

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU HAUT-BEARN

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

SÉANCE DU 26 JANVIER 2023

L'an deux mille vingt-trois, le vingt-six janvier à dix-huit heures, le Conseil Communautaire régulièrement convoqué, s'est réuni au siège de la communauté de communes, 12 place de Jaca à Oloron Sainte-Marie (64400) sous la présidence de Bernard UTHURRY,

Date de convocation : vendredi 20 janvier 2023,
Secrétaire de séance : Lydie ALTHAPE

Etaient présents 46 titulaires et 8 conseillers ayant donné pouvoir, le quorum étant ainsi atteint,

Présents : Dany BARRAUD, André BERNOS, Jean-Claude COSTE, Etienne SERNA, Pierre CASABONNE, Bernard MORA, Henri BELLEGARDE, Françoise ASSAD, Philippe VIGNEAU, Fabienne TOUVARD, Jean CASABONNE, Maryse ARTIGAU, Suzanne SAGE, Philippe SANSAMAT, Alexandre LEHMANN, Philippe PECAUT, Michel CONTOU-CARRÈRE, Claude LACOUR, Jean SARASOLA, Jean LABORDE, Lydie ALTHAPE, Claude BERNIARD, Sandrine HIRSCHINGER, Patrick MAUNAS, Patrick DRILHOLE, Marthe CLOT, Jean-Luc ESTOURNÈS, Marc OXIBAR, Marie-Lyse BISTUÉ, Philippe GARROTÉ, Emmanuelle GRACIA, Daniel LACRAMPE, Flora LAPERNE, Frédéric LOUSTAU, Patrick MAILLET, Nathalie PASTOR, Brigitte ROSSI, Anne SAOUTER, Bernard UTHURRY, Raymond VILLALBA, Elisabeth MIQUEU, Aurore GUEBARA, Louis BENOIT, Bruno JUNGALAS, Martine MIRANDE, Jacques MARQUÈZE,

Pouvoirs : Marie-Pierre CASTAINGS à Pierre CASABONNE, Jean-Jacques BORDENAVE à Françoise ASSAD, Sylvie BETAT à Jean CASABONNE, Laurent KELLER à Claude BERNIARD, Fabienne MENE-SAFFRANÉ à Marc OXIBAR, Sami BOURI à Raymond VILLALBA, Chantal LECOMTE à Anne SAOUTER, Dominique QUEHEILLE à Brigitte ROSSI,

Absents : David MIRANDE, Jacques CAZAUANG, Ophélie ESCOT, Alain CAMSUSOU, Jean-Michel IDOPE, Cédric PUCHEU, Michèle CAZADOUMECQ, Christine CABON, Bernard AURISSET, Gérard LEPRETRE, Anne BARBET, Jean CONTOU CARRÈRE, Laurence DUPRIEZ, André LABARTHE, Stéphane LARTIGUE, Jean-Luc MARLE, Muriel BIOT, Alain QUINTANA, Marie-Annie FOURNIER, Christophe GUERY

RAPPORT N° 230126-10-PER-

**MODIFICATION DU TABLEAU DES EFFECTIFS
ET POINTS DIVERS EN RESSOURCES HUMAINES**

M. ESTOURNES expose :

Tableau des effectifs

Petite enfance – La Haüt

Par anticipation à des départs d'agents et afin de permettre l'organisation de la rentrée de septembre 2022, un poste d'auxiliaire de puériculture de classe supérieure à temps complet a été créé à la crèche La Haüt par délibération du 30 juin 2022.

A ce jour, à la crèche La Haüt, un poste d'adjoint d'animation, à temps non complet, 28h/semaine est vacant ainsi qu'un poste d'éducatrice de jeunes enfants à temps non complet 24h30 suite à un départ à la retraite.

Il convient donc de supprimer le poste d'Éducatrice de jeunes enfants à 24h30, de supprimer le poste d'adjoint d'animation à 28h et de créer un poste d'adjoint d'animation à 17h30, après avis du Comité Social territorial (CST).

