre du recul, d'explorer ses modes de fonctionnement, de renforcer sa posture professionnelle et d'identifier ses ressources.**

Le développement professionnel est un accompagnement structuré et personnalisé qui s'adresse à toute personne désirant progresser, que ce soit pour relever un nouveau défi, pour affirmer son leadership, améliorer sa communication ou clarifier sa posture professionnelle. Il permet de :

- Clarifier ses priorités et ses objectifs professionnels
- Développer son potentiel et ses compétences
- Améliorer sa confiance et sa posture
- Gagner en efficacité et sérénité face aux changements

Plus globalement, cet accompagnement vise à développer les potentiels et les compétences d'une personne ou d'une équipe dans un contexte professionnel.

2/ Déroulement de l'intervention

Réalisé par des professionnels, spécifiquement formés et habilités, l'accompagnement proposé par le CDG 86 offre un espace neutre, bienveillant et confidentiel permettant de devenir acteur de son parcours et de créer les conditions à un épanouissement durable au travail.

Le développement professionnel peut être mobilisé, de manière individuelle ou collective, pour :

- Accompagner un changement professionnel : prise de poste ou nouvelles responsabilités ;
- Surmonter des difficultés ponctuelles : conflit au travail, perte de motivation, difficultés relationnelles ou managériales ;
- Développer des compétences nécessaires à l'exercice des fonctions : gestion du stress, leadership, prise de parole, prise d'initiative, évolution du savoir-faire ;
- Soutenir un projet et accélérer sa mise en action : création d'un service, organisation ou réorganisation des missions/fonctions...

Méthodes utilisées : entretiens individuels, ateliers collectifs, outils de développement professionnel, analyse de pratiques, plan d'action concret.

En résumé, cette prestation propose un accompagnement professionnel et humain, adapté aux besoins spécifiques des agents et managers, pour sécuriser leurs parcours, renforcer leur efficacité et contribuer à la performance globale des services des structures adhérentes.

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Annexe 14
Conditions particulières de la mission
Diagnostic Risques Psychosociaux

1/ Objet

La présente annexe définit les modalités d'intervention du CDG 86 dans le cadre d'une démarche d'évaluation des risques psychosociaux (RPS), conformément aux obligations de prévention prévues par le Code du travail (articles L.4121-1) et à la mise à jour du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP), y compris les RPS (articles R.4121-1 et R.4121-4, circulaire du 20 mai 2014).

Cette prestation vise à analyser, de manière objective et neutre, les facteurs organisationnels, relationnels et individuels susceptibles d'impacter la santé mentale au travail des agents, et à accompagner la structure dans la définition d'un plan d'actions adapté.

2/ Déroulement de la démarche

Réalisée par une psychologue du travail, l'évaluation des RPS se déroule selon un modèle recommandé par la Direction Générale de l'Administration et de la Fonction Publique (DGAFP). La démarche comporte plusieurs étapes successives, permettant de comprendre finement l'organisation du travail, les facteurs de risques et les ressources existantes.

Etape 1 : Le cadrage de la mission

La psychologue du travail débute l'intervention par une réunion de cadrage avec l'autorité territoriale et/ou la direction. Cette rencontre permettant de contextualiser l'intervention ainsi que de définir les objectifs opérationnels de l'étude. Un comité de pilotage est par ailleurs constitué afin d'assurer un suivi de la démarche et garantir une communication optimale des différentes étapes et résultats.

Par ailleurs, si la structure dispose d'un CST autonome, une présentation de la démarche est réalisée. Une seconde présentation est réalisée auprès des membres du COPIL et enfin une dernière auprès de l'ensemble des agents.

Etape 2 : L'analyse documentaire et des indicateurs RH

Une première analyse est ensuite menée à partir de documents demandés à la structure notamment : fiches de postes, organigramme, RSU, etc. Cette première analyse permettant d'identifier et de comprendre le travail prescrit.

Etape 3 : Analyse quantitative

Selon la taille de la structure, la psychologue du travail peut être amenée à effectuer une analyse quantitative par le biais d'un questionnaire. Ce questionnaire est transmis aux agents lors de la présentation.

Etape 4 : Observations ergonomiques et de terrain

Deux formats d'observations sont réalisés : des observations ergonomiques et des observations de terrain.

Les observations réalisées par la psychologue du travail sont axées sur les interactions professionnelles ; l'organisation du travail et les modes de régulations mises en place par les agents ; l'activité et la variabilité des tâches ; les contraintes psychologiques, émotionnelles ou relationnelles.

Ces observations permettent de repérer les déterminants du travail réel ainsi que les ressources présentes dans les collectifs de travail.

