

<p>SYNDICAT MIXTE DU SCOT RHIN-VIGNOBLE-GRAND BALLON</p> <p>EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU COMITE DIRECTEUR</p>	 <p>SCOT RHIN VIGNOBLE GRAND BALLON TERRITOIRE DE PROJETS</p>
<p>Membres en exercice : 39 Membres présents : 23 Procuration : 3</p>	<p>Séance du 4 mars 2025</p> <p>Sous la présidence de M. Michel HABIG, Président Secrétaire de séance : Mme Cécile MAMPRIN</p>
<p>Date de la convocation : 25/02/2025</p>	

1. Désignation du secrétaire de séance

En application de l'article L 2121-15 du CGCT, au début de chacune de ses séances, l'organe délibérant nomme un ou plusieurs de ses membres pour remplir les fonctions de secrétaire. Il peut s'adjoindre des auxiliaires, pris en dehors de ses membres, qui assistent aux séances mais sans prendre part aux délibérations.

Le Comité Directeur

Après en avoir délibéré,

DESIGNE Mme MAMPRIN Cécile, secrétaire de séance, assistée de Mme TRAINA Stéphanie

Délibération adoptée à l'unanimité des suffrages exprimés.

Le Président
Michel HABIG



Publication le : 13/03/25
Auteur de l'acte : Michel HABIG

La Secrétaire de séance
Cécile MAMPRIN



<p>SYNDICAT MIXTE DU SCOT RHIN-VIGNOBLE-GRAND BALLON</p> <p>EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU COMITE DIRECTEUR</p>	 <p>SCOT RHIN VIGNOBLE GRAND BALLON TERRITOIRE DE PROJETS</p>
<p>Membres en exercice : 39 Membres présents : 23 Procuration : 3</p>	<p>Séance du 4 mars 2025</p> <p>Sous la présidence de M. Michel HABIG, Président Secrétaire de séance : Mme Cécile MAMPRIN</p>
<p>Date de la convocation : 25/02/2025</p>	

2. Approbation du procès-verbal de la séance du Comité Directeur du 10/12/2024

Le procès-verbal de la séance du 10/12/2024 a été transmis aux membres du comité directeur préalablement à la présente séance.
Aucune observation n'étant formulée, le procès-verbal peut être adopté.

Le Comité Directeur

Après en avoir délibéré,

APPROUVE le procès-verbal de la séance publique du 10/12/2024

Délibération adoptée à l'unanimité des suffrages exprimés.

Le Président
Michel HABIG



Publication le : 13/03/25
Auteur de l'acte : Michel HABIG

La Secrétaire de séance
Cécile MAMPRIN



SYNDICAT MIXTE DU SCOT RHIN-VIGNOBLE-GRAND BALLON	
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU COMITE DIRECTEUR	
Membres en exercice : 39 Membres présents : 23 Procuration : 3	Séance du 4 mars 2025 Sous la présidence de M. Michel HABIG, Président Secrétaire de séance : Mme Cécile MAMPRIN
Date de la convocation : 25/02/2025	

3. Débat d'orientations budgétaires 2025

Le Président rappelle que, par renvoi de l'article L 5711-1 à l'article L. 5211-36 du CGCT, un débat d'orientation budgétaire (DOB) est obligatoire pour les syndicats mixtes constitués d'établissements publics de plus de 3 500 habitants.

Ce débat a pour objet de préparer l'examen du budget en donnant aux membres de l'organe délibérant, en temps utile, les informations qui leur permettront d'exercer, de façon effective, leur pouvoir de décision à l'occasion du vote du budget.

La tenue du DOB doit avoir lieu dans les deux mois précédant l'examen du budget primitif et dans un délai raisonnable avant la séance de vote du budget. Il ne peut intervenir ni le même jour ni lors de la même séance que le vote du budget.

S'agissant du document sur lequel s'appuie ce débat, ces mesures imposent au chef de l'exécutif de présenter à l'assemblée délibérante, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés, ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

Pour les établissements publics de plus de 10.000 habitants comprenant au moins une commune de 3.500 habitants (alinéa 2 de l'article L5211-36 du CGCT) ce rapport comporte également une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs (évolution prévisionnelle et exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail).

Ce rapport donne lieu à un débat, qui est acté par une délibération spécifique. Cette dernière, ainsi que le rapport, doivent être transmis au représentant de l'Etat et être publiés. Toute délibération relative à l'adoption du budget qui n'a pas été précédé d'un DOB distinct est entachée d'illégalité et pourra être déférée au juge administratif par le préfet.

Avant de présenter les orientations budgétaires 2025 du syndicat mixte, le Président présente un rapide bilan des activités et de la réalisation budgétaire de l'exercice 2024, pour le service Administration Générale puis pour le service ADS.

Le Président présente ensuite une synthèse du rapport d'orientations budgétaires, transmis avec la convocation à la présente séance et annexé ci-après.

Puis le Président ouvre le débat.

Il rappelle qu'il y a peu de changement proposé pour l'exercice 2025 par rapport à l'exercice précédent. Les dépenses les plus importantes concernent la révision du SCoT, et celles-ci ont été anticipées et provisionnées depuis plusieurs années déjà.

Aucune question ni observation n'étant formulée, le Président propose à l'Assemblée d'acter les orientations budgétaires qu'il vient de proposer.

Le Comité Directeur

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales et notamment ses articles L. 2312-1 et L. 5217-10-4,
Vu le projet de rapport d'orientations budgétaires établi par le Président et transmis à l'ensemble des membres du comité directeur

Après avoir pris connaissance du rapport présenté par le Président
Après en avoir délibéré,

PREND ACTE de la tenue du débat d'orientations budgétaires (DOB) pour l'exercice 2025 du Syndicat Mixte établi sur la base du rapport d'orientations budgétaires présenté par le Président et ci-annexé


Délibération adoptée à l'unanimité des suffrages exprimés.

Le Président
Michel HABIG



Publication le : 13/03/25
Auteur de l'acte : Michel HABIG

La Secrétaire de séance
Cécile MAMPRIN





TERRITOIRE DE PROJETS

RAPPORT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES 2025

PROJET PRESENTE AU DEBAT D'ORIENTATIONS BUDGETAIRES

Conformément aux dispositions de l'article L. 2312-1 du code général des collectivités territoriales (dispositions applicables aux établissements publics de coopération intercommunale de plus de 3 500 habitants et, dès lors, aux syndicats mixtes constitués de tels établissements), le président présente au comité syndical, dans un délai maximum de deux mois avant l'examen du budget primitif, un rapport sur les orientations budgétaires, les engagements pluriannuels envisagés ainsi que sur la structure et la gestion de la dette.

Dans les syndicats mixtes constitués d'établissements publics de plus de 3 500 habitants, ce rapport comporte en outre une présentation de la structure et de l'évolution des dépenses et des effectifs ; il précise notamment l'évolution prévisionnelle et l'exécution des dépenses de personnel, des rémunérations, des avantages en nature et du temps de travail.

Ce rapport donne lieu à un débat en comité syndical, dont il est pris acte par une délibération spécifique.

1. RAPPEL DE LA SITUATION FINANCIERE AU DERNIER COMPTE ADMINISTRATIF (2023)

Pour mémoire, le compte administratif 2023, approuvé le 19/03/2024 laissait apparaître :

- un **excédent** de clôture de 146 988,42 € en fonctionnement
- un **excédent** de clôture de 188 555,80 € n investissement
- un résultat définitif global compte tenu des restes à réaliser, établi à **335.544,22 € (excédent)**

Dont pour le service SCOT ADM :

- un **excédent** de clôture de 102 353,36 € en fonctionnement
- un **excédent** de clôture de 174 721,37 € en investissement

Dont pour le service ADS :

- un **excédent** de clôture de 44 635,06 € en fonctionnement
- un **excédent** de clôture de 13 834,43 € en investissement

2. RESULTATS PROVISOIRES DU DERNIER EXERCICE EN DATE (2024)

Sous réserve de l'adoption du compte administratif et du compte de gestion, **les résultats provisoires de l'exercice 2024** s'établissent comme suit :

- Un **excédent** de clôture de **178 490,48 €** en fonctionnement
- Un **excédent** de clôture de **226 505,34 €** en investissement
- Un résultat définitif global compte tenu des restes à réaliser, établi à **403 481,62 € (excédent)**

Dont pour le service SCOT ADM :

- Un **excédent** de clôture de **135 688,63 €** en fonctionnement
- Un **excédent** de clôture de **194 296,28 €** en investissement

Dont pour le service ADS

- Un **excédent** de clôture de **42 801,85 €** en fonctionnement
- Un **excédent** de clôture de **32 209,06 €** en investissement

3. LES FAITS MARQUANTS DE L'EXERCICE 2024

3.1. Service Administration Générale (SCOT ADM)

- **Suivi de la modification du SRADDET & participation à la Conférence Régionale des SCoT (en régie)**
La modification du SRADDET a fait l'objet de plusieurs réunions d'échanges au cours de l'année 2024.
- **Lancement de la révision du SCoT**
La révision du SCOT a été prescrite par délibération en date du 10/12/24
Une autorisation de programme de 400.000 € a été votée pour cette procédure.
Aucun crédit de paiement n'a été effectué en 2024.
- **Adhésions à l'ADAUHR et l'AFUT**
Le Syndicat Mixte a adhéré à l'ADAUHR et à l'AFUT Sud Alsace courant 2024, notamment afin de bénéficier des prestations des 2 agences pour la révision du SCOT.
La cotisation à l'ADAUHR est de 3.300 € / an
- **Participation à l'élaboration du Projet de territoire Rhin Supérieur (en régie)**
Le syndicat mixte a participé aux travaux de groupe, réunions Interscot dans le cadre de l'élaboration du Projet de Territoire Rhin Supérieur porté par la Conférence du Rhin Supérieur
- **Avis du SCoT sur les documents d'urbanisme / de planification (en régie) :**
Le syndicat mixte a émis des avis sur 3 PLU :

- Hattstatt : Modification n°1 du PLU (avis favorable)
- Gundolsheim : Modification n°2 du PLU (avis favorable)
- Bergholtz : Modification simplifiée n°1 du PLU (avis favorable)

➤ **Avis du SCoT sur les opérations d'aménagement** (opérations d'une surface de plancher créée > 5000 m²) (en régie)

Le syndicat mixte a émis des avis sur 3 Permis d'aménager à Orschwihr, Soultzmatt et Niederhergheim (opérations hors T0) = avis favorables (dont 2 avec recommandations)

➤ **Accompagnement de projets (en régie) :**

Le syndicat mixte a participé aux réunions d'échange portant sur l'extension du site Liebherr à Niederhergheim (comité de pilotage)

Bilan financier 2024 – SCoT ADM :

	RESULTAT A CLOTURE DE L'EXERCICE 2023	Rappel BP 2024	DEPENSES DE L'EXERCICE 2024	RECETTES DE L'EXERCICE 2024	RESULTAT DE L'EXERCICE 2024	RESULTAT DE CLOTURE 2024	RESULTAT CUMULE
FONCTIONNEMENT	102 353,36 €	212 400,00 €	76 870,13 €	110 205,40 €	33 335,27 €	135 688,63 €	135 688,63 €
INVESTISSEMENT	174 721,37 €	184 778,00 €	7 036,70 €	26 611,61 €	19 574,91 €	194 296,28 €	194 296,28 €
TOTAUX	277 074,73 €	397 178,00 €	83 906,83 €	136 817,01 €	52 910,18 €	329 984,91 €	329 984,91 €

Principales dépenses du service SCOT ADM en 2024 :

- En Fonctionnement :
 - Charges à caractère général : 10.066,52 €
 - Adhésion à l'ADAUHR : 3.300 €
 - Adhésion à la FédéSCOT : 748 €
 - Annonces et insertions révision SCOT : 1.053,07 €
 - Autres : 4780,05 €
 - Charges de personnel (0.5 ETP) : 24.009,03 €
 - Autres charges de gestion courante : 16.068,37 €
 - Participation au PETR (charges mutualisées) : 16.000 €

Principales recettes du service SCoT ADM en 2024 :

- En Fonctionnement :
 - Contributions des CC membres : 103.168,00 €

3.2. Service ADS

- **Effectifs du service** : 4,5 ETP depuis septembre 2022 (3 instructeurs à temps complet + 0,5 ETP instructeur et adjoint à la chef de service + 1 chef de service)
- **Tous les dossiers ont été instruits** et sortis dans les délais règlementaires
2022: 3700 dossiers / proportion de 9% de dossiers dématérialisés
2023: 3692 dossiers année / 19% de dossiers dématérialisés
2024: 3551 dossiers / 23% de dossiers dématérialisés

Evolution du nombre de dossiers :

	TOTAL	PC	DP	CU	PD	PA
2023	3692	578	1794	1231	62	29
2024	3551	465	1802	1178	84	22

- 6 dossiers pointés par le **contrôle de légalité** (13 en 2023, 6 en 2022)
- 8 recours gracieux d'administrés (pas d'arguments valables / PC conformes)
- Aucun dossier n'est au contentieux (à la connaissance du service ADS)
- **Traitement de dossiers complexes ou à enjeux particuliers :**

- Activités économiques : Niederhergheim (Liebherr), Wuenheim (Domaine d'Ollwiller), Pfaffenheim (transformation crédit mutuel en commerce multi-services), Blodelsheim (refus activités salle de réception), Soultzmatt (extension Music Hall), Oberhergheim (pôle médical), Neuf-Brisach, Bergholtz, Ensisheim...
- Nombreux bâtiments collectifs, complexes pour certains : ENSISHEIM, ISSENHEIM, SOULTZMATT, WESTHALTEN...
- Plusieurs bâtiments publics : HIRTZFELDEN Salle des fêtes, MUNCHHOUSE multi accueil, SOULTZMATT rénovation école, MUNWILLER restructuration école, ROUFFACH terrains padel, magasin pédagogique lycée agricole...
- Permis d'aménager : EGUISHEIM, FESSENHEIM, NIEDERHERGHEIM, ORSCHWIHR, RAEDERSHEIM, SOULTZMATT...
- **Rencontres avec les communes** pour des projets complexes/sensibles, un point d'étape, des évolutions du document d'urbanisme, des explications sur le fonctionnement du service (NeufBrisach-Dessenheim-Lautenbach-Issenheim-Munwiller-Blodelsheim-Wuenheim-Rouffach-Ensisheim-Meyenheim-Westhalten-Oberhergheim-Hirtzfelden-Merxheim-CCARB)
- **Rédaction de fiches et guides** pour transmission aux communes et aux pétitionnaires
- Toujours des **demandes de pré-instruction** / conseils / interprétation / recherches, **en hausse depuis début 2025**, de la part des communes & pétitionnaires/architectes
- **Projets plus complexes**, architectes plus nombreux à entrer dans des failles de règlements, permis de moins bonnes qualités, nombreuses recherches à faire sur de plus en plus de dossiers, recours et ou interrogations de tiers plus nombreux, problématiques sur l'application des PLU...
- **Dématérialisation** : le service est en place depuis 1/01/2022 (dépôt via la plateforme GéoDémat) pour les 50 communes. 20% des dossiers traités au SCOT RVGB sont désormais déposés de manière dématérialisée (double de 2022)
Grande mise à jour prévue le 03/03/2025 : dossiers directement intégrés dans le logiciel (gain de temps, saisie automatique, pièces intégrées et remplacées...), Formation VISIO organisée pour les 50 communes
Raccordement PLAT'AU avec les différents services toujours en cours (SDIS, DDT Accessibilité pas encore raccordés...)
Tests concluants avec l'ABF sur 3 communes : ROUFFACH-ENSISHEIM-ISSENHEIM

Bilan financier 2024 – SCot ADS :

	RESULTAT A CLOTURE DE L'EXERCICE 2023	Rappel BP 2024	DEPENSES DE L'EXERCICE 2024	RECETTES DE L'EXERCICE 2024	RESULTAT DE L'EXERCICE 2024	RESULTAT DE CLOTURE 2024	RESTE A REALISER DEPENSES	RESTE A REALISER RECETTES	RESULTAT CUMULE
FONCT	44 635,06 €	389 100,00 €	349 130,21 €	347 297,00 €	- 1 833,21 €	42 801,85 €			42 801,85 €
INVEST	13 834,43 €	30 000,00 €	2 110,00 €	20 484,63 €	18 374,63 €	32 209,06 €	1 514,20 €	- €	30 694,86 €
TOTAUX	58 469,49 €	419 100,00 €	351 240,21 €	367 781,63 €	16 541,42 €	75 010,91 €	1 514,20 €	- €	73 496,71 €

Principales dépenses du service ADS en 2024 :

- En Fonctionnement : 349.130,21 €
 - Charges à caractère général : 44.400,76 €
 - Maintenance (logiciel ADS & mises à jour) : 15 897,24 €
 - Documentation (veille juridique) : 4.629,94 €
 - Autres : 23.873,58 €
 - Charges de personnel (4.5 ETP) : 208.550,90 €
 - Autres charges de gestion courante : 81.211,26 €
 - Participation au PETR (charges mutualisées) : 76.000 €
 - Droits d'utilisation informatique, logiciels... : 5.121,03 €

Principales recettes du service ADS en 2024 :

- En Fonctionnement :
 - Contributions des communes adhérentes : 344 399 €
 - FCTVA : 403,20 €
- En investissement :
 - FCTVA : 5 517,34 €

4. Perspectives et orientations budgétaires 2025

Pour l'année 2025, il est proposé de :

4.1. Service Administration Générale - SCoT ADM

Pour l'année 2025, il est proposé :

- **De travailler sur la révision du SCoT** (finalisation du diagnostic et démarrage du PAS – ex PADD prévu d'ici début 2026).

