

Missions Obligatoires

Engagement & Mutualisation



Les rencontres régulières avec les collectivités (RRC)
“RENDEZ-VOUS AVEC LE CDG 54”

Mise en ligne le 18 juin 2026

Missions Facultatives

Innovation & Accompagnement

A LA UNE de ce « Rendez-vous avec le CDG 54 »

L'actu en visu : les dernières actualités à ne pas manquer !

Par Angélique HOPFNER, référente territoriale

Focus du jour : On y est ! Le début du mandat, ce que vous devez savoir !

Avec : - Marie BRANDEBOURGER, Conseillère en organisation
- Richard BUDZINSKI, Archiviste itinérant
- Aline GROULT, Conseillère RH

Pour nous faire part de vos remarques, observations et questions, contacter vos experts via les thèmes suivants :

- ✓ **Conseil en organisation** ➤ thème : Accompagnement organisationnel
- ✓ **RGPD** ➤ thème : Archives et RGPD / RGPD
- ✓ **Archives** ➤ thème : Archives et RGPD / Valorisation des archives
- ✓ **Expertise RH et dialogue social** ➤ thème : Gestion RH
- ✓ **Référent signalement et déontologue** ➤ thème : Contacter votre référent territorial / Information sur les conventionnements et l'offre de service

Animation : Angélique HOPFNER, référente territoriale

Assistance technique: Elsa MARTIN, référente territoriale

Missions Obligatoires

Engagement & Mutualisation



**Service
Prospection et
relations aux
collectivités**



“L’ACTU EN VISU”

Les dernières actualités à ne pas manquer !

18 Juin 2026

Missions Facultatives
Innovation et accompagnement

A RETROUVER SUR LE PORTAIL DU CDG 54... ET EN VOUS ABONNANT 

Actualités juridiques et statutaires



Les dernières notes publiées :

- La CDIisation
- La disponibilité pour convenances personnelles : assouplissement et simplification
- La fin de fonctions sur un emploi fonctionnel : la décharge de fonctions
- Processus de fiabilisation des comptes individuels de retraite (CIR)
- Congés annuels : report et indemnisation
- Rupture conventionnelle dans la fonction publique territoriale
- Accès des bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés à un cadre d'emplois de niveau supérieur par voie de détachement

LES AUTRES COMMUNICATIONS DU CDG 54

Bulletins d'information thématiques

N°26 - Interdiction de fumer et de vapoter

N°27 - Transport des marchandises dangereuses par la route (ADR)

N°28 - Forfait assurance : comprendre sa facture.

Minute RGPD

N°40 - « Mentions d'informations ».

N°41 - « Sous-traitant »

N°42 - « Diffusion des délibérations et des actes »

+ Dans la base documentaire :

- Modèle de formulaire – Gestion des assemblées
- Modèle de note d'informations à destination des élus
- Modèle de mentions d'informations (formulaire de collecte)

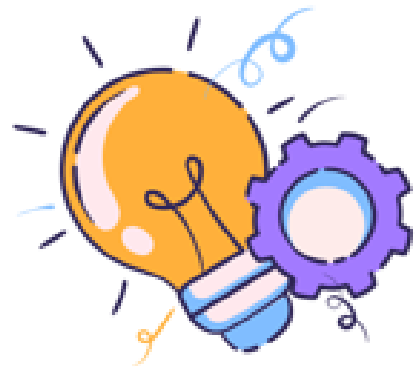


NOS DERNIERS RENDEZ-VOUS



Nouveau marché assurance statutaire 2027-2030 : réunions d'information

- 4 réunions sur le département les **16, 17, 18 et 19 juin**
- ✓ Support sur le logiciel assurance à parti du 23 juin



Réseau départemental des secrétaires généraux de Mairies



- Rencontres #2 : **23, 24 et 25 juin 2026**

Au programme :

- ✓ Mobiliser les aides financières du FIPHFP (intervention du CDG 54)
- ✓ Mobilisation des financeurs institutionnels (interventions : Conseil Départemental 54, Préfecture 54, Région Grand Est)

LES CAMPAGNES EN COURS



Promotion interne (PI)

- Instruction des dossiers du 1^{er} juin au 4 septembre



A FAIRE SANS TARDER



Recensement des agents exposés à des risque professionnels

- « mon espace collectivité » / menu : « Med professionnelle » / Sous-menu : « Suivi individuel » **jusqu'au 30.06.2026**



