

**CONVENTION INTERCOMMUNALE PORTANT SUR
UN FESTIVAL CULTUREL
EDITION 2022/2024
RÉUNISSANT DOUZE COMMUNES DE LA METROPOLE
ORLEANAISE ASSOCIÉES**

Entre les soussignés :

La commune d'INGRÉ, représentée par Monsieur Christian DUMAS, agissant en qualité de Maire et faisant élection de domicile à la Mairie d'INGRÉ, 14 place de la Mairie – 45140 INGRÉ, et autorisé par délibération du Conseil Municipal en date du 28 mai 2020, N° licences 1-1029406 – 3 1029402,

La commune d'ORMES, représentée par Monsieur Alain TOUCHARD, agissant en qualité de Maire et faisant élection de domicile à la Mairie d'ORMES, 147 rue Nationale – 45140 ORMES, et autorisé par délibération du Conseil Municipal en date du 27 janvier 2021, N° licences: 1-1037814 et 3-1037813,

La commune de SAINT-JEAN-DE-LA-RUELLE, représentée par Monsieur Christophe CHAILLOU, agissant en qualité de maire et faisant élection de domicile à la Mairie de Saint- Jean-de-la-Ruelle, 71 rue Charles Beauhaire – 45140 SAINT-JEAN-DE-LA-RUELLE, et autorisé par délibération du Conseil Municipal en date du 22 novembre 2021, N° licences 2PLATESV-D-2021-004379, 3PLATESV-D-2021-004380,

La commune de LA CHAPELLE-SAINT-MESMIN, représentée par Madame Valérie BARTHE-CHENEAU, agissant en qualité de Maire et faisant élection de domicile à la Mairie de La Chapelle-Saint-Mesmin, 2 rue du Château – 45380 LA CHAPELLE SAINT MESMIN, et autorisé par délibération du Conseil Municipal en date du 2 décembre 2021, N° licences: 1- 1082575, 2- 1082576 et 3- 1082577,

La commune de FLEURY-LES-AUBRAIS, représentée par Madame Carole CANETTE, agissant en qualité de Maire et faisant élection de domicile à la Mairie de Fleury-les-Aubrais, 7 place de la République – 45400 FLEURY-LES-AUBRAIS, et autorisée par délibération du Conseil Municipal en date du 4 juillet 2020, N° licences 1-1076245, 2-1076247, 3-10761248,

La commune de SARAN, représentée par Madame Maryvonne HAUTIN, agissant en qualité de Maire et faisant élection de domicile à la Mairie de Saran, Place de la Liberté – 45770 SARAN, et autorisée par délibération du Conseil Municipal en date du 20 mai 2020, N° licences 1-1093039,2-1093041, 3-1093040,

La commune d'ORLÉANS, représentée par Monsieur Serge GROUARD, agissant en qualité de Maire et faisant élection de domicile à la Mairie d'ORLÉANS, 1 Place de l'étape – 45040 ORLÉANS, et autorisé par délibération du Conseil Municipal en date du 4 juillet 2020, N° licences: 1-1086713 et 3-1086711,

La commune de SAINT-JEAN-DE-BRAYE, représentée par Madame Vanessa SLIMANI, agissant en qualité de Maire et faisant élection de domicile à la Mairie de SAINT-JEAN-DE BRAYE, 43, rue de la mairie – 45800 SAINT-JEAN-DE-BRAYE, et autorisée par délibération du Conseil Municipal en date du 28 mai 2020, N° licences: 1-1120966/1-1120967/3-1120964,

La commune de CHECY, représentée par Monsieur Jean-Vincent VALLIES, agissant en qualité de Maire et faisant élection de domicile à la Mairie de CHECY, 11 place du Cloître – 45430 CHECY, et autorisé par délibération du Conseil Municipal en date du 30 juin 2020, N° licences: 1-1086668 et 3-1086669,

La commune de SAINT-JEAN-LE-BLANC, représentée par Madame Françoise GRIVOTET, agissant en qualité de Maire et faisant élection de domicile à la Mairie de SAINT-JEAN-LE-BLANC, Place de l’Eglise– 45650 SAINT-JEAN-LE-BLANC, et autorisée par délibération du Conseil Municipal en date du 10 juillet 2020, N° licences: en cours d’acquisition,

La commune de SEMOY, représentée par Monsieur Laurent BAUDE, agissant en qualité de Maire et faisant élection de domicile à la Mairie de SEMOY, 20 place François Mitterrand 45400 SEMOY, et autorisé par délibération du Conseil Municipal en date du 27 mai 2020,

La commune de SAINT-DENIS-EN-VAL, représentée par Marie-Philippe LUBET, agissant en qualité de Maire et faisant élection de domicile à la Mairie de SAINT-DENIS-EN-VAL, 60 rue de Saint-Denis 45 560 SAINT-DENIS-EN-VAL, et autorisé par délibération du Conseil Municipal en date du 26 mai 2020.