Rappel : Autorisation de Programme de 400.000 € en dépenses

Crédits de paiement prévus pour 2025 : 150.000 €

Recettes (en attente de notification de la DGD de l'Etat) : 20.000 €

- **Assurer le suivi du SCOT (avis)** sur le SRADDET, les documents d'urbanisme (modif PLU à Eguisheim, Rouffach, Soultz, Soultzmatt, CCCHR + avancement du PLUi CCRG) et les opérations d'aménagement
- **Poursuivre l'accompagnement de projets** : (par ex : extension Liebherr Niederhergheim)
- **Recaler le planning** de la mise en place du **SIG/de l'observatoire** dans le cadre de la révision du SCOT (nouveaux indicateurs/méthode, cohérence avec SRADDET)
- **Réorganiser l'infrastructure informatique**, stockage et archivage des données numériques

Orientations budgétaire 2025 :

➤ Dépenses :

- Maintien du service à 0,5 ETP (26.000 €)
- Maintien des crédits de paiement pour l'opération Révision du SCoT sur l'exercice 2025 : 150 000 € (diagnostic + moitié du PAS).
- Maintien de la proratisation des charges mutualisées SCoT/ADS/PETR au nombre d'agents au nombre d'agents tel que calculé ci-dessous :

	PETR	ADS	SCOT ADM
Nombre d'agents	6,00	4,50	0,50
Direction (% ETP temps passé)	0,50	0,15	0,35
Assistante de direction (% ETP temps passé)	0,60	0,30	0,10
Total	7,10	4,95	0,95

Charges mutualisées PETR/SCOT	2025
Montant total des dépenses prises en charge par le PETR déduites des dépenses prises en charge par le Syndicat du SCoT	191.800 €
Part PETR	105.800 €
Part SCoT ADM	72.000 €
Part SCoT ADS	14.000 €

➤ Recettes :

- Attente de notification de la **DGD pour la révision du SCoT** : 20.000 €

- **Maintien de la contribution des CC à 1,50 € / habitants pour 2025 (idem 2024)**

Participations prévisionnelles des CC pour l'exercice 2025 :

CC	Population légale 2025	Montant/hab	Contribution 2025	Pop légale 2024	Contribution 2024
CCCHR	16 348	1,50 €	24 522,00 €	16 464	24 696,00 €
CCPAROVIC	12 891	1,50 €	19 336,50 €	13 328	19 992,00 €
CCRG	38 172	1,50 €	57 258,00 €	38 987	58 480,50 €
TOTAL	67 411	1,50 €	101 116,50 €	68 779	103 168,50 €

Projet de budget 2025 et projection 2026-2028 – Service SCoT ADM

FONCTIONNEMENT DEPENSES	Réalisé 2021	Réalisé 2022	Réalisé 2023	BP 2024	Réalisé 2024	Projet BP 2025	Prév 2026	Prév 2027	Prév 2028
Charges à caractère général	2 619,67 €	13 159,63 €	5 801,01 €	137 061,00 €	10 181,12 €	165 361,28 €	14 500,00 €	15 000,00 €	17 000,00 €
<i>dont : adhésions ADAUHR/AFUT</i>				10 000,00 €	3 300,00 €	4 100,00 €	6 500,00 €	4 500,00 €	7 000,00 €
<i>dont : autres charges</i>				7 740,00 €	6 881,12 €	7 900,00 €	8 000,00 €	9 000,00 €	10 000,00 €
Charges de personnel	11 872,90 €	24 063,31 €	21 937,11 €	28 450,00 €	24 009,03 €	26 000,00 €	45 000,00 €	46 500,00 €	48 000,00 €
Autres charges courantes	65 702,02 €	18 000,69 €	16 142,53 €	16 255,00 €	16 068,37 €	14 500,00 €	15 000,00 €	16 000,00 €	17 000,00 €
<i>Sous-total dépenses de gestion courante</i>	<i>80 194,59 €</i>	<i>55 223,63 €</i>	<i>43 880,65 €</i>	<i>181 766,00 €</i>	<i>50 258,52 €</i>	<i>205 861,28 €</i>	<i>74 500,00 €</i>	<i>77 500,00 €</i>	<i>82 000,00 €</i>
Charges financières	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Autres charges	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
<i>Sous-total dépenses réelles F</i>	<i>80 194,59 €</i>	<i>55 223,63 €</i>	<i>43 880,65 €</i>	<i>181 766,00 €</i>	<i>50 258,52 €</i>	<i>205 861,28 €</i>	<i>74 500,00 €</i>	<i>77 500,00 €</i>	<i>82 000,00 €</i>
Opérations d'ordre / Amortissements	23 682,63 €	25 735,95 €	25 538,39 €	33 134,00 €	26 611,61 €	36 138,72 €	53 000,00 €	45 000,00 €	44 000,00 €
Virement en section d'INVT	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
<i>Sous-total dépenses d'ordre F</i>	<i>23 682,63 €</i>	<i>25 735,95 €</i>	<i>25 538,39 €</i>	<i>33 134,00 €</i>	<i>26 611,61 €</i>	<i>36 138,72 €</i>	<i>53 000,00 €</i>	<i>45 000,00 €</i>	<i>44 000,00 €</i>
TOTAL dépenses exercice F	103 877,22 €	80 959,58 €	69 419,04 €	214 900,00 €	76 870,13 €	242 000,00 €	127 500,00 €	122 500,00 €	126 000,00 €
Résultat reporté	- €	- €	- €	- €	- €				
TOTAL DEPENSES FONCTIONNEMENT	103 877,22 €	80 959,58 €	69 419,04 €	214 900,00 €	76 870,13 €	242 000,00 €	127 500,00 €	122 500,00 €	126 000,00 €
FONCTIONNEMENT RECETTES									
Contribution des CC membres	100 000,00 €	68 572,00 €	68 598,00 €	103 002,64 €	103 168,00 €	100 547,37 €	100 000,00 €	100 000,00 €	100 000,00 €
Subventions	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Autres recettes	1,93 €	4 694,04 €	74,72 €	- €	0,70 €	- €	- €	- €	- €
<i>Sous-total recettes réelles F</i>	<i>100 001,93 €</i>	<i>73 266,04 €</i>	<i>68 672,72 €</i>	<i>103 002,64 €</i>	<i>103 168,70 €</i>	<i>100 547,37 €</i>	<i>100 000,00 €</i>	<i>100 000,00 €</i>	<i>100 000,00 €</i>
Opérations d'ordre / Amortissements	7 547,00 €	7 547,00 €	8 057,00 €	7 044,00 €	7 036,70 €	5 764,00 €	5 000,00 €	5 000,00 €	5 000,00 €
Virement de la section de FONCT	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
<i>Sous-total recettes d'ordre F</i>	<i>7 547,00 €</i>	<i>7 547,00 €</i>	<i>8 057,00 €</i>	<i>7 044,00 €</i>	<i>7 036,70 €</i>	<i>5 764,00 €</i>	<i>5 000,00 €</i>	<i>5 000,00 €</i>	<i>5 000,00 €</i>
TOTAL recettes exercice FONCT	107 548,93 €	80 813,04 €	76 729,72 €	110 046,64 €	110 205,40 €	106 311,37 €	105 000,00 €	105 000,00 €	105 000,00 €
Résultat reporté	91 517,51 €	95 189,22 €	95 042,68 €	102 353,36 €	102 353,36 €	135 688,63 €	130 500,00 €	108 000,00 €	90 000,00 €
TOTAL RECETTES FONCTIONNEMENT	199 066,44 €	176 002,26 €	171 772,40 €	212 400,00 €	212 558,76 €	242 000,00 €	235 500,00 €	213 000,00 €	195 000,00 €
Résultat	95 189,22 €	95 042,68 €	102 353,36 €		135 688,63 €		108 000,00 €	90 500,00 €	69 000,00 €

INVESTISSEMENT DEPENSES	Réalisé 2021	Réalisé 2022	Réalisé 2023	BP 2024	Réalisé 2024	Projet BP 2025	Prév 2026	Prév 2027	Prév 2028
Immobilisations incorporelles	- €	29 820,00 €	- €	203 956,00 €	- €	244 671,00 €	90 000,00 €	120 000,00 €	40 000,00 €
				<i>dont CP révision SCoT</i>					
				20 000,00 €	- €	150 000,00 €	90 000,00 €	120 000,00 €	40 000,00 €
Immobilisations corporelles	- €	1 529,16 €	- €	2 000,00 €	- €	- €	1 000,00 €	1 000,00 €	1 000,00 €
Autres dépenses d'équipement	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
<i>Sous-total dépenses réelles INVT</i>	- €	31 349,16 €	- €	205 956,00 €	- €	244 671,00 €	91 000,00 €	121 000,00 €	41 000,00 €
RAR	25 000,00 €	- €	- €	- €	- €	- €			
Opérations d'ordre / Amortissements	7 547,00 €	7 547,00 €	8 057,00 €	7 044,00 €	7 036,70 €	5 764,00 €	5 000,00 €	5 000,00 €	5 000,00 €
<i>Sous-total dépenses d'ordre INVT</i>	7 547,00 €	7 547,00 €	8 057,00 €	7 044,00 €	7 036,70 €	5 764,00 €	5 000,00 €	5 000,00 €	5 000,00 €
TOTAL dépenses exercice INVT	7 547,00 €	38 896,16 €	8 057,00 €	213 000,00 €	7 036,70 €	250 435,00 €	96 000,00 €	126 000,00 €	46 000,00 €
<i>Résultat reporté</i>	- €	- €	- €	- €	- €		- €	- €	- €
TOTAL DEPENSES INVESTISSEMENT	7 547,00 €	38 896,16 €	8 057,00 €	213 000,00 €	7 036,70 €	250 435,00 €	96 000,00 €	126 000,00 €	46 000,00 €
INVESTISSEMENT RECETTES									
Subventions d'équipements	- €	- €	- €	- €	- €	20 000,00 €	20 000,00 €	- €	- €
FCTVA	- €	- €	- €	5 144,63 €	- €	- €	- €	13 000,00 €	8 000,00 €
Autres recettes	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
<i>Sous-total recettes réelles INVT</i>	- €	- €	- €	5 144,63 €	- €	20 000,00 €	20 000,00 €	13 000,00 €	8 000,00 €
RAR	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Opérations d'ordre / Amortissements	23 682,63 €	25 735,95 €	23 902,19 €	33 134,00 €	26 611,61 €	36 138,72 €	53 000,00 €	45 000,00 €	44 000,00 €
<i>Sous-total recettes d'ordre invt</i>	23 682,63 €	25 735,95 €	23 902,19 €	33 134,00 €	26 611,61 €	36 138,72 €	53 000,00 €	45 000,00 €	44 000,00 €
TOTAL recettes exercice INVESTISSEMENT	23 682,63 €	25 735,95 €	23 902,19 €	38 278,63 €	26 611,61 €	56 138,72 €	73 000,00 €	58 000,00 €	52 000,00 €
<i>Résultat reporté</i>	155 900,73 €	172 037,36 €	158 876,18 €	174 721,37 €	174 721,37 €	194 296,28 €	94 000,00 €	71 000,00 €	3 000,00 €
TOTAL RECETTES INVT	179 583,36 €	197 773,31 €	182 778,37 €	213 000,00 €	201 332,98 €	250 435,00 €	167 000,00 €	129 000,00 €	55 000,00 €
<i>Résultat</i>	172 036,36 €	158 877,18 €	174 721,37 €		194 296,28 €	- €	71 000,00 €	3 000,00 €	9 000,00 €

4.2. Service ADS :

Pour l'année 2025, il est proposé :

- Le **maintien de la qualité du service** et des actes
- La **poursuite du projet dématérialisation et mise à jour du logiciel** : importante mise à jour de la plateforme GéoDémat' qui permettra un remplissage automatique sur le logiciel d'instruction + mise à jour du logiciel (PLU/ règlement, ergonomie, simplification, modèles personnalisés, etc)
- La **poursuite des rencontres en commune** & des envois de fiches pratiques, guides et notes sur différentes thématiques en urbanisme pouvant les aider dans leur quotidien **(en régie)**
- La **poursuite de la veille juridique** sous formes de notes et synthèses pour les agents, formation des agents **(en régie)**
- Une **vigilance sur les refus du service instructeur et accords communes** : risque contrôle de légalité, recours des tiers, contentieux **(en régie)**
- La **mise en place du RGPD** suite à l'audit de 2023 **(mutualisé avec le PETR)**
- L'engagement d'une **démarche sur les risques professionnels** avec le CDG68

Orientations budgétaire 2025 :

- **Dépenses :**
 - **Maintien du service à 4,5 ETP** (220 000 €).
 - **Poursuite projet dématérialisation & mise à jour GéoADS (5 400 €)**
 - L'engagement d'une **démarche sur les risques professionnels** avec le CDG68 **(4500 €)**
 - Maintien de la proratisation des charges mutualisées SCoT/ADS/PETR au nombre d'agents tel que calculé ci-dessous :

	PETR	ADS	SCOT ADM
Nombre d'agents	6,00	4,50	0,50
Direction (% ETP temps passé)	0,50	0,15	0,35
Assistante de direction (% ETP temps passé)	0,60	0,30	0,10
Total	7,10	4,95	0,95

Charges mutualisées PETR/SCOT	2025
Montant total des dépenses prises en charge par le PETR déduites des dépenses prises en charge par le Syndicat du SCoT	191.800 €
Part PETR	105.800 €
Part SCoT ADM	72.000 €
Part SCoT ADS	14.000 €

- **Recettes :**
 - Veiller à assurer la couverture des dépenses réelles annuelles par les contributions des communes
 - **Légère hausse de la contribution des communes** d'un peu moins de 2% pour passer de 5,10€ à **5,20 €/ hab** (soit + 6000€ pour le service ADS, correspondant à peu près aux augmentations des frais courants : loyer, assurances, affranchissements...)

Projet de budget 2025 et projection 2026 – Service ADS

FONCTIONNEMENT DEPENSES	Réalisé 2021	Réalisé 2022	Réalisé 2023	BP 2024	Réalisé 2024	Projet BP 2025	Prév 2026
Charges à caractère général	49 677,33 €	44 111,07 €	41 635,94 €	82 750,00 €	44 400,76 €	87 700,00 €	55 000,00 €
						<i>dont : charges courantes</i>	
						51 100,00 €	53 000,00 €
Charges de personnel	200 967,94 €	219 838,42 €	196 217,32 €	208 450,00 €	208 550,90 €	220 000,00 €	222 000,00 €
Autres charges courantes	17 468,00 €	105 960,00 €	78 053,74 €	81 900,00 €	81 211,26 €	74 000,00 €	75 000,00 €
						<i>dont contribution au PETR (charges mutualisées)</i>	
				76 000,00 €	76 000,00 €	72 000,00 €	73 000,00 €
<i>Sous-total dépenses de gestion courante</i>	<i>268 113,27 €</i>	<i>369 909,49 €</i>	<i>315 907,00 €</i>	<i>373 100,00 €</i>	<i>334 162,92 €</i>	<i>381 700,00 €</i>	<i>352 000,00 €</i>
Charges financières	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Autres charges	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
<i>Sous-total dépenses réelles F</i>	<i>268 113,27 €</i>	<i>369 909,49 €</i>	<i>315 907,00 €</i>	<i>373 100,00 €</i>	<i>334 162,92 €</i>	<i>381 700,00 €</i>	<i>352 000,00 €</i>
Opérations d'ordre / Amortissements	1 025,51 €	3 597,97 €	12 802,34 €	16 000,00 €	14 967,29 €	14 300,00 €	15 000,00 €
Virement section d'investissement	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
<i>Sous-total dépenses d'ordre F</i>	<i>1 025,51 €</i>	<i>3 597,97 €</i>	<i>12 802,34 €</i>	<i>16 000,00 €</i>	<i>14 967,29 €</i>	<i>14 300,00 €</i>	<i>15 000,00 €</i>
TOTAL dépenses exercice F	269 138,78 €	373 507,46 €	328 709,34 €	389 100,00 €	349 130,21 €	396 000,00 €	367 000,00 €
Résultat reporté	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
TOTAL DEPENSES FONCT	269 138,78 €	373 507,46 €	328 709,34 €	389 100,00 €	349 130,21 €	396 000,00 €	367 000,00 €
FONCTIONNEMENT RECETTES							
Contribution des Communes adhérentes	277 491,16 €	329 686,70 €	336 910,00 €	344 255,00 €	344 399,00 €	351 000,00 €	357 000,00 €
Subventions	- €	- €	167,33 €	- €	- €	- €	- €
Autres recettes	7 670,21 €	4 043,13 €	4 860,67 €	599,94 €	788,00 €	88,15 €	- €
<i>Sous-total recettes réelles F</i>	<i>285 161,37 €</i>	<i>333 729,83 €</i>	<i>341 938,00 €</i>	<i>344 854,94 €</i>	<i>345 187,00 €</i>	<i>351 088,15 €</i>	<i>357 000,00 €</i>
Opérations d'ordre / Amortissements	510,00 €	510,00 €	1 600,00 €	2 110,00 €	2 110,00 €	2 110,00 €	2 500,00 €
<i>Sous-total recettes d'ordre F</i>	<i>510,00 €</i>	<i>510,00 €</i>	<i>1 600,00 €</i>	<i>2 110,00 €</i>	<i>2 110,00 €</i>	<i>2 110,00 €</i>	<i>2 500,00 €</i>
TOTAL recettes exercice F	285 671,37 €	334 239,83 €	343 538,00 €	346 964,94 €	347 297,00 €	353 198,15 €	359 500,00 €
Résultat reporté	70 208,68 €	69 074,03 €	29 806,40 €	44 635,06 €	44 635,06 €	42 801,85 €	30 000,00 €
TOTAL RECETTES FONCT	355 880,05 €	403 313,86 €	373 344,40 €	391 600,00 €	391 932,06 €	396 000,00 €	389 500,00 €
<i>Résultat</i>	<i>86 741,27 €</i>	<i>29 806,40 €</i>	<i>44 635,06 €</i>	<i>2 500,00 €</i>	<i>42 801,85 €</i>		<i>22 500,00 €</i>

INVESTISSEMENT DEPENSES	Réalisé 2021	Réalisé 2022	Réalisé 2023	BP 2024	Réalisé 2024	Projet BP 2025	Prév BP 2026
Immobilisations incorporelles	4 548,00 €	45 119,14 €	2 940,00 €	7 000,00 €	- €	43 075,80 €	
Immobilisations corporelles	7 139,07 €	2 285,03 €	978,50 €	20 890,00 €	- €	1 514,20 €	3 000,00 €
Autres dépenses d'équipement	- €	- €	- €	- €	- €		- €
<i>Sous-total dépenses réelles INVT</i>	<i>11 687,07 €</i>	<i>47 404,17 €</i>	<i>3 918,50 €</i>	<i>27 890,00 €</i>	<i>- €</i>	<i>44 590,00 €</i>	<i>3 000,00 €</i>
RAR	42 800,00 €	- €	- €	- €	1 514,20 €		- €
Opérations d'ordre / Amortissements	510,00 €	510,00 €	1 600,00 €	2 110,00 €	2 110,00 €	2 110,00 €	2 500,00 €
<i>Sous-total dépenses d'ordre INVT</i>	<i>510,00 €</i>	<i>510,00 €</i>	<i>1 600,00 €</i>	<i>2 110,00 €</i>	<i>2 110,00 €</i>	<i>2 110,00 €</i>	<i>2 500,00 €</i>
TOTAL dépenses exercice INVT	12 197,07 €	47 914,17 €	5 518,50 €	30 000,00 €	2 110,00 €	46 700,00 €	5 500,00 €
Résultat reporté	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
TOTAL DEPENSES INVT	12 197,07 €	47 914,17 €	5 518,50 €	30 000,00 €	2 110,00 €	46 700,00 €	5 500,00 €
INVESTISSEMENT RECETTES							
Subventions d'équipements	6 900,00 €	16 000,00 €	- €	- €	- €	- €	- €
FCTVA	- €	1 279,51 €	1 171,08 €	165,57 €	5 517,34 €	190,94 €	- €
Autres recettes	- €		- €	- €	- €	- €	- €
<i>Sous-total recettes réelles INVT</i>	<i>6 900,00 €</i>	<i>17 279,51 €</i>	<i>1 171,08 €</i>	<i>165,57 €</i>	<i>5 517,34 €</i>	<i>190,94 €</i>	<i>- €</i>
RAR			- €	- €	- €	- €	- €
Virement de la section de F		17 667,24 €	- €	- €	- €	- €	- €
Opérations d'ordre / Amortissements	1 025,51 €	3 597,97 €	14 438,54 €	16 000,00 €	14 967,29 €	14 300,00 €	15 000,00 €
<i>Sous-total recettes d'ordre INVT</i>	<i>1 025,51 €</i>	<i>21 265,21 €</i>	<i>14 438,54 €</i>	<i>16 000,00 €</i>	<i>14 967,29 €</i>	<i>14 300,00 €</i>	<i>15 000,00 €</i>
TOTAL recettes exercice INVT	7 925,51 €	38 544,72 €	15 609,62 €	16 165,57 €	20 484,63 €	14 490,94 €	15 000,00 €
Résultat reporté	17 384,32 €	13 112,76 €	3 743,31 €	13 834,43 €	13 834,43 €	32 209,06 €	43 075,80 €
TOTAL RECETTES INVT	25 309,83 €	51 657,48 €	19 352,93 €	30 000,00 €	34 319,06 €	46 700,00 €	58 075,80 €
Résultat	13 112,76 €	3 743,31 €	13 834,43 €		32 209,06 €		52 575,80 €