Elections professionnelles du 10.12.2026

- Ouverture d'un nouveau module sur AGIRHE : les « Listes des agents préparatoires à la liste électorale » : vérifier les bases AGIRHE et faire remonter les anomalies constatées **jusqu'au 01.09.2026**



Rapport Social Unique (RSU)

- Collecte des données **jusqu'au 31.10.2026**

Missions Obligatoires
Engagement & Mutualisation



Service
Conseil en
Organisation



LE CONSEIL EN ORGANISATION

18 Juin 2026

Missions Facultatives
Innovation & Accompagnement

Centre de Gestion de Meurthe & Moselle

F40-14-04 v1

Conseil en organisation

Sécuriser l'organisation pour réussir les projets

Un mandat se gagne politiquement... mais il se réussit organisationnellement

Les 12 à 18 premiers mois **structurent** :

- Les relations élus/services;
- La capacité à conduire les projets;
- L'ambiance de travail;
- La qualité du service rendu;

Conseil en organisation

1^{er} enjeu : Clarifier la gouvernance



- **Clarifier** : rôles élus, DGS / direction, encadrants, agents.
- **Sécuriser** : les délégations, les décisions, la communication.
- **Formaliser** : gouvernance, règlement intérieur des assemblées, organigramme fonctionnel.
 - *Qui décide ? Qui pilote ? Qui réalise ?*



- Demandes multiples et directes aux agents
- Consignes contradictoires
 - *Une gouvernance floue crée rapidement de l'usure et des tensions tant pour les élus que pour les agents*

Charte de gouvernance / de bonnes pratiques, accompagnement élus - services, séminaires d'interconnaissance, clarification des circuits de décisions.

Conseil en organisation

2^{ème} enjeu : Transformer le programme en feuille de route



- **Formaliser** un **plan de mandat** : nature des projets, priorités et échéances.
- **Décliner** les **projets** : objectifs opérationnels, moyens humains, pilotage partagé élus/services.

➤ *Passer des idées aux priorités opérationnelles*



- Trop de projets simultanés ou des priorités mouvantes.
- Ecart entre les objectifs et les moyens (humains, financiers, technologiques).

➤ *Un projet avec des moyens inadaptés devient une charge pour les équipes et génère des risques*

Revue de projets, aide à la formalisation des modes de pilotage, GPEEC (analyse des moyens et compétences), projets d'administration ou de service

Conseil en organisation

3^{ème} enjeu : Préserver le collectif de travail



- **Communiquer** rapidement : les orientations, les priorités, les changements.
- **Associer** : les encadrants et ne pas négliger les agents et partenaires sociaux.
- Créer des **temps collectifs** : séminaires, réunions de direction et d'équipes, temps d'échanges transversaux.

➤ *Le changement doit être expliqué et accompagné pour être accepté*



- Manque de transparence : rumeurs et perte de repères
- Résistances au changement et démobilisation des équipes

➤ *Le silence organisationnel est souvent rempli par l'inquiétude*

Accompagnement au changement, séminaires d'équipes, diagnostic du climat social, appui à la communication interne

Conseil en organisation

4^{ème} enjeu : Donner de la visibilité à l'organisation



- Disposer d'une **vision claire** : missions, charges de travail, compétences, points forts et fragilités.
- Vérifier l'**adéquation** : organisation et projets politiques, moyens et attentes des élus et des usagers.
- **Anticiper** : départs en retraite, tensions RH, besoins matériels (outils, numérique et locaux), mutualisations possibles.