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

PRÉAMBULE

Festiv’Elles est un festival pluridisciplinaire en écho à la Journée internationale du droit des femmes, questionnant la place de la femme dans la société au travers de la création pluridisciplinaire. Ainsi, par les thématiques qu’il aborde, le festival intercommunal entend contribuer à mettre à l’honneur des productions autour de la Journée internationale du 8 mars. Pour les années 2022, 2023 et 2024, la même thématique « FEMMES ENGAGEES » est retenue pour les trois prochaines éditions du festival.

Festiv’Elles se veut pluraliste, tant dans les expressions artistiques et culturelles qu’en termes de publics ciblés et s’appuie sur les compétences des services (programmation culturelle, communication) et des établissements (conservatoires, bibliothèques, centres culturels) des douze communes, dont il favorise le rayonnement à une échelle intercommunale.

Le festival se décline en cinq volets d’intervention :

- Le soutien à la création par la présentation de spectacles vivants, expositions, projections, conférences en favorisant les productions régionales,

- La médiation culturelle par la mise en œuvre d'actions participatives afin de favoriser l'accès à tous les publics,
- La dimension éducative par la mobilisation des jeunes publics (écoles, établissements scolaires, maisons de quartiers, centres de loisirs...) afin de les sensibiliser au thème du festival,
- L'impulsion d'une dynamique intercommunale en mettant en synergie les différents équipements et ressources locales (conservatoires, bibliothèques, associations...),
- L'éducation populaire par la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes.

La programmation principale du Festiv'Elles se déroule au mois de mars. Entre le 1^{er} et le 8 mars de chaque édition, un temps fort est organisé par une Ville partenaire ; la ville qui organise l'ouverture du festival décide des modalités d'organisation de cette soirée.

ARTICLE 1 : OBJET

Les communes d'Ingré, Ormes, Saint-Jean-de-la-Ruelle et La-Chapelle-Saint-Mesmin associées depuis 2016 aux communes de Fleury-les-Aubrais et Saran, depuis 2017 aux communes d'Orléans et de Saint-Jean-de-Braye, depuis 2018 aux communes de Chécy et Saint-Jean-le-Blanc, depuis 2020 à celle de Semoy, et enfin depuis 2021 à Saint-Denis-en-Val, entendent prolonger l'édition d'un festival reconnu d'intérêt communautaire par Orléans Métropole.

La présente convention a pour but de fixer les modalités générales, techniques et financières du partenariat culturel des communes associées, telles que définies par le comité de pilotage.

ARTICLE 2 : DURÉE

La présente convention est conclue pour les éditions 2022, 2023, et 2024. Elle ne pourra être reconduite pour les saisons suivantes que de manière expresse, cette convention établit les modalités techniques des trois éditions considérées.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DES PARTENAIRES

Les communes partenaires sont autonomes et ont toute latitude dans l'organisation de leurs programmations respectives dont elles assument la pleine responsabilité, tant artistique que juridique et financière. Une œuvre pourra être commune à plusieurs villes, dans le but de faire déplacer les artistes dans l'ensemble des Villes partenaires pendant la durée du festival. Ainsi, elles s'engagent à respecter et / ou à faire respecter la législation et la réglementation en vigueur en matière de spectacle vivant, droit du travail, droit fiscal et social.

Une concertation préalable entre les partenaires doit permettre une cohérence des calendriers, une logique budgétaire, une complémentarité de l'offre et une synergie dans les événements.

ARTICLE 4 : MODALITÉS D'EXÉCUTION

Les communes partenaires se réunissent au sein d'un comité de pilotage intercommunal. Celui-ci met en présence des agents et les élu-es de ces collectivités, concernés par le projet du festival. Les Directeurs de l'Action Culturelle ou référents désignés assurent une coordination des événements entre les réunions du comité de pilotage.

La transversalité et la complémentarité recherchées sont à la mesure des moyens respectifs et s'accordent avec les historiques et les habitudes de chacune des collectivités en matière de programmation culturelle. En plus de la spécificité que lui confèrent la thématique « Femmes Engagées » et le caractère intercommunal, le festival devra trouver sa place dans les saisons culturelles de chacune des collectivités.

Les programmations sont choisies en cohérence avec les projets artistiques et culturels propres à chaque commune. Le comité de pilotage, a pour mission de :

- Définir le cadre juridique et financier du projet,
- Proposer les grandes orientations thématiques,
- Valider les propositions artistiques faites par les techniciens des communes,

- Valider l'ensemble des supports de communication.

