



FG/MM

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS REUNION DU BUREAU DU 27 AOUT 2025

Le vingt-sept août deux mille vingt-cinq, à neuf heures et quinze minutes, sur convocations envoyées le vingt-quatre juillet deux mille vingt-cinq, s'est réuni, à la Maison des Communes à PAU, le Bureau de l'Agence Publique de Gestion Locale.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

- M. Pascal MORA, Maire de GELOS, Président ;
- M. Marc GAIRIN, Maire de MOMY, 2^{ème} vice-Président ;
- M. Alexandre BORDES, Maire d'ARANCOU, 3^{ème} vice-Président ;
- Mme Fabienne COSTEDOAT-DIU, Conseillère municipale d'ARTHEZ-DE-BEARN, 4^{ème} vice-Président

ÉTAIENT EXCUSÉS :

- M. Didier IRIGOIN, Maire de BEGUIOS, 1^{er} vice-Président.

AVAIT DONNÉ POUVOIR :

- M. Didier IRIGOIN à M. Pascal MORA

Assistaient également à la réunion :

M. GAY, directeur ; M. DELHEURE, directeur adjoint ; Mme VAYSSIER, responsable du Service Intercommunal Administratif ; Mme GASTELLU, responsable du Service Intercommunal du Numérique ; M. GRANGE-PRADERAS, adjoint au responsable du Service Intercommunal du Patrimoine et de l'Architecture ; Mme ROCA, adjointe au responsable du Service Intercommunal Territoires et Urbanisme ; M. BRUSQUE, responsable du Service Intercommunal Voirie Réseaux Aménagement ; Mme MOISAND, assistante de direction.

Secrétaire de séance :

M. Alexandre BORDES a été désigné secrétaire de séance.

Objet : SIGNATURE CONVENTION AVEC LE CDG64 SUR L'ACCOMPAGNEMENT AU RECRUTEMENT

Dans le contexte actuel, les collectivités doivent faire face à de nombreuses difficultés dans leurs recrutements et l'Agence ne fait pas exception à cette règle.

Attirer de nouveaux collaborateurs et les fidéliser deviennent des enjeux majeurs.

Pour cela, l'Agence a engagé une démarche d'amélioration de sa communication et de l'évolution de son image. La structuration du pôle RH au sein de l'Agence a permis également d'optimiser les processus internes tant dans le parcours de recrutement que dans la formation et le suivi des carrières.

Cependant, il convient de sécuriser autant que possible le choix des futurs collaborateurs. C'est à ce titre qu'il est présenté la prestation de conseil en organisation et ressources humaines que propose le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques.

Cette prestation intègre notamment des tests ayant pour finalité d'approfondir et de mieux cibler le questionnement des candidats au regard d'une part des enjeux du poste et de l'Agence et d'autre part du profil des candidats.

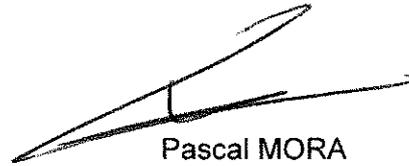
Il est donc proposé au Bureau d'autoriser le Président à signer la convention ci-annexée.

Après en avoir délibéré, le Bureau approuve les termes de la convention tels que présentés et autorise le Président à la signer.

Pour extrait certifié conforme au registre

PAU, le 3 septembre 2025

Le Président,



Pascal MORA
Maire de GELOS



CONVENTION D'ADHÉSION À LA PRESTATION DE CONSEIL EN ORGANISATION ET RESSOURCES HUMAINES DU CENTRE DE GESTION DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES

ENTRE

L'Agence Publique de Gestion Locale, dont le siège est situé Maison des Communes - Cité administrative - Rue Auguste Renoir - CS 40609 - 64006 PAU Cedex, représentée par son Président, Pascal MORA, autorisé par décision du Bureau en date du 27 août 2025,,

ET

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Pyrénées-Atlantiques (CDG 64), établissement public local à caractère administratif, dont le siège est situé Maison des Communes - Cité administrative - Rue Auguste Renoir - CS 40609 - 64006 PAU Cedex, représenté par son Président, Nicolas PATRIARCHE, habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du 28 juin 2024, soumise au contrôle de légalité le 15 juillet 2024,

collectivement dénommés « les parties ».