5. ENGAGEMENTS PLURIANNUELS

Au 1/01/2025, les engagements pluriannuels contractualisés par le Syndicat Mixte sont actuellement les suivants :

- Service SCoT ADM :
 - o Révision du SCoT : convention d'études avec l'ADAUHR (4 ans : 2025-2028)
 - o Révision du SCoT : convention d'études avec l'AFUT Sud Alsace (4 ans : 2025-2028)
 - o Révision du SCoT : marché public pour l'évaluation environnementale avec BL évolution (4 ans : 2025-2028)
 - o Autorisation de Programme pour la révision du SCOT adoptée par délibération du 10/12/2024
Total des Autorisations de Programme : 400.000 €
Opération n°2024-01 : Révision du SCoT : 400.000 €
Crédits de paiement :

2025	2026	2027	2028
150 000 €	90 000 €	120 000 €	40 000 €

- o Aucun Plan Pluriannuel d'Investissement n'est établi.
- Service ADS :
 - o convention d'instruction avec les communes (jusqu'au 31/12/2026)
 - o contrat de maintenance, mise à jour et d'hébergement de logiciels (jusqu'au 1/04/2025)
 - o contrat de location et de maintenance d'un photocopieur multifonctions (jusqu'au 30/09/2025)
 - o Aucun Plan Pluriannuel d'Investissement n'est établi.
 - o Aucune Autorisation de Programme n'a été votée.

6. EFFECTIFS

Au 1^{er} janvier 2025, le tableau des effectifs du Syndicat Mixte est le suivant :

Fonction	Catégorie	Grade	statut	date début	date fin	Quotité
Responsable du service instructeur des ADS	B	Rédacteur	titulaire	1/01/2022	0	100/100
Instructeur ADS	C	Adjoint administratif principal 1e cl	titulaire	1/12/2022	0	100/100
Instructeur ADS	C	Adjoint administratif	titulaire	1/07/2021	0	100/100
Instructeur ADS	C	Adjoint administratif	titulaire	14/11/2023	0	100/100
Instructeur ADS	C	Adjoint administratif	titulaire	01/10/2023	0	100/100
Instructeur ADS	C	vacant				100/100
Chargé de mission SCoT/urbanisme	A	vacant				100/100

Effectifs par catégorie :

- A : 0
- B : 1
- C : 4

Effectifs par statut :

- Titulaires : 5
- Stagiaires : 0
- Contractuels emplois permanents : 0
- Contractuels emploi non permanent : 0

Effectifs par filières :

- Administrative : 5
- Technique : 0
- Autres : 0

Effectifs par quotité de temps de travail :

- Temps complet : 5
- Temps non complet : 0

Effectifs par sexe :

- Femmes : 3
- Hommes : 2

Durée effective du temps de travail : 38h hebdomadaires + 18 jours de RTT

Evolution des effectifs passée et prévisionnelle

	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Chargé de mission SCoT	1	1	0.5	0.5	0,5	0,5	0.5 - 1	0.5 - 1	0.5 - 1
Responsable service ADS	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Instructeurs ADS	3	3	4.5	3.5	3,5	3,5	3.5 - 4	3.5 - 4	3.5 - 4
Total	5	5	6	5	5	5	5 - 6	5 - 6	5 - 6
Budget Prévisionnel (€)	207.933 €	276.950 €	271.000 €	235.000 €	230.900 €	246.000 €	265.000€	267.000 €	269.000 €

Dépenses prévisionnelles de personnel 2025

Les dépenses de personnel (246.000 €) représentent environ 42% des dépenses réelles de fonctionnement.

Elles se ventilent comme suit :

	%
Traitement indiciaire	43%
Régime indemnitaire	23%
NBI / SFT / indemnité de résidence	0%
Heures supplémentaires rémunérées	0%
Chèques déjeuners	2%
Protection sociale complémentaire	1%
Avantages en nature	0%
Charges patronales	27%
Autres charges (médecine du travail, assurance statutaire...)	4%
Total	100%

Aucun avantage en nature (logement, véhicule, repas...) n'est accordé aux agents du Syndicat Mixte.

Pour rappel, l'action sociale en faveur des agents du Syndicat Mixte consiste en :

- L'attribution de chèques déjeuner d'un montant nominal de 6,50€ par jour travaillé, dont 3,25€ pris en charge par le Syndicat Mixte
- La prise en charge de la protection sociale complémentaire en matière de santé (40 € maximum / mois)
- La prise en charge de la protection sociale complémentaire en matière de prévoyance (40 € maximum)
- L'adhésion au Groupement d'Action Sociale (GAS) du CDG68 (90 € par agent).

Le remboursement des frais de déplacements/de mission ainsi que les actions de formation des agents ne sont pas comptabilisés dans les éléments de rémunération.

SYNDICAT MIXTE DU SCOT RHIN-VIGNOBLE-GRAND BALLON	
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU COMITE DIRECTEUR	
Membres en exercice : 39 Membres présents : 23 Procuration : 3	Séance du 4 mars 2025 Sous la présidence de M. Michel HABIG, Président Secrétaire de séance : Mme Cécile MAMPRIN
Date de la convocation : 25/02/2025	

4. Administration Générale

4.1. Convention avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique du Haut-Rhin pour l'intervention de l'archiviste intercommunal

Le Président rappelle que la tenue des archives publiques est une obligation légale au titre des articles L212-6 et suivants du code du patrimoine et L1421-3 du code général des collectivités territoriales. Par ailleurs, les frais de conservation d'archives sont pour les collectivités une dépense obligatoire (Article L2321-2 du CGCT).

Depuis 1987, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin propose de mettre à disposition des communes et établissements publics qui en font la demande des archivistes de formation universitaire à la disposition pour l'aide à la gestion de leurs archives.

Il est proposé une intervention de 3 jours pour permettre de trier et classer une partie des archives papier.

Le forfait journalier d'intervention de l'archiviste est actuellement de 300 € sans les frais de déplacement (facturés en fin d'année après péréquation sur l'ensemble des bénéficiaires dans le département).

S'agissant d'une prestation facultative, une convention avec le Centre de Gestion détermine le nombre de jours et les conditions d'intervention de l'archiviste.

Pour 2025, il est prévu une intervention de 3 jours.

Les crédits nécessaires seront prévus au BP 2025 du syndicat mixte.

Le Comité Directeur

Vu le code général de la fonction publique, et notamment l'article L452-40 ;
Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin en date du 26 janvier 2021
Vu le projet de convention de mise à disposition d'un archiviste itinérant avec le Centre de Gestion du Haut-Rhin, joint en annexe,

Considérant la nécessité de recourir à un archiviste du centre de gestion pour assurer le traitement et le suivi des archives papier du syndicat mixte

Après en avoir délibéré,

APPROUVE la convention à intervenir avec le Centre de Gestion du Haut-Rhin pour la mise à disposition d'un archiviste itinérant auprès du syndicat mixte du SCoT pour l'année 2025 telle qu'elle figure en annexe

S'ENGAGE à inscrire les crédits afférents au BP 2025 du Syndicat Mixte ;

AUTORISE le Président ou son représentant à signer la convention et tout autre document se rapportant à cette affaire

Délibération adoptée à l'unanimité des suffrages exprimés

Le Président
Michel HABIG



Publication le : 13/03/25
Auteur de l'acte : Michel HABIG

La Secrétaire de séance
Cécile MAMPRIN



**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION
D'UN ARCHIVISTE ITINERANT N° 30/25 SR**

- Vu le code général de la fonction publique, et notamment l'article L452-40 ;
- Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin en date du 26 janvier 2021 ;

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin dont le siège est situé à Colmar, représenté par son Président, Monsieur Lucien MULLER, agissant en cette qualité et conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 05/11/2020 ;

D'UNE PART,

ET

La commune de SCOT Rhin Vignoble Grand Ballon, ci-dessous appelée la collectivité territoriale, représentée par Monsieur Michel HABIG, mandaté par délibération en date du..... ;

D'AUTRE PART,

Préambule

L'article L452-40 du code général de la fonction publique, prévoit qu'outre ses missions obligatoires, le Centre de Gestion peut mettre en place des missions facultatives notamment la mise à disposition de personnel spécialisé pour effectuer des tâches ponctuelles auprès des collectivités de son ressort territorial. A cet effet, une prestation d'aide à l'archivage est proposée à l'ensemble des collectivités et établissements publics du Haut-Rhin depuis la création d'un service doté d'archivistes itinérants. L'accompagnement proposé permet aux collectivités de bénéficier, à leur demande, de la mise à disposition d'archivistes intervenant dans les conditions fixées par la présente convention.

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet d'une part, de formaliser le choix de la collectivité de recourir au service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion et d'autre part, de définir les modalités d'intervention de ce service.

La mission se traduit par l'intervention en collectivité d'un archiviste itinérant du Centre de Gestion du Haut-Rhin. Les actions pouvant être effectuées au cours de l'intervention sont énumérées à l'article 3 et déterminées selon les modalités définies à l'article 4 de la présente convention.

ARTICLE 2 : Durée de la convention

La durée de la convention est définie selon les modalités définies à l'article 4 de la présente convention.

L'intervention de l'archiviste du Centre de Gestion auprès du SCOT Rhin Vignoble Grand Ballon est programmée pour la période du 17 au 24 avril 2025, pour une durée prévisionnelle de 3 jours.

ARTICLE 3 : Contenu de la mission

Le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion du Haut-Rhin propose d'assurer, pour la collectivité, sur la base d'un diagnostic préalable les actions suivantes :

Traitement et suivi des archives papier :

- Identification, tri, classement, conditionnement et cotation des archives,
- Eliminations réglementaires, avec rédaction de bordereaux d'élimination soumis au visa des Archives départementales,
- Rédaction de l'inventaire des archives,
- Rédaction de tableaux de gestion, de notes, de procédures d'archivage,
- Aide à la réflexion sur l'amélioration de la gestion documentaire des services,
- Sensibilisation des agents aux techniques et bonnes pratiques d'archivage,
- Conseils pour l'aménagement des locaux (futurs ou existants) : normes, étude des besoins de la collectivité et des possibilités d'organisation de lieux d'archivage adaptés,
- Rédaction d'un rapport d'intervention et d'une proposition de suivi dans le temps,
- Récolement réglementaire des fonds,
- Accompagnement à la mise en œuvre de mesure de prévention du patrimoine de la collectivité.

Le service propose en complément :

- Rédaction d'articles,
- Recherches administratives ou historiques, accueil de chercheurs,
- Participation à la préparation d'exposition.

Traitement des données et documents en amont d'un système d'archivage électronique :

- Préparation des versements dans le système d'archivage électronique (SAE) : tri et sélection des documents et des données,
- Accompagnement à l'élaboration et la rédaction de politique d'archivage électronique,
- Sensibilisation des agents aux bonnes pratiques et à la mise en œuvre de la politique d'archivage électronique,
- Réorganisation des arborescences informatiques, modélisation des contenus,
- Conseil sur la gestion des messageries électroniques,
- Rédaction de tableaux de gestion, de fiches pratiques, de notes,
- Préparation des éliminations et rédaction de bordereaux d'élimination,
- Rédaction d'un rapport d'intervention, assorti d'une proposition de suivi dans le temps.

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin, dans le cadre d'une convention de mutualisation avec le Centre de Gestion du Nord, propose un accès à la plateforme d'archivage électronique SESAM. Cet accès s'effectue dans le cadre d'une convention d'adhésion tripartite distincte de la présente convention.

ARTICLE 4 : Déroulement des interventions de l'archiviste

Diagnostic préalable

Le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion du Haut-Rhin effectue une visite préalable sur site pour évaluer la nature des archives, le volume à traiter et les mesures d'organisation à prévoir. Cette visite est programmée en concertation avec la collectivité et suivant les disponibilités du service d'accompagnement à la gestion des archives.

Dans le cadre de cette visite préalable sur site, la collectivité doit permettre à l'archiviste itinérant de consulter/d'accéder à l'ensemble des documents papiers et électroniques.

Une évaluation est rédigée au regard des éléments relevés et propose une durée d'intervention prévisionnelle définie en nombre de jours.

Durée et planification de l'intervention

La durée d'intervention est déterminée sur la base des prévisions de l'évaluation préalable établie par le service d'accompagnement à la gestion des archives.

A cette durée s'ajoute un temps consacré à la rédaction, la mise en forme, l'indexation et l'édition des instruments de recherche effectué hors collectivité et déterminé comme suit :

- Une demi-journée pour une intervention de 1 à 5 jours,
- Une journée pour une intervention de 6 jours et au-delà.

La planification se fera en concertation entre le service d'accompagnement à la gestion des archives et la collectivité et en fonction :

- des besoins de la collectivité et de l'urgence éventuelle de l'intervention ;
- des interventions déjà programmées ;
- des possibilités matérielles d'accueil de la collectivité.

Le service d'accompagnement à la gestion des archives peut, à la demande de la collectivité, l'informer dans le cours de l'intervention, de l'état d'avancement de ses travaux.

Il peut être amené à adapter les actions à effectuer identifiées au cours de l'évaluation préalable en cas de nécessité technique.

Réalisation de l'intervention - traitement des archives

- **Archives papier**

Les archives intermédiaires des bureaux seront identifiées, triées, classées, mises en chemise si nécessaire, conditionnées et cotées suivant le classement adapté (en continu ou thématique) comprenant une série d'éliminables. L'instrument de recherche informatisée, préalablement fournis sera complété, et mis à jour lors d'une éventuelle mission de suivi.

L'archiviste du Centre de Gestion du Haut-Rhin identifie les archives à éliminer au sein du local d'archivage, les déplace (avec l'aide d'un ou plusieurs agents de la collectivité), et rédige les bordereaux d'élimination (la transmission des visas d'élimination, après signature de l'autorité territoriale, aux Archives départementales du Haut-Rhin pour visa et la destruction effective des documents incombent à la collectivité qui se doit de l'effectuer par le biais de prestataires qualifiés assurant la remise d'un certificat de destruction).

Au terme de l'accompagnement l'archiviste itinérant présente le répertoire rédigé et expose la méthodologie de recherches de documents auprès des agents. Une sensibilisation et une initiation aux méthodes de préarchivage et aux protocoles de gestion des archives sont également dispensées.

- **Archives électroniques**

L'archiviste du Centre de Gestion identifie les éliminations de documents ou supports électroniques, il rédige à cet effet les visas d'élimination (la transmission des visas d'élimination, après signature de l'autorité territoriale, aux Archives départementales du Haut-Rhin pour visa et la destruction effective des documents incombent à la collectivité qui se doit de l'effectuer par le biais de prestataires qualifiés assurant la remise d'un certificat de destruction).

L'archiviste du Centre de Gestion, après avoir observé et étudié l'organisation, le stockage des données et documents électroniques, identifier la typologie des documents électroniques produits, des dossiers partagés ainsi que les éventuelles procédures instaurées, va élaborer des procédures de gestion des documents électroniques courants.

L'archiviste itinérant va également accompagner et sensibiliser les agents à la gestion archivistique de ces documents ainsi qu'à l'application des procédures rédigées.

- **L'organisation du local d'archivage**

L'organisation du local d'archivage comprend le refoulement des boîtes d'archives.

- **Fourniture des boîtes d'archivage**

La collectivité peut demander au Centre de Gestion d'assurer la fourniture des boîtes d'archivage. Cette prestation sera effectuée dans la limite des stocks disponibles du Centre de Gestion. Les boîtes d'archivage seront facturées à la collectivité au prix d'achat du Centre de Gestion, majoré forfaitairement de 10 % au titre des frais (achat, gestion, facturation, etc.).

La conservation des documents

- **Archives papier**

Dans l'hypothèse de la constatation d'anomalies importantes lors de la visite du service d'accompagnement à la gestion des archives (traces de moisissures, infestations...), le service en informe la collectivité et les Archives départementales du Haut-Rhin.

- **Archives électroniques**

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin, dans le cadre d'une convention de mutualisation avec le Centre de Gestion du Nord, propose un accès à la plateforme d'archivage électronique SESAM. Cet accès s'effectue dans le cadre d'une convention d'adhésion tripartite distincte de la présente convention.

- **La fin de l'intervention**

La réalisation de l'intervention donne lieu à la remise de livrables (rapport d'intervention, inventaire, etc.).

ARTICLE 5 : Conditions d'exercice des interventions

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin fournit à l'archiviste du Centre de Gestion les équipements individuels nécessaires à l'exécution de ses activités (ordinateur portable, gants, masques...).

La collectivité doit fournir à l'archiviste du Centre de Gestion du Haut-Rhin des locaux répondant aux normes d'hygiène et de sécurité des conditions du travail. Elle mettra à sa disposition le mobilier (table et chaise) et le matériel nécessaire à son travail (boîtes d'archives, escabeau, diable et/ou chariot). Les boîtes d'archives devront répondre aux spécifications techniques indiquées par le service d'accompagnement à la gestion des archives.

La collectivité devra prévoir les moyens nécessaires pour être en mesure d'apporter une aide ponctuelle à l'archiviste du Centre de Gestion du Haut-Rhin pour les tâches de manutention.

Le local de stockage des archives sera nettoyé et dépoussiéré par la collectivité de manière à le conserver dans un état constant de propreté et à présenter les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes. Une pièce chauffée sera mise à la disposition de l'archiviste du Centre de Gestion pour l'exercice de ses fonctions.