ARTICLE 5 : CALENDRIER

A trois reprises dans l'année, les élus et les techniciens composant le comité de pilotage, se réuniront pour donner les orientations politiques du festival N+1. Ces trois réunions correspondent à :

- Une réunion de lancement de l'année N : outils de communication disponibles à la diffusion,
- Une réunion de suivi pour l'année N+1 (et notamment validation des outils de communication),
- Une réunion de bilan pour l'année N-1.

Le comité technique se réunit le premier jeudi de chaque mois pour échanger, notamment sur les sujets suivants :

- Conception, mise en œuvre et suivi de l'édition annuelle du festival,
- Points d'étape, harmonisation de la programmation et des calendriers,
- Finalisation technique, communication

Chaque réunion fera l'objet d'un compte-rendu transmis sous quinzaine à l'ensemble du comité de pilotage.

Les techniciens ont toute latitude pour travailler en amont à la préparation des réunions du comité de pilotage. Lors du comité de pilotage, les techniciens font état de l'avancée de leurs échanges, et soumettent à la décision dudit comité l'ensemble des arbitrages à réaliser.

ARTICLE 6 : CONTENU ARTISTIQUE

Chaque édition du festival peut intégrer (liste non exhaustive) :

- Des offres artistiques (musique, théâtre, mime, cirque, humour, film, danse...),
- Des expositions,
- Des conférences,
- Des lectures,
- Des ateliers,
- Des débats,
- Des contes,
- ...

ARTICLE 7 : COMMUNICATION

Chaque édition du festival fait l'objet d'une communication spécifique, le financement de l'impression est supporté par Orléans Métropole depuis 2020.

Les supports de communications sont les suivants :

- Dépliants,

- Affiches,
- Page Facebook de l'événement,
- Insertion dans les publications locales,
- Site internet et réseaux sociaux des Villes partenaires.

Les coûts relatifs à l'impression du dépliant sont acquittés par Orléans Métropole qui y fait figurer son logo.

Les outils de communication réalisés pour 2021 sont repris pour l'année 2022, l'édition 2021 n'ayant pas pu être maintenue en raison de la crise sanitaire.

ARTICLE 8 : MODALITÉS FINANCIÈRES

Chacune des communes assume la responsabilité artistique et budgétaire des événements qui lui sont propres et assure, pour sa valeur, l'exposition qu'elle accueille sur son territoire ainsi que le coût des projets d'action culturelle.

Pour les projets communs, les coûts sont répartis entre les communes participantes.

Outre la participation de chacune des communes, des financements pourront être sollicités auprès :

- Du Conseil Régional principalement au titre des P.A.C.T.,
- Du Conseil Départemental,
- De partenaires privés.

En matière de recettes, chaque partenaire pourra, selon ses pratiques habituelles, mettre en place une billetterie sur les manifestations qu'il organise. Il en aura alors la pleine responsabilité, en assurera la tenue selon la réglementation fiscale en vigueur et conservera l'intégralité des bénéfices. Le Festiv'Elles a pour objectif de sensibiliser le plus grand monde, la tarification doit donc s'adapter aux foyers les plus modestes. A partir de l'édition 2023, le montant demandé au spectateur ne pourra excéder 10 euros pour l'ensemble de la programmation.

ARTICLE 9 : ANNULATION – EMPÊCHEMENT – RECONDUCTION

L'engagement de l'une des communes participantes dans le partenariat défini par la présente convention se trouverait suspendu ou annulé de plein droit dans tous les cas reconnus de force majeure. Une commune peut se retirer du partenariat pour toute autre raison, il conviendrait alors que son représentant s'exprime sur les raisons lors d'un comité de pilotage.

ARTICLE 10 : COMPÉTENCE JURIDIQUE

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, les parties conviennent de s'en remettre à l'appréciation des tribunaux compétents mais seulement après recours des voies amiables (conciliation, arbitrage...).