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Les observations ergonomiques sont réalisées par un technicien de prévention des risques professionnels. Elles ont pour objectif d'apprécier les conditions de travail des agents et notamment porter un regard autour de l'aménagement et les caractéristiques physiques du poste ; les outils et équipements utilisés ; les contraintes gestuelles, posturales ou environnementales.

Cette approche croisée permet ainsi d'avoir une approche globale et obtenir une compréhension fine de l'environnement de travail.

Etape 5 : entretiens individuels et/ou collectifs

En fonction de la taille de la structure des entretiens collectifs et / ou individuels sont menés. La méthodologie utilisée est définie lors de la phase de cadrage.

Les entretiens sont réalisés selon une grille préétablie et permettent de recueillir le vécu professionnel et les perceptions partagées ou non.

Etape 6 : Analyse et construction du diagnostic

Toutes les données collectées sont analysées selon les six catégories de facteurs de RPS définies par le collège d'experts Gollac et Bodier. Elles sont ensuite intégrées dans le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).

Un plan d'actions est également réalisé et intégré dans le DUERP.

Etape 7 : Restitution

Les résultats sont présentés à l'autorité territoriale dans un premier temps. Dans un second temps le COPIL s'approprie le plan d'actions et propose et agrmente ce dernier. La psychologue du travail accompagne la collectivité dans l'élaboration d'un plan d'action opérationnel, adapté à la réalité du terrain et visant à réduire les risques identifiés.

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Annexe 15
Conditions particulières de la mission
Analyse de pratiques professionnelles

1/ Objet :

La présente annexe définit les modalités d'interventions du CDG 86 pour la prestation « Analyse des pratiques professionnelles », un espace sécurisé de parole et de réflexion collective destiné aux agents, encadrants, des structures territoriales. Cette démarche a pour finalité de soutenir la gestion de situations professionnelles complexes, de renforcer la cohésion d'équipe, de valoriser et de faire évoluer les pratiques professionnelles au sein de la structure.

2/ Déroulement de l'intervention :

L'intervention est animée par une psychologue du travail du CDG86. Elle se déroule selon les modalités suivantes :

- Un entretien de cadrage avec la structure afin de définir le contexte et les enjeux.
- Des séances sont programmées en présentiel, à rythme régulier (mensuel, trimestriel...) selon les besoins de la structure.
- Durant ces séances les agents sont invités à partager leurs expériences professionnelles, à réfléchir collectivement sur leur posture, leurs pratiques concrètes, leurs ressources et difficultés.
- L'espace est conçu comme sécurisé, confidentiel et neutre.
- A la fin du cycle, un bilan d'étape ou de fin de cycle est remis à la structure.

3/ Engagement du CDG86 :

Le CDG 86 s'engage à :

- Mettre à disposition une psychologue du travail qualifiée pour animer la démarche ;
- Assurer un accompagnement en toute neutralité, dans le respect de la confidentialité des échanges;
- Adapter le rythme et le format des séances selon les besoins de la collectivité.

4/ Engagements de la collectivité :

La collectivité s'engage à :

- Identifier les agents, équipes ou encadrants concernés par la démarche et les informer de celle-ci ;
- Prévoir les créneaux nécessaires pour la participation aux séances, garantir un cadre propice à l'échange (lieu, durée, disponibilité).

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Annexe 16
Conditions particulières de la mission
Organisation de temps de cohésion

1/ Objet

La présente annexe définit les modalités d'intervention du CDG86 pour sa prestation « temps de cohésion ». Il peut notamment s'agir d'une animation immersive et personnalisée à destination des équipes, afin de :

- Favoriser la dynamique d'équipe et la communication à l'occasion d'un séminaire, d'une réunion d'agents ou d'un « temps fort » organisé ;
- Aborder de façon ludique et innovante des questions de pratiques professionnelles, de qualité de vie et des conditions de travail et de fonctionnement collectif
- Mobiliser agents, encadrants et élus autour d'une expérience commune hors cadre habituel.

2/ Déroulement de l'intervention

Différentes étapes sont nécessaires à la mise en place :

- Cadrage : Le CDG86 rencontre la structure pour définir les objectifs, le format, la durée et les modalités d'intervention.
- Personnalisation du scénario : la mission étant entièrement personnalisée, les temps sont conçus sur mesures, différents éléments pourront être demandés à la structure : documents RH (organigramme, fiche de poste, bordereaux de courrier) mais également une visite de lieux pour réaliser des photographies et vidéos qui pourront par exemple servir lors d'un escape game, et du petit matériel d'ambiance : table d'enfant, chaise d'enfant, caisson de bureau, tables, chaises...
- Mise en place et animation : l'équipe du CDG86 assure l'installation du matériel anime la session, mobilisant l'ensemble des participants.
- Debriefing collectif : Après l'immersion, un temps d'échange est animé pour permettre aux participants de relier l'expérience vécue à leur quotidien professionnel : pratiques ; communication et également fonctionnement collectif.
- Restitution : Un compte rendu avec les différents résultats et observations du temps d'immersion est transmis à la structure : il inclut les rôles observés, les dynamiques d'équipes.