➤ *Comprendre l'existant avant de transformer*

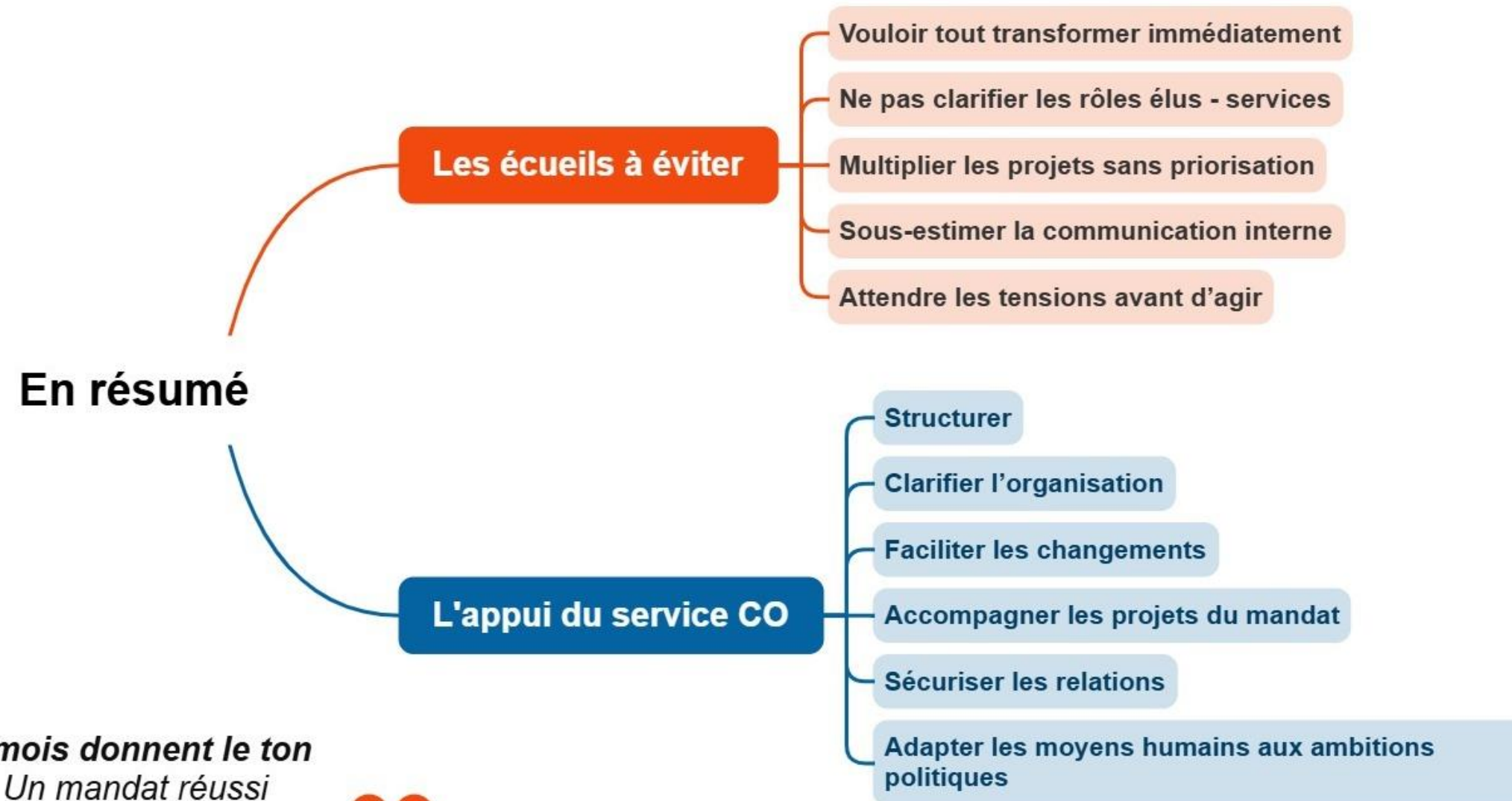


- Une organisation jamais questionnée : des incohérences fonctionnelles
- Des fonctionnements informels : une répartition des tâches aléatoire
- Des dépendances à certaines personnes clés

➤ *On ne pilote bien que ce que l'on comprend*

Diagnostics organisationnels, analyse des processus, aide à la structuration des services

Conseil en organisation



“ Les premiers mois donnent le ton du mandat : Un mandat réussi repose autant sur une **vision politique claire** que sur une **organisation capable de la porter**. ”

Missions Obligatoires

Engagement & Mutualisation



LE RGPD

Règlement Général sur la Protection des Données

Service RGPD

18 Juin 2026

Missions Facultatives
Innovation & Accompagnement

Ce que ma collectivité doit faire pour sa conformité RGPD :

1. Nommer un **Délégué à la Protection des Données** (DPD)
2. **Sensibiliser** les agents et les élus aux obligations du RGPD
3. **Constituer** ou mettre à jour le **registre des traitements**
4. **Sensibiliser** aux **violations de données** et rédiger une procédure sur comment réagir en cas d'incident
5. En cas de mise en place d'un système de vidéoprotection, entreprendre les démarches pour réaliser une **AIPD**
6. Adapter les formulaires de collecte de données afin d'y intégrer des **mentions d'information** conformes au RGPD

1-Nommer un délégué à la protection des données (DPD)