Petite enfance – Relais Petite Enfance (RPE)

Suite à la maladie professionnelle d'un agent en charge de l'entretien courant sur poste à temps non complet 28 heures semaine, l'entretien a été réalisé par un prestataire d'Oloron. Cet agent a été reclassé au sein du service Social Education (cf. ci-après).

Aussi, il est proposé de supprimer le poste adjoint technique (sur les missions d'entretien) 28h par semaine au RPE, après avis du CST.

Social Éducation

Suite au départ à la retraite en juin 2022 d'un adjoint d'animation à temps non complet à 17h30, les missions de ce poste ont été revues et étendues sur le service ALSH de Bedous, essentiellement pour assurer un renfort sur le temps du midi. Ce poste est pourvu par un adjoint technique du service de petite enfance, à hauteur de 28h par semaine, dans le cadre d'un reclassement (cf. ci-dessus).

Aussi, il convient de supprimer le poste d'adjoint d'animation à temps non complet, à 17h30 par semaine, et de créer un poste à temps non complet d'adjoint technique à temps non complet 28h par semaine, après avis du CST.

Administration générale

Suite au départ en décembre 2022, par mutation, d'un adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, à temps complet, occupant son poste à temps partiel à hauteur de 80%, et dans le cadre des efforts qui sont demandés aux services, il est proposé de supprimer le poste d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à temps complet et de créer un poste d'adjoint administratif à temps non complet à hauteur de 28h/semaine, après avis du CST.

Piscine :

Suite au départ par rupture conventionnelle en mars 2022 du directeur de la piscine, et compte tenu de la prise en charge des indemnités du Pôle Emploi, il a été convenu de procéder à un recrutement en 2023.

Par ailleurs, compte tenu des décisions de maintien du projet pédagogique de la piscine sur l'enseignement de la natation, compte tenu du report des investissements de projet de modernisation de l'équipement, et suite à la mise à plat des missions du directeur de la piscine, il est proposé de

supprimer un poste d'Éducateur spécialisé des APS principal de 2^{ème} classe et de recruter sur la base d'un temps non complet de 17h30 sur un grade de catégorie B (filière administrative, technique ou sportive).

Développement économique

Suite à la mobilité :

- d'un agent du budget restauration sur le poste d'assistant de direction au pôle développement économique et politiques contractuelles au sein du budget général,
- d'un agent du budget général sur le poste de responsable du service Restauration,

il convient d'ajuster le tableau des emplois en créant un poste d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à temps complet au sein du pôle de développement économique et politiques contractuelles.

SICTOM

Suite au plan d'actions énoncé au dernier conseil communautaire et afin d'accompagner au mieux l'évolution de ces nouvelles pratiques, le SICTOM prévoit une politique de communication « renforcée » de sensibilisation auprès des habitants du territoire. Aussi, afin de répondre à cette demande, il est proposé de pérenniser les postes des deux ambassadeurs de tri recrutés à titre non permanent (depuis le 1^{er} mars 2021) en créant deux postes d'adjoint technique à temps complet.

Présentation du tableau des effectifs :

A compter du 01/01/2023, et afin de tenir compte des évolutions de carrière et simplifier les démarches administratives afférentes, le tableau des effectifs sera désormais présenté par cadre d'emplois et non plus par grade.

Accompagnement mobilité avec le CDG64 :

Il est proposé une convention d'adhésion à l'offre de services en matière d'accompagnement à la mobilité, adoptée par le Conseil d'Administration du CDG du 8 décembre dernier, qui sera progressivement déployée à compter de janvier 2023.

Cette offre de services inclut notamment des accompagnements individuels de plusieurs niveaux :