Un questionnaire portant les éléments précités est adressé à la collectivité préalablement à l'intervention de l'archiviste afin de la préparer au mieux.

En cas de non-respect des conditions décrites au présent article, le Centre de Gestion du Haut-Rhin se réserve le droit de rompre sans délai la présente convention.

ARTICLE 6 : Contrôle scientifique des Archives départementales

En aucun cas, la mission des archivistes du Centre de Gestion ne pourra se substituer à celle que la loi confère aux Archives départementales.

Le service d'accompagnement à la gestion des archives du Centre de Gestion du Haut-Rhin agit en collaboration avec les Archives d'Alsace.

Les modalités d'intervention du service d'accompagnement à la gestion des archives ont ainsi été définies en concertation avec les Archives d'Alsace.

Les Archives départementales du Haut-Rhin sont informées par le Centre de Gestion du Haut-Rhin, si le service d'accompagnement à la gestion des archives constate que le local ou les locaux d'archivage sont insalubres, non conformes ou non adaptés à la bonne conservation des archives.

Les Archives départementales du Haut-Rhin pourront communiquer au Centre de Gestion du Haut-Rhin leur rapport de visite ainsi que leurs préconisations.

Le Centre de Gestion du Haut-Rhin informera les Archives départementales du Haut-Rhin des évaluations réalisées et des interventions programmées par le service d'accompagnement à la gestion des archives.

Les Archives départementales du Haut-Rhin peuvent également être saisies par le Centre de Gestion du Haut-Rhin de toute question d'ordre technique que soulèverait une difficulté rencontrée dans le cadre d'une intervention du service d'accompagnement à la gestion des archives.

ARTICLE 7 : Facturation

Les modalités appliquées pour la facturation sont les suivantes :

Le coût facturé pour l'intervention du service d'accompagnement à la gestion des archives a été fixé par la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Haut-Rhin sur la base d'une tarification forfaitaire de 300 euros par jour (Délibération du Conseil d'Administration du CDG 68 du 5 novembre 2018).

Ce tarif forfaitaire s'applique :

- à l'intervention effectuée en collectivité décrite à l'article 4 et aux temps de déplacement lié à l'intervention en collectivité
- au temps de rédaction effectué hors collectivité décrits à l'article 4 de la présente convention

Le forfait journalier pourra être révisée par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Haut-Rhin pour tenir compte de l'évolution des charges salariales et des charges de fonctionnement du service.

Le remboursement des frais de déplacement sera demandé à la collectivité en fin d'année, après qu'une péréquation ait été faite entre l'ensemble des collectivités auprès desquelles sera intervenu un archiviste itinérant au cours de l'année.

La facturation à la collectivité est établie par le Centre de Gestion du Haut-Rhin qui émet un titre de recettes dont le montant correspond au nombre de jours d'intervention multiplié par le tarif forfaitaire journalier en vigueur au jour de la formation de la présente convention.

Cette facturation est établie mensuellement selon la durée d'intervention effectivement réalisée.

ARTICLE 8 : Résiliation de la convention

En cas de non-respect des conditions d'exercice de l'intervention de l'archiviste itinérant décrites à l'article 5 de la présente convention ou pour tout autre motif empêchant manifestement l'archiviste itinérant d'accomplir son intervention, le Centre de Gestion du Haut-Rhin se réserve le droit de rompre sans délai la présente convention.

La collectivité territoriale/l'établissement public a la possibilité de résilier la présente convention. Cette résiliation, par lettre recommandée avec accusé de réception, prendra effet le lendemain de la réception du courrier.

En cas de résiliation, aucun livrable ne sera remis.

Dans l'hypothèse où la présente convention serait dénoncée par l'une ou l'autre des parties avant l'achèvement de la mission, au regard du nombre de jours prévus par la présente convention, la facturation s'établirait à partir des interventions effectuées au jour de la résiliation par l'archiviste au titre de la mission en cours.

Le paiement, par la collectivité territoriale/l'établissement public, est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin.

ARTICLE 9 : Règlement des litiges

En cas de litige survenant entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, la compétence sera donnée au Tribunal Administratif de Strasbourg.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

Fait à.....,
le.....

Fait à Colmar, le 24 février 2025

Le Président
du SCOT Rhin Vignoble Grand Ballon

Le Président du Centre
de Gestion du Haut-Rhin,

Michel HABIG

Lucien MULLER
Maire de Wettolsheim

(Faire précéder la **Date Manuscrite** et la signature de la mention manuscrite «Vu, lu et approuvé»)

(Faire précéder la **Date Manuscrite** et la signature de la mention manuscrite «Vu, lu et approuvé»)

<p>SYNDICAT MIXTE DU SCOT RHIN-VIGNOBLE-GRAND BALLON</p> <p>EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU COMITE DIRECTEUR</p>	 <p>SCOT RHIN VIGNOBLE GRAND BALLON</p> <p>TERRITOIRE DE PROJETS</p>
<p>Membres en exercice : 39 Membres présents : 23 Procuration : 3</p>	<p>Séance du 4 mars 2025</p> <p>Sous la présidence de M. Michel HABIG, Président</p> <p>Secrétaire de séance : Mme Cécile MAMPRIN</p>
<p>Date de la convocation : 25/02/2025</p>	

4.2. Convention avec les Centres de Gestion de la Fonction Publique du Haut-Rhin et de Meurthe & Moselle pour la mise en conformité des traitements de données à caractère personnel au règlement général sur la protection des données (RGPD)

Le Président indique que le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin et celui de Meurthe-et-Moselle proposent conjointement à leurs collectivités une mission mutualisée d'accompagnement dans la démarche de mise en conformité au Règlement Général de Protection des Données (RGPD) des traitements de données personnelles.

Au regard de l'importance du respect des obligations et des principes posés par le RGPD, des réponses techniques à apporter ainsi que de l'inadéquation potentielle entre les moyens dont la collectivité dispose et lesdites obligations de mise en conformité, la mutualisation de cette mission présente un intérêt certain.

Dans ce cadre, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Meurthe-et-Moselle partage son expertise et ses moyens tant en personnel qu'en solution informatique avec ces centres de gestion et des collectivités et établissements publics qui leur sont rattachés.

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Haut-Rhin s'inscrit dans cette démarche.

La précédente convention ayant pour échéance le 31 décembre 2024, la nouvelle convention proposée vise à poursuivre la mission avec effet au 1er janvier 2025 pour la période 2025-2026. Tout le travail déjà réalisé dans le cadre des précédentes conventions est conservé et reste accessible sur l'espace RGPD dédié à notre collectivité dans l'outil informatique mis à notre disposition.

La convention RGPD emporte deux natures complémentaires de services :

1. Un socle de base étendu de prestations de conformité au RGPD, auquel l'adhésion de la collectivité à la convention donne droit à un accès sécurisé à l'Espace RGPD contenant des fonctionnalités permettant de :
 - Faciliter le pilotage et le suivi des actions de mise en conformité ;
 - Créer/mettre à jour/imprimer le registre des traitements ;
 - Accéder à un livrable de préconisations ;
 - Centraliser les informations liées à vos violations de données, demandes d'exercice de droits, Analyse d'Impact relative à la Protection des Données (AIPD) ;
Mettre à disposition divers outils utiles (logigramme de bases juridiques, rapport d'accountability) ;
 - Disposer d'une base documentaire à jour et adaptée aux exigences ;
 - Solliciter le DPD via le bouton « contacter votre DPD » sur l'Espace RGPD pour toutes demandes relatives à la mise en œuvre du RGPD.

Pour ce service, la participation de la collectivité est exprimée par un taux de cotisation fixé annuellement par délibération du conseil d'administration du CDG 54. Ce taux, est de 0,057% de la masse salariale pour la durée de la convention.

2. Ainsi que, de manière facultative et à tout moment, à la demande de la collectivité, plusieurs types de prestations à l'acte, facturées spécifiquement sur la base d'un devis préalablement accepté :
 - La réalisation d'un diagnostic de mise de conformité au RGPD au sein de la collectivité : ce diagnostic vise à produire, à la place de la collectivité, le registre de ses activités de traitements et à lui livrer un rapport constitué de préconisations d'amélioration de sa conformité au RGPD et d'un plan d'actions hiérarchisées sur 3 ans.
Cette mission a déjà été réalisée par le Syndicat mixte du SCOT.
 - La réalisation de la prestation « Se préparer à un contrôle CNIL » : former et préparer vos services à un contrôle de la CNIL par une description des contrôles, l'établissement d'une procédure personnalisée à suivre, par la réalisation d'ateliers participatifs sur des cas concrets, l'élaboration d'un plan d'actions et des préconisations ainsi qu'une simulation d'audit à posteriori.
 - La réalisation de la prestation « Accompagnement des référents RGPD » au sein de la collectivité : cet accompagnement vise à planifier un ou plusieurs entretien(s) à distance (nombre à définir avec la collectivité) avec un ou plusieurs agents défini(s) comme référent RGPD et à livrer à la collectivité un compte-rendu contenant un état des lieux de vos avancées, des solutions aux difficultés rencontrées ainsi que des conseils pour parfaire notre plan d'action.
 - La réalisation de l'accompagnement « Cybersécurité » par le biais de trois prestations réalisées individuellement ou de façon complémentaire au sein de la collectivité : des ateliers de sensibilisation, une campagne de faux mails frauduleux et/ ou une analyse de **vulnérabilités de notre site internet**.
 - L'exécution de prestations « sur mesure », définies avec la collectivité et dont l'objet serait de répondre de manière spécifique à des besoins particuliers qui ne seraient pas couverts par les autres services prévus dans la convention ou ferait l'objet d'une adaptation des autres services.

Les services proposés en « prestation à l'acte » de la présente convention font l'objet d'un devis au tarif horaire fixé par l'assemblée délibérante du CDG 54.

Le Comité Directeur

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée ;
Vu la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
Vu le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, entrant en application le 25 mai 2018 (dit Règlement Général sur la Protection des données, soit « RGPD ») ;
Vu le décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés ;
Vu la délibération du conseil d'administration du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle n°17/65 du 29 novembre 2017 : Organisation de la mutualisation de la mission relative au Délégué à la Protection des Données ;
Vu la délibération du conseil d'administration du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle n°18/17 du 29 janvier 2018 – Mise en place effective de la mission DPD ;
Vu la délibération du conseil d'administration du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle n°18/30 du 22 mars 2018 – Poursuite de la mise en place de la mission RGPD – DPD ;
Vu la délibération du conseil d'administration du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle n°24/15 du 08/07/2024 – Nouvelle convention RGPD 2025-2026
Vu le projet de convention de mission d'accompagnement des collectivités hors département de Meurthe et Moselle pour la mise en conformité des traitements de données à caractère personnel au règlement général sur la protection des données (RGPD), joint en annexe,

Considérant les obligations qui s'imposent au syndicat mixte en matière de respect du RGPD,
Considérant l'expertise apportée dans ce domaine par le CDG54,

Après en avoir délibéré,

DESIGNE auprès de la CNIL, le CDG 54, personne morale, comme étant le Délégué à la Protection des Données (DPD) du syndicat mixte ;

APPROUVE la convention relative à la mission d'accompagnement pour la mise en conformité au RGPD des activités de traitements de données personnelles du Syndicat mixte à intervenir avec le CDG68 et le CDG54, telle qu'elle figure en annexe ;

S'ENGAGE à inscrire les crédits afférents au BP 2025 du syndicat mixte ;

AUTORISE le Président ou son représentant à signer ladite convention, tout avenant ultérieur et tout autre document relatifs à cette affaire

Délibération adoptée à l'unanimité des suffrages exprimés

Le Président
Michel HABIG



Publication le : 13/03/25
Auteur de l'acte : Michel HABIG

La Secrétaire de séance
Cécile MAMPRIN



CONVENTION DE MISSION D'ACCOMPAGNEMENT des collectivités hors département de Meurthe & Moselle pour la mise en conformité des traitements de données à caractère personnel au règlement général sur la protection des données (RGPD)

PREAMBULE

Les centres de gestion sont des établissements publics locaux à caractère administratif qui regroupent les collectivités et établissements qui leur sont affiliés à titre obligatoire ou volontaire.

Sont obligatoirement affiliés, les communes et leurs établissements publics qui emploient un nombre de fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet inférieur au seuil défini à l'article L452-14 du Code général de la fonction publique, ou qui n'emploient que des fonctionnaires à temps non complet.

Les centres de gestion assurent dans leur ressort pour l'ensemble des fonctionnaires des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, les missions obligatoires définies à l'article L452-38 du Code général de la fonction publique.

Les dépenses supportées par les Centres de Gestion pour l'exercice des missions obligatoires sont financées par une cotisation obligatoire versée par les collectivités et établissements affiliés assise sur la masse des rémunérations versées aux agents relevant de ces collectivités.

Le taux de cette cotisation est fixé annuellement par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion dans la limite du taux maximum de 0,8 %.

Au-delà de ces missions institutionnelles et obligatoires, dans le cadre d'une coopération plus large avec les collectivités, le centre de gestion, à leur demande, assure des missions supplémentaires à caractère facultatif.

L'ensemble de ces prestations est assuré sous l'appellation Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle - Missions facultatives.

Le règlement européen 2016/679 dit « RGPD » est entré en application le 25 mai 2018. Il encadre le traitement des données personnelles sur le territoire de l'Union européenne et s'inscrit dans la continuité de la Loi Informatique et Liberté de 1978 en renforçant le contrôle par les citoyens de l'utilisation de leurs données. Il harmonise les règles en Europe en offrant un cadre unique aux professionnels et en permettant de développer leurs activités numériques en se basant sur la confiance des utilisateurs.

Le RGPD n'est ni un document de prescriptions, ni un document d'interdictions. C'est un règlement d'encadrement qui fixe des obligations et des principes, mais les solutions permettant son respect incombent au responsable de traitement.

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle propose en conséquence d'exercer une mission d'accompagnement à la conformité au RGPD, ci-après dénommée « **mission RGPD mutualisée des CDG** ». Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de Haut Rhin s'inscrit dans cette démarche par sa délibération en date du 26/06/2024 susvisée.

Les termes de la présente convention sont régis par :

- le code général de la fonction publique ;
- le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée ;
- la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés;
- le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, entrant en application le 25 mai 2018 (dit Règlement Général sur la Protection des données, soit « RGPD ») ;
- le décret n° 2019-536 du 29 mai 2019 pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés;

- la délibération du conseil d'administration du centre de gestion de Meurthe-et- Moselle n°17/65 du 29 novembre 2017: Organisation de la mutualisation de la mission relative au Délégué à la Protection des Données ;
- la délibération du conseil d'administration du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle n°18/17 du 29 janvier 2018 – Mise en place effective de la mission DPD ;
- la délibération du conseil d'administration du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle n°18/30 du 22 mars 2018 – Poursuite de la mise en place de la mission RGPD – DPD ;
- la délibération du conseil d'administration du centre de gestion de Meurthe-et-Moselle n°24/15 du 08/07/2024 – Nouvelle convention RGPD 2025-2026

Ceci exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :

Entre les soussignés :

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, représenté par son Président en exercice, Monsieur Daniel MATERGIA, agissant en cette qualité et en vertu de la délibération n° 21/40 et des délibérations citées dans le préambule, ci-après désigné « Le centre de gestion »
d'une part,

ET

La collectivité, [type et dénomination complète de la collectivité/établissement public], représentée par, [nom, prénom, maire/président], située [adresse postale], ayant pour n° de SIRET : XXXX ci-après désignée « La collectivité » d'autre part,

ET

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Haut-Rhin, représenté par, Monsieur Lucien MULLER, Président, situé 22 rue Wilson, 68027 COLMAR Cédex,

Etant ensemble désignés « Les Parties » et individuellement « La Partie ».

ARTICLE 1 : OBJET

La présente convention a pour objet de définir la mission mutualisée d'accompagnement de la collectivité cosignataire, exercée par la « mission RGPD mutualisée des CDG » sous l'égide du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Haut-Rhin, dans la mise en conformité au RGPD de ses traitements de données à caractère personnel.

ARTICLE 2 : DEFINITIONS DES ACTEURS

Les présentes définitions s'entendent au sens des articles 4, pris en son 7°, ainsi que 37 à 39 de la réglementation européenne (Règlement européen 2016/679, susvisé).

Deux acteurs de la protection des données sont à définir clairement :

2.1 Le Responsable de traitement

Le RGPD définit le responsable d'un traitement de données à caractère personnel comme « la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement ». En pratique, le responsable de traitement est incarné par le représentant légal de la collectivité, sauf désignation expresse contraire par des dispositions législatives ou réglementaires relatives à ce traitement.

Le responsable de traitement est : [type et dénomination complète de la collectivité/établissement public]. Il est représenté légalement par : [nom - prénom - maire/président].

L'adresse électronique de contact est : [email à renseigner lisiblement]. La collectivité pourra à tout moment modifier l'adresse électronique de contact dans son ESPACE RGPD.

2.2 Le Délégué à la Protection des Données (dénommé ci-après le « DPD »)

Sa désignation est obligatoire pour toute collectivité ou organisme public.

Par la présente, la collectivité désigne auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL), le centre de gestion comme étant son Délégué à la protection des données personnelles en qualité de « personne morale ».

Le Délégué à la Protection des Données s'assure que ses agents intervenant au titre de la « mission RGPD mutualisée des CDG » disposent des qualités professionnelles et, en particulier, des connaissances spécialisées du droit et des pratiques en matière de protection des données, et de leur capacité à accomplir les missions visées à l'article 39 du RGPD.

ARTICLE 3 : DESIGNATION DU DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES

La collectivité effectue les démarches de désignation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) du DPD défini à l'article 2 de la présente, au moyen du télé-service de déclaration de la CNIL (<https://www.cnil.fr/fr/designation-dpo>) sauf modalité contraire indiquée par la CNIL.

La « mission RGPD mutualisée des CDG » met à la disposition de la collectivité les ressources documentaires permettant à la collectivité d'y procéder.

La désignation du DPD prend effet un mois après la date de réception de la notification à la CNIL.

ARTICLE 4 : MODIFICATION DES ACTEURS

En cas de modifications dans la désignation des acteurs définis à l'article 2 de la présente (par exemple : changement d'identité du responsable légal, de coordonnées,), les Parties s'engagent à s'informer mutuellement de tout changement sous un délai de 30 jours maximum. La collectivité s'engage à notifier à la CNIL toute modification concernant les acteurs désignés.

ARTICLE 5 : FIN DE MISSION DU DPD

Au terme de la présente convention ou en cas de dénonciation de celle-ci, visée à l'article 13 ci-après, la collectivité notifie à la CNIL la fin de la mission du centre de gestion comme DPD « personne morale » de la collectivité.

En outre, le centre de gestion pourra informer la CNIL de la fin de sa mission comme DPD « personne morale » de la collectivité.