→ **Rôle du DPD** : conseil, analyse, intermédiaire avec la CNIL

→ **Une obligation légale pour les collectivités** (article 37 du RGPD + article 3 de la convention RGPD)

→ **Cas de communes qui n'auraient pas désigné de DPD** (non-conformité au RGPD)

→ **Comment désigner son DPD ?** (site de la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/designation-dpo>)

2-Sensibiliser les agents et les élus aux obligations du RGPD

Support de sensibilisation et documentation mis à disposition sur l'espace RGPD (Mon Espace>Documentation>Base documentaire>3.Supports de sensibilisation/4.Les modèles mis à votre disposition)

→ **Sensibiliser les nouveaux arrivants**

→ **Former le référent RGPD** (catalogue de formation proposée par le CDG54:

<https://54.cdgplus.fr/nos-catalogues/catalogue-de-formation/>)

3-Constituer et mettre à jour le registre des traitements

- **Une obligation légale pour les collectivités (article 30 du RGPD)**
- **Questionnaires de l'espace RGPD : une première version du registre**
- **Prestation diagnostic de conformité : une version complète du registre**
- **Mettre à jour son registre une à deux fois par an**

4-Répondre à ses obligations en cas de violation de données

- Une obligation de garantir l'intégrité, la confidentialité et la disponibilité des données personnelles collectées par la commune
- Violation de données : un délai de 72h pour faire une notification à la CNIL (associer son DPD pour le traitement de l'incident)
- Renseigner la violation dans votre registre des violations sur votre espace RGPD

5-Mise en place d'un système de vidéoprotection : réaliser une AIPD

- **L'AIPD, qu'est-ce que c'est ?**
- **Vidéoprotection, vidéosurveillance et caméras piéton**
- **Contactez votre DPD pour qu'il vous explique la marche à suivre et consultez la documentation relative à l'AIPD sur l'espace RGPD**
- **Une fois l'AIPD validée avec votre DPD, la renseigner dans l'espace RGPD et planifier de revoir l'AIPD dans 3 ans**

6-Mettre à jour les formulaires de collecte de données

- **Consulter les modèles de documents mis à disposition dans la base documentaire de l'espace RGPD**
- **Faire l'inventaire des formulaires de collecte papier et numérique à modifier**
- **Mettre à jour ces formulaires**

Pour tout questionnement relatif aux données personnelles, le rôle de votre DPD est de vous accompagner.

Nous contacter :

**Votre espace RGPD –
« Contacter votre
DPD »**

**Le formulaire de contact –
Thème « Archivage et
RGPD » - Sous thème –
RGPD**

Les prestations de la mission RGPD mutualisée

1. Nous contacter :

Votre espace RGPD –
« Contacter votre
DPD »

Le formulaire de contact –
Thème « Archivage et
RGPD » - Sous thème –
RGPD

2. Nous transmettre un organigramme à jour avec les noms, prénoms et intitulés du poste des agents et des responsables

3. Le service RGPD prendra contact par téléphone avec vous pour préciser le devis

Missions Obligatoires
Engagement & Mutualisation



**Service
Archives**



LES ARCHIVES COMMUNALES

18 Juin 2026

Missions Facultatives
Innovation & Accompagnement

Archives

Protéger ses archives est une obligation légale

Le code du patrimoine définit les archives communales comme des archives publiques.

4 conséquences :

- ✓ Les archives publiques sont **inaliénables**.
- ✓ Les archives publiques sont **imprescriptibles**.
- ✓ L'État dispose d'un pouvoir de **contrôle** sur les archives des collectivités.
- ✓ La **responsabilité pénale** du Maire ou du Président est engagée en cas de manquements graves.

Archives

Protéger ses archives est une obligation légale

Pour se mettre à l'abri, **il ne faut pas** :

- ✓ Faire **d'éliminations sauvages** dans le fonds d'archives.
- ✓ Stocker les archives dans des **lieux inadéquats** (privés, humides, exposés aux nuisibles, accessibles au public...).
- ✓ Garder des archives **en vrac**, sans classement ni conditionnement.

Archives

Mieux que classer, valoriser

Classer ses archives est une **opportunité** pour votre collectivité.

Les archives communales sont une **ressource** qu'il convient de valoriser.

Valoriser ses archives c'est :

- ✓ Gagner en **productivité**,
- ✓ Gagner des **mètres carrés** dans vos locaux,
- ✓ Rendre un service de **meilleure qualité** à vos concitoyens.

