

**Convention de prestation de conseil en matière
d'organisation des ressources humaines**

N° de convention : CO-2025-184-14

Collectivité territoriale ou établissement public adhérent

Envoyé en préfecture le 19/11/2025

Reçu en préfecture le 19/11/2025

Publié le



ID : 031-213101843-20251113-CM112025_202593-DE

PROJET

SOMMAIRE

I. Les parties à la convention	4
II. Objet de la convention	4
Article 1 : Périmètre général	4
Article 2 : Formulation de la demande.....	4
Article 3 : Qualification de la demande.....	5
Article 4 : Méthodologie d'accompagnement et contours de l'intervention	6
Article 5 : Les conditions de réussite de la démarche	7
Article 6 : Modalités d'intervention	7
III. Conditions financières	8
Article 7 : Conditions applicables	8
Article 8 : Recouvrement.....	9
IV. Conditions administratives	9
Article 9 : Durée de la convention.....	9
Article 10 : Résiliation.....	9
Article 11 : Responsabilité - Assurances.....	10
Article 12 : Protection des données personnelles.....	10
Articles 13 : Litiges.....	11
Article 14 : Réseaux sociaux	11

I. Les parties à la convention

D'une part, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Garonne, sis 590 rue Buissonnière - CS 37666 - 31676 LABEGE Cedex – N° SIRET : 28310002200021. Représenté par sa Présidente, en application de l'article L. 452-40 du code général de la fonction publique (CGFP) permettant aux centres de gestion d'assurer tout conseil en matière d'organisation et de ressources humaines pour le compte des collectivités territoriales et de leurs établissements publics et de la délibération n°2024-50 du Conseil d'Administration 18 décembre 2024.

Ci-après dénommé « le CDG31 »,

Et

D'autre part, L'employeur territorial suivant :

- Dénomination : commune de Flourens
- Adresse postale : Place de la Mairie, 31130 FLOURENS
- N° SIRET : 213 101 843 00018

Représenté par l'autorité territoriale en vertu des pouvoirs conférés par la délibération du :

.....

Ci-après dénommée « l'employeur »,

II. Objet de la convention

Article 1 : Périmètre général

- Le CDG31 exerce, dans son ressort territorial départemental, les missions prédéfinies au bénéfice de chaque collectivité ou établissement signataire de la convention. La présente prestation a trait à un conseil en matière d'organisation et de ressources humaines. Elle est réalisée au profit de l'employeur au titre d'une mission complémentaire à caractère facultatif déployée par le CDG31.

Article 2 : Formulation de la demande

Le CDG31 a recueilli la demande de la collectivité lors d'un l'entretien réalisé le 16/09/2025 avec Madame la Maire, Marion RIVOIRE, et Madame Lola DADILLON, Directrice Générale des Services ;

La collectivité souhaiterait être accompagnée par le CDG31 en vue de sécuriser et d'optimiser de façon pérenne le fonctionnement du Service Technique.

La commune souhaite être accompagnée par le service Conseil en organisation du CDG31 afin de disposer d'un diagnostic objectif et partagé sur le fonctionnement de ses services, en particulier les services techniques, dans un contexte marqué par :

Origine de la demande :

- Mécontentements exprimés par les administrés et certains élus au sujet du manque d'entretien des espaces verts.
- Mécontentements exprimés par les agents eux-mêmes, qui disent manquer de temps pour accomplir leurs missions.
- Une organisation interne réduite, avec un effectif de 3 agents dont un responsable recruté en 2019, une moyenne d'âge élevée, et des difficultés de communication et de reporting entre les services techniques, la DGS et l'exécutif municipal.
- Des décisions prises dans l'urgence, sans vision d'ensemble, notamment sur la question de l'externalisation possible de certaines missions (demandes de devis en cours).

Contexte de la demande :

- La collectivité souhaiterait être accompagnée par le CDG31 en vue de sécuriser et d'optimiser de façon pérenne le fonctionnement du Service Technique.
- Elle souhaite disposer d'un diagnostic objectif et partagé sur le fonctionnement de ses services, en particulier les services techniques.
- La commune souhaite également que ce diagnostic soit conduit de manière élargie, en associant non seulement les services techniques mais également d'autres acteurs municipaux concernés (administratif, police municipale, enfance/jeunesse, élus, DGS).