- Dispositif « First » qui peut être librement sollicité par l'agent : un temps d'échange individualisé ponctuel avec un Conseiller, afin de confirmer un projet professionnel déjà envisagé, bénéficier de conseils de 1ers niveaux (relecture CV et lettres de motivation, conseils pour la recherche d'emploi, les entretiens...) ou confirmer un besoin de bilan approfondi
- Bilan professionnel « Empreinte » : accompagnement individuel approfondi sur 5 à 6 rendez-vous afin d'analyser plus précisément le parcours professionnel, accompagner l'agent à la construction d'un projet professionnel réaliste et le cas échéant à l'élaboration d'un plan d'actions concret, donnant lieu à un document de restitution personnalisé. Le bilan s'appuie sur des outils, démarches et tests adaptés à prestation facturée 680 € / bilan pour les collectivités affiliées
- Dispositif intermédiaire de passation du test « Motiva », permettant de cibler les intérêts professionnels et leviers de motivation professionnels d'un agent, avec un lien avec le répertoire des métiers du CNFPT. Le dispositif inclut la passation du test, une restitution individualisée et un document support à prestation facturée 80 € / test pour les collectivités affiliées, **qui sera disponible dans le courant du 1^{er} semestre 2023.**

Ouï cet exposé

Le Conseil Communautaire, à l'unanimité

- **SUPPRIME**

- un poste d'Éducateur de jeunes enfants à temps non complet, à 28h/semaine
- un poste d'adjoint technique à temps non complet, à 28h/semaine
- un poste d'adjoint d'animation à temps non complet, à 17h30/semaine,
- un poste d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe, à temps complet
- un poste d'adjoint du patrimoine de 1^{ère} classe, à temps complet (à la villa Bedat)
- un poste d'Éducateur sportif des APS principal de 2^{ème} classe, à temps complet

- **CREE :**

- Un poste d'adjoint d'animation à temps non complet, à 17h30/semaine
- un poste d'adjoint technique, à temps non complet, à 28h/semaine,
- Un poste de catégorie B (filiale administrative, technique ou sportive dont le grade sera défini après recrutement) à temps non complet, à 17h30/semaine
- deux postes d'adjoint technique à temps complet
- un poste d'adjoint administratif principal de 2^{ème} classe à temps complet.
- un poste d'adjoint administratif à temps non complet de 28h/semaine,

- **VALIDE** la présentation du tableau des effectifs par cadre d'emplois (et non plus par grade).

- **AUTORISE** le Président à signer la convention d'accompagnement mobilité avec le CDG64,

- **ADOPTE** le présent rapport.

Ainsi délibéré à OLORON STE MARIE, ledit jour 26 janvier 2023

Pour extrait certifié conforme

Suivent les signatures

Le secrétaire de séance

Le Président

Signé LA

Signé BU

Lydie ALTHAPE

Bernard UTHURRY

CONVENTION CADRE D'ADHESION A L'OFFRE DE SERVICE GLOBALE D'ACCOMPAGNEMENT A LA MOBILITE DU CENTRE DE GESTION DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES

Pour les collectivités et établissements publics affiliés et adhérents au Centre de Gestion

ENTRE

(**NOM DE LA COLLECTIVITE**), dont le siège est situé XXXXXX – 64 XXX XXXXXX, représentée par XXXXXXX, habilité(e) par délibération de son organe délibérant en date du, soumise au contrôle de légalité le

ET

Le Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques (CDG 64), établissement public local à caractère administratif, dont le siège est situé Maison des Communes – Cité administrative – Rue Auguste Renoir - CS 40609 – 64006 PAU Cedex, représenté par son Président, Nicolas PATRIARCHE, habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du XXXXXXX, soumise au contrôle de légalité le XXXXXXX,

collectivement dénommés « les parties ».

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Il est préalablement exposé :

L'article L421-38 du Code Général de la Fonction publique dispose que « *l'agent public peut bénéficier, à sa demande, d'un accompagnement personnalisé destiné à l'aider à élaborer et mettre en œuvre son projet professionnel, notamment dans le cadre du conseil en évolution professionnelle* ».

Le décret n°2022-1043 en date du 22 Juillet 2022 énonce que « *chaque employeur public pour les agents qu'il emploie et chaque centre de gestion de la fonction publique pour les agents qui relèvent de sa compétence doivent élaborer un document formalisant l'offre d'accompagnement personnalisé dont les intéressés peuvent bénéficier, les modalités d'accès à cette offre ainsi que les ressources et les outils pouvant être mobilisés pour la mise en œuvre des projets des agents. Ce document identifie notamment l'ensemble des dispositifs individuels et collectifs d'information, de conseil, de soutien et de formation proposés aux agents* ».