Archives

Mieux que classer, valoriser

Pour saisir cette opportunité, comme l'ont déjà fait
plus de 120 collectivités,

à travers des **missions** de :

- ✓ Classement intégral
- ✓ Suite de classement
- ✓ Éliminations
- ✓ P.V. de récolement
- ✓ Sensibilisation

Le service archives du centre de gestion met à votre disposition ses
2 archivistes itinérants et ses **35 ans d'expérience.**

Archives

Votre contact

Un devis pour chaque mission :

- ✓ Chaque mission est **unique**,
- ✓ Elle réclame **un devis personnalisé**,
- ✓ Le devis est gratuit et sans engagement après **adhésion à la convention prestation à l'acte**.

[Fiche de contact](#)

Thème : Archives et RGPD – Sous-thème : Valorisation des archives

Missions Obligatoires
Engagement & Mutualisation



Service
Expertise RH et
dialogue social

Centre de Gestion de Meurthe & Moselle

F40-14-04 v1



LES LIGNES DIRECTRICES **DE GESTION**

18 Juin 2026

Missions Facultatives
Innovation & Accompagnement

1. Lignes Directrices de Gestion

1.1 Définition

- Instaurées par la loi du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, les Lignes Directrices de Gestion (LDG) constituent depuis le 1^{er} janvier 2021 **un outil central de pilotage des ressources humaines dans les collectivités territoriales.**
- Elles sont un préalable obligatoire à toutes décisions individuelles en matière de promotion et d'évolution professionnelle, notamment pour les avancements de grade.
- Sans LDG adoptées, ces décisions ne peuvent être légalement prises.
- Les LDG sont arrêtées pour une durée maximale de 6 ans, par l'autorité territoriale, après avis du Comité Social Territorial (CST).

1.2 Que couvrent les LDG ?

Les LDG s'articulent autour de deux volets :

- La stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines : emploi, compétences, organisation et besoins de la collectivité ;
- La promotion et la valorisation des parcours professionnels : critères et orientations en matière d'avancement et de progression de carrière.

2. Préparer le renouvellement des LDG

2.1 Pour les collectivités ayant adopté leurs LDG en 2021

- Généralement alignées sur les mandats municipaux, les premières LDG adoptées en 2021 arrivent progressivement à échéance.
- Leur renouvellement devra donc être anticipé en vue d'une nouvelle mise en œuvre au **1^{er} janvier 2027**.
- Cette anticipation est essentielle car la révision des LDG implique un **travail préparatoire important**, associant les services RH, l'encadrement et les instances consultatives.

2.2 Pour les collectivités n'ayant pas encore formalisé leurs LDG

- Si les LDG n'ont pas encore été arrêtées par l'autorité territoriale, la démarche reste à engager afin de disposer d'un cadre structuré et sécurisé pour les décisions relatives aux carrières et à l'évolution professionnelle des agents.

3. Les étapes clés de mise en œuvre ou de renouvellement des LDG

- Anticiper le calendrier d'élaboration, compte tenu des délais de concertation et de consultation ;
- Saisir le Comité Social Territorial (CST) : les LDG doivent être soumises à l'avis du Comité Social Territorial (CST). Il convient donc de programmer cette consultation via l'application AGIRHE – Instances.
- Vous trouverez le calendrier des séances sur le site internet du Centre de gestion (CDG) 54 : <https://54.cdgplus.fr/nos-calendriers/calendriers-des-instances/>

- Vous trouverez également un guide de saisine du CST sur le site internet du CDG54 : https://54.cdgplus.fr/wp-content/uploads/sites/3/2026/02/Guide_utilisation_CST_AGIRHE_2026.pdf
- Arrêter formellement les LDG par décision de l'autorité territoriale ;
- Assurer leur publicité auprès des agents par tout moyen (affichage, courrier joint au bulletin de paie, réunions...).

4. Accompagnement du Centre de gestion 54

Pour vous aider, le CDG 54 ;

- a développé un **outil**, disponible sur l'application AGIRHE - Fiches de poste - Entretiens professionnels. Il vous permettra d'éditer vos LDG en format WORD ;
- a rédigé un **guide**, disponible sur l'application AGIRHE - Fiches de postes - Entretiens professionnels ;
- propose un **accompagnement** pour la mise en place des LDG dans le cadre de ses missions facultatives.
Cet accompagnement fait l'objet d'un devis.