Objet de la demande :

- La commune exprime le besoin de :
 1. Réaliser un état des lieux du service technique, en identifiant les dysfonctionnements organisationnels, la charge de travail réelle des agents et les différents canaux de sollicitation existants.
 2. Clarifier les circuits de décision et d'information, afin de fluidifier le dialogue entre les services, la DGS, les élus et la Maire.
 3. Aider à la prise de décision stratégique concernant l'organisation future des services (maintien en régie, réorganisation interne, ou recours à une externalisation).
- L'objectif est de disposer d'un éclairage partagé et documenté, permettant à l'équipe municipale de définir, avant mars 2026, les évolutions les plus adaptées pour garantir la qualité du service public et de meilleures conditions de travail pour les agents.
- Dans ce contexte, il est souhaité l'intervention d'un tiers extérieur pour réaliser un diagnostic de l'organisation et du fonctionnement du service technique afin de proposer des préconisations d'amélioration.

Article 3 : Qualification de la demande

Au regard des éléments recueillis lors des différents échanges entre la collectivité et le CDG31, cette démarche relève d'un diagnostic organisationnel du service technique.

Rappel de l'objectif recherché :

- Réaliser l'état des lieux de l'organisation de travail du service technique.
- Proposer des préconisations d'optimisation de l'organisation du service intégrant les enjeux de gestion, de niveau de qualité de service et de bien-être au travail des agents.

Résultat attendu (sous réserve des éléments remontés au cours de la démarche) :

- Un rapport de diagnostic accompagné de préconisations organisationnelles relatives à l'organisation, aux procédures, à la charge de travail et à la répartition des missions.

Article 4 : Méthodologie d'accompagnement et contours de l'intervention

L'accompagnement sera organisé en 3 étapes en suivant le déroulé le suivant :

Etape 1 – Lancement de la démarche

- Constitution d'un comité de pilotage (copil) avec 1 réunion de cadrage de la démarche avec la Maire, la DGS, le Responsable du Service Technique pour partager le sens de la démarche, préparer le déroulement de la mission et recueillir l'ensemble des documents internes nécessaires à l'étude.
- Réunion de présentation de la démarche aux agents : introduction éventuelle de l'autorité territoriale ou de la DGS (et du RST), animation par le CDG31.

Etape 2 – Analyse des pratiques et diagnostic de l'activité

- Entretien individuels des 3 agents : prévoir 45 minutes à 1 heure par agent, soit 3 heures.
- Entretiens individuels (1h) : Maire, 2 élus référents Vie associative/sport/culture, DGS, agent en charge des RH, agent en charge de la comptabilité, directeur ALAE,
- Etude des outils de gestion, des plannings et des fiches de poste des agents du service.
- Rédaction d'un pré-rapport de diagnostic
- Point d'étape intermédiaire : réunion du copil (2 heure)

Etape 3 – Consolidation du diagnostic et élaboration des préconisations

- Atelier: partage des éléments du diagnostic avec les agents pour la finalisation des éléments de diagnostic et une définition des axes d'amélioration.
- Restitution du diagnostic et des préconisations à l'autorité territoriale et à la DGS en présence de l'équipe

Etape 4 – Suivi du plan d'action (optionnel)

- Constitution d'un comité de suivi composé d'1 élu référent, 1 cadre référent et 1 agent (à définir).
- 3 réunions de bilan/point d'étape à plus de 3 mois, plus 6 mois et plus 9 mois (fixées en fonction de l'agenda de la collectivité) avec pour objectif de : vérifier et contrôler l'exécution du plan d'action, analyser les freins éventuels et ajuster si besoin pour garantir l'atteinte des objectifs.

Vos interlocuteurs :

- Christine Pluta (référent) : consultant en ressources humaines.
- Mathieu Aury : responsable du service conseil en organisation

Le référent centralise les échanges entre le CDG31 et la collectivité, et coordonne l'ensemble des interventions.

Article 5 : conditions de réussite de la démarche

- **Une commande clairement et précisément formulée par l'exécutif de la collectivité** : une expression claire de la commande et des besoins de la collectivité est nécessaire afin de déterminer l'objet de l'étude et son contexte. Le CDG31 accompagne la collectivité dans cette détermination des besoins.
- **Le respect des délais** : comme toute démarche de changement, cette action doit s'inscrire dans une certaine durée afin que tous les acteurs de la commune puissent en appréhender les objectifs, adhérer à la méthodologie proposée et s'en approprier les résultats. Il doit y avoir cependant un engagement de la part de chaque partie pour tenter de respecter au mieux les délais. Les consultants du CDG31 s'adaptent néanmoins au rythme de vie de la collectivité.
- **La nécessité d'une personne relais volontaire et impliquée** : la conduite de la mission sera facilitée par la nomination d'un agent relais choisi au sein de la collectivité. Il devra avoir une parfaite connaissance de l'organisation de la structure, de sa politique RH et des projets de l'équipe municipale.
 - Proposition de l'autorité territoriale : **Nom Prénom, Fonction**
- **Une communication continue conduite par les élus à destination des agents** : la mission de conseil implique une communication non seulement en amont de la démarche mais aussi tout au long du processus. Elle précisera :
 - Les objectifs d'une telle action et son contexte.
 - Le rôle des intervenants du CDG3.
 - Les méthodes de travail retenues.
 - Les délais fixés.
 - Les résultats attendus.
 - Les modes de communication et de validation de chaque étape.
 - Les éventuels partenaires.

