

# CONVENTION CADRE D'ADHESION MISSION DE CONSEIL EN ORGANISATION - MANAGEMENT ET COACHING PROFESSIONNEL

## Entre :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Hérault, dont le siège est situé 254 rue Michel Teule à Montpellier (34000), représenté par son Président, Philippe VIDAL, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du 15 décembre 2022,

Ci-après désigné « le CDG 34 », d'une part,

## Et :

[NOM DE LA COLLECTIVITE], dont le siège est situé [ADRESSE], représenté par son Maire/Président, [Prénom NOM], agissant en vertu d'une délibération du Conseil municipal/communautaire/d'administration en date [DATE DE LA DELIBERATION] ;

Ci-après désigné « la collectivité bénéficiaire »

VU le Code général de la fonction publique, dont ses articles L 452-1 à L 452-48,

VU le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion ;

VU la délibération n° 2022-D-071 du 05 janvier 2023 du conseil d'administration du CDG 34 portant création de la mission conseil en organisation et management, et coaching professionnel,

VU la délibération n° \_\_\_\_\_ du [DATE DE LA DELIBERATION] du conseil municipal/communautaire/d'administration de la collectivité bénéficiaire,

Considérant que les centres de gestion peuvent assurer toute tâche administrative à la demande des collectivités et établissements publics,

Considérant que les centres de gestion peuvent notamment assurer la mission de conseils en organisation, notamment en matière d'emploi et de gestion des ressources humaines,

## Préambule

Le CDG 34, établissement public administratif, exerce, au bénéfice des collectivités territoriales et de leurs établissements publics affiliés ou adhérents, des missions obligatoires et facultatives prévues par le Code général de la fonction publique.

Aux termes de l'article L.452-40 du code général de la fonction publique, les centres de gestion peuvent assurer, à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, une mission de conseil en organisation – management, destinée à les accompagner dans l'analyse, l'optimisation et l'évolution de leur organisation administrative et de leurs ressources humaines.

Le CDG 34 propose également une mission de coaching professionnel, individuel ou collectif, visant à soutenir les agents et les encadrants dans leurs fonctions, leurs évolutions professionnelles et la conduite du changement.

Il est donc convenu ce qui suit :

## PARTIE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

### ARTICLE 1 : Objet

La présente convention a pour objet de définir les modalités selon lesquelles le CDG 34 assure les missions de conseil en organisation – management, et de coaching professionnel, ainsi que les conditions de leur mise en œuvre, les engagements réciproques des parties et les modalités financières applicables.

### ARTICLE 2 : Description des prestations

Dans le cadre de la présente convention, le CDG 34 propose, à la demande des collectivités et établissements bénéficiaires, des prestations de conseil en organisation – management, et de coaching professionnel, individuel ou collectif.

Les prestations sont réalisées sur la base d'une analyse préalable des besoins et font l'objet d'une proposition d'accompagnement adaptée à chaque situation.

#### 2.1 Mission de conseil en organisation – management

La mission de conseil en organisation – management vise à accompagner les collectivités et établissements publics dans l'analyse et l'évolution de leur organisation administrative et de leurs pratiques de gestion.

Elle peut notamment comprendre, sans que cette liste soit exhaustive :

- La réalisation d'un état des lieux de l'organisation existante ;
- L'élaboration d'un diagnostic organisationnel, incluant l'identification des points forts, des axes d'amélioration et des dysfonctionnements ;
- La formulation de préconisations visant à améliorer l'efficacité, la cohérence et la performance de l'organisation ;

- L'accompagnement à la définition ou à l'évolution de l'organisation des services, y compris dans le cadre de projets de mutualisation, de fusion ou de réorganisation ;
- La régulation d'équipe ;
- L'élaboration ou l'actualisation d'outils de gestion des ressources humaines, tels que les fiches de poste, organigrammes ou référentiels de missions ;
- L'appui à la construction et à la mise en œuvre de plans d'action, de projets d'organisation ou de démarches de transformation ;
- Le Co-développement ;
- Etc.

## **2.2 Mission de coaching professionnel**

Le coaching professionnel est un accompagnement visant à permettre à une personne ou à un collectif de mener une réflexion sur ses pratiques professionnelles, de mobiliser ses propres ressources et de faciliter un processus de changement au regard d'objectifs professionnels identifiés.

Le coaching peut être individuel ou collectif et est systématiquement adapté aux objectifs définis en amont avec la collectivité bénéficiaire.

### **2.2.1 Coaching individuel**

Le coaching individuel s'adresse notamment aux agents ou encadrants confrontés à des enjeux professionnels tels que :

- La prise de poste ou l'évolution des responsabilités ;
- Le développement des compétences managériales et du leadership ;
- La prise de recul et la compréhension de ses modes de fonctionnement professionnels ;
- Le pilotage de projets, la gestion de situations complexes ou de changements organisationnels.

Le coaching individuel est mis en œuvre dans le cadre d'un contrat tripartite associant l'employeur, la personne accompagnée et le coach.