Dans ce cadre, le Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques propose aux collectivités affiliées et adhérents une prestation d'accompagnement à la mobilité des agents, un dispositif complet pour les aider dans leurs projets et démarches liés à leur évolution professionnelle.

Cette prestation s'inscrit dans le cadre d'une offre de services globale du CDG64, en complément d'autres actions qui relèvent de la cotisation des collectivités affiliées au CDG64 et notamment d'un accompagnement ponctuel de 1^{er} niveau (Dispositif FIRST) et des ateliers de la mobilité (Interventions INTER CDG).

Par la signature de cette Convention, (NOM DE LA COLLECTIVITE) adhère à cette prestation.

ARTICLE 1^{ER} : PRESENTATION DE L'OFFRE DE SERVICE GLOBALE

A. Nature et finalité de l'offre globale

La présente convention définit les conditions de l'accompagnement de l'agent dans sa démarche de mobilité. Ce dispositif a pour but de proposer aux agents un accompagnement individualisé pour les guider dans leur projet d'évolution.

Cette convention définit l'engagement de la collectivité à accompagner les agents à proposer le dispositif à la suite d'une concertation.

Cette dernière est initiée pour tous les accompagnements de Niveau 1 (Dispositif MOTIVA) et/ou de Niveau 2 (Bilan Empreinte) que la Collectivité pourrait solliciter sans limitation de durée (Cf. Art 8 de ladite convention) Elle borne les limites de son action et fixe les conditions d'engagement de l'agent et de la Collectivité (CF annexes Documents d'engagement).

B. Rôle et posture des conseillers

Les conseillers interviennent dans le strict respect des exigences de neutralité, de bienveillance et de confidentialité des échanges, dans une finalité d'aide à la décision sur le projet d'évolution professionnelle. Les conseillers sont compétents en matière de carrière, d'orientation, d'acquisition de connaissances, de transition professionnelle, de prise de recul, de conciliation ou réconciliation face à une situation professionnelle... Ces derniers proposent un cadre méthodique et des outils spécifiques, sans toutefois d'obligation de résultats quant à l'aboutissement de chaque projet. Il est rappelé que le bon déroulement de l'accompagnement nécessite l'implication de l'agent dans la démarche et dans son projet.

ARTICLE 2 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE LA PRESTATION – DISPOSITIF BILAN EMPREINTE

A. Cadrage du besoin et proposition d'intervention

La prestation Mobilité proposée pour chaque collectivité adhérente au CDG64 est établie après un cadrage des attentes et besoins spécifiques de l'agent, en lien avec sa collectivité.

Le document d'engagement en annexe devra être renvoyé signé par l'agent et la collectivité au Centre de Gestion avant le début de la prestation.

B. Contenu et déroulement de l'accompagnement

Le Centre de Gestion propose la prestation d'accompagnement à la mobilité correspondant à un forfait moyen de 20 heures répartis sur cinq entretiens environ, sur une durée de cinq à six mois. La fréquence des rendez-vous est toutefois adaptée au rythme et aux besoins de l'agent.

Les conseillers proposeront des séances de bilan régulier tout au long de l'accompagnement et procéderont à une évaluation qualitative de leur prestation en fin de mission.

L'accompagnement à la mobilité débute par un premier rendez-vous de cadrage et d'échanges sur :

- le rôle du conseiller en mobilité et le cadre de l'accompagnement : neutralité, confidentialité...
 - la formalisation des attentes/besoins de l'agent,
 - la présentation du parcours professionnel et de formation de l'agent, des démarches qu'il a déjà effectuées,
 - la présentation de son projet professionnel, s'il en a un, ou des éventuelles pistes de projet.
- ⇒ Des outils peuvent éventuellement être utilisés pour aider l'agent à réaliser son bilan et à matérialiser son projet professionnel : questionnaires, tests, schémas, etc.
- ⇒ Il peut être envisagé d'effectuer des enquêtes métiers ou immersions professionnelles.