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

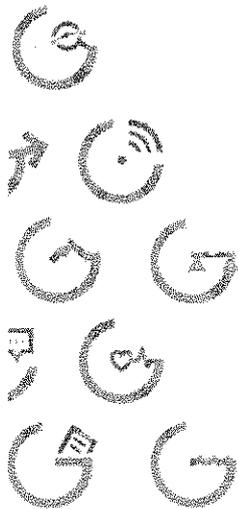
PREAMBULE

Il est préalablement exposé :

Les articles L452-30 et L452-40 du Code général de la fonction publique disposent que les centres de gestion peuvent assurer des missions de conseil en organisation, et que, s'agissant de missions facultatives, elles sont organisées et financées par voie de convention.

Dans ce cadre, le Centre de Gestion des Pyrénées-Atlantiques propose aux collectivités et établissements publics affiliés et adhérents une prestation de Conseil en organisation et ressources humaines dont la finalité est de proposer un accompagnement méthodologique, de conseil et d'aide à la décision dans leurs projets et démarches liés à l'organisation de leurs services et la mise en place de projets en matière de gestion des ressources humaines.

Par la signature de cette Convention, l'Agence Publique de Gestion Locale adhère à cette prestation.



ARTICLE 1 - NATURE ET FINALITE DE LA PRESTATION

La prestation de Conseil en organisation et ressources humaines proposée par le Centre de Gestion a pour finalité d'accompagner les collectivités de son ressort de manière globale, transversale et individualisée dans leurs démarches d'organisation des services et de développement de leurs ressources humaines, en lien avec leur contexte spécifique et leurs projets.

Elle est basée sur un diagnostic complet de la situation et des séances d'accompagnement permettant à l'autorité territoriale, en lien avec ses services, de maîtriser ses processus et sa gestion RH, et de se projeter à long terme sur une optimisation de son fonctionnement, en s'appuyant sur un travail sur les objectifs, le sens et les processus.

Cet accompagnement peut constituer en un appui ponctuel ou plus durable, à moyen et long terme, dans la mise en œuvre d'une politique ressources humaines, autour d'un projet partagé visant la performance, la professionnalisation et le bien-être au travail. Il peut concerner l'organisation et le fonctionnement de la collectivité dans son ensemble, ou une partie de celle-ci.

ARTICLE 2 - MODALITES ET MISE EN ŒUVRE DE LA PRESTATION

A. Cadrage du besoin et proposition d'intervention

La prestation de Conseil en organisation et ressources humaines est mise en œuvre sur la base d'une proposition d'intervention incluant un devis, établie après un cadrage des attentes et besoins spécifiques de la collectivité.

Le devis devra être renvoyé signé au Centre de Gestion avant le début de la mission.

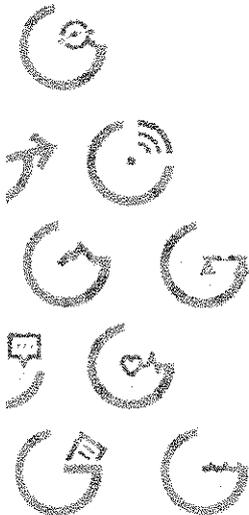
B. Rôle et posture des consultants

Les consultants interviennent dans le strict respect des exigences de neutralité, de bienveillance et de confidentialité des échanges, dans une finalité d'aide à la décision, les autorités conservant leur pouvoir d'arbitrage.

Ils adoptent une posture de facilitateurs, alternant observation, écoute, questionnement, animations d'ateliers participatifs... mobilisant chacun des acteurs de la collectivité, à sa juste place.

Ils pourront le cas échéant faire appel à tout professionnel spécialisé du centre de gestion pour que l'accompagnement soit le plus complet et adapté aux besoins (experts juridiques, ergonomes, psychologue du travail, observatoire...).

C. Contenu et déroulement de la prestation



Les étapes-types de cet accompagnement sont les suivantes, étant précisé que la méthode et le contenu de chaque démarche s'adapteront aux besoins et au contexte propre à la collectivité :

- le cadrage, afin de préciser le contexte, les enjeux, les besoins, le résultat attendu, les livrables et les indicateurs de réussite de la prestation,
- un travail sur le sens, afin de rattacher l'enjeu d'organisation aux projets stratégiques et aux valeurs communes,
- un diagnostic partagé avec l'ensemble des acteurs, afin d'identifier les points d'appui et axes d'amélioration, l'état des lieux des activités et les besoins à venir dans une logique prospective,
- l'accompagnement à la mise en œuvre opérationnelle, en associant les acteurs pertinents selon les objectifs retenus.

Les consultants proposeront des séances de bilan régulier tout au long de l'accompagnement et procéderont à une évaluation qualitative de leur prestation en fin de mission.