Une option est proposée à la collectivité : une vidéo du moment et photos d'équipes.

3/ Engagement de la structure :

La structure s'engage à :

- Déterminer en amont les objectifs de la démarche, le nombre de participants et le format souhaités ;
- Mobiliser les participants, garantir leur disponibilité
- Prévoir les conditions logistiques nécessaires (lieu adapté, durée, matériel éventuel).

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Annexe 17
Conditions particulières de la mission
Cellule d'écoute et de soutien psychologique

1/ Objet

La présente annexe définit les modalités de mise en œuvre de la prestation « cellule d'écoute et de soutien psychologique », proposé par le CDG86. Cette prestation offre un espace sécurisé organisé, a minima, par un psychologue du travail, afin d'accompagner les agents, encadrants et équipes de la collectivité dans des situations professionnelles sensibles et/ou éprouvantes.

2/ Public concerné

La prestation s'adresse aux collectivités confrontées à des situations pouvant fragiliser les agents ou les équipes. Elle intervient notamment :

- Lors d'évènements forts ou potentiellement traumatisants, tels qu'un décès, un accident grave, une agression, ou tout fait marquant ayant un impact émotionnel ou organisationnel important.
- Dans l'accompagnement des équipes en amont du retour d'un agent, lorsque celui-ci revient après une longue absence. Le dispositif permet alors de préparer collectivement l'accueil de l'agent, de soutenir l'équipe dans ses questionnements, et de sécuriser les conditions du retour au travail.
- Lors du retour d'un agent ayant vécu une épreuve personnelle significative, lorsque les collègues ne savent pas comment l'accueillir, comment se positionner, ou comment adapter les interactions professionnelles.

La prestation peut également être mobilisée dans tout contexte où une équipe exprime un besoin d'écoute, de soutien ou de régulation, afin de préserver la cohésion et la qualité du travail collectif.

3/ Déroulement de l'intervention

L'intervention est co-animée par :

- Un psychologue du travail, qui mène les temps d'échange, d'écoute, d'accompagnement individuel ou collectif ;
- Un collaborateur du CDG 86, qui apporte une lecture complémentaire des enjeux RH, managériaux et structurels.

Les séances sont animées dans un cadre sécurisé, neutre et confidentiel. Elles permettent :

- L'expression du vécu professionnel la régulation des tensions ou des émotions
- La mise en mots des inquiétudes liées à un évènement ou à un retour au travail;
- L'identification des ressources individuelles et collectives ;
- La clarification des besoins du collectif pour maintenir un fonctionnement serein.

4/ Synthèse et préconisations

À l'issue du dispositif, une synthèse confidentielle est remise à la collectivité. Elle présente les éléments clés observés, sans identification nominative, et propose des pistes d'actions.

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

Annexe 18
Conditions particulières de la mission
Ateliers clés en main ou Atelier sur mesure

1/ Objet

Les ateliers proposés par le CDG 86 sont des événements collaboratifs lors desquels un groupe de participants s'engage activement pour atteindre un ou des objectifs.

Pour cela, le CDG 86 précise que ses ateliers basés sur des thématiques de gestion des ressources humaines ont pour objectifs de passer de la théorie, aux bonnes pratiques en maîtrisant les ressources utiles.

Les ateliers proposés par le CDG 86 se caractérisent par leur interactivité. Ils offrent aux participants la possibilité de collaborer activement, d'échanger et de réaliser éventuellement des exercices pratiques. Cela stimule non seulement l'engagement, mais favorise aussi une meilleure compréhension des thèmes traités.

2/ Modalités d'intervention

Chaque atelier est modélisé selon un processus pédagogique et informatif. Les ateliers sont conçus pour répondre aux besoins des structures et notamment aux attentes des agents gestionnaires.

Pour les ateliers clés en main : ils sont conçus par les experts du CDG 86 et portent sur une thématique particulière (exemple : la gestion administrative de la maladie). Ces ateliers sont proposés par le CDG 86 et ouverts à toutes les structures.

Pour les ateliers sur-mesure : ils sont conçus par le CDG 86 à la demande d'une ou plusieurs structures et après avoir défini ensemble les modalités d'intervention et d'organisation.