Cet accompagnement permettra ensuite :

- d'aborder les thèmes suivants avec l'agent durant les entretiens en tête à tête :
 - Bilan et valorisation du parcours professionnel,
 - Définition d'un projet de mobilité professionnelle réaliste, et d'un plan d'actions pour sa mise en œuvre
 - Découverte des outils de la recherche d'emploi (présentation des méthodes de recherche d'emploi, d'informations sur les métiers, analyse d'une offre d'emploi)
 - Réalisation ou mise à jour des outils de recherche : CV, lettre de motivation,
 - Préparation aux entretiens de recrutement.
- de faire, lors du dernier rendez-vous, un bilan de l'accompagnement et du travail effectué avec l'agent.

La prestation donnera ainsi lieu à la rédaction d'un Bilan de synthèse remis à l'agent contenant notamment le rappel du contexte et des objectifs dudit bilan, ses principales étapes et le plan d'action identifié.

L'agent sera libre de présenter le Bilan à sa collectivité s'il le souhaite. Ce document est personnel et confidentiel : le conseiller ne pourra pas le communiquer à la Collectivité sans l'accord de l'agent.

Les entretiens individuels de conseil en mobilité et d'accompagnement individuel de l'agent seront réalisés par le conseiller mobilité du Centre de Gestion, dans les locaux du CDG 64 à Pau ou par visioconférence (distanciel).

Le dernier rendez-vous sera réalisé en priorité au sein des locaux du Centre de Gestion.

Ce bilan pourra être présenté d'un commun accord avec l'agent à sa collectivité. Dans ce cas, il pourra être réalisé au sein des locaux de la collectivité.

C. Facturation de la prestation et durée de l'accompagnement individuel

Un compte-rendu succinct sera rédigé par le Centre de Gestion et transmis à la collectivité.

Il reprendra les dates de chaque rendez-vous ainsi que les outils utilisés pour effectuer le Bilan.

Ce document actera la fin de l'accompagnement et permettra de délivrer un titre de recettes pour la facturation de la prestation.

ARTICLE 3 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE LA PRESTATION – DISPOSITIF MOTIVA

A. Analyse du besoin et proposition d'intervention

Le dispositif MOTIVA est un outil proposé dans le cadre d'un accompagnement rapide et efficace.

Il s'adresse aux collectivités ayant un besoin d'accompagnement précis sur les intérêts et motivation des agents.

Il consiste dans un premier temps à passer un test en ligne qui s'effectue sur une quinzaine de minutes.

Dans un second temps, les résultats sont reçus et analysés par un de nos conseillers.

Enfin, une restitution des résultats du test est programmée soit physiquement au Centre de Gestion, soit par téléphone ou en visioconférence.

L'agent sera libre de présenter les résultats à sa collectivité s'il le souhaite. confidentiel : le conseiller ne pourra pas le communiquer à la Collectivité sans l'accord de l'agent.

Les conseillers sont habilités et certifiés pour le passage de ce test spécifique.

Le document d'engagement en annexe devra être renvoyé signé par l'agent et la collectivité au Centre de Gestion avant le début du passage du test.

B. Facturation de la prestation

La date de la restitution du test notifiée dans le document d'engagement actera la fin de l'accompagnement et permettra de délivrer un titre de recettes pour la facturation des parties engagées.

ARTICLE 4 : MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE DE LA PRESTATION – DISPOSITIF ATELIERS DE LA MOBILITE

A. Cadrage du besoin et proposition d'intervention

La prestation « Les ateliers de la Mobilité » proposée pour chaque collectivité affiliée et adhérente au CDG64 est établie après un cadrage des attentes et besoins spécifiques de la collectivité.

Le document d'engagement en annexe devra être renvoyé signé par la collectivité au Centre de Gestion avant le début de la mission.

B. Contenu et déroulement de l'accompagnement

Le Centre de Gestion propose d'intervenir sur des ateliers spécifiques collectifs avec des thématiques identifiées au sein des collectivités qui le souhaitent.

Les ateliers peuvent s'effectuer en INTRA (au sein de la collectivité avec uniquement des agents identifiés par la collectivité) ou en INTER (au sein du CDG64 toutes collectivités confondues).

