



CONVENTION D'ADHÉSION À LA PRESTATION – ÉDITION DES PROMOUVABLES ET DES ARRÊTÉS DE CLASSEMENT

ENTRE :

<p>Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loire-Atlantique (ci-après désigné C.D.G 44)</p>
<p>6 rue du Pen Duick II CS 66225 44262 NANTES Cedex 2 Représenté par le Président du CDG 44, Monsieur Philip SQUELARD</p>
<p>Et la Commune de XXXX (ci-après désigné « la collectivité ou l'établissement public »)</p>
<p>Ville ADRESSE ADRESSE CP VILLE Représenté(e) par son XXXXX, Prénom NOM, dûment mandaté par son conseil municipal</p>

- **VU** : le Code Général de la Fonction Publique et notamment ses articles L452-1 à L452-48 ;
- **VU** : le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion ;
- **VU** la délibération du Conseil d'Administration n°2024-027 du Centre de Gestion de Loire-Atlantique en date du 9 juillet 2024 relative à la mise en place d'une prestation spécifique d' « édition des promouvables et des arrêtés de classement » ;

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION

A compter du **XXX**, le Centre de Gestion de Loire-Atlantique assure pour **la collectivité XXX** l'édition de ses agents promouvables à l'avancement de grade et l'édition de ses agents promouvables à la promotion interne. Il assure également l'édition des arrêtés de classement après avancement pour les agents retenus.

ARTICLE 2 – NATURE DES MISSIONS

Le descriptif détaillé des actions prévues dans la prestation est disponible dans le document « conditions de réalisation de la prestation « éditions des promouvables et des arrêtés de classement » annexé à la présente convention.

ARTICLE 3 – CONDITIONS D’EXERCICE DE LA MISSION

Le contractant s’engage à transmettre au Centre de gestion l’ensemble des données à prendre en compte pour la réalisation de la prestation.

La responsabilité du Centre de gestion ne saurait être engagée en cas d’erreurs liées à la communication par le contractant d’informations ou de documents erronés ou en l’absence de transmission des éléments à prendre en compte.

ARTICLE 4 – CONDITIONS FINANCIÈRES

La prestation ci-dessus décrite sera facturée de la façon suivante :

- Un abonnement forfaitaire annuel : 150€
- Un tarif unitaire d’initialisation de dossier de 21€ par agent fonctionnaire

Les tarifs exposés ci-dessus sont susceptibles de modification chaque année par délibération du Conseil d’administration pour application au 1er janvier de l’année suivante.

En cas de modification des conditions tarifaires survenant en cours de convention, un avenant à la présente convention sera conclu. Le refus de cet avenant par le contractant devra être notifié au Centre de gestion et vaudra résiliation de la convention à la date de mise en application des tarifs révisés.

ARTICLE 5 – FACTURATION

La facture détaillée de la prestation ainsi que le titre de recette seront adressés à la collectivité sur la plateforme Chorus. Pour se faire, la collectivité communiquera en amont un numéro d’engagement.

Le paiement sera à réaliser sur le compte du SGC de Nantes :

BDF de NANTES : 30001 00589 C4400000000 44
BIC BDFEFRPPCCT
IBAN FR62 3000 1005 89C4 4000 0000 044

ARTICLE 6 – DURÉE ET RÉSILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet à la date de sa signature pour un début de prestation à la date mentionnée à l’article 1. Sa durée est de quatre ans à compter de cette date.

La convention pourra être dénoncée par l’une ou l’autre des parties par lettre recommandée avec accusé de réception, sous réserve de respecter un préavis de 3 mois.

ARTICLE 7 – CLAUSE DE SOUS-TRAITANCE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES DONNÉES

Le Centre de gestion s’engage à :

- Traiter les données uniquement pour la ou les finalité(s) faisant l’objet de la sous-traitance ;
- Garantir la confidentialité des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention ;
- Veiller à ce que les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel en vertu de la présente convention s’engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité.



ARTICLE 8 – COMPÉTENCE JURIDICTIONNELLE

Le tribunal administratif de Nantes est seul compétent pour régler tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention.

Fait en 2 exemplaires,

À Nantes,
Le ...

Pour le Centre de Gestion
de la fonction publique territoriale
de Loire-Atlantique

Le Président,

Philip SQUELARD

A

Le

Pour

Le Maire/Président

Prénom NOM



CONDITIONS DE REALISATION DE LA PRESTATION EDITION DES PROMOUVABLES ET DES ARRÊTÉS DE CLASSEMENT

Délais de prévenance pour entrée/sortie en prestation

Un délai minimum de 3 mois est à respecter par les collectivités pour toute entrée ou sortie en prestation, et ce afin de permettre au Centre de gestion

- d'ajuster ses effectifs nécessaires à la réalisation de la prestation
- de réaliser les travaux d'initialisation indispensables

Préparation des données

La réalisation de la prestation pour les collectivités adhérentes se fait sur la base SIRH du Centre de gestion.

Toute entrée en prestation requiert un travail préalable de préparation de cette base, mené par ce dernier en lien avec la collectivité adhérente. Ce travail préparatoire vise notamment à vérifier la complétude des dossiers des agents.

Missions réalisées par le Centre de gestion

La prestation inclut les missions suivantes :

- Enregistrement dans le SIRH du Centre de gestion du déroulé complet de carrière de l'agent ; à défaut, calcul et enregistrement des anciennetés nécessaires au calcul de promouvabilités (ancienneté services publics, catégorie, cadre d'emplois, grade, échelon)
- Edition annuelle de la liste des agents promouvables à un avancement de grade sur la base des conditions statutaires
- Edition annuelle de la liste des agents promouvables à une promotion interne sur la base des conditions statutaires
- Edition des projets d'arrêtés de nomination/classement des agents retenus pour un avancement de grade
- Edition des projets d'arrêté de nomination/classement des agents retenus pour une promotion interne

Missions non réalisées par le Centre de gestion

La prestation n'inclut pas les missions suivantes :

- L'élaboration des Lignes Directrices de Gestion de la collectivité en matière d'avancement
- La vérification des conditions de promouvabilité autres que conditions statutaires : exercice de certaines fonctions, ancienneté dans certaines missions, détention ou non de l'examen professionnel...
- La gestion de la procédure de sélection des dossiers en vue de l'établissement du tableau annuel d'avancement de grade
- La préparation des dossiers de proposition à la promotion interne (dossiers adressés au Centre de Gestion)

- La finalisation des arrêtés (complément des visas – ratios, DVE, LDD, examen de la dispense éventuelle de stage pour la promotion interne, logo de la collectivité, et notification à l'agent

Modalités et calendrier des échanges

Chaque année, la mise à disposition de la liste des promouvables à l'avancement de grade se fait à la date convenue avec la collectivité, en fonction de son calendrier interne d'établissement du tableau annuel d'avancement.

Chaque année, la mise à disposition de la liste des promouvables à la promotion interne se fait au plus tard à la date de lancement de la campagne de promotion interne par le Centre de gestion (début mars).