



**MAIRIE DE MONTMOREAU**  
**- 16190 -**

EXTRAIT DU  
REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS  
DU CONSEIL MUNICIPAL

**L'an deux mille vingt trois, le trente-et-un mai, à dix-huit heures**, le Conseil Municipal de la commune de MONTMOREAU, dûment convoqué, s'est réuni en séance ordinaire, Salle des Fêtes de Saint-Laurent-de-Belzagot, sous la présidence de Monsieur BOLVIN Jean-Michel, Maire.

Délibération :

**D\_2023\_05\_51**

Date de convocation du conseil : **26 mai 2023**

Nombre de conseillers en exercice : **26**

Nombre de conseillers présents : **20**

Nombre de votants : **24**

Présents : M. BOLVIN Jean-Michel, Mme BLANDINEAU Annette, M. BRUNO Thierry, Mme CAILLETEAU Muriel, Mme CHARRANNAT Corinne, M. DEMESSEMAKERS Olivier (arrivé à 19 H 15), M. DESBROSSE Jérôme, M. ELUERD Roland, M. FRETIER Philippe, Mme GODREAU Sandrine, Mme HERAUD Murielle, M. HERBRETEAU Bernard, Mme HUGUET Myriam, M. LABBÉ Hervé, M. MICHELET Philippe, Mme MOREAU PERONNAUD Lysiane, Mme PIVETEAU Béatrice, M. PUYDOYEUX Jean-Jacques, Mme VALEAU LABROUSSE Christine, Mme WILLAUME Francine.

Absents excusés :

Mme LACOUR Isabelle a donné pouvoir à Mme CHARRANNAT Corinne  
M. LATUILLERIE Bernard a donné pouvoir à Mme PIVETEAU Béatrice  
M. VIGIER Pascal a donné pouvoir à Mme GODREAU Sandrine  
Mme VRILLAUD Bernadette a donné pouvoir à Mme WILLAUME Francine

**Objet : Convention de services avec le centre de gestion**

Absents :

Mme CHASTEL Ita  
M. PAUL-HAZARD Michel

Secrétaire de séance : Monsieur ELUERD Roland

Mme Christine VALEAU LABROUSSE expose que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente propose une nouvelle convention de services facultatifs relatifs à l'accompagnement des collectivités dans la gestion de leurs ressources humaines.

Il entend ainsi pouvoir répondre, au-delà de ses missions obligatoires, à des sollicitations ponctuelles de collectivités confrontées à des difficultés diverses ou souhaitant se faire aider pour la conduite de projets divers dans le domaine de la gestion du personnel.

Cette convention structure les solutions d'appuis ponctuels ou d'accompagnements méthodologiques suivantes :

**Prestation de calcul des droits en matière de reprise de services lors de la nomination d'un agent :**

Les agents nommés en qualité de stagiaire bénéficient d'une prise en compte de leur parcours professionnel antérieur pour leur classement d'échelon. Les règles de ces reprises de services antérieurs sont variables selon le cadre d'emploi de recrutement. Eu égard à la technicité et au temps nécessaire à ces calculs, le CDG 16 permet à l'adhérent de se décharger de cette tâche ponctuelle lorsqu'il le souhaite.

**Secours ponctuel en matière de paye et de remplacement de secrétaire de mairie :**

Afin de palier à l'absence ou au besoin de renfort d'un personnel secrétaire de mairie, les communes de moins de 2 000 habitants peuvent faire appel au CDG 16 pour une prise en charge ponctuelle de certaines tâches prioritaires.

A la différence du service Remplacement-Renfort qui propose la mise à disposition d'un agent recruté par le CDG, selon les conditions fixées par la collectivité demandeur pour assurer un remplacement de plus ou moins long terme, les services « S.O.S. paye » et « S.O.S. S.M.I. » s'effectuent sur la base d'un nombre d'heures et une durée limitée destinés à permettre à la collectivité de s'organiser et d'assurer une continuité de service dans l'urgence.

**Tout accompagnement technique : élaboration des LDG, GPEEC, fiche de poste, tableau des effectifs...**

### **Conseil en organisation :**

Le conseiller en organisation aide la collectivité à renforcer durablement son efficacité et son efficience et à adapter son organisation aux évolutions du service public.