Les conseillers proposeront des ateliers qui se dérouleront sur une demi-journée.

Différents outils seront proposés pendant les séances afin de répondre au mieux aux thématiques proposées.

Ces ateliers permettront :

- Une interaction efficace et efficiente entre professionnels
- Des mises en situations concrètes
- Des échanges de pratique
- L'application d'outils RH

La prestation donnera lieu à un support PDF qui sera envoyé à chaque participant complété par des FAQ si besoin.

C. Facturation de la prestation et durée de l'accompagnement collectif

Le document d'engagement (Formation INTRA) signé par les parties actera la fin de l'accompagnement collectif et permettra de délivrer un titre de recettes pour la gestion de la facturation des parties engagées.

Les ateliers en INTER ne sont pas facturés.

ARTICLE 5 : DOCUMENT D'ENGAGEMENT DES PARTIES

Le démarrage de la prise en charge de l'accompagnement (individuel ou collectif) ne sera effectif qu'après la signature dudit document se trouvant en annexe de cette convention et spécifique pour chaque dispositif proposé.

ARTICLE 6 : MODALITÉS FINANCIÈRES

Le versement interviendra sur présentation d'un état récapitulatif (Compte rendu – Document d'engagement) donnant lieu à l'établissement d'un titre de recette établis en fin d'intervention en fonction de la durée de celle-ci ainsi que de l'exercice budgétaire.

Les tarifs appliqués sont ceux de l'année au cours de laquelle le document d'engagement est signé.

Les tarifs figurant dans le devis sont indicatifs et susceptibles d'évolution, en fonction des tarifs votés annuellement par le Conseil d'Administration du CDG 64.

La participation englobe tous les frais de gestion (salaires, charges sociales, remboursement des frais de déplacement...).

ARTICLE 7 : DONNÉES PERSONNELLES

Le Centre de Gestion pourra être amené à recueillir des données personnelles pour la mise en œuvre de la présente convention. Il est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement européen n° 2016/679 du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD).

Les informations recueillies vont permettre de mettre en œuvre la prestation d'accompagnement à la mobilité des agents.

Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée. Les données ne seront pas utilisées à des fins commerciales.

Ces données sont conservées durant 2 ans.

La collectivité et les agents concernés disposent du droit de demander l'accès aux données à caractère personnel les concernant, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement. Ils disposent également d'un droit d'opposition et du droit à la portabilité des données.

Pour exercer ses droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, le responsable du traitement ou le Délégué à la protection du Centre de Gestion peuvent être contactés.

Les coordonnées du Délégué à la protection des données du Centre de Gestion sont les suivantes :

Monsieur Guillaume MICQ-JOUANDE
La Fibre64
05 59 90 19 90
dpd@lafibre64.fr

Si l'agent ou la collectivité estiment, après avoir contacté le Centre de Gestion, que leurs droits ne sont pas respectés, ils peuvent adresser une réclamation auprès de la CNIL.

ARTICLE 8 : DURÉE ET RÉSILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue sans limitation de durée.

Elle pourra en outre être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, sur intervention de son organe délibérant, sous réserve que la décision soit notifiée à l'autre partie avant le 31 décembre de l'année en cours.

La décision prendra effet au 31 décembre de l'année.

Fait en 2 exemplaires originaux,

<p>Fait à, le</p> <p>Pour (NOM DE LA COLLECTIVITE XXXXX),</p> <p>Le Maire / Le Président,</p> <p>Mme – Mr XXXXX <i>(Cachet et signature)</i></p>	<p>Fait à PAU, le</p> <p>Pour le Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques,</p> <p>LE PRÉSIDENT,</p> <p>Nicolas PATRIARCHE Maire de LONS Conseiller départemental de Lescar, Gave et Terres du Pont-Long</p>
--	---

DOCUMENT D'ENGAGEMENT : ACCOMPAGNEMENT A LA MOBILITE

BILAN EMPREINTE

**ENTRE**

(Nom de la collectivité), dont le siège est situé XXXXXX – 64 XXX XXXXXX, représentée par XXXXXXXX, habilité(e) par délibération de son organe délibérant en date du, soumise au contrôle de légalité le

Dénommée « La Collectivité »

ET

L'agent Madame/Monsieur Prénom NOM, grade XXXX occupant le poste de XXXXX,

Dénommé(e) « l'agent ».