Article 6 : Modalités d'intervention

- Les accompagnements du CDG31, lorsqu'ils ne relèvent pas de ses missions obligatoires, font systématiquement l'objet d'un conventionnement spécifique avant toute intervention. Ce conventionnement définit le cadre d'intervention et la méthodologie du CDG31, pour toute mission d'accompagnement, à savoir l'obtention d'indicateurs et /ou d'informations qui sont analysés par rapport aux dispositifs réglementaires et statutaires actuels. Cette analyse est portée à la connaissance de l'autorité territoriale concernée qui est seule compétente pour décider des mesures à prendre.
- L'employeur s'engage à fournir au CDG31 toute information que ce dernier jugera utile pour l'accomplissement de sa mission. Un référent interne sera désigné par l'employeur afin de centraliser les échanges avec le CDG31.
- Le CDG31 s'engage à assurer la stricte confidentialité de toutes les informations qui lui seront transmises.
- Les produits de la mission seront livrés à l'autorité territoriale de l'employeur ou toute personne désignée par elle, sans autre usage possible par le CDG31.

III. Conditions financières

Article 7 : Conditions applicables

- La réalisation de la prestation fait l'objet d'une perception par le CDG31 d'une contrepartie financière fixée par délibération du conseil d'administration, se décomposant comme suit :

	Actions	Acteurs	Mise en œuvre	Temps sur place	Temps d'étude	Planning Prévisionnel
Etape 1 : lancement	Réunion de cadrage du Copil	Maire / DGS RST CDG31	Préparation de la démarche et recueil des documents	0,25 jour		Octobre 2025
	Réunion de présentation de la démarche aux agents	Maire / DGS RST / Agents CDG31	Introduction de la Maire et de la DGS, animation par le CDG31 : présentation de la démarche, objectifs et méthodologie	0,25 jour		Octobre 2025
Etape 2 : état des lieux	Entretiens individuels	RST Agents du service CD31	Trois entretiens d'1 heure par agent	0,5 jour	0,25 jour	Octobre 2025
	Entretiens individuels Etudes des locaux et outils de gestion	Maire / élus référents / DGS / RH / compta / PM / Directeur ALAE CDG31	8 entretiens d'1 heure par personne,	1,25 jour	0,75 jour	Novembre 2025
	Rédaction d'un pré-rapport de diagnostic	CDG31	Rédaction de l'état des lieux et des premières conclusions		3 jour	Novembre 2025
	Point d'étape intermédiaire avec le Copil	Maire / DGS RST CDG31	Partage des conclusions et préparation des ateliers collectifs	0,25 jour		Novembre 2025
Etape 3 : plan action	Atelier	Responsables Agents CDG31	Partage de l'état des lieux et du diagnostic Conception collective des axes d'amélioration	0,5 jour		Décembre 2025
	Finalisation des propositions	CDG31	Rédaction des livrables		1 jour	Décembre 2025
	Restitution et validation du Copil	Maire / DGS RST / Agents CDG31	Partage des préconisations	0,25 jour		Décembre 2025
Etapes 4 : suivi	Suivi à 3 mois	Comité de suivi CDG31	Réunion de bilan	0,25 jour		Mars 2026
	Suivi à 6 mois	Comité de suivi CDG31	Réunion de bilan	0,25 jour		Juin 2026
	Suivi à 9 mois	Comité de suivi CDG31	Réunion de bilan	0,25 jour		Octobre 2026
Total jours				4 jours	5 jours	
Coût (euros)				2 800 €	3 500 €	
DUREE TOTALE ESTIMEE (700€/jour)				9 jours		
COÛT TOTAL				6 300 €		

- Sont compris dans le prix de la mission les frais engagés, nécessaires à l'exécution de la prestation : reprographie et déplacements.

- Révision de la convention : dans l'hypothèse où la demande initiale évoluerait au cours de la démarche, les parties conviendront de la possibilité de réduire ou d'augmenter la durée de la prestation. L'avenant à la convention précisera les nouvelles modalités de la mission ainsi que la conséquence tarifaire.