Missions Obligatoires Engagement & Mutualisation



**Service
Expertise RH et
dialogue social**



LE DIALOGUE SOCIAL

18 Juin 2026

**Missions Facultatives
Innovation & Accompagnement**

1. Le dialogue social – Définition et cadre juridique

1.1 Définition

Le dialogue social dans la Fonction publique territoriale (FPT) désigne l'ensemble des échanges, négociations et consultations entre les employeurs territoriaux (communes, départements, régions, intercommunalités, établissements publics) et les représentants des agents territoriaux.

Il repose sur plusieurs principes :

- Participation des agents aux décisions collectives,
- Concertation sur l'organisation du travail,
- Prévention des conflits,
- Négociation sur les conditions d'emploi et de travail.

1.2 Le cadre juridique

Le dialogue social dans la FPT est principalement encadré par le Code général de la fonction publique notamment dans **le livre II relatif à l'exercice du droit syndical et au dialogue social**.

Ce livre comprend notamment :

- la représentation des agents
- le droit syndical
- la négociation collective
- les accords collectifs
- les comités sociaux
- les commissions administratives paritaires (CAP)
- la commission consultative paritaire (CCP).

2. Les principales instances du dialogue social

2.1 Le Comité social territorial (CST)

Depuis 2023, le **CST** remplace :

- Le Comité Technique (CT),
- Et le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT).

Il est compétent sur toutes les questions collectives liées aux conditions de travail et à l'organisation du travail.

Le **CST** traite notamment :

- De l'organisation des services,
- Du temps de travail,
- Du télétravail,
- De la formation,
- De l'égalité professionnelle,
- Des conditions de travail,
- De la santé et sécurité au travail.

Si votre collectivité emploie **au moins 50 agents** vous devez avoir **un CST propre**, sinon ces questions relèvent de la compétence du CST placé auprès du Centre de gestion.

Une **formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT)** peut être créée et est obligatoire dans les collectivités employant au moins 200 agents.

2.2 Les Commissions administratives paritaires (CAP)

Elles sont placées auprès du Centre de gestion, une par catégorie (A, B, C).

Elles sont compétentes pour certaines décisions relatives aux situations individuelles **des fonctionnaires titulaires et stagiaires.**

Les CAP sont notamment consultées en matière de :

- refus de titularisation
- licenciement en cours de stage
- sanctions disciplinaires
- refus de temps partiel
- refus de disponibilité
- refus de formation
- contestation d'évaluation professionnelle
- certains recours individuels liés à la carrière

Elles peuvent aussi siéger en formation disciplinaire.

2.3 La Commission consultative paritaire (CCP)

Également placée auprès du Centre de gestion.

La CCP est compétente pour les **agents contractuels de droit public**.

Elle examine certaines décisions individuelles concernant leur situation professionnelle.

La CCP est notamment consultées pour :

- le licenciement après période d'essai
- le licenciement pour inaptitude physique
- le non-renouvellement du contrat d'un agent investi d'un mandat syndical
- certains refus liés à la formation
- certains recours individuels (évaluation professionnelle, télétravail, temps partiel, etc., selon les textes applicables).

Elle peut aussi siéger en formation disciplinaire.

3. Focus sur l'année 2026 ; une année électorale

3.1 : Le renouvellement du conseil d'administration du CDG

Dans la continuité du cycle électoral local, place désormais à une nouvelle étape clé de la vie institutionnelle : les élections des représentants au conseil d'administration du CDG 54 (**le 16 juin 2026**).

Instance essentielle au fonctionnement du CDG, le conseil d'administration réunit des représentants des collectivités territoriales et des établissements publics du département.

Il joue un rôle central dans l'orientation des politiques et des services proposés aux employeurs publics locaux.

A l'issue de cette élection, de nouveaux membres aux instances paritaires seront désignés pour siéger au sein des CAP, de la CCP et du CST placés auprès du CDG.

3.2 Le renouvellement des représentants du personnel :

Autre étape importante à retenir cette année (10 décembre 2026):

les élections professionnelles

Elles sont un moment central du dialogue social : elles servent à désigner les représentants du personnel qui siégeront dans les différentes instances consultatives et à mesurer la représentativité des syndicats.

Elles ont lieu tous les 4 ans au niveau national dans l'ensemble de la fonction publique.

3.3 À quoi servent les élections professionnelles ?