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

..... (NOM DE LA COLLECTIVITE) sollicite un accompagnement à la mobilité de Niveau 2 – Bilan Empreinte proposé par le Centre de Gestion pour son agent (NOM DE L'AGENT), pour un montant de ... €.

Cet accompagnement débutera le XXXXX sur une période de 5 à 6 mois.

A ce titre, l'agent s'engage à :

- respecter la convention d'Engagement établie entre la Collectivité et le Centre de Gestion,
- s'investir pleinement dans l'élaboration et la mise en œuvre de son projet professionnel (un travail intersession sera notamment nécessaire pour avancer dans la démarche),
- être transparent vis-à-vis de sa collectivité et du conseiller en mobilité,
- s'impliquer dans la ou les formation(s) ainsi que dans le ou les stage(s) d'observation ou de mise en situation envisagé(e)s,
- faire le lien avec sa collectivité,
- participer à tous les rendez-vous fixés entre lui et le conseiller mobilité,
- signaler toute absence à un rendez-vous 24H avant au minimum,

L'agent est également informé(e) que :

- Le conseiller en mobilité se réserve le droit d'interrompre son accompagnement si l'agent ne respecte pas ses engagements et s'il (elle) n'honore pas les rendez-vous fixés,
- L'accompagnement à la mobilité propose un cadre méthodique et des outils spécifiques sans obligation de résultats quant à l'aboutissement du projet,
- La réussite de l'accompagnement auquel l'agent bénéficie repose sur sa mobilisation en tant qu'acteur principal du dispositif,

La Collectivité s'engage quant à elle à :

- financer dans sa globalité ce dispositif,
- libérer du temps de travail effectif à l'agent afin de se rendre aux entretiens d'accompagnement à la mobilité,
- permettre à l'agent dans la mesure du possible, et selon les nécessités de service, de réaliser ses démarches et/ou d'effectuer, le cas échéant, des immersions professionnelles,
- lui donner les informations nécessaires concernant les possibilités statutaires d'évolution professionnelle,
- l'accompagner dans ses démarches de reconversion suite à des problématiques de santé avérées par le médecin du travail si besoin,

Fait en 2 exemplaires originaux,

<p>Fait à XXXXXX, le</p> <p>Pour (NOM DE LA COLLECTIVITE XXXXXX),</p> <p style="text-align: center;">Le Maire,</p> <p style="text-align: center;">Mme – Mr XXXXX (Cachet et signature)</p>	<p>Fait à PAU, le XX XX XXXX</p> <p>Pour l'Agent (Nom de l'agent bénéficiaire)</p> <p style="text-align: center;">Mme – Mr XXXXXXXXXXXX,</p>
--	---

DOCUMENT D'ENGAGEMENT : ACCOMPAGNEMENT A LA MOBILITE PA**ENTRE**

(Nom de la collectivité XXXXX), dont le siège est situé XXXXXX – 64 XXX XXXXXX, représentée par XXXXXXX, habilité(e) par délibération de son organe délibérant en date du, soumise au contrôle de légalité le

Dénommée « La Commune »

ET

L'agent Madame/Monsieur Prénom NOM, grade XXXX occupant le poste de XXXXX,

Dénommé(e) « l'agent ».

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

..... (NOM DE LA COLLECTIVITE) **sollicite** un accompagnement à la mobilité « Passage Test MOTIVA » proposé par le Centre de Gestion pour son agent (NOM DE L'AGENT), pour un montant de ... €..

Ce test débutera le XXXXX et une restitution des résultats sera établies sous une quinzaine de jours.