Article 8 : Recouvrement

- Le recouvrement des sommes dues ne peut être réalisé par le CDG31 qu'après service fait par voie d'un titre de recettes notifié par le biais du portail Chorus Pro, selon un rythme défini par le CDG31 au regard de ses contraintes internes de gestion.
- Le CDG31 veillera à facturer à l'avancement de la mission selon les étapes intégrées à l'étude de faisabilité préalable annexée à la présente convention.
- L'employeur doit respecter les délais de paiement applicables aux personnes publiques, à savoir le paiement dans un délai de 30 jours suivant réception du titre de recettes transmis par la Paierie Départementale, comptable du CDG31.
- Tout retard de paiement ouvre droit à l'application d'intérêts moratoires. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêts appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage, conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans la commande publique.

IV. Conditions administratives

Article 9 : Durée de la convention

- La prestation s'exécutera sur la période et selon le planning indiqué à l'article 7 de la présente convention.

Article 10 : Résiliation

- La convention peut être résiliée en cas de non-respect par l'une des parties de ses engagements à tout moment sans préavis. Toutefois, cette résiliation sera précédée par une mise en demeure de la partie déficiente par lettre recommandée avec avis de réception, sollicitant le respect des engagements et restée sans suite. Cette résiliation ne fait pas obstacle à la mise en œuvre de poursuites judiciaires au titre des dispositions conventionnelles non respectées et ayant produit un préjudice.
- En cas de défaut de l'employeur dans la transmission d'informations nécessaires à l'accomplissement de la mission, le CDG31 pourra résilier la convention. Il ne devra aucune indemnité à l'employeur. La mission sera facturée à proportion des étapes réalisées.

- Une résiliation par l'employeur donne lieu au versement d'une indemnité compensatrice forfaitaire au profit du CDG31, définie comme suit et sans discussion selon les niveaux d'avancement :
 - résiliation avant tout début d'exécution : 10% du total général ;
 - résiliation après tout début d'exécution et avant réalisation finale de la prestation : en proportion de l'avancement porté à l'étude de faisabilité approuvée ;
 - résiliation après réalisation complète de la prestation : 100% du total prévu.

Article 11 : Responsabilité - Assurances

- Le CDG31 vérifie la qualité des informations fournies par et sous la responsabilité de l'employeur.
- La responsabilité du CDG31 ne pourra pas être recherchée dans le cas où les informations fournies par l'employeur feraient défaut ou seraient insuffisantes aux fins de réalisation de la mission.
- Aucune des parties ne peut être tenue pour responsable des incidents techniques pouvant survenir sur des réseaux de télécommunication dont elles n'ont pas la maîtrise.
- Le CDG31 est assuré en responsabilité civile pour l'ensemble de ses missions.

Article 12 : Protection des données personnelles

- Les informations et documents transmis restent confidentiels, excepté ceux que la loi ou le règlement oblige à divulguer.
- Afin d'assurer les missions de la présente convention, le CDG31 est destinataire de ces informations et documents et il collecte des données personnelles. Il est responsable des traitements qu'il met en place pour atteindre ces objectifs.
- Le CDG31 est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés et du Règlement (UE) 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).
- Le CDG31 prend les engagements suivants :
 - les données sont traitées conformément aux lois ou règlements applicables et aux seules finalités prévues ;
 - les mesures techniques et organisationnelles appropriées sont mises en œuvre pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au RGPD. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.
- Le délégué à la protection des données du CDG31 peut être contacté par mail : dpo@cdg31.fr
- L'employeur est lui-même responsable de traitement de données à caractère personnel, dès lors qu'il définit les modalités de la gestion administrative de ses agents. Il s'engage alors à offrir les mêmes garanties que celles énoncées au présent article et à respecter les dispositions du RGPD, en particulier.

- L'employeur s'engage à transmettre au CDG31 les données personnelles nécessaires à l'exécution de la mission objet de la présente convention de manière sécurisée.

Articles 13 : Litiges

- Tout litige au titre de l'exécution de la présente convention fera l'objet d'une recherche de solution amiable entre les parties.
- En cas d'échec du règlement amiable, le tribunal compétent est le tribunal Administratif de Toulouse, 68 rue Raymond IV – BP 70007 – 31068 TOULOUSE Cedex, <http://telerecours.fr>.

Article 14 : Réseaux sociaux

- Au cours de la mission d'accompagnement, le CDG31 pourra être amené à communiquer sur l'intervention et citer ou faire apparaître le logo de la collectivité sur les réseaux sociaux.

Lu et approuvé
Pour le CDG31

Lu et approuvé
Pour la Commune de Flourens

La Présidente,

La Maire



Sabine GEIL-GOMEZ

Marion RIVOIRE

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE
TERRITORIALE
DE LA HAUTE-GARONNE

590, rue Buissonnière - CS 37666
31676 LABEGE CEDEX
Tél : 05 81 91 93 00 - Télécopie : 05 62 26 09 39
Site Internet : www.cdg31.fr
Mél : contact@cdg31.fr

© CDG 31. Tous droits réservés. [2022].
Toute exploitation commerciale est interdite