Centre de gestion
de la fonction publique territoriale
du Rhône et de la Métropole de Lyon
Coordonnateur Auvergne-Rhône-Alpes

Unité Organisation et Performance RH	Convention Ateliers RH	2026-17/ARH

Entre

La commune de Montrottier, appelée ci-après *collectivité contractante*

Représentée par son Maire, Jean-François POISSON, agissant en vertu d'une délibération du conseil du ……., n° ……..

Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, représenté par son Président, Philippe LOCATELLI agissant en vertu des délibérations du conseil d'administration n° 2023-46 en date du 13 novembre 2023 permettant la mise en œuvre de la mission de conseil en ressources humaines « ateliers RH » et la n°2025-11 en date du 10 février 2025, fixant le montant de la participation demandée aux collectivités et établissements bénéficiaires.

Il est préalablement exposé :

L'article L452-40 du CGFP prévoit que les centres de gestion peuvent assurer des missions de conseil en organisation à la demande des collectivités et établissements.

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon a décidé de répondre à la demande des communes et établissements publics du département et de la Métropole de Lyon que leur soient affectés des agents dans le cadre de missions temporaires d'assistance en gestion des ressources humaines et de conseil en organisation.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La collectivité contractante sollicite du Centre de gestion qu'il lui affecte un agent compétent chargé d'assurer une mission d'assistance en gestion des ressources humaines et de conseil en organisation.

Article 2 : Nature de la mission

La mission de l'agent du Centre de gestion porte sur l'accompagnement de la collectivité contractante dans l'**élaboration des LDG**, dans le cadre d'un Atelier RH.

Article 3 : Contenu et durée de la mission

Le conseiller du cdg69 animera un Atelier RH réservé à la collectivité contractante.

L'atelier se compose de 4 séances de travail d'une durée de 3 heures maximum.

Le conseiller RH du cdg69 prépare les séances, prend connaissance et analyse les documents produits par la collectivité, travaille si nécessaire avec les juristes statutaires du cdg69 sur certains

Accusé de réception en préfecture
069-216901287-20260108-DE020126-72-DE
Date de réception préfecture : 02/11/2026

aspects juridiques et réglementaires et échange tout au long de l'accompagnement avec le responsable du projet de la collectivité, en fonction de ses besoins.

L'Atelier RH se déroulera de la manière suivante (calendrier susceptible d'être modifié selon l'état d'avancement du projet et de la capacité de production de la collectivité) :

Période	**Contenu**
Novembre 2026	Séance 1 : Lancement de l'atelier, rappel des bases méthodologiques utiles à l'élaboration des lignes directrices de gestion (LDG) et définition du plan d'actions de la collectivité pour la production de son document de référence sur les LDG
Décembre 2026	Séance 2 : Point sur l'avancement du plan d'actions de la collectivité, analyse des premiers éléments de contenu du document de référence sur les LDG et traitement des questions méthodologiques apparues depuis la séance 1
Janvier 2027	Séance 3 : Point sur l'avancement du plan d'actions de la collectivité, analyse des éléments de contenu du document de référence sur les LDG et traitement des questions méthodologiques apparues depuis la séance 2
Février 2027	Séance 4 : Point sur l'avancement du plan d'actions de la collectivité, finalisation du document de référence sur les LDG et traitement des questions méthodologiques sur la suite du projet LDG de la collectivité

Soit un total de **4 séances** (2 journées) de mise à disposition.

Article 4 : Désignation de l'agent affecté

La mission sera réalisée par Christophe GOUX, avec l'appui, si nécessaire, de Mme Nadya DA CUNHA, tous deux conseillers en ressources humaines.

Pendant la durée de la mission, l'agent mis à disposition reste placé sous l'autorité du Président du cdg69.

Article 5 : Conditions de réalisation

La mission s'effectue dans les locaux du cdg69 ou en visioconférence.

L'agent affecté rendra compte de sa mission à M. Sébastien HAMON, secrétaire général de mairie de la collectivité contractante et chef de projet LDG.

Article 6 : Montant de la convention

Pour l'exécution de la mission visée à l'article 2, la collectivité contractante versera au Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon,

la somme nette à payer de 1 160 €

La somme se décompose comme suit :

- Participation forfaitaire nette aux frais d'une séance de mise à disposition = 290 €
- Nombre de séances de mise à disposition = 4

Cette somme inclut les frais de déplacement sur site le cas échéant.

Accusé de réception en préfecture
069-216901397-20261015-DE2026-77-DE
Date de réception préfecture : 02/11/2026

Article 7 : Modification du montant de la participation

Le montant de la participation figurant à l'article 6 pourra faire l'objet d'une révision annuelle par délibération du Conseil d'administration du Centre de gestion.

Dans l'hypothèse d'une prolongation de mission par l'ajout de jours supplémentaires, le tarif applicable à ces derniers sera celui en vigueur au moment de la signature de l'avenant.

Article 8 : Modalités de règlement

Le règlement sera effectué par la collectivité contractante après réception d'un titre de recette émis annuellement après service fait :

Par virement au compte de :

Service de gestion comptable de Bron

IBAN : FR73 3000 1004 97E6 9700 0000 055

BIC : BDFEFRPPCCT

Article 9 : Protection des données

- **Données pour assurer le suivi administratif de la mission**

Les données nécessaires au suivi administratif de la présente mission (interlocuteurs et contacts au sein de la collectivité contractante) sont collectées auprès de la collectivité contractante par l'unité Organisation et Performance RH du Centre de gestion. Ces données seront supprimées 2 ans après la fin de la mission.

- **Données collectées pour assurer la mission**

Les informations recueillies par l'unité Organisation et Performance RH du Centre de gestion servent à assurer la mise en œuvre de la mission indiquée aux articles 1 et 2 de la présente convention.

Les informations sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.

Article 10 : Durée de la convention

La présente convention est conclue pour la durée de la mission énoncée à l'article 3.

Article 11 : Propriété des travaux et secret professionnel

Tout document établi par l'agent mis à disposition est propriété exclusive de la collectivité contractante.

L'agent mis à disposition ne divulguera aucune information sur la collectivité, obtenue durant la mission.

Article 12 : Compétence juridictionnelle

Tous litiges pouvant résulter de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal administratif de Lyon.

Article 13 : Résiliation

La résiliation de la présente convention peut être demandée par lettre recommandée avec accusé de réception par l'une ou l'autre des parties, avec un préavis d'un mois.

Accusé de réception en préfecture
069-216901397-20261015-DE2026-77-DE
Date de réception préfecture : 02/11/2026

Article 14 : Dispositions particulières

1. Des modifications portant sur les modalités d'exécution peuvent intervenir avec l'accord des deux parties, par signature d'un avenant.
2. Dans le cas où la collectivité contractante souhaiterait prolonger la mission dans la conduite du même projet, la présente fera l'objet d'un avenant précisant les conditions de cette prolongation.

À Montrottier

Le

Le Maire,

(tampon et signature)

Jean-François POISSON

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le 8 octobre 2026

Le Président,

Philippe LOCATELLI

Accusé de réception en préfecture
069-216901397-20261015-DE2026-77-DE
Date de réception préfecture : 02/11/2026