Fait en douze exemplaires originaux

Pour la commune d'Ingré

Pour la commune de La-Chapelle-Saint-Mesmin

Pour la commune d'Ormes

Pour la commune de Saint-Jean-de-la-Ruelle

Pour la commune de Saran

Pour la commune de Fleury-Les-Aubrais

Pour la commune de Saint-Jean-de-Braye

Pour la commune d'Orléans

Pour la commune de Chécy

Pour la commune de Saint-Jean-le-Blanc

Pour la commune de Semoy

Pour la commune de Saint-Denis-en-Val



AUDIT ÉNERGÉTIQUE - DÉCRET TERTIAIRE

CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES

ENTRE :

La Commune de Fleury-les-Aubrais, représentée par Madame Carole CANETTE, Maire, agissant en cette qualité en application de la délibération n°2022_009 du Conseil municipal du 31 janvier 2022, ci-après désignée " Commune de Fleury-les-Aubrais ",

ET

La Commune de Saint-Jean de la Ruelle, représentée par Monsieur Christophe CHAILLOU, Maire, agissant en cette qualité en application de la délibération n°.....du Conseil Municipal du, ci-après désignée "Commune de Saint-Jean de la Ruelle ",

PREAMBULE

La Commune de Fleury-les-Aubrais et la Commune de Saint-Jean de la Ruelle, ont pour projet de mener des travaux d'amélioration de la performance énergétique sur leurs bâtiments communaux, afin de répondre notamment aux exigences du Décret en date du 23 juillet 2019, dit « Décret Tertiaire ».

Ce Décret impose de réduire la consommation finale des bâtiments tertiaires, de moins 40 % d'ici à 2030, de moins 50 % d'ici à 2040 et de moins 60% d'ici à 2050. Le suivi de ces obligations se fera sur la plateforme numérique OPERAT, gérée par l'Agence De l'Environnement et de la Maîtrise de l'Énergie (ADEME).

Afin de définir les programmes de rénovation à mener et de réaliser les premières saisies d'information sur la plateforme OPERAT, des audits énergétiques doivent être menés sur les bâtiments des 2 communes.

En vue de choisir un bureau d'études commun, les communes de Fleury-les-Aubrais et de Saint-Jean de la Ruelle, ont convenu en application de l'article L2113-6 du Code de la Commande Publique, un groupement de commandes.

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les objectifs et les règles de fonctionnement du groupement.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS DU GROUPEMENT DE COMMANDES

Le groupement de commande créé par la présente convention a pour objet de passer un marché de prestations de services, afin de réaliser des études d'audit énergétique sur les bâtiments municipaux des Communes de Fleury-les-Aubrais et Saint-Jean de la Ruelle.

ARTICLE 3 – DUREE DU GROUPEMENT DE COMMANDE

Le groupement de commandes est constitué pour la durée de la procédure de passation du marché d'audit énergétique jusqu'au choix du cocontractant.

ARTICLE 4 – LA DEMARCHE D'ETUDE

- Organisation de l'étude et contenu

Les études seront menées en plusieurs tranches fermes et conditionnelles

- Tranche ferme – Phase 1 – Segmentation du Patrimoine et Recueil des données
- Tranche ferme – Phase 2 – Définition de l'année de référence
- Tranche optionnelle 1 – Phase 3 – Analyse et traitement des données
- Tranche optionnelle 2 – Phase 4 – Actions d'amélioration
- Tranche optionnelle 3 – Phase 5 – Modulation des objectifs et élaboration de programmes de travaux
- Tranche optionnelle 4 – Phase 6 – Synthèse des audits énergétiques
- Tranche optionnelle 5 – Phase 7 – Etablissement et accompagnement à la publication du dossier technique sur la plateforme OPERAT

- Périmètre de l'étude

Bâtiments communaux des membres

- Echancier prévisionnel

Choix du bureau d'études au 2^{ème} trimestre 2022

ARTICLE 5 – ENGAGEMENT DES MEMBRES DU GROUPEMENT

Chaque membre du groupement s'engage à commander, à l'issue de la procédure de passation menée par le groupement, au titulaire du marché à hauteur de ses besoins propres, tels qu'indiqués dans le cahier des charges du marché.

ARTICLE 6 – DESIGNATION DU COORDONNATEUR

Le coordonnateur du groupement de commandes est la Commune de Fleury-les-Aubrais.

En cas de défaillance du coordonnateur, un nouveau coordonnateur est désigné d'un commun accord, par les parties à la présente convention.

La désignation du nouveau coordonnateur fait l'objet d'un avenant à la présente convention qui détermine les conséquences financières résultant de la diminution du périmètre. .

ARTICLE 7 – MISSION DU COORDONNATEUR ET DES MEMBRES

Le coordonnateur est chargé de procéder, dans le respect des règles prévues par le code de la commande publique, à l'organisation des opérations de sélection du cocontractant(s) pour le marché visé à l'article 2 de la présente convention et pour lequel le groupement a été constitué.

Sa mission se termine par le choix du cocontractant. Chaque membre notifie ensuite, pour ce qui le concerne, le marché et s'assure de sa bonne exécution.

La Commission d'Appel d'Offres du coordonnateur, à savoir la CAO de la commune de Fleury-les-Aubrais désignera le titulaire du marché.