La prestation donnera lieu à la rédaction d'un livrable contenant notamment le rappel du contexte et des objectifs de l'intervention, ses principales étapes et les éléments principaux du diagnostic et de préconisations d'action.

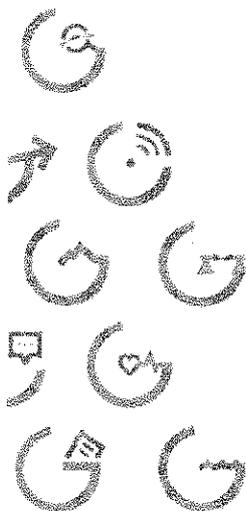
D. Conseil en recrutement

Une prestation spécifique d'accompagnement au recrutement est également proposée au titre du Conseil en ressources humaines. Elle s'inscrit dans une finalité de conseil et d'aide à la décision, la responsabilité de la décision de recrutement relevant exclusivement de l'autorité territoriale. Elle comprend également un appui logistique au recrutement (réception et transmission des candidatures, traitement des convocations et réponses...).

Deux niveaux d'accompagnement sont proposés à ce titre :

- « L'assistance au recrutement » qui relève des missions obligatoires (financées par la cotisation obligatoire) ou du socle commun pour les collectivités non affiliées adhérentes (financé par une contribution spécifique pour celles qui choisissent d'adhérer) : articles L452-38 et L452-39 du Code général de la fonction publique. Ce 1^{er} niveau concerne exclusivement les emplois permanents et contrats de projet des collectivités.
- Un 2nd niveau d'accompagnement relevant du conseil en organisation et ressources humaines, qui relève des missions facultatives (financées par la cotisation additionnelle ou des conventions spécifiques) : article L452-40 du Code général de la fonction publique.

Cette prestation mobilise notamment des outils ayant pour finalité d'approfondir et mieux cibler le questionnement des candidats au regard d'une part des enjeux du poste et de la collectivité, et d'autre part du profil des candidats, en intégrant également un accompagnement à la prise de poste et une évaluation de l'intégration du candidat.



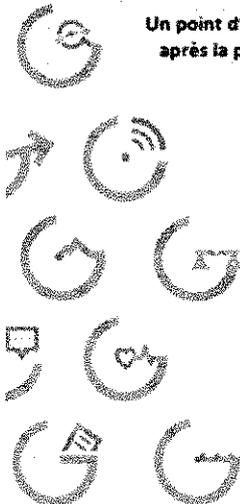
Cet accompagnement approfondi inclut notamment la passation de tests psychotechniques permettant de sécuriser encore plus le recrutement. Sans remplacer l'échange relationnel, cela peut permettre de faire émerger ou confirmer des points de vigilance, ou au contraire les points forts d'un profil.

Le contenu des deux niveaux d'accompagnement au recrutement proposés s'organise selon le tableau ci-dessous :

	Accompagnement "socle"	Accompagnement "pour aller plus loin"
Cadrage du besoin, rédaction et diffusion de l'offre	✓	✓
Réception des candidatures, transmission périodique en collectivité	✓	✓
Participation au tri des candidatures et organisation de la commission de sélection	✓	✓
Participation à la 1 ^{ère} Commission de sélection, aide à la décision, PV de recrutement	✓	✓
Traitement des correspondances (convocations, réponses positives négatives)	✓	✓

Accompagnements pouvant être mobilisés dans le cadre du forfait, en fonction des besoins de la collectivité :

Pré-qualification téléphonique avant le 1 ^{er} entretien, si nécessaire	X	✓
Passation de tests pour une sélection de 3 candidats maximum, après le 1 ^{er} entretien	X	✓
Organisation, le cas échéant, de mises en situation professionnelles (en situation réelle, sur la base de photos...)	X	✓
Organisation et conduite d'une 2 ^{ème} série d'entretien	X	✓
Un entretien d'accompagnement à la prise de poste	X	✓
Un point d'étape en collectivité 3 à 6 mois après la prise de poste pour évaluation	X	✓



ARTICLES MODALITES FINANCIERES

A. Conseil en organisation et ressources humaines

S'agissant d'une mission facultative du Centre de Gestion, la prestation de Conseil en organisation et ressources humaines donne lieu à une facturation calculée d'après le nombre de jours d'intervention effectué, sans droit d'entrée ou abonnement.

Sont pris en compte les jours d'intervention en collectivité, mais également le travail administratif nécessaire pour la préparation, la formalisation et la mise en œuvre de la prestation (préparation des ateliers collectifs, rédaction du rapport d'intervention...)