Pour cela, chaque atelier sur mesure comprend 4 étapes :

- 1 – L'analyse de vos besoins : un temps de rencontre et d'échange pour comprendre le contexte, les besoins et construire une proposition sur mesure pertinente.
- 2 – Présentation de la proposition d'intervention et les modalités de l'intervention
- 3 – Mise en œuvre de l'intervention
- 4 – Evaluation de l'intervention et suivi

3/ Engagement de la structure :

La structure s'engage à :

- Déterminer en amont les objectifs de la démarche, le nombre de participants et le format souhaité ;
- Mobiliser les participants, garantir leur disponibilité ;
- Prévoir les conditions logistiques nécessaires (lieu adapté, durée, matériel éventuel). Les ateliers peuvent également être organisés dans les locaux du CDG 86.

AR Prefecture

086-288600232-20260925-2026250941CA-DE
Reçu le 02/10/2026
Publié le 02/10/2026

ANNEXE 2 CONVENTION UNIQUE D'ADHESION NON AFFILIEES MISSIONS ET TARIFS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LES STRUCTURES NON AFFILIEES



SANTE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

PRESTATIONS		TARIFS
Cellule d'écoute et de soutien psychologique	conseilenorganisation@cdg86.fr	650€ / JOUR / INTERVENANT
Evaluation des risques psychosociaux	conseilenorganisation@cdg86.fr	650€ / JOUR / INTERVENANT
Agent Chargé des Fonctions d'Inspection	inspection@cdg86.fr	650€ / JOUR / INTERVENANT
Secrétariat du conseil médical pour les structures qui n'adhèrent pas au socle commun	conseil-medical-cna@cdg86.fr	250€ / DOSSIER
Médecine préventive	medecine@cdg86.fr	650€ / JOUR / INTERVENANT

STRATEGIE, CONSEILS ET ACCOMPAGNEMENT RH

PRESTATIONS		TARIFS
Accompagnement au recrutement	recrutement@cdg86.fr	650€ / JOUR / INTERVENANT
Accompagnement au repositionnement professionnel	mobilit@cdg86.fr	
Accompagnement des évolutions et des parcours professionnels et des PPR	mobilit@cdg86.fr	
Analyse des pratiques professionnelles	conseilenorganisation@cdg86.fr	
Ateliers rh « sur mesure »	conseilenorganisation@cdg86.fr	
Chômage : dispositif de traitement des dossiers de demandes d'allocation chômage et de leur gestion	conseil-paie@cdg86.fr	
Coaching : développement professionnel	mobilit@cdg86.fr	
Conseil en organisation et expertise en RH	conseilenorganisation@cdg86.fr	
Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes	signalement@cdg86.fr	
Enquête administrative	enqueteadministrative@cdg86.fr	MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL : 7% du brut versé à l'agent (recherche de profil, portage administratif et salarial) PAIE EN URGENCE OU ACOMPTÉ : 75€ / bulletin RECHERCHE DE PROFILS SANS FINALISATION PAR UN CONTRAT D'INTERIM : 250€ / recherche
Intérim territorial : mise à disposition d'agents	interimterritorial@cdg86.fr	
Médiation à l'initiative des parties ou du juge	mediation@cdg86.fr	
Médiation préalable obligatoire	mediation@cdg86.fr	650€ / JOUR / INTERVENANT
Organisation de temps de cohésion	conseilenorganisation@cdg86.fr	
Réalisation de synthèse de Rapport Social Unique	rsu@cdg86.fr	

ARCHIVES

PRESTATIONS		TARIFS
ARCHIVAGE	archiviste@cdg86.fr	600€ / JOUR / INTERVENANT

AR Prefecture

05 49 49 12 10

086-288600232 - 02 51 92 49 62 50941CA-DE

Reçu le 02/10/2026

Publié le 02/10/2026



MISSIONS ET TARIFS AU 1ER JANVIER 2026 POUR LES STRUCTURES NON AFFILIEES



ENSEMBLE DE MISSIONS EXERCEES A LA DEMANDE D'UNE COLLECTIVITE TERRITORIALE OU D'UN ETABLISSEMENT PUBLIC NON AFFILIES FINANCEES PAR UNE CONTRIBUTION = SOCLE COMMUN

Liste des missions du socle commun	
Le secrétariat des conseils médicaux	conseil-medical-cna@cdg86.fr
Une assistance juridique statutaire	conseil-carriere@cdg86.fr direction@cdg86.fr
La désignation d'un référent déontologue pour les agents	Formulaire de saisine sur le site
La désignation d'un référent laïcité pour les agents	
La désignation d'un référent dans le cadre du dispositif de recueil et de signalement émis par les lanceurs d'alerte	
Une assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine	recrutement@cdg86.fr
Une assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite	retraites@cdg86.fr
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.	