A ce titre, l'agent s'engage à :

- respecter la convention d'Engagement établie entre la Collectivité et le Centre de Gestion,
- s'investir pleinement dans l'élaboration et le passage du Test Motiva
- être transparent vis-à-vis de sa collectivité et du conseiller en mobilité,
- être en capacité à utiliser l'outil informatique pour passer le test
- faire le lien avec sa collectivité,
- participer au rendez vous de restitution des résultats (présentiel – distanciel au choix)
- signaler son absence au rendez-vous 24H avant au minimum,

L'agent est également informé(e) que :

- Le conseiller en mobilité se réserve le droit d'interrompre son accompagnement si l'agent ne respecte pas ses engagements et s'il (elle) n'honore pas le rendez-vous fixé,
- L'accompagnement à la mobilité propose un cadre méthodique et des outils spécifiques sans obligation de résultats quant à l'aboutissement du projet,
- La réussite de l'accompagnement auquel l'agent bénéficie repose sur sa mobilisation en tant qu'acteur principal du dispositif,

La Collectivité s'engage quant à elle à :

- financer dans sa globalité ce dispositif,
- libérer du temps de travail effectif à l'agent afin de se rendre à l'entretien de restitution des résultats,
- lui donner les informations nécessaires concernant les possibilités statutaires d'évolution professionnelle,
- l'accompagner dans ses démarches de reconversion suite à des problématiques de santé avérées par le médecin du travail si besoin,

Fait en 2 exemplaires originaux,

<p>Fait à XXXXXX, le</p> <p>Pour (NOM DE LA COLLECTIVITE XXXXXX),</p> <p style="text-align: center;">Le Maire,</p> <p style="text-align: center;">Mme – Mr XXXXX (Cachet et signature)</p>	<p>Fait à PAU, le XX XX XXXX</p> <p>Pour l'Agent (Nom de l'agent bénéficiaire),</p> <p style="text-align: center;">Mme – Mr</p>
---	--

DOCUMENT D'ENGAGEMENT : ACCOMPAGNEMENT A LA MOBILITE –**ENTRE**

(Nom de la collectivité XXXXX), dont le siège est situé XXXXXX – 64 XXX XXXXXX, représentée par XXXXXXX, habilité(e) par délibération de son organe délibérant en date du, soumise au contrôle de légalité le

Dénommée « La Commune »

ET

Le Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques (CDG 64), établissement public local à caractère administratif, dont le siège est situé Maison des Communes – Cité administrative – Rue Auguste Renoir - CS 40609 – 64006 PAU Cedex, représenté par son Président, Nicolas PATRIARCHE, habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du XXXXXXX, soumise au contrôle de légalité le XXXXXXX,

collectivement dénommés « les parties ».

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

..... (NOM DE LA COLLECTIVITE) **sollicite** un accompagnement collectif à la mobilité nommé « Atelier de la Mobilité » proposé par le Centre de Gestion (Formation INTRA), pour un montant de ... €.

Cet atelier débutera le XXXXX et s'effectuera sur une demi-journée de 00H00 à 00h00.

A ce titre, les parties s'engagent à :

- respecter la convention d'Engagement établie entre les parties,,
- valider d'un commun accord la thématique abordée lors de l'atelier,
- participer collectivement à l'atelier
- veiller au nombre de personnes inscrites
- signaler les absences 24H avant au minimum,

Il est rappelé que :

- Le conseiller en mobilité se réserve le droit d'interrompre son accompagnement si le respect des engagements de chaque partie n'est pas honoré,
- Les ateliers proposés respectent un cadre méthodique et des outils spécifiques sans obligation de résultats,

La **Nom de la collectivité XXXXX** s'engage quant à elle à :

- financer dans sa globalité (hors frais de déplacement) ce dispositif,
- libérer une salle de réunion pour animer l'atelier
- libérer les agents sur leur temps de travail effectif pour assister à l'atelier
- effectuer le suivi des convocations

Fait en 2 exemplaires originaux,

<p>Fait à XXXXXX, le</p> <p>Pour (Nom de la collectivité XXXXX),</p> <p style="text-align: center;">Le Maire,</p> <p style="text-align: center;">Mme – Mr XXXXX (Cachet et signature)</p>	<p>Fait à PAU, le XX XX XXXX</p> <p>Pour l'Agent (Nom de l'agent bénéficiaire),</p> <p style="text-align: center;">Mme – Mr</p>
---	--