ARTICLE 6 : DOCUMENTS PRODUITS

Les documents produits dans le cadre de l'exécution de la mission comportent les logos respectifs des centres de gestion 54 et 68 ainsi que celui de tous les CDG adhérents à la mission mutualisée.

ARTICLE 7 : ACCOMPAGNEMENT DE LA COLLECTIVITE PAR LE CDG 68

Le CDG 68 peut proposer un accompagnement à la collectivité dans la mise en œuvre de la conformité de ses traitements de données à caractère personnel, sans préjudice des missions du DPD fixées dans la présente convention.

ARTICLE 8 : NATURE DES PRESTATIONS

La convention RGPD emporte deux natures complémentaires de services :

1. **Un socle de base étendu de prestations de conformité au RGPD**, auquel l'adhésion de la collectivité à la convention donne droit à un accès sécurisé à l'Espace RGPD contenant des fonctionnalités permettant de :
 - ✓ Faciliter le pilotage et le suivi des actions de mise en conformité ;
 - ✓ Créer/mettre à jour/imprimer le registre des traitements ;
 - ✓ Accéder à un livrable de préconisations ;
 - ✓ Centraliser les informations liées à vos violations de données, demandes d'exercice de droits, Analyse d'Impact relative à la Protection des Données (AIPD) ;
 - ✓ Mettre à disposition divers outils utiles (logigramme de bases juridiques, rapport d'accountability) ;
 - ✓ Disposer d'une base documentaire à jour et adaptée aux exigences ;
 - ✓ Solliciter le DPD via le bouton « contacter votre DPD » sur l'Espace RGPD pour toutes demandes relatives à la mise en œuvre du RGPD.

2. Ainsi que, de manière facultative et à tout moment, à la demande de la collectivité, **plusieurs types de prestations à l'acte**, facturées spécifiquement sur la base d'un devis préalablement accepté :
 - ✓ **La réalisation d'un diagnostic de mise de conformité au RGPD** au sein de la collectivité : ce diagnostic vise à produire, à la place de la collectivité, le registre de ses activités de traitements et à lui livrer un rapport constitué de préconisations d'amélioration de sa conformité au RGPD et d'un plan d'actions hiérarchisées sur 3 ans.

 - ✓ **La réalisation de la prestation « Se préparer à un contrôle CNIL »** : former et préparer vos services à un contrôle de la CNIL par une description des contrôles, l'établissement d'une procédure personnalisée à suivre, par la réalisation d'ateliers participatifs sur des cas concrets, l'élaboration d'un plan d'actions et des préconisations ainsi qu'une simulation d'audit à postériori.

 - ✓ **La réalisation de la prestation « Accompagnement des référents RGPD »** au sein de la collectivité : cet accompagnement vise à planifier un ou plusieurs entretien(s) à distance (nombre à définir avec la collectivité) avec un ou plusieurs agents défini(s) comme référent RGPD et à livrer à la collectivité un compte-rendu contenant un état des lieux de vos avancées, des solutions aux difficultés rencontrées ainsi que des conseils pour parfaire votre plan d'action.

 - ✓ **La réalisation de l'accompagnement « Cybersécurité » par le biais de trois prestations réalisées individuellement ou de façon complémentaire** au sein de la collectivité : des ateliers de sensibilisation, une campagne de faux mails frauduleux et/ou une analyse de vulnérabilités de votre site internet.

- ✓ **L'exécution de prestations « sur mesure »**, définies avec la collectivité et dont l'objet serait de répondre de manière spécifique à des besoins particuliers qui ne seraient pas couverts par les autres services prévus dans la convention ou ferait l'objet d'une adaptation des autres services.

Dans le cadre de ces prestations à l'acte, il convient de fournir un organigramme, ou un tableau des effectifs, à jour avec les noms, prénoms et intitulés du poste des agents et des responsables. L'ensemble des flyers, décrivant le contenu de chaque prestation définie ci-dessus, est disponible sur la base documentaire de votre Espace RGPD ainsi que sur le site internet du CDG54.

ARTICLE 9 : TARIFICATIONS ET MODALITES DE REGLEMENT

Chacun des services de la présente convention fait l'objet d'une tarification et de modalités de règlements qui lui sont spécifiques.

9.1 – Tarification de règlements applicables au socle de base de la présente convention

Pour ce service, la participation de la collectivité est exprimée par un taux de cotisation fixé annuellement par délibération du conseil d'administration du CDG 54. Ce taux, est de 0,057% de la masse salariale pour la durée des conventions passées. L'assiette retenue correspond, à la masse au 31 décembre N-1 des rémunérations versées à leurs agents telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie.

Un montant minimal forfaitaire de 30€ annuel est applicable afin de compenser les frais liés à la mise en commun des ressources pour l'année considérée.

Toute modification du taux de cotisation annuel interviendra dans les conditions définies à l'article 10 de la présente convention.

En cas de première adhésion, la cotisation est due à partir du premier jour du mois suivant la date de signature de la présente convention.

9.2. Modalités de paiement de la cotisation applicable au socle de base de la présentation convention

Le CDG54 émet, chaque début d'année, une facture basée sur la base assiette N-1 de la collectivité.

La collectivité s'engage à déclarer, avant le 31 janvier de l'année en cours (N), sur son Espace RGPD rubrique « Ma convention/ Mes informations » sa base assiette de l'année N-1.

La collectivité s'engage à vérifier l'ensemble des informations la concernant sur son Espace RGPD rubrique « Ma convention/ Mes informations » tel que le numéro de SIRET, la mise en place éventuelle de codes CHORUS, etc...et à les corriger si nécessaire.

9.3. Tarification et modalités de règlement des prestations à l'acte de la présentation convention

Les services proposés en « prestation à l'acte » de la présente convention font l'objet d'un devis au tarif horaire fixé par l'assemblée délibérante du CDG 54. Le CDG54 adresse le devis pour commande à la collectivité. Il transmet à la collectivité une facture à l'issue de la réalisation de la prestation, sur la base du devis accepté par la collectivité..

ARTICLE 10 : OBLIGATIONS, RESPONSABILITES ET ENGAGEMENTS DES PARTIES

10.1 – Obligations de la « mission RGPD mutualisée des CDG »

Les données contenues dans les supports et documents du CDG54, au titre de la « mission RGPD mutualisée des CDG », et de la collectivité sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal).

Il en va de même pour toutes les données dont la « mission RGPD mutualisée des CDG » prendra connaissance à l'occasion de l'exécution de la mission définie par la présente.

La collectivité reste propriétaire de ses données et pourra à tout moment récupérer l'intégralité des données qui auront été éventuellement transmises à la « mission RGPD mutualisée des CDG ».

Conformément à l'article 121 de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à informatique, aux fichiers et aux libertés, la « mission RGPD mutualisée des CDG » s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

De fait, elle s'engage à respecter les obligations suivantes :

- Ne prendre à titre personnel aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés ;
- Ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées à la présente convention ;
- Ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- Prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques étudiés ;
- Prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielle, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités pendant la durée de la présente convention ;

La collectivité se réserve le droit de procéder à toutes vérifications qui lui paraîtraient utiles pour constater le respect des obligations précitées.

10.2 – Responsabilités de la collectivité

1. La collectivité effectue la désignation auprès de la CNIL du centre de gestion comme DPD « personne morale ».
2. La collectivité notifie à la CNIL tout changement relatif à la désignation du DPD et au responsable de traitement.
3. La collectivité notifie à la CNIL la fin de la mission du centre de gestion comme DPD « personne morale ».
4. L'article 24.1 du RGPD établit clairement que le responsable du traitement est tenu de s'assurer et d'être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément à ses dispositions.
Par conséquent, la collectivité reconnaît par la présente que le CDG 54, en tant que personne morale agissant au titre de DPD de la collectivité, n'est pas responsable en cas de violation des dispositions du RGPD et que la désignation d'un DPD n'a pas pour effet de transférer à celui-ci cette responsabilité.

10.3 – Engagements de la collectivité

La collectivité s'engage à :

- En vertu de l'article 38.1 du RGPD, associer d'une manière appropriée et en temps utile le CDG 54, en qualité de DPD personne morale de la collectivité, à toutes les questions relatives à la protection des données à caractère personnel en son sein.
- Tenir compte des analyses et conseils en matière de protection des données personnelles adressés par la « mission RGPD mutualisée des CDG » et, dans le cas où ses recommandations ne seraient pas retenues, à en documenter les raisons ;
- Prendre connaissance dans les plus brefs délais de la documentation CNIL/RGPD, diffusée par la « mission mutualisée RGPD des CDG » ;

- Fournir aux intervenants de la « mission RGD mutualisée des CDG » l'accès aux données et aux opérations de traitement ;
- Faciliter l'accès aux intervenants de la « mission RGD mutualisée des CDG » aux données et informations manquantes détenues par d'éventuels sous-traitants.

ARTICLE 11 : DUREE

La présente convention prend effet à compter de sa signature et prendra fin le 31 décembre 2026.

ARTICLE 12 : MODIFICATION DE LA CONVENTION

La présente convention pourra être modifiée de manière unilatérale par le CDG 54 et sans indemnité, dans les cas suivants :

- modification des dispositions législatives et réglementaires régissant l'objet de la convention, ou le fonctionnement et les missions des centres de gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales ;
- modification des conditions particulières d'utilisation de la mission, objet de la convention.

Dans ces situations, le CDG 54 informera la collectivité de l'usage de cette clause préalablement à sa mise en œuvre et dans des délais permettant la résiliation de la convention.

- à des fins d'équilibre financier.

La tarification visée à l'article 9.1 peut être révisée annuellement par le Conseil d'Administration du CDG 54. Le CDG 54 notifie à la collectivité toute modification de cette tarification au plus tard le 31 juillet N avec application au 1^{er} janvier N+1.

Toute modification dans les conditions de mise en œuvre de la présente convention se fera par avenant.

ARTICLE 13 : DENONCIATION DE LA CONVENTION

➤ Par le CDG 54

La présente convention peut être résiliée par le CDG 54 dans les situations suivantes :

1. Inexécution par la collectivité de ses obligations prévues, notamment par le non-paiement des prestations
2. Suppression de la mission par le conseil d'administration du centre de gestion.

Dans ces situations, le CDG 54 devra, par lettre recommandée avec accusé de réception aviser la collectivité de l'usage de cette clause.

Dans les cas visés au 1°, la résiliation ne sera effective qu'après mise en demeure restée sans effet pendant un mois.

Dans les cas visés au 2°, le CDG 54 s'engage à aviser la collectivité par lettre recommandée avec accusé de réception dans les meilleurs délais.

Le paiement de l'ensemble des interventions ou actes effectués sera dû jusqu'à la date de résiliation. Dans l'hypothèse d'une suppression de la mission découlant d'une modification législative et réglementaire, la résiliation sera effective à la date d'application des nouvelles dispositions et une fois la collectivité informée.

La résiliation ne donnera lieu à aucune indemnisation du CDG 54 au profit de l'autre partie.

➤ **Par la collectivité**

La demande de résiliation doit être formalisée par une demande express transmise par lettre recommandée au CDG 54, au plus tard le 30 novembre de l'année N pour une date d'effet de la résiliation au 1er janvier de l'année N+1.

Le paiement de l'ensemble des interventions ou actes effectués sera dû jusqu'à la date de résiliation.

➤ **Par votre CDG**

Dans le cas où votre CDG prend la décision de ne plus faire partie de la mission RGD mutualisée, votre collectivité sera, de ce fait, résiliée. Le CDG54 s'engage à vous en avvertir au maximum un mois après la décision explicite de votre CDG et à vous donner accès à la récupération de vos données concernant votre état d'avancement pendant un mois.

ARTICLE 14 : CONCILIATION

Les parties s'engagent mutuellement à se rencontrer dans le cadre d'une procédure de conciliation préalable en cas de difficultés dans l'exécution de la présente convention.

Pour ce faire, elles élisent domicile au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Meurthe-et-Moselle, 2 allée Pelletier Doisy à VILLERS-LES-NANCY.

ARTICLE 15 : LITIGES

Tout litige n'ayant pas donné lieu à conciliation relatif à la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de NANCY, qui peut être saisi dans le respect des délais de recours en vigueur à l'adresse suivante : 5 place de la Carrière, 54000 NANCY ou par le biais de l'application informatique accessible par le lien suivant : <http://www.telerecours.fr>.

Fait à
le

(cachet et signature)

PRENOM NOM

[Maire/Président]
[Dénomination collectivité]

Fait à Villers-les-Nancy,
Le 08/07/2024,



Daniel MATERGIA
Président du centre de gestion de
Meurthe et Moselle

Fait à Colmar,
le 13/08/2024

Lucien MULLER
Président du centre de gestion
du Haut-Rhin

SYNDICAT MIXTE DU SCOT RHIN-VIGNOBLE-GRAND BALLON	
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU COMITE DIRECTEUR	
Membres en exercice : 39 Membres présents : 23 Procuration : 3	Séance du 4 mars 2025 Sous la présidence de M. Michel HABIG, Président Secrétaire de séance : Mme Cécile MAMPRIN
Date de la convocation : 25/02/2025	

5. Ressources Humaines

5.1. Protection Sociale Complémentaire : accord collectif local pour le risque prévoyance et procédure de marché public pour la passation d'une convention de participation avec le Centre de gestion de la Fonction Publique du Haut-Rhin

Le Président informe l'assemblée qu'il a, par une lettre d'intention datée du 9 janvier 2025, donné mandat au Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin (CDG 68) afin de mener pour le compte du syndicat mixte du SCOT, une négociation avec des représentants des employeurs publics territoriaux et les organisations syndicales représentatives auprès des comités sociaux territoriaux des collectivités et établissements affiliés, en vue d'aboutir à la conclusion d'un accord collectif local relatif à la protection sociale complémentaire Prévoyance.

La négociation a été menée par un comité paritaire de pilotage et de suivi composé du Président du CDG 68, de représentants des employeurs publics territoriaux et de représentants des organisations syndicales représentatives des collectivités territoriales et des établissements publics ayant donné mandat au Président du CDG 68, dans le cadre d'un accord de méthode signé le 12 décembre 2024.

La négociation a permis d'aboutir à un accord collectif local relatif à la protection sociale complémentaire Prévoyance pour les collectivités territoriales et établissements publics affiliés au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin signé majoritairement par les membres du comité paritaire de pilotage et de suivi le 7 février 2025.

La négociation qui a permis d'aboutir à cet accord a conjugué le souci d'un dialogue social territorial efficient avec celui du respect du cadre réglementaire, ainsi que des contraintes financières qui pèsent sur le CDG 68 et sur les collectivités ayant donné mandat au CDG 68.

L'application de cet accord au syndicat mixte du SCoT est subordonnée à son approbation par le Conseil syndical.

Sur la base de cet accord, le CDG 68 lancera au printemps 2025 un marché public pour la conclusion d'une convention de participation pour la prévoyance afin de renouveler le contrat en cours qui arrive à son terme le 31 décembre 2025.

La convention de participation est passée au titre d'un contrat collectif ayant pour objet d'assurer aux adhérents le versement de prestations complémentaires aux garanties statutaires à compter du 1er janvier 2026.

Le CDG 68 propose aux collectivités intéressées de se joindre à cette procédure par délibération.

À l'issue de cette procédure de consultation, le syndicat mixte du SCoT conservera entièrement la liberté d'adhérer ou pas à la convention de participation, en fonction des tarifs et garanties proposés. L'adhésion à un tel contrat se fera par approbation de l'assemblée délibérante et après signature d'une convention avec le CDG 68.

Le Comité Directeur,

Vu le Code général de la fonction publique ;

Vu le Code des assurances ;

Vu le Code de la mutualité ;

Vu le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection sociale complémentaire de leurs agents, ou une réglementation postérieure à la présente délibération le cas échéant ;

Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif aux garanties de protection sociale complémentaire et à la participation obligatoire des collectivités territoriales et de leurs établissements publics à leur financement ;

Vu l'accord collectif national du 11 juillet 2023 portant réforme de la protection sociale complémentaire des agents publics territoriaux ;

Vu l'accord collectif local relatif à la protection sociale complémentaire Prévoyance pour les collectivités territoriales et établissements publics affiliés au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin signé majoritairement par les membres du comité paritaire de pilotage et de suivi le 7 février 2025 ;

Vu les avis du Comité social territorial placé auprès du CDG 68 en date du 13 février 2024 et du 26 novembre 2024 ;

Vu la lettre d'intention du Président du Syndicat mixte datée du 9/01/2025 donnant mandat au Président du CDG 68 pour engager le dialogue social en vue de conclure un accord collectif local en matière de prévoyance

Vu l'accord collectif local relatif à la protection sociale complémentaire prévoyance pour les collectivités territoriales et établissements publics affiliés au centre de gestion de la fonction publique territoriale du Haut-Rhin, joint en annexe,

Considérant l'intérêt de se joindre à la procédure de marché public pour la conclusion d'un tel contrat au CDG 68 afin de bénéficier notamment de l'effet de la mutualisation ;

Après en avoir délibéré,

APPROUVE l'accord collectif local relatif à la protection sociale complémentaire Prévoyance pour les collectivités territoriales et établissements publics affiliés au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin signé le 7 février 2025 tel qu'il figure en annexe,

DECIDE DE SE JOINDRE à la procédure de marché public pour la passation de la convention de participation risque Prévoyance proposée par le CDG 68, pour la mise en place d'un contrat d'assurance collectif à adhésion facultative des employeurs, pour un effet des garanties au 1er janvier 2026. Il est par ailleurs précisé qu'en cas de modification législative ou réglementaire à venir, l'assemblée donne son autorisation pour que le contrat proposé soit adapté en ce sens,

PREND ACTE que son adhésion à cette convention de participation n'interviendra qu'à l'issue de la procédure menée par le CDG 68, par une nouvelle délibération et après avis préalable du CST,

AUTORISE le Président ou son représentant à signer tout document relatif à cette affaire

Délibération adoptée à l'unanimité des suffrages exprimés

Le Président
Michel HABIG



Publication le : 13/03/25
Auteur de l'acte : Michel HABIG

La Secrétaire de séance
Cécile MAMPRIN





ACCORD COLLECTIF LOCAL

**RELATIF À LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE PRÉVOYANCE
POUR LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS AFFILIÉS
AU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU HAUT-RHIN**



Version du 07 février 2025

**ACCORD COLLECTIF LOCAL RELATIF
À LA PROTECTION SOCIALE COMPLÉMENTAIRE PRÉVOYANCE
POUR LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS AFFILIÉS
AU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU HAUT-RHIN**

SOMMAIRE

PRÉAMBULE.....	3
1 Cadre général de l'accord.....	5
1.1 Parties prenantes de l'accord	5
1.2 Objectifs et enjeux de l'accord.....	5
1.3 Champ d'application et portée de l'accord.....	5
2 Population visée par le contrat	6
2.1 Régime du contrat.....	6
2.2 Bénéficiaires	6
2.3 Admission au bénéfice du contrat	6
3 Garanties d'assurance	6
3.1 Garanties minimales	7
3.2 Garanties optionnelles	8
4 Financement du régime.....	8
4.1 Cotisation d'assurance	8
4.2 Participation employeur.....	8
5 Encadrement des pratiques contractuelles.....	8
5.1 Délai de prévenance en cas d'évolutions tarifaires, de résiliation	8
5.2 Plafonnement des évolutions tarifaires	9
5.3 Reporting annuel obligatoire au titre du pilotage du contrat.....	9
6 Sélection du contrat	9
6.1 Procédure de marché public	9
6.2 Critères de jugement des offres.....	9
6.3 Attribution du marché	9
7 Modalités de suivi de l'accord	9
7.1 Comité paritaire de pilotage et de suivi.....	9
7.2 Entrée en vigueur de l'accord collectif local	10
7.3 Modification, suspension et dénonciation de l'accord	10

PRÉAMBULE

Les employeurs publics territoriaux, en qualité de collectivités territoriales et d'établissements publics de coopération intercommunale, ont obligation, depuis le 1^{er} janvier 2025, de verser une participation au financement des garanties de protection sociale complémentaire (PSC) destinées à couvrir les risques d'incapacité de travail, d'invalidité, d'inaptitude ou de décès, dénommés garanties prévoyance, auxquelles souscrivent les agents qu'ils emploient.