Dans le cadre de sa mission, le coordonnateur est chargé des opérations suivantes :

- recueil des besoins des membres du groupement ;
- détermination de la procédure de passation applicable ;
- élaboration du dossier de consultation des entreprises ;
- le cas échéant, publication de l'avis d'appel public à la concurrence ;
- mise à disposition du dossier de consultation des entreprises aux candidats et réception des candidatures et des offres ;
- convocation de la commission d'appel d'offres ;
- information des candidats non retenus ;
- élaboration du rapport de présentation de la procédure de passation ;
- publication de l'avis d'attribution ;
- le cas échéant, déclaration sans suite de la procédure ;
- mise à dispositions des documents aux membres, afin de permettre la notification du marché par ces derniers.

ARTICLE 8 – SIÈGE DU GROUPEMENT DE COMMANDES

Le siège administratif du groupement de commandes est établi à l'adresse du membre coordonnateur du groupement.

ARTICLE 9 – REPARTITION DES FRAIS DE FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT

Les frais occasionnés par le fonctionnement du groupement seront pris en charge par le coordonnateur.

Les frais répartis à 50/50 entre les membres du groupement comprennent de façon non exhaustive :

- le coût des mesures de publicité et de mise à disposition du dossier de consultation ;
- le coût des envois postaux ;
- les coûts liés à la mise en œuvre de la dématérialisation.

ARTICLE 10 – MODIFICATION DE LA CONVENTION

Toute modification à intervenir concernant les dispositions de la présente fera l'objet d'un avenant.

ARTICLE 11 – RESILIATION DE LA CONVENTION

En cas de non-respect des dispositions de la convention par l'un des partenaires, chacun pourra dénoncer la convention après mise en demeure de l'autre partie et moyennant un préavis de trois mois.

ARTICLE 12 – RETRAIT DES MEMBRES DU GROUPEMENT

Le retrait du groupement de commandes s'effectue par dénonciation expresse de la présente convention auprès du coordonnateur, avant le lancement de la consultation.

ARTICLE 13 – REGLEMENT DES LITIGES

En cas de difficulté ou de litige à intervenir dans l'application de la présente convention, le dossier sera instruit par le Tribunal Administratif d'Orléans.

Fait à

Le ...

En 2 exemplaires originaux

Pour la Commune de Fleury-les-Aubrais

Pour la Commune de Saint-Jean de la Ruelle

Carole CANETTE
Maire de Fleury-les-Aubrais

Le Maire



**CONVENTION D'ADHESION AU SOCLE COMMUN DE COMPETENCES
DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU LOIRET**

ENTRE :

Madame Florence GALZIN, Présidente du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Loiret agissant en vertu de la délibération n°2021-60 en date du 25 novembre 2021 du Conseil d'administration, ci-après désigné par le CDG,

D'une part,

Et

Madame la Maire de Fleury-les-Aubrais), agissant en vertu de la délibération n°en date du ... du Conseil municipal,
ci-après désigné par La Collectivité,

D'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Les missions et compétences des Centres de Gestion de la Fonction Publique Territoriale (CDG) sont définies par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. Cette dernière offre la possibilité de renforcer les liens institutionnels entre le Centre de gestion, organe de mutualisation et les collectivités et établissements publics non affiliés.

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

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 13-1, 22 et 23,

Vu la loi n°88-13 du 5 janvier 1988 d'amélioration de la décentralisation, notamment son article 48,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion.

OBJET

La présente convention a pour objet de fixer les conditions dans lesquelles la Collectivité bénéficie des missions visées à l'article 23 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et constituant un appui technique indivisible à la gestion des ressources humaines : secrétariat des commissions de réforme et comités médicaux, avis consultatif dans le cadre de la procédure du recours administratif préalable, assistance juridique statutaire, y compris la fonction de référent déontologue, assistance au recrutement et accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité d'origine, assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite.

PARTIE 1. LES COMPETENCES ASSUMÉES PAR LE CENTRE DE GESTION

ARTICLE 1 : le secrétariat de la commission de réforme

La commission de réforme ayant une compétence départementale, les dossiers des agents sont présentés par la Collectivité devant la commission de réforme du département dans lequel ces agents exercent leurs fonctions.

Les Centres de Gestion de la région Centre feront leur affaire de la répartition des charges financières résultant de ces dispositions.