Elles permettent :

- D'élire les représentants du personnel,
- De déterminer quels syndicats sont représentatifs,
- De répartir les moyens syndicaux, tels que :
 - Les heures de décharge et autorisations spéciales d'absence,
 - Les locaux,
 - Les sièges dans les instances.

Le résultat influence donc directement le dialogue social dans les collectivités.

3.4 Qui vote ?

Dans la FPT, peuvent voter selon le scrutin (CAP, CCP, CST) :

- Les fonctionnaires titulaires,
- Les fonctionnaires stagiaires,
- Certains contractuels remplissant des conditions d'ancienneté.

Le corps électoral dépend toutefois de l'instance concernée.

3.5 Les principales élections

- Le Comité social territorial ;

Les agents élisent leurs représentants aux CST :

- Soit dans leur collectivité (collectivités ayant au moins 50 agents),
 - Soit auprès du Centre de gestion (CDG) pour les collectivités employant moins de 50 agents.
- Les Commissions administratives paritaires (3 scrutins, un par catégorie),
 - La Commission consultative paritaire.

3.6 Qui peut présenter des listes ?

Sont autorisées à présenter des candidats, les organisations syndicales remplissant les conditions fixées aux articles L211-1 et L 211-2 du Code général de la fonction publique :

- Les organisations syndicales d'agents publics qui, dans la FPT, sont légalement constituées depuis au moins deux ans (à compter de la date de dépôt légal des statuts) et satisfont aux critères de respect des valeurs républicaines et d'indépendance,
- Les organisations syndicales d'agents publics affiliées à une union de syndicats qui remplit les mêmes conditions.

4. Rappels concernant les prochaines élections professionnelles :

Les prochaines élections professionnelles auront lieu le **10 décembre 2026**.

Vous trouverez les **différentes étapes** ainsi qu'une **frise chronologique** sur le site internet du CDG54, actualisé tout au long de l'année.

Missions Obligatoires Engagement & Mutualisation



LA DEONTOLOGIE

Unité
Juridique

18 Juin 2026

Missions Facultatives
Innovation & Accompagnement

Déontologie : droits et obligations

Le référent-déontologue des élus, une balise dans un contexte fortement évolutif

- Des principes déontologiques encadrent l'exercice de leur mandat par les élus ; ils sont consacrés par la charte de l'élu local (codifiée par l'article L1111-1-1 du code général des collectivités territoriales)
- Impartialité, diligence, dignité, probité, intégrité, poursuite de l'intérêt général, prévention des conflits d'intérêts, ... Voilà quelques principes qui guident l'action de l'élu local. Mais il n'est pas toujours évident de déceler l'éventuel faux-pas et de savoir quand se déporter et ainsi s'abstenir de décider.

Déontologie : droits et obligations

Le référent-déontologue des élus, une balise dans un contexte fortement évolutif

- Le conflit d'intérêts nourrit une abondante jurisprudence pénale, sous la qualification de prise illégale d'intérêts :
 - auto-attribution d'un logement social par un élu président une commission désignant les candidats à des logements sociaux
 - recrutement d'un membre de sa famille
 - participation d'un élu au vote de subventions à des associations qu'il préside
 - prise d'intérêt d'un maire dans une opération de PLU sur des terrains lui appartenant
 - ...

Déontologie : droits et obligations

Le référent-déontologue des élus, une balise dans un contexte fortement évolutif

- La réglementation prévoit que tout élu doit pouvoir consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des principes déontologiques (articles R1111-1-A et suivants du code général des collectivités territoriales)
- Il revient à l'assemblée délibérante de désigner son référent déontologue. Sa décision précise la durée de l'exercice de ses fonctions, les modalités de sa saisine et de l'examen de celle-ci, ainsi que les conditions dans lesquelles les avis sont rendus. Elle précise également les moyens matériels mis à sa disposition et les éventuelles modalités de rémunération.

Déontologie : droits et obligations

Le référent-déontologue des élus, une balise dans un contexte fortement évolutif

➤ *Le service proposé par le CDG 54 :*

Une convention d'assistance pour la recherche d'une personnalité compétente pour exercer la fonction de référent déontologue des élus, et mettre à disposition les moyens techniques et humains nécessaires à l'exercice de cette fonction (la convention actuelle court jusqu'au 31/12/2026).