La participation doit financer des garanties minimales, déterminées par la réglementation en vigueur (décret n°2022-581), proposées, selon la décision de l'employeur, soit sous la forme d'un contrat individuel labellisé, soit via un contrat collectif sélectionné au terme d'une procédure de mise en concurrence.

Les associations d'employeurs, rassemblées au sein de la coordination des employeurs publics territoriaux, et les représentants des organisations syndicales représentatives ont conclu, le 11 juillet 2023, un accord collectif national (ACN) portant réforme de la PSC des agents publics territoriaux.

Cet accord collectif national prévoit notamment :

- les garanties minimales éligibles à la participation des employeurs ;
- la souscription d'un contrat collectif à adhésion obligatoire des agents ;
- le versement d'une participation employeur d'au moins 50 % de la cotisation versée par les agents ;
- la conclusion d'un accord valide local par employeur pour la souscription d'un contrat collectif, ce dernier étant souscrit par l'employeur ou par le centre de gestion de la fonction publique territoriale de son ressort.

Pour être pleinement effectif, cet accord collectif national appelle une transposition législative et réglementaire.

L'ordonnance n° 2021-175 du 17 février 2021 a confirmé le rôle d'expertise des centres de gestion qui ont désormais l'obligation de conclure, pour le compte des collectivités territoriales et des établissements publics de leur ressort, des conventions de participation en matière de santé et de prévoyance.

Les enjeux de ces conventions collectives sont multiples : santé au travail, attractivité du secteur public, équilibre financier, dialogue social. Le domaine expert qu'est celui de l'assurance des collectivités et de leurs établissements publics en accroît la complexité.

Afin de répondre à l'ensemble de ces enjeux et dans la continuité des conventions de participation proposées depuis le 1^{er} janvier 2013, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin a décidé de construire un cadre de mise en œuvre collectif et sécurisé pour l'ensemble des collectivités affiliées qui souhaiteraient rejoindre la démarche qu'il initie.

L'intérêt de cette démarche commune pour les collectivités réside notamment dans :

- la mutualisation des moyens et des risques qui permettent d'obtenir des conditions tarifaires attractives, de garantir la qualité des prestations et de bénéficier d'une offre performante et adaptée ;
- l'appui et l'expertise du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin qui assurent une sécurité juridique dans la mise en œuvre et le suivi de l'ensemble de cette opération.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin a fait le choix, par délibération du 15 octobre 2024, d'anticiper en partie la transposition normative de l'accord collectif national du 11 juillet 2023 en lançant une négociation avec des représentants des employeurs publics territoriaux et les organisations syndicales représentatives auprès des comités sociaux territoriaux de l'ensemble des collectivités et établissements affiliés du département, sur la base de sa compétence de négociation prévue par l'article L224-3 du CGFP pour les collectivités ne disposant pas d'un comité social territorial. La négociation a été menée par un Comité paritaire de pilotage et de suivi dans le cadre d'un accord de méthode signé le 12 décembre 2024.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin, les collectivités ayant donné mandat au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin et les organisations syndicales représentatives à l'échelle de ce périmètre entendent, au-delà de ces textes, se saisir de cette avancée sociale en s'inscrivant pleinement dans l'ambition de cette réforme par la négociation collective, à laquelle l'ordonnance n° 2021-174 du 17 février 2021 relative à la négociation et aux accords collectifs dans la fonction publique vise à donner un élan.

Aussi, le présent accord collectif local est négocié sur la base de la réglementation en cours à sa date de signature, et avec l'objectif d'anticiper en partie le dispositif de l'accord collectif national du 11 juillet 2023 qui reste à être transposé en dispositions législatives et réglementaires.

Par conséquent, notamment en cas de modification du cadre juridique applicable impactant les dispositions du présent accord, ces dernières pourront être adaptées et précisées par avenant au présent accord.

1 CADRE GÉNÉRAL DE L'ACCORD

1.1 PARTIES PRENANTES DE L'ACCORD

Les parties signataires sont :

- le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin représenté par Monsieur Lucien MULLER et les représentants des employeurs territoriaux des collectivités territoriales et des établissements publics ayant donné mandat au Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin ;
- les représentants mandatés par les organisations syndicales représentatives des collectivités affiliées et des établissements publics ayant donné mandat au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin.

1.2 OBJECTIFS ET ENJEUX DE L'ACCORD

L'accord porte sur la protection sociale complémentaire risque prévoyance.

La négociation qui a permis d'aboutir au présent accord a conjugué le souci d'un dialogue social territorial efficient avec celui du respect du cadre réglementaire, ainsi que des contraintes financières qui pèsent sur le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin et sur les collectivités ayant donné mandat au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin.

Le présent accord a pour objectif de fixer les orientations du dossier de consultation des entreprises destiné à :

- répondre au plus près des besoins en couverture d'assurance des agents ;
- offrir un haut degré de protection du maintien de salaire à un coût maîtrisé ;
- assurer un pilotage du contrat collectif d'assurance dans le respect du dialogue social.

Sur la base de cet accord, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin lancera au printemps 2025 un marché public pour la conclusion d'une convention de participation pour la prévoyance. La convention de participation est passée au titre d'un contrat collectif ayant pour objet d'assurer aux adhérents le versement de prestations complémentaires aux garanties statutaires.

Les termes de l'accord ne préjugent pas des termes du contrat qui sera retenu à l'issue de la procédure du fait de la possibilité réglementaire des candidats d'émettre des réserves.

1.3 CHAMP D'APPLICATION ET PORTÉE DE L'ACCORD

L'application du présent accord au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin et aux collectivités ayant donné mandat au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin est subordonnée à son approbation par les organes délibérants respectifs.

Les dispositions du présent accord constituent un socle minimal de garanties qui sera proposé à tous les agents des collectivités territoriales et établissements publics qui adhèrent à la convention de participation mise en place par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin.

2 POPULATION VISÉE PAR LE CONTRAT

2.1 RÉGIME DU CONTRAT

L'adhésion des agents au contrat collectif est facultative.

Sous réserve de la législation, le contrat devra prévoir les modalités d'un passage à une adhésion obligatoire pour les garanties incapacité temporaire de travail et invalidité.

2.2 BÉNÉFICIAIRES

Peuvent être admis à la souscription du contrat :

- les fonctionnaires titulaires ou stagiaires et agents contractuels de droit public et de droit privé, inscrits à l'effectif de la collectivité ;
- les fonctionnaires accueillis en détachement par la collectivité ;
- les agents mis à disposition auprès d'une autre collectivité.

2.3 ADMISSION AU BÉNÉFICE DU CONTRAT

L'admission aux garanties se fait sans questionnaire médical et sans limite d'âge.

Les délais d'adhésion sont les suivants :

- L'agent qui n'est pas en arrêt de travail à la date d'effet du contrat souscrit par la collectivité peut y adhérer sans condition sous réserve que son inscription intervienne pendant les douze premiers mois qui suivent la date de prise d'effet du contrat.
- L'agent embauché ou en détachement postérieurement à la date de prise d'effet du contrat souscrit par la collectivité ou de retour de congé parental, de détachement, ou de disponibilité, peut y adhérer sans condition sous réserve que son inscription intervienne dans les douze premiers mois qui suivent la date d'embauche, de détachement ou de reprise.
- Passé ce délai de douze mois suivant la date de prise d'effet du contrat souscrit par la collectivité, la date d'embauche ou de retour, l'adhésion est acceptée à l'issue d'une période de 30 jours sans arrêt de travail.
- L'agent qui est en arrêt de travail à la date d'effet du contrat souscrit par la collectivité peut y adhérer immédiatement, dans le délai de douze mois, les garanties ne s'exerçant pas pour le risque en cours.

3 GARANTIES D'ASSURANCE

Les garanties sont complémentaires à la protection sociale de base des agents et sont exprimées par référence à la rémunération des agents.

Afin de disposer d'un contrat à haut niveau de protection à un coût maîtrisé, le contrat proposé se rapproche des garanties du décret n° 2022-581 et tend vers l'accord collectif national du 11 juillet 2023, avec les aménagements suivants :

- **Garanties de base** : Incapacité temporaire de travail + Invalidité
- **Garanties optionnelles (choix de l'agent)** : Minoration de pension de retraite consécutive à une invalidité et/ou Capital décès / Perte Totale et Irréversible d'Autonomie

3.1 GARANTIES MINIMALES

Garantie Incapacité temporaire de travail :

Les hypothèses suivantes de plafond des prestations sont étudiées pour l'ensemble du contrat :

- Hypothèse 1 : à hauteur de 90 % TIB + NBI (après déduction CSG/CRDS) du traitement net ou du salaire net, déduction faite des sommes perçues par ailleurs par l'assuré ;
- Hypothèse 2 : à hauteur de 95 % TIB + NBI (après déduction CSG/CRDS) du traitement net ou du salaire net, déduction faite des sommes perçues par ailleurs par l'assuré ;

Concernant le régime indemnitaire :

- Le régime indemnitaire est garanti à l'issue de 90 jours de plein traitement.
- Sans dispenser l'employeur de ses obligations conventionnelles ou légales, le régime indemnitaire est versé en incapacité temporaire de travail :
 - o en maladie ordinaire : dans la limite de 40 % ou de 45 % du régime indemnitaire net ;
 - o en longue maladie, maladie longue durée et grave maladie : dans la limite de 90 % ou de 95 % du régime indemnitaire net.

Garantie Invalidité :

Quatre hypothèses sont étudiées pour l'ensemble du contrat, à savoir :

- telles que prévues par le décret n° 2022-581 :
 - o Hypothèse 1 : versement d'une rente garantissant une rémunération équivalente à 90 % du traitement net de référence ;
 - o Hypothèse 2 : versement d'une rente garantissant une rémunération équivalente à 95 % du traitement net de référence ;
- telles que prévues par l'accord collectif national du 11 juillet 2023 :
 - o Hypothèse 3 :
 - versement d'une rente garantissant une rémunération équivalente à 90 % du traitement net de référence aux agents affiliés à la CNRACL bénéficiant d'un taux d'invalidité ≥ 50 % ou aux agents affiliés au régime général de la sécurité sociale ou à l'IRCANTEC bénéficiant d'un taux d'invalidité ≥ 66 % ou classés en invalidité de 2^{ème} ou 3^{ème} catégorie ;
 - versement d'une rente proportionnelle au taux d'invalidité aux agents affiliés à la CNRACL bénéficiant d'un taux d'invalidité < 50 % : selon la formule suivante : $M = R \times I / 50$ % avec :
 - « M » pour montant de la rente versée ;
 - « R » pour montant de la rente pour un pourcentage d'invalidité retenu par la CNRACL d'au moins 50 % ;
 - « I » pour pourcentage d'invalidité retenu par la CNRACL (inférieur à 50 %).
 - o Hypothèse 4 :
 - versement d'une rente garantissant une rémunération équivalente à 95 % du traitement net de référence aux agents affiliés à la CNRACL bénéficiant d'un taux d'invalidité ≥ 50 % ou aux agents affiliés au régime général de la sécurité sociale ou à l'IRCANTEC bénéficiant d'un taux d'invalidité ≥ 66 % ou classés en invalidité de 2^{ème} ou 3^{ème} catégorie ;
 - versement d'une rente proportionnelle au taux d'invalidité aux agents affiliés à la CNRACL bénéficiant d'un taux d'invalidité < 50 % : selon la formule suivante : $M = R \times I / 50$ % avec :
 - « M » pour montant de la rente versée ;
 - « R » pour montant de la rente pour un pourcentage d'invalidité retenu par la CNRACL d'au moins 50 % ;
 - « I » pour pourcentage d'invalidité retenu par la CNRACL (inférieur à 50 %).

3.2 GARANTIES OPTIONNELLES

Garantie Minoration de pension de retraite consécutive à une invalidité :

Trois hypothèses sont étudiées pour l'ensemble du contrat, à savoir, après déduction de la CASA :

- 1) Hypothèse 1 (*en lien avec les hypothèses Invalidité 1 et 3 ci-dessus*) : versement d'une rente compensant 90 % de la perte de retraite due à la cessation anticipée d'activité consécutive à une invalidité permanente ;
- 2) Hypothèse 2 (*en lien avec les hypothèses Invalidité 2 et 4 ci-dessus*) : versement d'une rente compensant 95 % de la perte de retraite due à la cessation anticipée d'activité consécutive à une invalidité permanente ;
- 3) Hypothèse 3 (*en lien avec toutes les hypothèses Invalidité ci-dessus*) : versement d'un capital à hauteur de 5 % du traitement brut annuel par année d'invalidité constatée entre la date de reconnaissance de l'invalidité et l'âge d'ouverture des droits à la retraite de l'assuré.

Garantie Décès ou Perte Totale et Irréversible d'Autonomie :

Il s'agit du versement d'un capital égal à 100 % du traitement annuel net en cas de réalisation des risques en période de garantie et avant l'âge légal de départ à la retraite.

Le choix des garanties qui seront retenues in fine dans le contrat et proposées aux agents des collectivités souscriptrices sera opéré par le Comité paritaire de suivi et de pilotage.

4 FINANCEMENT DU RÉGIME

4.1 COTISATION D'ASSURANCE

La garantie est accordée moyennant le paiement d'une cotisation mensuelle. Le montant de cette cotisation est obtenu pour chaque garantie par l'application d'un pourcentage sur une assiette de cotisation.

L'assiette de cotisation détermine le calcul des cotisations ainsi que la base de calcul des prestations.

4.2 PARTICIPATION EMPLOYEUR

La participation de l'employeur est fixée par délibération, sous forme d'un montant unitaire. Celle-ci, sous réserve d'évolution normative :

- ne peut être inférieure au montant de référence fixé par décret ;
- peut être modulée dans un but d'intérêt social, en prenant en compte la rémunération des agents et, le cas échéant, leur situation familiale.

5 ENCADREMENT DES PRATIQUES CONTRACTUELLES

5.1 DÉLAI DE PRÉVENANCE EN CAS D'ÉVOLUTIONS TARIFAIRES ET/OU DE RÉSILIATION

Un délai de prévenance minimal obligatoire de 6 mois avant l'échéance contractuelle est fixé en cas d'évolutions tarifaires et/ou de résiliation.

5.2 PLAFONNEMENT DES ÉVOLUTIONS TARIFAIRES

Il sera demandé aux candidats de préciser les évolutions tarifaires et les éventuels plafonnements associés qu'ils peuvent proposer.

5.3 REPORTING ANNUEL OBLIGATOIRE AU TITRE DU PILOTAGE DU CONTRAT

Il sera demandé aux candidats de restituer chaque année, au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin, les données de l'année écoulée.

6 SÉLECTION DU CONTRAT

6.1 PROCÉDURE DE MARCHÉ PUBLIC

Le contrat collectif sera souscrit pour une durée de 6 ans, à compter du 1^{er} janvier 2026, prorogeable dans la limite d'un an pour motif d'intérêt général.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin met en œuvre une procédure concurrentielle avec négociation pour sélectionner l'organisme d'assurance avec lequel le contrat collectif sera conclu.

6.2 CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES

Les critères d'appréciation des offres sont les suivants :

- 1) Critère 1 : le rapport entre la qualité des garanties et le tarif proposé
 - Qualité des garanties (20/100)
 - Tarification (25/100)
- 2) Critère 2 : le degré effectif de solidarité entre les adhérents ou les souscripteurs, intergénérationnelle, en fonction de la rémunération (5/100)
- 3) Critère 3 : la maîtrise financière du dispositif (25/100)
- 4) Critère 4 : les moyens destinés à assurer une couverture effective des plus âgés et des plus exposés aux risques (5/100)
- 5) Critère 5 : les modalités de gestion et d'accompagnement proposées (20/100)

6.3 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Le marché est attribué par la Commission d'Appel d'Offres du Centre de Gestion de la Fonction publique Territoriale du Haut-Rhin.

7 MODALITÉS DE SUIVI DE L'ACCORD

7.1 COMITÉ PARITAIRE DE PILOTAGE ET DE SUIVI

Le comité paritaire de pilotage et de suivi signataire du présent accord sera également associé au suivi régulier des conditions d'application de l'accord collectif local et du contrat collectif de prévoyance sur l'ensemble de sa durée d'exécution.

7.2 ENTRÉE EN VIGUEUR DE L'ACCORD COLLECTIF LOCAL

Le présent accord est conclu pour une durée déterminée et cessera de plein droit à l'expiration du contrat collectif.

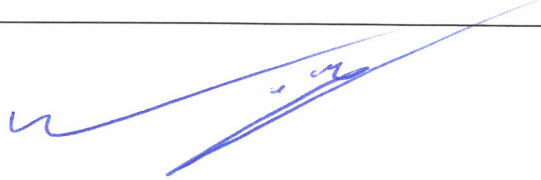
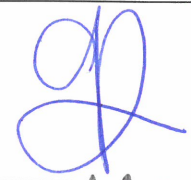

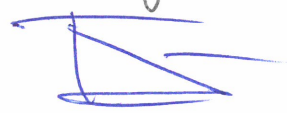
Il entrera en vigueur le lendemain de sa signature.

7.3 MODIFICATION, SUSPENSION ET DÉNONCIATION DE L'ACCORD


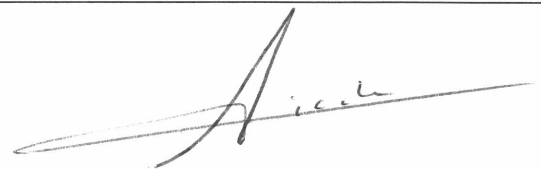



Les parties signataires conviennent, notamment en cas de modification du cadre juridique applicable impactant les dispositions du présent accord, de se réunir pour déterminer et négocier les adaptations nécessaires et utiles.