1.1 Compétence de la commission de réforme

La commission de réforme prévue par l'article 31 du décret n° 2003-1306 du 26 décembre 2003 relatif au régime de retraites des fonctionnaires affiliés à la caisse nationale de retraites des agents des collectivités locales :

- Donne son avis, dans les conditions fixées par arrêté, sur la mise à la retraite pour invalidité des agents affiliés à la Caisse nationale des retraites des agents des collectivités locales, la majoration spéciale pour assistance d'une tierce personne, la pension d'orphelin handicapé, la pension de veuf invalide,
- Exerce à l'égard des agents des collectivités locales relevant de la loi du 26 janvier 1984, les attributions prévues à l'article 57 (imputabilité des accidents ou maladies non reconnus par la collectivité, demande de reprise à temps partiel thérapeutique après accident ou maladie imputable au service, de cure thermale, d'aménagement de poste de travail, de mise en disponibilité d'office sous certaines conditions, etc.),
- Intervient dans les conditions fixées par le décret du 11 janvier 1960, pour apprécier l'invalidité temporaire des agents relevant du régime de sécurité sociale prévu par ce décret,
- Intervient dans l'attribution de l'allocation temporaire d'invalidité prévue à l'article L. 417-8 du code des communes, au III de l'article 119 de la loi du 26 janvier 1984,
- Est consultée chaque fois que des dispositions législatives et réglementaires le prévoient expressément (avis sur les soins et arrêts, sur prise en charge des frais de prothèses optiques, dentaires et autres, des frais de transport, certaines prescriptions médicales, etc.).

La commission de réforme n'est compétente que pour les seuls agents affiliés à la CNRACL.

Les avis de la commission de réforme ne sont pas considérés comme des décisions faisant grief et ne peuvent donc faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant la juridiction administrative. Son avis n'engage ni la collectivité, qui a seule pouvoir de décision (hormis pour l'octroi d'un temps partiel thérapeutique qui requière un avis favorable), ni la CNRACL, qui peut toujours demander des renseignements ou attestations complémentaires, exiger un nouvel examen par la commission de réforme ou refuser son accord.

Toutefois, en cas de contestation de l'agent, il peut être opportun de rechercher une solution par une nouvelle consultation, avant que l'affaire ne soit portée au contentieux.

En cas de contestation de l'agent, la commission de réforme pourra donc être saisie une seconde fois, mais uniquement si de nouveaux éléments contradictoires sont produits.

1.2 Obligations du Centre de gestion

Le secrétariat administratif est assuré par le centre de gestion qui :

- Elabore le calendrier des réunions,
- Met à disposition de la collectivité, un formulaire de saisine de la commission de réforme,
- Réceptionne le dossier de saisine, vérifie les pièces reçues et demande des éléments complémentaires le cas échéant,
- Enregistre la demande complète adressée par la collectivité,
- Instruit le dossier,
- Etablit l'ordre du jour de la réunion de la commission de réforme
- Informe la collectivité de la liste des dossiers inscrits et lui adresse si elle le souhaite, les convocations des représentants de l'administration et représentants du personnel, membres de la commission,
- Convoque directement les autres membres de la commission
- Informe le médecin du service de médecine préventive de la collectivité,
- Convoque et informe le fonctionnaire de :
 - La date à laquelle la commission examinera son dossier,
 - La possibilité de prendre connaissance personnellement de son dossier ou par l'intermédiaire de son représentant (il reçoit sur rendez-vous, les agents qui souhaitent prendre connaissance de leur dossier),
 - La possibilité de présenter des observations écrites et fournir des certificats médicaux.
- Assiste aux réunions et rédige le compte rendu,
- Calcule et verse les indemnités dues aux médecins généralistes et au président (déplacement et/ou séance),
- Etablit le procès-verbal de la réunion (les avis sont émis à la majorité des membres présents et motivés dans le respect du secret médical),
- Transmet l'avis de la commission de réforme à la collectivité,
- Assure la veille réglementaire, le suivi de la doctrine et de la jurisprudence concernant les domaines d'attribution de la commission.

1.3 Obligations de la collectivité

La Collectivité :

- Saisit la commission de réforme en complétant le formulaire mis à sa disposition par le centre de gestion. Elle indique notamment les coordonnées de l'agent afin que le secrétariat puisse contacter l'agent,
- Réalise les démarches auprès des experts médicaux,
- Transmet au secrétariat toutes les pièces utiles aux membres de la commission de réforme pour qu'ils puissent émettre un avis éclairé,
- Se charge d'informer ses représentants (administration et personnels) le plus en amont possible des dates de séance et s'assure de leur présence pour obtenir le quorum. Elle leur adresse les convocations correspondantes.

- Informe le secrétariat de la commission de réforme des décisions qui ne sont pas conformes à son avis,
- Continue à prendre directement en charge les frais d'expertise,

Le dossier complet doit parvenir au minimum trois semaines avant la séance afin d'être examiné lors de celle-ci.