Par exemple : mise en place d'une nouvelle équipe, fusion ou mutualisation, création d'une commune nouvelle, démarche de maîtrise de l'absentéisme, révision d'un protocole d'aménagement du temps de travail, refonte d'emplois du temps, mise en place de l'annualisation, mise en place d'une démarche de Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC), optimisation de la masse salariale, réflexion relative au régime indemnitaire, mise en place d'un règlement intérieur, mise en place des entretiens professionnels...

### **Evaluation des Risques Psycho-Sociaux**

Dans toute organisation professionnelle, les relations hiérarchiques, sociales, interpersonnelles, les émotions, les valeurs, les sentiments, les non-dits, les incompréhensions..., façonnent un environnement de travail et peuvent aboutir à cristalliser des tensions et générer des dysfonctionnements.

Prévenir les risques psycho-sociaux est un véritable enjeu en termes de santé des agents mais également de qualité de vie au travail et de performance collective.

Interroger l'organisation mais aussi le sens et les relations au sein de celle-ci, c'est agir pour améliorer le climat et les conditions de travail afin de pouvoir mieux travailler ensemble.

Le CDG 16 propose de réaliser une évaluation des facteurs de risques et aider l'adhérent à élaborer un plan d'actions de prévention.

### **Médiation conventionnelle**

Un conflit professionnel provoque inévitablement des souffrances individuelles et une altération du bon fonctionnement du service ou de la collectivité dans son ensemble.

La médiation conventionnelle s'entend de tout processus structuré par lequel les parties à un litige tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends, avec l'aide du Centre de Gestion désigné comme médiateur en qualité de personne morale.

Elle vise également à rapprocher les parties dans le cadre d'une procédure amiable, plus rapide et moins coûteuse qu'un contentieux engagé devant le juge administratif.

### **Enquête administrative :**

L'enquête administrative vise à éclairer l'autorité territoriale de manière objective sur les faits intervenus lorsqu'elle est confrontée à un incident tel qu'un signalement pour acte de violence, de discrimination, de harcèlement moral ou sexuel, d'agissements sexistes, d'atteintes volontaires à l'intégrité physique, de menaces ou de tout autre acte d'intimidation, ainsi que tout autre incident verbal, conflit interpersonnel et enfin lors de manquements aux obligations ou fautes.

Elle permet d'établir la matérialité des faits et des circonstances afin de faciliter la prise de décision objective sur les mesures à prendre aussi bien d'ordre réglementaire (dépôt de plainte, procédure disciplinaire) que managérial.

Dans le cadre de l'engagement d'une procédure disciplinaire, l'enquête administrative va permettre de confirmer ou pas la faute, d'aider l'autorité territoriale à définir un niveau de sanction proportionnée, d'étayer le dossier disciplinaire.

Dans le cadre du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes, l'enquête administrative vise à établir la matérialité de faits et de circonstances des signalements reçus et ainsi dresser un rapport d'enquête restituant les éléments matériels collectés auprès de l'ensemble des protagonistes. Sur la base de ces éléments, la collectivité décide des suites à donner au signalement.

La convention ci-annexée peut être signée à tout moment mais le fait d'adhérer à celle-ci en amont du besoin permet d'être plus réactif en cas de situation urgente.

En effet, l'adhésion est gratuite, seules les éventuelles prestations sollicitées seront soumises à tarifications telles que détaillées dans ladite convention.

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

Vu le projet de convention ci-annexé ;

Considérant que la commune de Montmoreau pourrait souhaiter recourir aux services proposés par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Charente dans le cadre de la gestion de son personnel et de ses besoins de conseils ou d'accompagnement ;

**Après en avoir délibéré, le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents,**

**DECIDE d'adhérer à la convention de service « CDGRH+ » du Centre de Gestion ;  
AUTORISE Monsieur le Maire à signer la convention de service « CDGRH+ » ci-annexée, avec le Centre de Gestion de la Charente.**

Fait et délibéré les jour, mois  
et an que dessus.

Emis le 31/05/2023, transmis en Préfecture et rendu exécutoire  
le 01/06/2023



Le Maire,  
Jean-Michel BOLVIN

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Jean-Michel Bolvin", written over a horizontal line.