Fait à Colmar, le 7 février 2025.

Les organisations syndicales représentatives du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin et des collectivités affiliées ayant donné mandat au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin

Monsieur Romuald WESSANG Représentant de la Fédération Autonome de la Fonction Publique Territoriale (FAFPT)	
Madame Patricia CANGEMI Représentant de la Confédération Générale du Travail (CGT)	
Madame Marion PERETTI Représentant de Force Ouvrière (FO)	
Madame Cilia FOUGERES Représentant de la Confédération Française Démocratique du Travail (CFDT)	
Monsieur Lionel BERTRAND Représentant de l'Union Nationale des Syndicats Autonomes (UNSA)	

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin ainsi que les collectivités ayant donné mandat au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin

Monsieur Lucien MULLER Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin	
Monsieur Serge NICOLE Maire de Wintzenheim	
Monsieur Michel HABIG Président de la Communauté de Communes du Centre Haut-Rhin	
Monsieur Pascal TURRI Maire de Sierentz	
Madame Monique HANS Maire de Breitenbach	

<p>SYNDICAT MIXTE DU SCOT RHIN-VIGNOBLE-GRAND BALLON</p> <p>EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU COMITE DIRECTEUR</p>	 <p>SCOT RHIN VIGNOBLE GRAND BALLON</p> <p>TERRITOIRE DE PROJETS</p>
<p>Membres en exercice : 39 Membres présents : 23 Procuration : 3</p>	<p>Séance du 4 mars 2025</p> <p>Sous la présidence de M. Michel HABIG, Président</p> <p>Secrétaire de séance : Mme Cécile MAMPRIN</p>
<p>Date de la convocation : 25/02/2025</p>	

5.2. Convention avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique du Haut-Rhin pour la mise à disposition d'un Agent chargé de la fonction d'inspection en santé et sécurité au travail

Le Président rappelle que l'article 5 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale stipule que l'autorité territoriale désigne, après avis de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, du comité social territorial, le ou les agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.

Pour satisfaire à cette obligation, l'autorité territoriale peut :

- soit désigner un agent en interne qui doit suivre une formation préalable de 16 jours ;
- soit demander le concours des agents des services de l'inspection du travail ;
- soit passer convention à cet effet avec le Centre de Gestion.

La mission de l'ACFI consiste à :

- contrôler les conditions d'application des règles applicables en matière de santé et de sécurité du travail dans la Fonction Publique Territoriale ;
- proposer à l'autorité territoriale, toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels ;
- proposer à l'autorité territoriale, en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires ;
- étudier les conditions d'affectation aux travaux interdits susceptibles de dérogation, des jeunes d'au moins quinze ans et de moins de dix-huit ans, en situation de formation professionnelle ;

- collaborer avec le comité compétent en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail en :
 - o assistant, avec voix consultative, aux réunions de l'instance lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée ;
 - o intervenant en cas de désaccord entre l'autorité territoriale et l'instance à la suite du constat d'un danger grave et imminent ;
 - o participant aux enquêtes ou aux travaux de l'instance (ex. : visites des services, enquêtes en matière d'accidents et de maladies professionnelles à caractère grave ou répété) ;
 - o donnant un avis sur les règlements, consignes et sur tout autre document en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail soumis à l'instance.

Le Syndicat mixte du SCOT souhaite solliciter le Centre de Gestion du Haut-Rhin pour l'exercice de cette mission d'inspection.

Le CDG68 a fait parvenir une proposition de mise à disposition d'un ACFI pour l'ensemble de ses missions. Les modalités d'inspection sont définies dans une convention consentie pour une durée de 3 ans et renouvelable tacitement une fois pour une autre période de 3 ans.

Le Centre de Gestion propose sur cette période une durée d'intervention fixée à 6 jours pour un montant de 1.500 €. Les modalités tarifaires appliquées pour la facturation sont celles en vigueur à la date de signature de la convention puis, celles en vigueur à la date de chaque reconduction.

Le Comité Directeur,

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique et notamment son article L812-2 ;

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001 relatif à l'évaluation des risques professionnels ;

Vu l'article L.4121-2 du code du travail ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin en date du 26 juin 2017 adoptant les principes d'une convention de mise à disposition d'un ACFI ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin en date du 17 avril 2020 modifiant les conventions de mise à disposition d'un ACFI (clauses de tacite reconduction) ;

Vu l'avis du comité compétent en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail en date des 20 juin 2017, 18 décembre 2018 et 14 mars 2023

Vu le projet de convention de mise à disposition d'un agent chargé de la fonction d'inspection en santé et sécurité au travail, pour les collectivités et établissements publics affiliés au centre de gestion de la fonction publique territoriale du Haut-Rhin, joint en annexe,

Considérant les obligations qui s'imposent au syndicat mixte en matière de respect d'inspection de santé et sécurité au travail

Considérant l'expertise apportée dans ce domaine par le CDG68,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

SOLLICITE l'intervention du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin, pour la réalisation de la mission d'inspection en santé et sécurité au travail au syndicat mixte ;

APPROUVE la convention à intervenir avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin telle qu'elle figure en annexe

S'ENGAGE à inscrire les crédits afférents au BP 2025 du Syndicat mixte

AUTORISE le Président ou son représentant à signer ladite convention, tout avenant ultérieur et tout autre document relatif à cette affaire

Délibération adoptée à l'unanimité des suffrages exprimés

Le Président
Michel HABIG



Publication le : 13 / 03 / 25
Auteur de l'acte : Michel HABIG

La Secrétaire de séance
Cécile MAMPRIN



**CONVENTION DE MISE À DISPOSITION D'UN AGENT CHARGÉ DE LA FONCTION D'INSPECTION
EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL
N° A _____ _ACFI ⁽¹⁾
POUR LES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES ET ÉTABLISSEMENTS PUBLICS AFFILIÉS
AU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU HAUT-RHIN**

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin dont le siège est situé à Colmar, représenté par son Président, Monsieur Lucien MULLER, Maire de Wettolsheim, agissant en cette qualité et conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 05 novembre 2020

D'UNE PART,

ET

La «INTITULE_1», ci-dessous appelée la collectivité, représentée par son «QUALITE», «TITRE_1»
«PRENOM_NOM»

D'AUTRE PART,

Vu :

- Vu le Code général de la fonction publique ;
- le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale ;
- le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;
- la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin en date du 26 juin 2017 adoptant les principes de la présente convention ;
- la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin en date du 17 avril 2020 adoptant la présente convention ;
- l'avis du comité compétent en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail en date des 20 juin 2017, 18 décembre 2018 et 14 mars 2023 **ou** ;
- la délibération en date du de l'assemblée délibérante de la collectivité autorisant la signature de la présente convention et de ses éventuels avenants.
- **le diagnostic préalable réalisé en date du conformément à la convention de mise à disposition d'un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection en santé et sécurité au travail n°**

¹ Renseigné par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin après signature du Président.

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

En application des articles L452-44 et L812-2 du Code général de la fonction publique (anc. art. 25 L84-53) et de l'article 5 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 précité, la présente convention a pour objet de fixer les modalités administratives, techniques et financières de la mise à disposition de personnel par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin pour assurer la fonction d'inspection en matière de santé et de sécurité au travail.

Article 2 : Nature de la mission

La mission d'inspection est effectuée par un Agent Chargé d'une Fonction d'Inspection (ACFI) mis à disposition par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin.

À ce titre, la mission de l'ACFI consiste à :

- contrôler les conditions d'application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité du travail dans la Fonction Publique Territoriale qui sont définies par les décrets n° 85-603 du 10 juin 1985 et n° 2021-571 du 10 mai 2021 précités, aux livres I^{er} à V de la 4^{ème} partie du Code du travail et par les décrets pris pour son application, ainsi qu'à l'article L717-9 du Code rural et de la pêche maritime ;
- proposer à l'autorité territoriale, toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels ;
- proposer à l'autorité territoriale, en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires ;
- étudier les conditions d'affectation aux travaux interdits susceptibles de dérogation, des jeunes d'au moins quinze ans et de moins de dix-huit ans, en situation de formation professionnelle ;
- collaborer avec le comité compétent en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail en :
 - o assistant, avec voix consultative, aux réunions de l'instance ;
 - o intervenant, conformément à l'article 68 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 précité, en cas de désaccord persistant entre l'autorité territoriale et l'instance dans la résolution d'un danger grave et imminent ;
 - o participant aux enquêtes ou aux travaux de l'instance (ex. : visites des services, enquêtes en matière d'accidents et de maladies professionnelles à caractère grave ou répété) selon les dispositions prévues par les décrets n° 85-603 du 10 juin 1985 et n° 2021-571 du 10 mai 2021 précités ;
 - o donnant un avis sur les règlements, consignes et sur tout autre document en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail soumis à l'instance.

Article 3 : Organisation de la mission

L'ACFI intervient sur demande écrite :

- soit de l'autorité territoriale ou de son représentant ;
- soit du Président du comité compétent en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail dans le cadre de ses attributions ;
- soit dans les conditions prévues à l'article 85 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 précité.

La durée nécessaire à chaque intervention sera déterminée par l'ACFI, notamment en fonction de la taille de la collectivité, de l'importance des services, du nombre d'agents, des locaux et des éventuels chantiers à inspecter.

Ces interventions sont programmées entre la collectivité et l'ACFI. En fonction de ses disponibilités, l'ACFI pourra intervenir dans des délais plus brefs.

L'autorité territoriale s'engage à informer l'ACFI, des suites données aux propositions formulées.

Elle informera également les membres du comité compétent en matière d'hygiène, de sécurité et des

conditions de travail des visites et des observations de l'ACFI. Pour les collectivités relevant du Comité Social Territorial placé auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin, l'autorité territoriale délègue cette mission d'information à l'ACFI.

Inspections sur site :

La mission de contrôle des conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité du travail s'exerce notamment par des inspections sur site.

Pour les collectivités visées à l'article 1^{er} du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021, l'ACFI réalise un diagnostic préalable afin de contextualiser le champ d'intervention et de dégager une vision globale de l'organisation santé, sécurité et conditions de travail de la collectivité. À l'issue de ce diagnostic, l'ACFI participe en lien avec la collectivité à l'élaboration d'un programme d'inspection. Ce programme, présenté en formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (FSSSCT) ou, à défaut, en comité social territorial (CST), peut être modifié en cours de convention. Le diagnostic préalable n'est pas renouvelé en cas de reconduction de la convention tel que prévue à l'article 8.

L'ACFI intervient sur rendez-vous dûment planifié(s) soit sur demande expresse formulée par l'autorité territoriale, soit de sa propre initiative et en accord avec la collectivité. En aucun cas l'ACFI ne réalisera d'inspection inopinée.

Les inspections sur site comprennent notamment :

- l'analyse des suites données aux propositions émises lors de précédentes inspections ;
- l'étude des documents demandés et mis à la disposition de l'ACFI ;
- des interventions de contrôle sur les sites préalablement définis en concertation avec la collectivité ;
- des entretiens et échanges avec les agents.

Elles sont réalisées en présence d'au moins un représentant de l'autorité territoriale, de l'assistant ou du conseiller de prévention concerné et des responsables de service concernés.

Ces interventions donnent lieu à la rédaction d'un rapport, remis à l'autorité territoriale, dans lequel sont relevées les observations faites au moment de l'inspection assorties des obligations légales et réglementaires en la matière et des propositions formulées par l'ACFI.

Au vu des informations figurant sur la fiche de renseignements (ex. : liste des locaux et services à inspecter avec leurs effectifs) communiquées au préalable par la collectivité, la durée d'intervention pour ladite mission court sur la période de la convention. Elle est fixée à **XX** jours maximum et comprend notamment le temps :

- de préparation des interventions ;
- de trajet et d'inspection sur site ;
- d'exploitation des données de la collectivité ;
- de recherches réglementaires ou documentaires ;
- de rédaction et suivi des rapports ;
- de suivi des observations.

Article 4 : Conditions d'exercice de la mission

De manière générale, toutes facilités doivent être accordées à l'ACFI pour l'exercice de sa mission, sous réserve du bon fonctionnement des services de la collectivité.

La collectivité s'engage à :

- assurer la disponibilité des agents concernés (ex. : l'assistant ou le conseiller de prévention, un représentant de l'autorité territoriale, un responsable de chaque service inspecté) lors des

- interventions au regard de la méthodologie exposée ;
- faciliter l'accès à tous les locaux et lieux de travail, de stockage de matériel et de produits, de remisage d'engins dépendant des services à inspecter ;
 - présenter à l'ACFI tous documents relatifs à la santé et à la sécurité au travail imposés par la réglementation ou qu'il juge utiles à l'exercice de sa mission (ex. : registre de santé et de sécurité au travail, registre spécial de danger grave et imminent, fiche de risques professionnels, document unique d'évaluation des risques professionnels) ;
 - fournir dans les meilleurs délais à l'ACFI toute information qu'il juge nécessaire afin de mener à bien sa mission ;
 - avertir l'ACFI en temps utiles des dates et ordres du jour des réunions de la FSSSCT ou à défaut, du CST ;
 - communiquer dans les meilleurs délais à l'ACFI l'ensemble des règlements, consignes et autres documents que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
 - faciliter les contacts avec les acteurs de la prévention de la collectivité (ex. : agents de prévention, médecin du travail, membres du comité compétent en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) ;
 - autoriser, si l'ACFI l'estime nécessaire, la réalisation de l'inspection en collaboration avec un expert, qui face à l'aspect spécifique d'une intervention, apportera des conclusions techniques qui seront jointes aux conclusions de l'ACFI.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin s'engage à :

- restituer à l'autorité territoriale par l'intermédiaire d'un rapport les informations recueillies ;
- respecter la confidentialité quant aux données relatives à l'état des lieux et aux mesures de prévention engagées.

L'exercice de la mission d'inspection fait l'objet d'une lettre de mission élaborée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin. Elle est établie sur la base de la présente convention et garantit les moyens et l'indépendance de l'ACFI.

La lettre de mission est transmise pour information au comité compétent en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Article 5 : Responsabilités

La mission d'inspection consiste uniquement au contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité du travail ainsi qu'à la formulation à l'autorité territoriale de propositions de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels.

En conséquence, la responsabilité du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin ne peut, en aucune manière, être engagée en ce qui concerne :

- le non-respect par l'autorité territoriale des préconisations formulées par l'ACFI ;
- un défaut d'information de la part de l'autorité territoriale lors de l'exercice de la mission.

La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par l'ACFI appartient à la collectivité.

Aussi, la responsabilité du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues et les décisions prises par l'autorité territoriale.

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 et règles de l'art dans le domaine de la prévention des risques professionnels ;

- aux avis des autres acteurs réglementaires de la santé et de la sécurité au travail.

La collectivité :

- garantit expressément l'ACFI et le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin de tout recours civil, pénal ou administratif dans le cadre de la présente convention ;
- prend en charge les frais inhérents à tout contentieux relatif à la mission de l'ACFI dans le cadre de la présente convention.

Les rapports sont basés sur les constatations réalisées à un moment précis et dans le temps imparti aux inspections, sur les activités, les documents, les locaux et les équipements présentés ainsi que sur les réponses apportées par les personnes concertées. Ils ne peuvent être considérés comme exhaustifs ni se soustraire à l'obligation réglementaire d'évaluation des risques dévolue à l'autorité territoriale.

De plus, conformément à la réglementation en vigueur, la mission de l'ACFI ne se substitue pas aux contrôles et vérifications périodiques réglementaires. L'ACFI mis à disposition par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin ne peut en aucun cas vérifier la conformité des bâtiments, du matériel et des installations nécessitant l'intervention d'un organisme spécialisé, agréé ou accrédité, qui relèvent des diligences de l'autorité territoriale.

Article 6 : Facturation

Dans le cadre de la présente convention, la facturation sera établie en fonction du temps de travail effectué par l'ACFI pour l'exercice de la mission, conformément à la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin.

Le tarif appliqué pour la facturation est celui en vigueur à la date de signature de la convention puis, celui en vigueur à la date de chaque reconduction.

À cela s'ajoutent les frais de déplacement, à savoir frais de transport et de repas, en fonction du nombre de déplacements effectifs, calculés selon les dispositions réglementaires en vigueur.

Le Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin peut décider de l'évolution de la tarification. La collectivité en est informée préalablement à chaque reconduction. Toute modification du tarif s'appliquera sans autre formalité à la présente convention.

La facturation est établie selon l'état d'avancement de la mission. L'éventuel recours à l'expert mentionné à l'article 4 est à la charge de la collectivité.

Toutes les interventions non prévues dans la proposition d'intervention seront facturées en sus.

Toute annulation d'une intervention à l'initiative de la collectivité sans en avoir averti préalablement l'ACFI pourra être facturée.

Le paiement, par la collectivité, est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin.

Article 7 : Modification des termes de la convention

Toute modification des termes de la présente convention, à l'initiative de la collectivité ou du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin (ex. : modification du champ d'intervention) fera l'objet d'un avenant.

Article 8 : Durée et résiliation de la convention

La présente convention est formée pour une durée de 3 ans et prend effet le 1^{er} du mois suivant la date de signature par le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin. Elle est renouvelée par tacite reconduction une fois pour une autre période de 3 ans.

La résiliation de la présente convention peut être demandée à tout moment par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception, moyennant un préavis de 3 mois et après avis du comité compétent en matière d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Dans le cas où l'ACFI constaterait qu'il n'est pas en mesure de remplir correctement ses fonctions, notamment par manquement de la collectivité aux dispositions de la présente convention, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin se réserve le droit de rompre, sans délai et sans frais à sa charge, la présente convention.

Article 9 : Règlement des litiges

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de ladite convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement. À défaut, le Tribunal Administratif de Strasbourg sera compétent.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

Fait à «VILLE», le

Le «QUALITE» de «INTITULE_1»,

«PRENOM_NOM»

Fait à Colmar, le

Le Président
du Centre de Gestion de la
Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin,

Lucien MULLER
Maire de Wettolsheim

SYNDICAT MIXTE DU SCOT RHIN-VIGNOBLE-GRAND BALLON	
EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU COMITE DIRECTEUR	
Membres en exercice : 39 Membres présents : 23 Procuration : 3	Séance du 4 mars 2025 Sous la présidence de M. Michel HABIG, Président Secrétaire de séance : Mme Cécile MAMPRIN
Date de la convocation : 25/02/2025	

5.3. Convention avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique du Haut-Rhin pour la réalisation d'un diagnostic et d'un plan de prévention des risques psychosociaux

Le Président indique que les dispositions législatives et réglementaires en vigueur imposent aux collectivités locales et à leurs établissements publics, l'élaboration d'un plan de prévention des risques psychosociaux sur la base d'un diagnostic.