ARTICLE 2 : le secrétariat du comité médical

Le comité médical ayant une compétence départementale, les dossiers des agents sont soumis au comité médical du département dans lequel ces agents exercent leurs fonctions.

Les Centres de Gestion de la région Centre feront leur affaire de la répartition des charges financières résultant de ces dispositions.

1.1 Compétences du comité médical

Le comité médical départemental est chargé de donner à l'autorité compétente, dans les conditions fixées par le décret n°87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux, un avis sur les questions médicales soulevées par l'admission des candidats aux emplois publics, l'octroi et le renouvellement des congés de maladie et la réintégration à l'issue de ces congés, lorsqu'il y a contestation.

Il est consulté obligatoirement pour :

- La prolongation des congés de maladie au-delà de six mois consécutifs ;
- L'octroi et le renouvellement des congés de longue maladie ou de longue durée ;
- La réintégration à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- La réintégration après douze mois consécutifs de congé de maladie ;
- L'aménagement des conditions de travail du fonctionnaire après congé de maladie ou disponibilité d'office ;
- La mise en disponibilité d'office pour raison de santé et son renouvellement ;
- Le reclassement dans un autre emploi à la suite d'une modification de l'état physique du fonctionnaire ;
- Ainsi que dans tous les autres cas prévus par des textes réglementaires.

Il peut recourir, s'il y a lieu, au concours d'experts pris en dehors de lui. Ceux-ci doivent être choisis selon leur qualification sur la liste des médecins agréés. Les experts peuvent donner leur avis par écrit ou siéger au comité à titre consultatif. S'il ne se trouve pas dans le département un ou plusieurs des experts dont l'assistance a été jugée nécessaire, les comités font appel à des experts professant dans d'autres départements.

1.2 Obligations du Centre de gestion

Le secrétariat administratif est assuré par le centre de gestion qui :

- Elabore le calendrier des réunions,
- Met à disposition de la collectivité un formulaire de saisine du comité,
- Réceptionne le dossier de saisine, vérifie les pièces reçues et demande des éléments complémentaires le cas échéant,
- Enregistre la demande complète adressée par la collectivité,
- Prend rendez-vous avec l'expert compétent¹,
- Convoque l'agent à l'expertise et en informe la collectivité,
- Assure le suivi de l'expertise (relance, demande d'éléments complémentaires, collecte du compte rendu...),
- Instruit le dossier,
- Inscrit le dossier à l'ordre du jour de la réunion du comité médical dans le mois qui suit la constitution du dossier complet et en informe la collectivité,
- Transmet aux membres la convocation à la séance, l'ordre du jour et les dossiers,
- Informe le médecin du service de médecine préventive de la collectivité,
- Informe le fonctionnaire :
 - De la date à laquelle le comité médical examinera son dossier,
 - De ses droits concernant la communication de son dossier et la possibilité de faire entendre le médecin de son choix,
 - Des voies de recours possibles devant le comité médical supérieur.
- Assiste aux réunions et rédige le compte rendu,
- Calcule et verse les indemnités dues aux médecins généralistes et aux spécialistes présents (déplacement et séance),
- Etablit le procès-verbal de la réunion,

1.3 Obligations de la collectivité

La Collectivité :

- Saisit le comité médical en complétant le formulaire mis à sa disposition par le centre de gestion. Elle indique notamment les coordonnées de l'agent et celles de son médecin traitant afin que le secrétariat puisse contacter l'agent et réaliser les démarches auprès des experts médicaux,
- Transmet au secrétariat toutes les pièces utiles aux médecins du comité médical pour qu'ils puissent émettre un avis éclairé,
- Informe le secrétariat du comité médical des décisions qu'elle prend et qui ne sont pas conformes à son avis,
- Continue à prendre directement en charge les frais d'expertise.

ARTICLE 3 : le recours administratif préalable

Dans l'immédiat cette mission ne peut être mise en œuvre. Un décret doit en préciser les conditions d'application. Dès parution de celui-ci un avenant à la présente convention sera passé afin de formaliser les modalités de fonctionnement entre le Centre de gestion et la Collectivité.

¹ La collectivité peut fournir au secrétariat du comité médical sa liste de médecins agréés, parmi les médecins agréés par la direction départementale de la cohésion sociale, vers lesquels elle souhaite orienter ses agents.

ARTICLE 4 : l'assistance juridique statutaire

Le service juridique du Centre de gestion et le service juridique de la Collectivité ont vocation à perdurer pour leur domaine de compétence en matière de droit statutaire.

La présente convention permet à la collectivité d'accéder à la base documentaire du Centre de gestion (données, études et modèles).

La Collectivité sera conviée aux séances d'actualité statutaire organisées par le Centre de gestion.

