

CONVENTION

Prestation « Conseil et Assistance au recrutement »

ENTRE

M. /Mme **XXXX**, Maire de la commune de **X** ou M./Mme **XXXX**, Président(e) de l'établissement public **XXXXX** agissant au nom de cette dernière en vertu de la délibération N°du XXX,

Ci-après désignée « La collectivité »,

ET

Le Centre de Gestion de l'Aude représenté par son Président Serge BRUNEL, agissant en vertu de la délibération susvisée;

Ci-après désigné « Le CDG 11 ».

Préambule

(références juridiques)

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;

Vu le Code Général de la fonction publique ;

Vu La loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique

Vu le Décret n° 2020-569 du 13 mai 2020 fixant pour une période limitée les modalités dérogatoires d'accès par la voie du détachement à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure instituées en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration n° DE-CA-2014-35N en date du 8 décembre 2014 ;

Vu la délibération du Conseil d'Administration n° DE-CA-2021-32 portant sur la tarification des prestations du CDG11 en date du 10 novembre 2021 ;

*Vu la demande de la collectivité en date du **JJMMAAAA** ;*

*Vu la délibération en date du **JJMMAAAA** du conseil municipal de la commune de **X** autorisant le Maire à conclure une convention avec le **service X** du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude.*

Contexte :

Le Centre de gestion de l'AUDE, au-delà du champ d'intervention de ses missions obligatoires financées par le prélèvement d'une cotisation, et comme l'y autorise la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale, développe au service des collectivités territoriales du département de l'AUDE, en vertu des articles 22 à 26-1 et de la délibération du Conseil d'Administration en date du 8 décembre 2014, une prestation facultative intitulée « **CONSEIL ET ASSISTANCE AU RECRUTEMENT** ».

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales de recours et d'utilisation de cette prestation du CDG 11.



Il est exposé et convenu ce qui suit :

Article 1 - Objet de la convention

La convention est établie pour le recrutement **d'un(e) Secrétaire de Mairie pour** un temps de travail hebdomadaire de **à définir heures** dont la date de prise de fonction est fixée au **01/01/2024** et s'applique pour le recrutement d'un agent titulaire, contractuel ou lauréat de concours aux grades de :

- **Rédacteur principal 1ère classe**
- **Rédacteur principal 2ème classe**
- **Rédacteur**
- **Adjoint administratif principal de 1ère classe**
- **Adjoint administratif principal de 2ème classe**

Article 2 - Nature des missions

La Collectivité confie au CDG 11, compte tenu de son expertise, la mission de l'accompagner dans la procédure de recrutement d'un agent visé dans l'objet de la présente convention.
Il est proposé 2 niveaux de prestations au choix de la collectivité .

- Un formule portage « Clé en main » de la procédure de recrutement dont les modalités sont exposées au 2.2 de la présente convention.
- Une formule « clé en main Plus* », qui reprend la prestation de base complétée par des tests bureautiques, et/ou un entretien avec le coach du CDG, et/ou une mise en situation et réalisation de cas pratiques.

2.1 - Principes généraux de base

La réalisation de cette prestation est conditionnée par une demande expresse de l'autorité territoriale, exprimée dans **le formulaire de demande ci-joint où la collectivité mentionnera son choix de niveau de prestation souhaitée.**

Le CDG 11 s'engage à respecter les règles de déontologie propres à toute intervention de consultants.

Article 3 - Conditions de réalisation de la prestation

A l'issue d'une première rencontre portant sur l'analyse du besoin, avec l'autorité territoriale, du Directeur Général des Services ou de toute autre personne qualifiée, le conseiller Mobilité Recrutement du Centre de Gestion élabore un document de cadrage de son intervention et le calendrier prévisionnel du déroulement de la procédure. (documents joints)

Dans le cadre d'une nomination par voie de détachement de personnes handicapée, le Centre de Gestion de l'Aude procède, en amont, à la vérification des conditions de nomination de la procédure de recrutement.