Cette démarche comporte deux axes :

- 1- L'autorité territoriale, compte tenu de la nature des activités, réalise un diagnostic des facteurs de risques psychosociaux auxquels les agents sont susceptibles d'être exposés dans leur activité professionnelle
- 2- A la suite de cette évaluation, l'autorité territoriale élabore un plan de prévention des risques de troubles psychosociaux comportant des actions de prévention portant sur les méthodes de travail et sur l'organisation, garantissant un meilleur niveau de protection de la santé et de la sécurité des agents. Elle intègre ces actions dans l'ensemble des activités de la collectivité et à tous les niveaux de l'encadrement. Les propositions d'amélioration sont intégrées dans le programme annuel de prévention des risques professionnel et d'amélioration des conditions de travail.

Pour mener à bien à cette démarche, le syndicat mixte du SCOT a sollicité le Centre de Gestion du Haut-Rhin.

En vertu des dispositions de la circulaire du 25 juillet 2014 relative à la mise en œuvre, dans la Fonction Publique Territoriale, de l'accord-cadre du 22 octobre 2013 concernant la prévention des risques psychosociaux, et de la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique du Haut-Rhin du 21 mars 2016, le service Conseil en Organisation et Santé au Travail, intervient

en effet à la demande de la collectivité territoriale/l'établissement public pour réaliser le diagnostic et le plan de prévention des risques psychosociaux.

La démarche se déroulera en 3 phases :

- une phase préliminaire à la signature de la présente convention ;
- une phase d'intervention dans l'établissement public ;
- une phase de capitalisation

L'intervention est définie sur la base des unités de travail pour les 3 unités de travail identifiées dans la proposition d'intervention n° 06/2024 établie en date du 18 juillet 2024.

Une convention organise les modalités d'intervention selon lesquelles le service Conseil en Organisation et Santé au Travail du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin intervient pour le syndicat mixte.

Le montant de l'intervention s'élèverait à 2.000 € pour 2,5 jours d'intervention prévisionnels.

Le Comité Directeur

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001 relatif à l'évaluation des risques professionnels ;

Vu l'article L.4121-2 du code du travail ;

Vu le Protocole d'accord du 22 octobre 2013 relatif à la prévention des risques psychosociaux dans la fonction publique ;

Vu circulaire du Premier Ministre du 20 mars 2014 portant sur la mise en œuvre du plan national d'action pour la prévention des risques psychosociaux dans les trois fonctions publiques

Vu la circulaire du 25 juillet 2014 relative à la mise en œuvre, dans la fonction publique territoriale, de l'accord-cadre du 22 octobre 2013 concernant la prévention des risques psychosociaux ;

Vu le projet de convention d'accompagnement par le conseil en organisation et santé au travail du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Haut-Rhin pour la réalisation d'un diagnostic et d'un plan de prévention sur les risques psychosociaux, joint en annexe,

Considérant les obligations qui s'imposent au syndicat mixte en matière de prévention des risques psychosociaux,

Considérant l'expertise apportée dans ce domaine par le CDG68,

Après en avoir délibéré, à l'unanimité,

SOLLICITE l'intervention du service Conseil en Organisation et Santé au Travail, proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin, pour la réalisation du diagnostic et du plan de prévention des risques psychosociaux du syndicat mixte ;

APPROUVE la convention à intervenir avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin telle qu'elle figure en annexe

S'ENGAGE à inscrire les crédits afférents au BP 2025 du syndicat mixte

AUTORISE le Président ou son représentant à signer ladite convention, tout avenant ultérieur et tout autre document relatifs à cette affaire

Délibération adoptée à l'unanimité des suffrages exprimés

Le Président
Michel HABIG



Publication le : 13/03/25
Auteur de l'acte : Michel HABIG

La Secrétaire de séance
Cécile MAMPRIN



**CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT PAR LE SERVICE CONSEIL EN ORGANISATION ET
SANTÉ AU TRAVAIL DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE DU HAUT-RHIN POUR LA RÉALISATION D'UN DIAGNOSTIC ET D'UN
PLAN DE PRÉVENTION SUR LES RISQUES PSYCHOSOCIAUX**

Vu :

- le Code général de la Fonction Publique ;
- le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;
- le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 ;
- la circulaire n° RDFB1410419C du 25 juillet 2014 relative à la mise en œuvre, dans la fonction publique territoriale, de l'accord-cadre du 22 octobre 2013 concernant la prévention des risques psychosociaux ;
- la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin en date du 21 mars 2016 portant sur le dispositif d'accompagnement proposé aux collectivités concernant les risques psychosociaux ;
- la proposition d'intervention n° 06/2024 en date du 18 juillet 2024 pour un montant de 2400 euros ;

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin dont le siège est situé à Colmar, représenté par son Président, Monsieur Lucien MULLER, Maire de WETTOLSHEIM, agissant en cette qualité et conformément à la délibération du Conseil d'Administration en date du 05 novembre 2020

D'UNE PART,

ET

La SMF SCOT RHIN - VIGNOBLE - GRAND BALLON, ci-dessous appelée la collectivité territoriale/l'établissement public, représenté(e) par son Président, Monsieur Michel HABIG, mandatée par délibération en date du.....

D'AUTRE PART,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet d'organiser les modalités d'intervention selon lesquelles le service Conseil en Organisation et Santé au Travail du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin intervient dans la collectivité territoriale/l'établissement public pour réaliser le diagnostic et le plan de prévention des risques psychosociaux.

ARTICLE 2 : Champ d'intervention

En vertu des dispositions de la circulaire du 25 juillet 2014 relative à la mise en œuvre, dans la Fonction Publique Territoriale, de l'accord-cadre du 22 octobre 2013 concernant la prévention des risques psychosociaux, et de la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique du Haut-Rhin du 21 mars 2016, le service Conseil en Organisation et Santé au Travail, intervient selon les modalités définies à l'article 3 de la présente convention. Cette mission est effectuée à la demande de la collectivité territoriale/l'établissement public, **pour les 5 unités de travail identifiées dans la proposition d'intervention n° 06/2024 établie en date du 18 juillet 2024.**

ARTICLE 3 : Déroulement des interventions du service Conseil en Organisation et Santé au Travail

L'intervention du service Conseil en Organisation et Santé au Travail comporte plusieurs phases :

- une phase préliminaire à la signature de la présente convention ;
- une phase d'intervention dans la collectivité territoriale/l'établissement public ;
- une phase de capitalisation.

Cette procédure est détaillée dans les articles 3-1 à 3-3.

Article 3-1. Phase préliminaire à la signature de la convention

Article 3-1-1. Analyse du besoin de la collectivité territoriale/l'établissement public et proposition d'intervention

Préalablement à la signature de la convention, le service Conseil en Organisation et Santé au Travail échange avec l'autorité territoriale et la direction. Le cas échéant, si besoin, le service Conseil en Organisation et Santé au Travail prend contact avec tout acteur nécessaire au bon déroulement de l'intervention.

Ces échanges porteront sur :

- la présentation de la démarche, de l'objectif et du calendrier possible de l'intervention ;
- le recueil des informations nécessaires (fiche de renseignements) et la définition du besoin de la collectivité territoriale/l'établissement public ;
- l'organisation des étapes suivantes de la phase préliminaire ;
- l'aide financière possible pour cette intervention par le Fonds National de Prévention placé auprès de la CNRACL et l'accompagnement proposé par le service Conseil en Organisation et Santé au Travail sur ce point.

Cette phase de consultation de la collectivité territoriale/l'établissement public permet au service Conseil en Organisation et Santé au Travail d'établir une proposition d'intervention, basée sur le temps nécessaire pour mener à bien la mission, qui déterminera le coût de l'intervention.

La durée de chaque intervention est déterminée par le service Conseil en Organisation et Santé au Travail en fonction notamment de l'importance des services, du nombre d'unités de travail et de leurs effectifs.

Si la collectivité territoriale/l'établissement public accepte la proposition d'intervention, la présente convention est signée entre les deux parties.

En cas de refus ou d'absence de réponse émanant de la collectivité territoriale/l'établissement public, il est mis fin au présent dispositif. Dans ce cas, aucune participation financière ne sera facturée à la collectivité territoriale/l'établissement public.

Article 3-2. Phase d'intervention du service Conseil en Organisation et Santé au Travail dans la collectivité territoriale/l'établissement public

Article 3-2-1. Accompagnement sur le dossier de demande de subvention au Fonds National de Prévention placé auprès de la CNRACL

Si la collectivité territoriale/l'établissement public remplit les conditions pour solliciter une aide financière auprès du Fonds National de Prévention, le service Conseil en Organisation et Santé au Travail l'accompagne dans le montage du dossier de demande de subvention.

Article 3-2-2. Pré-diagnostic

Le service Conseil en Organisation et Santé au Travail analyse différentes données de la collectivité territoriale/l'établissement public, qui lui permettent de réaliser un état des lieux en matière de risques psychosociaux. Ces données portent sur :

- la santé/sécurité ;
- les ressources humaines ;
- les relations sociales ;
- le fonctionnement de la collectivité territoriale/l'établissement public.

Ce pré-diagnostic prend en compte les quatre indicateurs obligatoires définis dans la circulaire du 25 juillet 2014, à savoir :

- le taux d'absentéisme pour raison de santé ;
- le taux de rotation des agents ;
- le taux de visite sur demande au médecin de prévention ;
- le taux de violences sur agents.

Le service Conseil en Organisation et Santé au Travail s'engage à prendre contact avec le médecin de prévention de la collectivité territoriale/l'établissement public afin de recueillir les informations nécessaires au diagnostic.

Article 3-2-3. Réunion de lancement

Dans chaque collectivité territoriale/établissement public un comité de pilotage est constitué.

Il est composé a minima des personnes suivantes :

- un représentant de l'autorité territoriale ;
- le Directeur Général des Services ou le Secrétaire de Mairie ;
- le(s) responsable(s) des services concernés ;
- le(s) assistant(s)/conseiller(s) de prévention ;
- un représentant du personnel siégeant au CST, pour les collectivités territoriales/établissements publics de plus de 50 agents ;

Le service Conseil en Organisation et Santé au Travail anime une réunion de lancement de l'intervention auprès du comité de pilotage et aborde les points suivants :

- présentation de l'ensemble du dispositif ;
- présentation du pré-diagnostic ;
- constitution des groupes de travail par unité de travail.

Article 3-2-4. Réalisation du diagnostic et du plan de prévention

Le service Conseil en Organisation et Santé au Travail anime des groupes de travail (au minimum 1 par unité de travail) afin de réaliser le diagnostic des risques psychosociaux.

Un groupe de travail est composé des agents volontaires d'une même unité de travail dans la limite de 10 agents par groupe.

Dans chaque groupe de travail, le service Conseil en Organisation et Santé au Travail réalise les actions suivantes :

- identification des facteurs de risques psychosociaux ;
- cotation des facteurs de risques psychosociaux ;
- association du groupe à la recherche d'actions préventives et correctives ;
- observations sur le terrain, le cas échéant.

Le groupe de travail valide l'ensemble des réponses apportées lors de ce temps d'échanges.

Article 3-2-5. Formalisation du diagnostic, du plan de prévention et du livrable

Le service Conseil en Organisation et Santé au Travail réalise le diagnostic sur la base des réponses apportées et validées par le groupe de travail.

Il conçoit ensuite un plan de prévention tenant compte des propositions du groupe de travail et en les complétant au regard de ses connaissances et de ses compétences en matière de prévention des risques psychosociaux.

Une recherche documentaire complète cette étape, le cas échéant. Le service Conseil en Organisation et Santé au Travail formule des préconisations destinées à supprimer ou à réduire les expositions aux facteurs de risques psychosociaux.

L'ensemble de ces formalisations donne lieu à la rédaction d'un livrable qui comprend le diagnostic et le plan de prévention des risques psychosociaux.

Article 3-2-6. Réunions de restitution

Dès lors que l'évaluation des risques psychosociaux et le plan de prévention d'une collectivité territoriale/établissement public ont été réalisés, le service Conseil en Organisation et Santé au Travail anime une réunion de restitution auprès du comité de pilotage.

Au cours de cette réunion, le service Conseil en Organisation et Santé au Travail présente :

- la démarche mise en œuvre ;
- le diagnostic et le plan de prévention ;
- les supports de communication destinés à la restitution aux agents.

Le livrable est remis sous format papier et informatique à l'issue de cette réunion de restitution.

Le service Conseil en Organisation et Santé au Travail peut également intervenir lors d'une réunion du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail afin de présenter le diagnostic et le plan de prévention proposé.

Article 3-3. Phase de capitalisation

Six mois après l'adoption du plan de prévention par la collectivité territoriale/l'établissement public, le service Conseil en Organisation et Santé au Travail revient vers la collectivité territoriale/l'établissement public afin de récolter les informations sur les actions mises en œuvre et leurs effets. À l'issue, le service Conseil en Organisation et Santé au Travail peut proposer des pistes d'amélioration et créer des outils/documents pouvant être utilisés par l'ensemble des collectivités territoriales/établissements publics.

ARTICLE 4 : Conditions d'exercice des interventions

De manière générale, toutes facilités doivent être accordées au service Conseil en Organisation et Santé au Travail pour l'exercice de ses fonctions.

La collectivité territoriale/l'établissement public s'engage à :

- avoir un assistant de prévention ;
- avoir réalisé son document unique d'évaluation des risques professionnels et le tenir à jour ;
- avoir formé, selon l'accord-cadre, les membres du CST aux risques psychosociaux (2 jours), pour les collectivités territoriales/établissements publics de plus de 50 agents ;
- informer l'ensemble des agents sur la prévention des risques psychosociaux (diffusion d'un document synthèse créé par le Centre de Gestion du Haut-Rhin et de la plaquette de la DGAFP intitulée « La prévention des risques psychosociaux dans la Fonction Publique ») ;
- désigner un correspondant interne qui est l'interlocuteur privilégié du service Conseil en Organisation et Santé au Travail ;
- créer un comité de pilotage ;
- garantir la libre expression des agents en créant, sur la base du volontariat, des groupes de travail par unité de travail et en remettant à l'ensemble des agents les documents nécessaires au bon fonctionnement du dispositif d'intervention ;
- garantir l'accès du service Conseil en Organisation et Santé au Travail à l'ensemble des locaux de la collectivité territoriale/l'établissement public ;
- laisser libre accès au service Conseil en Organisation et Santé au Travail à tous les documents nécessaires à l'exécution de son intervention ;
- restituer à chaque agent, par unité de travail, les résultats du diagnostic et les actions retenues dans le cadre du plan de prévention ;

Le service Conseil en Organisation et Santé au Travail s'engage à :

- restituer à l'autorité territoriale le diagnostic et la proposition de plan de prévention des risques psychosociaux ;
- respecter le code de déontologie du service Conseil en Organisation et Santé au Travail : respect des droits de la personne, rigueur, confidentialité, neutralité.

ARTICLE 5 : Responsabilités

Le service Conseil en Organisation et Santé au Travail, par son expertise, établit un diagnostic faisant état de l'exposition aux facteurs de risques psychosociaux pour chaque unité de travail de la collectivité territoriale/l'établissement public.

Ce diagnostic est basé sur :

- les constatations réalisées à un moment précis ;
- les réponses apportées par les personnes rencontrées lors des réunions de groupes de travail ;
- les éventuelles observations sur le terrain.

Il formule des préconisations sur la base de ces constatations en veillant à l'adéquation entre le plan de prévention et les besoins et capacités de la collectivité territoriale/l'établissement public.

La responsabilité de la mise en œuvre des préconisations du plan de prévention appartient à la collectivité territoriale/l'établissement public.

Aussi, la responsabilité du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues et des décisions prises par l'autorité territoriale.

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 et règles de l'art dans le domaine de la prévention des risques professionnels ;
- aux avis des autres acteurs réglementaires de la prévention.

ARTICLE 6 : Facturation

Les modalités appliquées pour la facturation sont les suivantes :

- phase préliminaire à la signature de la convention (article 3-1) : non facturée ;
- intervention du service Conseil en Organisation et Santé au Travail (article 3-2) : la facturation sera établie en fonction du temps consacré en nombre de jours pour l'intervention. Le temps de déplacement est inclus dans le temps d'intervention. Le tarif est de 800 €/jour ou 400 €/demi-journée. À cela s'ajoutent les frais de déplacement en fonction du nombre de déplacements effectifs, calculés selon les dispositions réglementaires en vigueur ;
- phase de capitalisation (article 3-3) : non facturée.

Ces tarifs, fixés par délibération du Conseil d'Administration en date du 21 mars 2016, incluent les réunions et les observations sur le terrain, ainsi que les travaux d'analyse, de rédaction et d'études documentaires réalisés au Centre de Gestion.

Toutes les interventions non prévues dans la proposition d'intervention seront facturées en sus.

Toutes les missions effectuées dans le cadre de l'activité du Comité Technique placé auprès du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin n'entraînent aucune facturation.

La facturation est établie une fois la mission terminée, formalisée par la transmission du livrable.

Dans l'hypothèse où la présente convention serait dénoncée par l'une ou l'autre des parties avant l'achèvement de la mission, au regard du nombre de jours prévus dans la proposition d'intervention, la facturation s'établirait à partir des interventions effectuées au jour de la résiliation par le service Conseil en Organisation et Santé au Travail au titre de la mission en cours.

Le paiement, par la collectivité territoriale/l'établissement public, est effectué à réception du titre de recettes établi par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin.

ARTICLE 7 : Résiliation de la convention

Dans le cas où le service Conseil en Organisation et Santé au Travail constaterait qu'il n'est pas en mesure de remplir ses missions, notamment par manquement de la part de la collectivité territoriale/l'établissement public aux dispositions de la présente convention, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin se réserve le droit de rompre sans délai la présente convention.

La collectivité territoriale/l'établissement public a la possibilité de résilier la présente convention. Cette résiliation, par lettre recommandée avec accusé de réception, prendra effet le lendemain de la réception du courrier.

En cas de résiliation, aucun livrable ne sera remis.

ARTICLE 8 : Règlement des litiges

En cas de litige survenant entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, la compétence sera donnée au Tribunal Administratif de Strasbourg.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

Fait à GUEBWILLER, le

Fait à COLMAR, le

Le Président de SMF SCOT RHIN - VIGNOBLE -
GRAND BALLON,

Le Président du Centre de Gestion de la
Fonction Publique Territoriale du Haut-Rhin,

Michel HABIG

(Faire précéder la Signature de la **Date**
Manuscrite et de la mention manuscrite « Vu,
lu et approuvé »)

Lucien MULLER

(Faire précéder la Signature de la **Date**
Manuscrite et de la mention manuscrite « Vu,
lu et approuvé »)