### **2.2.2 Coaching collectif**

Le coaching collectif vise à accompagner des équipes ou des collectifs de travail, y compris des collectifs de managers, afin de renforcer leur fonctionnement et leur efficacité collective.

Il peut notamment avoir pour objectifs :

- Le développement de pratiques managériales partagées ;
- L'amélioration de la performance collective autour des projets de la collectivité ;
- Le renforcement de la cohésion d'équipe et de la coopération ;
- L'accompagnement des équipes dans la prévention ou la résolution de situations de tension ou de conflit.

## 2.3 Adaptation des prestations

Les prestations décrites au présent article constituent un cadre général d'intervention.

Elles ne sont pas exhaustives et peuvent être adaptées en fonction des besoins spécifiques de chaque collectivité ou établissement, tels qu'identifiés lors de l'analyse préalable de la demande.

À l'issue de cette analyse, le CDG 34 propose un accompagnement sur mesure, formalisé dans un devis et, le cas échéant, dans des documents complémentaires précisant les modalités d'intervention.

## ARTICLE 3 : Conditions d'intervention

### 3.1 Demande et déclenchement des prestations

La réalisation des prestations mentionnées à l'article 2 de la présente convention est subordonnée à une demande expresse de la collectivité ou de l'établissement bénéficiaire, formulée par l'autorité territoriale ou son représentant.

Cette demande est formalisée au moyen d'un formulaire de saisine ou par un courriel de la collectivité.

À l'issue de cette demande, le CDG 34 procède à une analyse préalable et propose, le cas échéant, une modalité d'intervention adaptée, formalisée par un devis.

### 3.2 Moyens et coopération de la collectivité bénéficiaire

La collectivité ou l'établissement bénéficiaire s'engage à mettre à disposition du CDG 34 l'ensemble des informations, documents et éléments utiles à la bonne réalisation des missions confiées.

Elle facilite, le cas échéant, l'accès aux agents, aux responsables hiérarchiques et aux instances concernées, dans le respect de l'organisation des services et des contraintes de fonctionnement.

### 3.3 Modalités d'intervention du CDG 34

Les interventions du CDG 34 sont réalisées par des agents qualifiés, dans le respect des compétences confiées aux centres de gestion et dans un cadre d'accompagnement et de conseil.

Le CDG 34 conserve une indépendance d'analyse et de proposition dans la conduite des missions, sans se substituer aux décisions relevant de l'autorité territoriale.

Les préconisations formulées dans le cadre des missions n'ont pas de caractère contraignant et relèvent de la seule responsabilité de la collectivité ou de l'établissement bénéficiaire quant à leur mise en œuvre.

### 3.4 Principes déontologiques et charte d'intervention

Les missions de conseil en organisation – management, et de coaching professionnel sont conduites dans le respect des principes déontologiques définis par la charte annexée à la présente convention.

Cette charte précise notamment les valeurs, les règles d'intervention et les engagements réciproques des parties en matière de confidentialité, de neutralité, de respect des personnes et d'éthique professionnelle.

## PARTIE 2 : MODALITES ADMINISTRATIVES

### ARTICLE 4 : Durée de la convention

La convention prend effet à compter de sa date de signature pour une durée d'un an.

Elle pourra être renouvelée par reconduction tacite, par période d'un an et dans la limite de quatre ans.

### ARTICLE 5 : Révision de la convention

Toute révision, hors cas prévu dans l'article 8, fait l'objet d'un avenant écrit, précisant la nature et la portée des modifications apportées.

### ARTICLE 6 : Résiliation de la convention

#### 6.1 Résiliation de la convention

La présente convention peut être résiliée par les parties, sous réserve du respect d'un délai de préavis de 1 mois, notifié par lettre recommandée avec accusé de réception.

#### 6.2 Fin anticipée d'une mission

Indépendamment de la durée de la convention, chaque mission de conseil en organisation – management ou de coaching professionnel peut être interrompue de manière anticipée lorsqu'il apparaît que les conditions nécessaires à sa poursuite ne sont plus réunies.

Les missions s'inscrivent dans une démarche fondée sur une éthique professionnelle, définie par la charte annexée à la présente convention.

Lorsque l'une des parties estime que cette charte n'est pas respectée, un entretien préalable, organisé par le CDG 34, est mis en œuvre afin d'identifier les difficultés rencontrées et d'examiner les possibilités de poursuite de la mission.

À défaut d'accord à l'issue de cet entretien, la fin anticipée de la mission est notifiée par écrit, par lettre recommandée avec accusé de réception.

## 6.3 Effets de la résiliation

La résiliation de la convention ou la fin anticipée d'une mission n'ouvre droit à aucune indemnité.

Les prestations réalisées ou engagées à la date d'effet de la résiliation ou de la fin anticipée donnent lieu à facturation dans les conditions prévues à l'article relatif aux conditions financières.

### ARTICLE 7 : RGPD

Les parties s'engagent à respecter le règlement communautaire général sur la protection des données n° 2016-679 de l'Union européenne du 27 avril 2016 ainsi que les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, et à mettre en œuvre toutes mesures liées à son application.