Dans le cadre d'une prestation d'aide au recrutement, les missions du CDG de l'AUDE sont les suivantes :

- Aide à la définition du besoin et du profil recherché
- Aide à l'élaboration de la fiche de poste si elle est inexistante dans la collectivité
- Aide à la déclaration de vacance de poste sur la bourse de l'emploi et diffusion de l'offre d'emploi
- Recherche de candidats (sourcing)
- Réception des curriculum vitae
- Accusé de réception des candidatures
- Analyse des candidatures assortie d'une proposition d'une présélection de candidats qui sera confirmée par l'autorité territoriale
- Organisation et participation au jury soit :
 - o Convocation et déroulement des entretiens au siège du CDG de l'AUDE, à l'antenne de Narbonne ou en collectivité
 - o Organisation et participation du 1^{er} jury dans les locaux du CDG de l'AUDE, à l'antenne de Narbonne ou en collectivité
- Aide à la seconde sélection des candidatures le cas échéant,
- Convocation, organisation et participation au 2nd jury au sein de la collectivité
- Rédaction du procès-verbal du jury
- Courrier aux candidats (retenu et non retenus)
- Gestion de la clôture de la DVE au terme de la procédure de recrutement

Si la collectivité a porté son choix sur la prestation Clé en main Plus*, les modalités d'interventions seront complétées au moment de la convocation des candidats par, soit :

- *Un test d'environ 30 minutes (rédaction mise en forme d'un courrier + tableau Excel).*
- *Un entretien de 20/30 min avec la coach du CDG*
- *Une étude d'un cas pratique (30 à 60 min) selon le niveau d'expertise du poste*

3-1 - Moyens requis

La Collectivité s'engage à fournir toutes les informations susceptibles d'éclairer la démarche d'assistance en matière des ressources humaines du CDG 11.

Le conseiller du Centre de Gestion est soumis à l'obligation de discrétion en ce qui concerne les informations dont il a connaissance dans le cadre de sa mission et à l'obligation de réserve, dans et hors la collectivité, nonobstant les appréciations qu'il peut formuler auprès du commanditaire en sa qualité de consultant.

Lorsqu'à l'issue des entretiens d'embauche, la collectivité n'a pas recruté, faute de candidat correspondant à ses attentes, la même procédure est relancée toujours en collaboration avec le CDG de l'AUDE.



Article 4 – Conditions financières

Les tarifs du service d'assistance et conseil au recrutement du CDG 11 sont fixés par délibération du Conseil d'administration N° DE-CA-2021-32 en date du 10 novembre 2021 et sont actualisés après chaque révision votée par l'assemblée délibérante.

En contrepartie de la mission effectuée par le CDG 11, et sur la base des tarifs fixés annuellement par le Conseil d'administration, une facture sera établie par le CDG 11, conformément à la convention établie et signée par les deux parties, une fois la prestation réalisée.

LE MONTANT DE LA PRESTATION EST DETAILLE DANS LA TABLEAU CI-DESSOUS

PRESTATION A LA CARTE		
FORMULE CHOISIE	TARIFICATION	
	AFFILIES	NON AFFILIES
Clé en main : y compris pour le dispositif de nomination par la voie du détachement des personnes reconnues travailleurs handicapés	Poste en catégorie B et C : 600€ Poste en catégorie A : 900€	Poste en catégorie B et C : 1200€ Poste en catégorie A : 1500€
Clé en main Plus : réalisation de test/coach/cas pratique	Poste en catégorie B et C : 900€ Poste en catégorie A : 1200€	Poste en catégorie B et C : 1500€ Poste en catégorie A : 1800€

Les sommes dues seront mandatées à l'ordre de :

Monsieur l'agent comptable du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aude
PAIERIE DEPARTEMENTALE
90 avenue Pierre SEMARD 11000 CARCASSONNE

Banque de France Carcassonne

CODE BANQUE	CODE GUICHET	N° COMPTE	Clé RIB
30001	00257	C1120000000	74

IBAN : FR30 3000 1002 57C1 1200 0000 074 **BIC** : BDFEFRPPCCT

N° SIRET DU CDG DE L'AUDE : 281 100 024 00021 / APE 8411Z



Article 5 - Responsabilité

Le Centre de Gestion s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses préposés dans l'exercice de leurs missions ou prestations.

Article 6 - Modification

La présente convention pourra être modifiée dans les cas suivants :

- 1°- Modification des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions des Centres de Gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales ;
- 2°- Modification de la fiche de poste à la demande de la collectivité

Article 7 - Résiliation de la convention

Si l'une des parties désire dénoncer la présente convention, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

La dénonciation prendra effet 8 jours après la réception de cette lettre sauf dispositions spécifiques figurant dans les conditions particulières annexées à la présente convention.

Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la Collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux prestations effectuées par le CDG 11.

de réception.

Article 8 – Règlement des litiges entre les parties :

En cas de litige survenant entre les parties, résultant de l'exécution de la présente convention et faute de règlement amiable, compétence sera donnée au tribunal administratif de Montpellier.

Fait à xxxxx , le.....	Fait à Carcassonne, le.....
Prénom NOM Maire de la commune de X Ou Président(e) de.....	Serge BRUNEL Président du CDG 11