B. Conseil en recrutement

Le 2^m niveau d'intervention est facturé selon un tarif forfaitaire adopté annuellement par le Conseil d'administration, incluant la passation de tests pour un nombre maximal prédéfini de candidats est envisageable.

Une réduction de 50 % du tarif sera appliquée si le recrutement est relancé dans les 3 mois suivant le constat d'infructuosité du recrutement, ou si le recrutement est relancé suite au départ de l'agent moins de 3 mois après sa prise de poste.

A titre complémentaire, une facturation à la passation de tests uniquement, en fonction du nombre de personnes concernées pourrait être également conçue pour les hypothèses où une collectivité souhaiterait :

- Faire passer des tests à un nombre supérieur de candidats à ce qui est prévu dans le forfait,
- Solliciter l'appui du service uniquement pour faire passer des tests à des candidats, sans autre accompagnement,
- Mobiliser les tests dans un autre contexte, par exemple dans le cadre du conseil en organisation et RH.

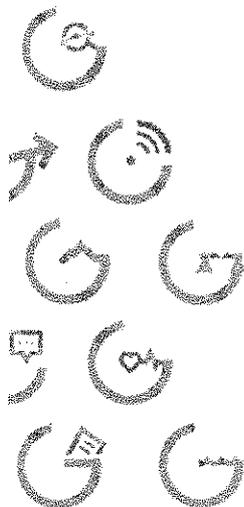
Dans l'hypothèse où plusieurs collectivités solliciteraient la prestation pour un recrutement commun, le coût de la prestation sera réparti entre les employeurs selon des modalités définies entre elles.

C. Dispositions communes

Le versement interviendra sur présentation d'une facture et d'un titre de recettes établis en cours ou en fin d'intervention, en fonction de la durée ou du volume de celle-ci.

Les tarifs appliqués sont ceux de l'année au cours de laquelle la mission est effectuée. Les tarifs figurant dans le devis sont indicatifs et susceptibles d'évolution, en fonction des tarifs votés annuellement par le Conseil d'Administration du CDG 64.

La participation englobe tous les frais de gestion (salaires, charges sociales, remboursement des frais de déplacement...).



ARTICLE 4 - DONNEES PERSONNELLES

Le Centre de Gestion pourra être amené à recueillir des données personnelles pour la mise en œuvre de la présente convention. Il est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement européen n° 2016/679 du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD).

Les informations recueillies vont permettre de mettre en œuvre la prestation de Conseil en organisation et ressources humaines.

Le traitement ne prévoit pas de prise de décision automatisée. Les données ne seront pas utilisées à des fins commerciales.

Ces données sont conservées durant 2 ans.

La collectivité et les agents concernés disposent du droit de demander l'accès aux données à caractère personnelles concernant, la rectification ou l'effacement de celles-ci, ou une limitation du traitement. Ils disposent également d'un droit d'opposition et du droit à la portabilité des données.

Pour exercer ses droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, le responsable du traitement ou le Délégué à la protection du Centre de Gestion peuvent être contactés.

Les coordonnées du Délégué à la protection des données du Centre de Gestion sont les suivantes :

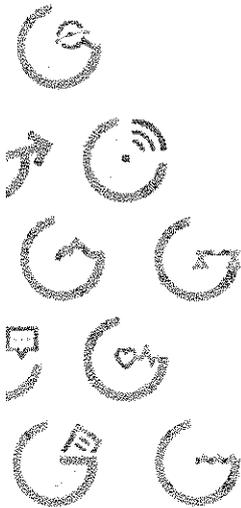
Monsieur Guillaume MICQ-JOUANDE
La Fibre64
05 59 90 19 90
dpd@lafibre64.fr

Si l'agent ou la collectivité estiment, après avoir contacté le Centre de Gestion, que leurs droits ne sont pas respectés, ils peuvent adresser une réclamation auprès de la CNIL.

ARTICLE 5 - DUREE ET RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue sans limitation de durée.

Elle pourra en outre être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, sur intervention de son organe délibérant, sous réserve que la décision soit notifiée à l'autre partie avant le 31 décembre de l'année en cours. La décision prendra effet au 31 décembre de l'année.



Fait en 2 exemplaires originaux,

Fait à....., le
Pour l'Agence Publique de Gestion Locale,

Fait à....., le
Pour le Centre de Gestion de la Fonction Publique
Territoriale des Pyrénées-Atlantiques,

Le Président
Pascal MORA
Maire de Gelos

Le Président
Nicolas PATRIAËCHE
Maire de Lons
Conseil départemental de Lescar
Gare et Terres du Ponthing