Le service juridique de la Collectivité pourra solliciter le service juridique du Centre de gestion afin de confronter les lectures qui peuvent être sujettes à interprétation.

ARTICLE 5 : l'assistance au recrutement et l'accompagnement à la mobilité des agents

A travers la gestion de la bourse de l'emploi, le Centre de gestion exerce cette compétence légale et obligatoire pour toutes les collectivités, affiliées et non affiliées. Il met ainsi à disposition une plateforme de communication et d'information ouverte au grand public pour répondre aux besoins de recrutement des collectivités. Il apporte aux collectivités une expertise dans l'utilisation de cet outil permettant une diffusion nationale des vacances de poste.

Sur sollicitation de la Collectivité le Centre de gestion pourra également l'accompagner dans la gestion des parcours de mobilité de ses agents.

ARTICLE 6 : l'assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite

Le Centre de gestion apporte son soutien en matière juridique pour l'intégralité de la gestion des dossiers de retraites, de l'affiliation à la liquidation.

Les responsables des dossiers retraite de la Collectivités seront conviés aux séances d'actualité et séances de travail portant sur les questions de retraite organisées par le Centre de gestion.

ARTICLE 7 : Le référent déontologue

Le Centre de gestion a vocation à exercer la compétence relative à la fonction de référent déontologue le décret n° 2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique.

Ce référent a pour mission d'apporter aux agents tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés par le statut général (dignité, impartialité, probité, intégrité, neutralité, laïcité, principe d'égal traitement des personnes, prévention des conflits d'intérêts, encadrement des cumuls d'activités, compétences de la commission de déontologie, secret et discrétion professionnels, devoir de réserve, obligation d'obéissance hiérarchique, obligations déclaratives).

Le Centre de gestion confie également au référent déontologue la mission de recueil des signalements d'alerte prévue à l'article 8 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016.

Enfin, le référent déontologue exerce la fonction de référent laïcité prévue à l'article 28 ter de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983.

La collectivité peut recourir au référent déontologue pour chacune des trois missions. La compétence du référent déontologue rattaché au CDG sera coordonnée avec celle des référents désignés par les collectivités.

La commune de Fleury-les-Aubrais fait le choix de recourir au référent déontologue placé auprès du Centre de gestion du Loiret pour les missions suivantes :

- ▶ Conseils déontologiques
- ▶ Laïcité
- ▶ Alerte éthique

PARTIE 2. LES CONDITIONS FINANCIERES

La collectivité contribue au financement des missions faisant l'objet de la présente convention moyennant le versement mensuel d'une cotisation actuellement fixée à 0,07 % de sa masse salariale.

Cette contribution est assise sur la masse des rémunérations versées aux agents relevant de la collectivité telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie.

Cette cotisation, fixée par le conseil d'administration du Centre de gestion, est susceptible d'évoluer en fonction du coût réel des missions ainsi exercées, sans toutefois pouvoir dépasser le taux de 0,20%.

PARTIE 3. LES DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1 : composition du conseil d'administration du Centre de gestion

Un collège spécifique représente les collectivités et établissements non affiliés ayant demandé à bénéficier de ce socle de compétences au sein du conseil d'administration du Centre de gestion conformément aux articles 20-1 à 20-8 du décret n°85-643 du 26 juin 1985.

ARTICLE 2 : rapport annuel sur les missions confiées au Centre de gestion

Chaque année le Centre de gestion établira un bilan administratif et financier des missions objet de la présente convention et le soumettra à l'approbation de son conseil d'administration.

Ce bilan sera communiqué à chaque collectivité ou établissement bénéficiant des missions sus indiquées.

ARTICLE 3 : date d'effet et durée de la convention

La présente convention prend effet à compter du 1^{er} janvier 2022.

Elle est conclue pour une durée de trois ans.

Elle est reconductible par tacite reconduction pour la même durée sauf dénonciation expresse par l'une des parties moyennant un préavis de trois mois avant la date d'échéance.

ARTICLE 4 : révision – révision – litiges

La présente convention pourra faire l'objet d'avenants en raison de changements significatifs et notamment lors de la parution du décret en attente de publication pour la mise en œuvre du recours administratif préalable.

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable. A défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le Tribunal Administratif d'Orléans, situé 28 rue de la bretonnerie, 45057 Orléans. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet <http://telerecours.fr>

ARTICLE 5 : annulation des conventions antérieures

Toute convention antérieure conclue entre le Centre de gestion et la collectivité pour tout ou partie des missions ainsi décrites est annulée de plein droit à compter de la date d'effet de la présente convention.

FAIT à ORLEANS le

La Maire

La Présidente

Carole CANETTE

Florence GALZIN