Un modèle de délibération pour désigner le référent-déontologue

RDV sur votre espace Collectivités > Mes conventions CDG > Conventions d'interventions facturées à l'acte

Pour plus d'informations, contactez votre référent territorial Thème : Contacter votre référent territorial / Sous-thème : Information sur les conventionnements et l'offre de service

Déontologie : droits et obligations

Le dispositif de signalement pour les agents victimes ou témoins de violences

- **Une obligation statutaire (article L135-6 A et suivants du code général de la fonction publique) :**
Tout employeur public doit mettre en place un dispositif de signalement qui peut être saisi par tout agent qu'il emploie et qui s'estime victime ou témoin d'actes de violence, de discrimination, de harcèlement ou d'agissements sexistes.

- **3 objectifs :**

- 1. Recueillir les signalements** effectués par les agents s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements
- 2. Orienter les agents** s'estimant victimes de tels actes ou agissements vers les **services et professionnels compétents** chargés de leur accompagnement et de leur soutien
- 3. Orienter les agents** s'estimant victimes ou témoins de tels actes ou agissements vers les **autorités compétentes** pour prendre toute mesure de protection fonctionnelle appropriée et assurer le traitement des faits signalés, notamment par la réalisation d'une enquête administrative

Déontologie : droits et obligations

Le dispositif de signalement pour les agents victimes ou témoins de violences

- Le dispositif de signalement complète le panel d'outils permettant à l'employeur de répondre à son obligation de veiller à la sécurité et à la **protection des agents** placés sous son autorité.
- En 2022, près d'un agent sur trois du secteur public disait avoir été victime de situations de **harcèlement au travail**.
 - 40 % dans la fonction publique territoriale (FPT)
 - 35 % dans les entreprises publiques
 - 28 % des agents de la fonction publique d'État (FPE)
 - 27 % des agents de la fonction publique hospitalière (FPH)

Parmi les types de harcèlement auxquels sont le plus confrontés les agents du secteur public, plus des deux tiers (70 %) ont trait au **harcèlement moral** (propos humiliants, mise au placard, critiques incessantes...).

Déontologie : droits et obligations

Le dispositif de signalement pour les agents victimes ou témoins de violences

➤ *Le service proposé par le CDG 54 :*

Une convention de gestion du dispositif de signalement (la convention actuelle court jusqu'au 31/12/2026), qui ouvre aux agents un espace déclaratif préservant leur anonymat sur le site Internet du CDG et délègue à la cellule Dispositif de signalement du CDG54 : l'analyse du signalement, les conseils d'orientation de l'agent déclarant, éventuellement un entretien de soutien psychologique pour l'agent déclarant et, si ce dernier a souhaité lever son anonymat la remise d'un rapport avec des pistes d'actions à l'autorité territoriale.

RDV sur votre espace Collectivités > Mes conventions CDG > Conventions d'interventions facturées à l'acte

Pour plus d'informations, consultez notre site Internet <https://54.cdgplus.fr/accompagner-la-gestion-des-rh-et-suivre-les-parcours-professionnels/dispositif-de-signalement/>

OU contactez votre référent territorial Thème : Contacter votre référent territorial / Sous-thème : Information sur les conventionnements et l'offre de service

Contactez les services

- ✓ **Conseil en organisation** ➤ thème : Accompagnement organisationnel
- ✓ **RGPD** ➤ thème : Archives et RGPD / RGPD
- ✓ **Archives** ➤ thème : Archives et RGPD / Valorisation des archives
- ✓ **Expertise RH et dialogue social** ➤ thème : Gestion RH
- ✓ **Référent signalement et déontologue** ➤ thème : Contacter votre référent territorial / Information sur les conventionnements et l'offre de service

Adhérer aux conventions

- A télécharger et à retourner complétées (sans délibération)
- Depuis : AGIRHE / Mon espace collectivité / Mes conventions CDG
 - ✓ **Convention d'interventions facturées forfaitairement :**
 - **Forfait de base**
 - **Forfait RGPD**
 - ✓ **Convention d'interventions facturées à l'acte :**
 - **Prestations à l'acte**
 - **Dispositif de signalement**
 - **Référent déontologue des élus**

NOS PROCHAINS RENDEZ-VOUS



« Zoom sur... » **Les LDG**

➤ jeudi 24 septembre

« Rendez-vous avec le **CDG 54** »

Focus sur : **la santé mentale** et **le FIPHFP**

➤ en ligne à partir du jeudi 22 octobre

«

Le calendrier des RRC du 2^{ème} semestre vous sera adressé sur vos messageries !