



**Convention d'adhésion à la prestation  
« Conseil en recrutement »**

**CONVENTION N° - RECRUTEMENT**

**ENTRE,**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Marne, représenté par son Président, Patrice VALENTIN, Maire d'Esternay,

d'une part,

**ET**

La Commune de ....., représentée par le Maire, .....

d'autre part,

Vu le Code Général de la Fonction Publique (CGFP), notamment ses articles L452-38, L452-39 et L452-40

Vu l'ordonnance n°2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du Code Général de la Fonction Publique

Vu le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié, pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif aux agents contractuels de la Fonction Publique Territoriale,

Vu la délibération de la Commune de ..... en date du ..... qui a mandaté le Centre de Gestion de la Marne afin de l'accompagner par cette convention dans une prestation de Conseil au recrutement.

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT:**

**Article 1 : Définition de la prestation**

L'article L452-38 du Code Général de la Fonction Publique précisent que les Centres de Gestion assurent une mission d'assistance au recrutement dans le cadre de la cotisation obligatoire.

Au-delà de l'assistance administrative au recrutement assurée dans le cadre de ses missions obligatoires, le Centre de Gestion de la Marne, comme l'y autorisent les articles L452-39 et L452-40 du Code Général de la Fonction Publique, développe au service de ses collectivités territoriales affiliées et non affiliées, une prestation de conseil en recrutement.

## **Article 2 : Conditions de réalisation de la prestation**

### **2.1 - Principes généraux**

La réalisation par le Centre de Gestion de la prestation de conseil en recrutement est conditionnée par une demande expresse de l'autorité territoriale.

Le choix du candidat retenu appartient à l'Autorité Territoriale de la collectivité signataire. Aussi, la responsabilité du Centre de Gestion ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences de la décision prise par l'Autorité Territoriale.

### **2.2 : Déontologie**

La collectivité signataire est soumise à l'obligation de confidentialité au regard des informations dont elle aura connaissance au sujet des candidats et ne peut, notamment, les utiliser à des fins discriminatoires ou en détourner la finalité.

De son côté, le Centre de Gestion de la Marne s'engage vis-à-vis des candidats à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité et la confidentialité des informations. Ainsi, aucun tiers à la procédure de recrutement ne pourra avoir directement ou indirectement connaissance d'informations recueillies à l'occasion de la procédure de recrutement, sauf accord préalable des intéressés.

Les candidats quant à eux pourront avoir accès, sur demande, aux résultats.

S'agissant de la durée de conservation des informations ainsi collectées, elle n'excédera pas deux ans après le dernier contact avec l'intéressé.

La prestation apportée s'inscrit dans un cadre juridique, notamment défini par les textes susvisés, qui articulent liberté de choix de la collectivité, principes d'égalité et de non-discrimination entre les candidats et respect de la vie privée.

Les informations demandées, sous quelque forme que ce soit, aux candidats à l'emploi n'auront comme finalité que d'apprécier sa capacité à occuper l'emploi proposé ou ses aptitudes professionnelles. Ces informations présenteront un lien direct et nécessaire avec l'emploi proposé ou avec l'évaluation des aptitudes professionnelles.

Les candidats à l'emploi seront expressément informés, préalablement à leur mise en œuvre, des méthodes et techniques d'aide au recrutement utilisées à leur égard. Les méthodes et techniques d'aide au recrutement ou d'évaluation des candidats à un emploi seront pertinentes au regard de la finalité poursuivie.

Aucune information concernant personnellement un candidat à un emploi ne sera collectée par un dispositif qui n'a pas été porté préalablement à sa connaissance.

### **2.3 - Moyens requis**

La Commune s'engage à fournir toutes les informations susceptibles d'éclairer la démarche d'assistance et de conseil en matière de recrutement qu'elle confie au Centre de Gestion.

### **2.4 – Cadre d'intervention**

La démarche de recrutement s'entend de l'analyse du besoin et l'élaboration de la fiche de poste à l'étude et la sélection de profils correspondants et jusqu'à la réalisation du jury de

recrutement pour un maximum de trois candidatures pour un même poste, incluant la remise de préconisations au recruteur.

Le Centre de Gestion peut, en outre, réaliser une assistance administrative sur les opérations de recrutement, dans le cadre de la cotisation.

La Commune choisit parmi les étapes proposées le ou les modules qu'elle souhaite confier au Centre de Gestion et valide le devis correspondant.

La prestation réalisée par le Centre de Gestion pourra être aménagée pour s'adapter à la demande de la collectivité et fera l'objet d'un devis particulier.

### **Article 3 : Dispositions financières**

En contrepartie de la mission effectuée par le Centre de Gestion, et sur la base des tarifs fixés annuellement par délibération du Conseil d'Administration et publiés sur le site internet [www.51.cdgplus.fr](http://www.51.cdgplus.fr).

Le Centre de Gestion facturera la prestation réalisée, conformément au devis établi avant le lancement de la mission et précisant le nombre de jours d'intervention et de préparation nécessaires.

Le règlement sera effectué par mandat administratif à réception du titre de recette correspondant.

### **Article 4 : Responsabilité**

Le Centre de Gestion s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses préposés dans l'exercice de leurs missions ou prestations.

### **Article 5 : Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour une prestation de service ponctuelle visant le recrutement d'un(e) Secrétaire de Mairie.

### **Article 6 : Modification de la convention**

La présente convention pourra être modifiée par avenant dans les cas suivants :

1°- Modification de la durée, du contenu ou des modalités d'exécution de la prestation optionnelle ;

2°- Modification des modalités de fonctionnement de la prestation optionnelle par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion.

**Article 7 : Résiliation de la convention**

L'une ou l'autre des parties peut mettre fin de manière expresse à la présente convention, par lettre recommandée avec avis de réception, moyennant un délai de prévenance de 1 mois.

En cas de résiliation anticipée de la convention du fait de la collectivité signataire, cette dernière s'engage à rembourser au Centre de gestion les frais déjà engagés au profit de la mission, sur la base d'un prorata du devis signé.

**Article 8 : Litiges**

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable.

A défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le Tribunal Administratif de Châlons en Champagne.

Fait à .....

Le .....

Le Président du Centre de Gestion,  
Monsieur Patrice VALENTIN

Monsieur/Madame

Maire d'Esternay  
Membre du CRO du CNFPT Grand Est

Maire de .....