Les informations et documents transmis restent confidentiels, excepté ceux que la loi ou le règlement oblige à divulguer.

Afin d'assurer les missions de la présente convention, le CDG 34 est destinataire de ces informations et documents et il collecte des données personnelles. Il est responsable des traitements qu'il met en place pour atteindre ces objectifs.

Le CDG 34 est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

Le CDG 34 prend les engagements suivants :

- Les données sont traitées conformément aux lois ou règlements applicables et aux seules finalités prévues ;
- Les mesures techniques et organisationnelles appropriées sont mises en œuvre pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au RGPD. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

Le délégué à la protection des données du CDG prestataire de service peut être contacté par mail à l'adresse suivante : [dpd@cdg34.fr](mailto:dpd@cdg34.fr)

La collectivité est elle-même responsable de traitement de données à caractère personnel, dès lors qu'elle définit les modalités de la gestion administrative de ses agents. Elle s'engage alors à offrir les mêmes garanties que celles énoncées au présent article et à respecter les dispositions du RGPD, en particulier.

La collectivité s'engage à transmettre au CDG 34 les données personnelles nécessaires à l'exécution de la mission objet de la présente convention de manière sécurisée.

## **PARTIE 3 : DISPOSITIONS FINANCIERES**

### **ARTICLE 8 : Détermination du coût des prestations**

Les prestations réalisées par le CDG 34 dans le cadre de la présente convention donnent lieu à facturation.

Préalablement au démarrage de chaque mission, le CDG 34 établit un devis estimatif, précisant la nature de la mission (conseil en organisation - management ou coaching professionnel), le volume prévisionnel d'intervention et de préparation, ainsi que le coût correspondant.

Les tarifs applicables sont ceux fixés par délibération du conseil d'administration du CDG 34.

Le devis vaut engagement financier dès lors qu'il est validé par la collectivité ou l'établissement bénéficiaire.

Ces conditions financières sont révisables par délibération du conseil d'administration du CDG 34. Les nouveaux tarifs applicables sont notifiés par le CDG 34 à la collectivité au moins trois mois avant la date de leur entrée en vigueur. La collectivité peut alors résilier la convention par voie de courrier recommandé avec avis de réception intervenant préalablement à la date d'entrée en vigueur des nouveaux tarifs. A défaut de résiliation, les nouveaux tarifs sont applicables, sans que la signature d'un avenant soit nécessaire.

### **ARTICLE 9 : Modalités de facturation**

Les modalités de facturation diffèrent selon la nature de la mission confiée :

#### **9.1 Mission de coaching professionnel**

La facturation intervient à l'issue de la première séance de coaching, sur la base du devis validé, et ce, indépendamment du nombre total de séances prévues.

Il est précisé que toute procédure débutée mais qui n'aboutirait pas pour une raison incombant à l'agent ou à la collectivité bénéficiaire, sera due en totalité par celle-ci et ne pourra donner lieu à aucun remboursement.

#### **9.2 Mission de conseil en organisation - management**

La facturation intervient au terme de la mission, après réalisation des prestations prévues au devis et transmission des livrables correspondants.

Il est précisé que toute procédure débutée mais qui n'aboutirait pas pour une raison incombant à la collectivité bénéficiaire sera due sur la base des prestations effectivement réalisées.

### 9.3 Modalités générales

Le CDG 34 facture directement la collectivité bénéficiaire. Le montant facturé peut être ajusté à la hausse ou à la baisse par rapport au devis estimatif, en fonction du temps effectivement passé par le ou les agents du CDG 34, après information préalable de la collectivité.

Le coût total de la prestation est pris en charge par la collectivité bénéficiaire qui s'engage à s'acquitter du montant total de la facture établie dès sa réception en totalité.

Les sommes dues seront mandatées, après service fait et selon les règles de la comptabilité publique en vigueur par le CDG 34, auprès du Payeur départemental.

La collectivité doit respecter le délai de paiement applicable aux personnes publiques, à savoir paiement dans un délai de 30 jours suivant réception du titre de recettes transmis par la Paierie Départementale.

## PARTIE 4 : LITIGES

### ARTICLE 10 : Contentieux

En cas de difficulté, les parties s'engagent à trouver en priorité une solution amiable.

A défaut, en cas de contentieux, et par application de l'article R.312-11 du Code de justice administrative, le Tribunal administratif compétent sera celui dans le ressort duquel se trouve le lieu prévu pour l'exécution du contrat. En ce sens, le Tribunal administratif de Montpellier est compétent.

*Tribunal administratif de Montpellier*  
6 rue Pitot 34063 Montpellier CEDEX 2  
04.67.54.81.00  
[greffe.ta-montpellier@juradm.fr](mailto:greffe.ta-montpellier@juradm.fr)

Fait en deux exemplaires,

A ....., le .....

*Le Président du CDG34,*

*Le/La Maire/Président(e),*

*Philippe VIDAL*

*Prénom NOM*