

Convention-cadre d'adhésion aux missions de « conseils en organisation » et de « coaching »

- Vu le Code Général de la Fonction Publique, dont son article L. 452-40 ;
- Vu la délibération n° DE-0069-2024 en date du 18 décembre 2024 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde relative à la création à titre expérimental des missions facultatives de Coaching et de Conseil en organisation, à leurs modalités de facturation et à l'évaluation en fin d'année de ces missions ;
- Vu la délibération du autorisant l'autorité territoriale à signer la présente convention ;
- Vu le Code de Déontologie de l'International Mentoring and Coaching Council, Conseil International du Coaching, du Mentorat et de la Supervision (EMCC) ;

Il est convenu ce qui suit :

Entre

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde – sis Immeuble Horiopolis – 25 rue du Cardinal Richaud – CS 10019 – 33049 BORDEAUX Cedex, représenté par Monsieur Didier MAU, Président,

Ci-après désigné le Centre de Gestion

Et

La collectivité (dénomination) de , représentée par M. /Mme , Maire, Président(e),

Ci-après désignée la collectivité

PRÉAMBULE

En vertu du Code général de la fonction publique et plus particulièrement l'article L.452-40, les centres de gestion peuvent assurer à la demande des collectivités des missions complémentaires tels que les conseils en organisation, notamment en matière d'emploi et de ressources humaines.

A cet effet, le Centre de Gestion propose aux collectivités du département de la Gironde et à leurs établissements publics, affiliés et non affiliés, une mission de « conseil en organisation » (CO) et une mission de « coaching ».

Il a pour principale intention d'accompagner les employeurs et leurs équipes dans la réflexion de priorités stratégiques et la mise en place d'actions opérationnelles adaptées à des enjeux toujours plus nombreux pouvant parfois altérer la performance et le service rendu.

C'est à ce titre que le Centre de Gestion propose ces services qui seront portés par des intervenants certifiés désignés ci-après par « Intervenant du Centre de Gestion ».

ARTICLE 1 - Objet de la convention

La collectivité décide de pouvoir recourir, en tant que de besoin, et à sa demande, aux services proposés dans le cadre des missions de coaching et de conseil en organisation.

La présente convention-cadre a pour objet de déterminer les modalités générales de mise en œuvre de ces missions pour la collectivité qui décide d'y adhérer.

ARTICLE 2 - Description des prestations

Concernant la mission de Coaching professionnel :

Une mission de coaching professionnel porte sur un accompagnement personnalisé d'agents, de managers et de services en vue de clarifier et d'optimiser des postures et pratiques professionnelles, au service de l'employeur, des managers et des bénéficiaires.

D'après l'EMCC (Conseil International du Coaching, du Mentorat et de la Supervision), « le coaching est un art : celui d'aider une personne ou un groupe à développer et valoriser son potentiel professionnel, relationnel et personnel dans la réalisation de ses projets et à prendre sa juste place dans la relation qu'il entretient avec lui-même, les autres et son environnement. »

Le coaching individuel :

Dans le cadre des missions proposées par le Centre de Gestion, la prestation de coaching individuel s'adresse aux agents des collectivités et établissements affiliés et non affiliés, sur la base du volontariat, exerçant des compétences managériales, de pilotage ou de management de projet ; il peut aussi concerner des agents devant répondre à de nouvelles ou futures responsabilités. Ce coaching individuel tend à :

- Faciliter une prise de poste et de nouvelles responsabilités
- Accompagner au changement
- Améliorer l'efficacité et la performance d'un manager
- Aider à la priorisation des choix et de l'organisation
- Définir les objectifs attendus, les priorités et les indicateurs de réussite
- Développer son identité professionnelle et sa posture managériale
- Développer la confiance en soi
- Développer ses compétences et faire évoluer ses systèmes de représentations
- Développer l'autonomie et la responsabilisation
- Réguler

Le coaching collectif :

La prestation de coaching collectif s'adresse à une équipe ou un collectif de travail (service ressource et opérationnel, équipe projet...). Les objectifs de cette prestation peuvent être :

- Coopérer et collaborer
- Accompagner l'équipe vers des objectifs définis
- Faciliter l'intelligence collective
- Faciliter les échanges
- Accompagner le changement
- Améliorer l'efficacité et la performance de l'équipe
- Développer une posture et une identité professionnelle
- Construire une vision partagée
- Partager des systèmes de représentations
- Réguler
- Echanges de bonnes pratiques

Concernant la mission de conseil en organisation :

Cette mission s'intéresse plus particulièrement à l'organisation et au fonctionnement des services. Elle a pour objectif d'accompagner des équipes vers la performance en vue de satisfaire au mieux l'utilisateur du service public, prenant en compte différents enjeux préalablement définis.

La mission d'accompagnement peut consister à :

- Apporter des conseils spécialisés en vue d'optimiser le fonctionnement de l'organisation de travail ;
- Repenser l'organisation de la collectivité pour mieux la piloter et conduire le changement ;
- Evaluer les besoins en réalisant un diagnostic organisationnel d'un ou plusieurs services ;
- Assister la mise en place de politiques RH pouvant impacter le fonctionnement de l'organisation de la collectivité.

Elle peut aussi porter sur :

- La réflexion de réponses adaptées aux besoins de la collectivité ;
- La mise en place des démarches pour anticiper les évolutions et intégrer de l'innovation dans l'organisation de la collectivité ;
- La co-construction avec les équipes de la collectivité de projets ;
- Un conseil dans l'élaboration d'outils structurants adaptés à l'organisation de la collectivité ;
- L'accompagnement dans la définition des lignes directrices de gestion ;
- L'accompagnement de nouvelles équipes ;
- L'accompagnement au recrutement.

ARTICLE 3 - Mise en œuvre des missions et déroulement

Chaque mission fait l'objet d'une demande spécifique (formulaire en ligne, mail) de la collectivité auprès du Centre de Gestion via l'adresse mail correspondante - Conseil en organisation (conseilenorganisation@cdg33.fr) ou Coaching (coaching@cdg33.fr).

La mise en œuvre de chaque mission est conditionnée par la signature des documents de contractualisation précisés ci-dessous.

Une réunion entre la collectivité et le Centre de Gestion permet de valider la qualification du besoin de la collectivité et de délimiter le champ de la mission de l'intervenant.

Mission de conseil en organisation :

A la suite d'un premier entretien, le service conseil en organisation présente à la collectivité une proposition d'intervention pour l'accompagnement, décrivant le contexte, les besoins et la demande ainsi que les modalités d'intervention. Un devis détaillera précisera les conditions administratives et financières permettant ainsi à la collectivité d'engager la commande.

Le déroulement type de la mission de l'intervenant du Centre de Gestion est le suivant :

- Première phase : Définition du besoin, contractualisation et programmation ;
- Seconde phase : Réalisation d'un diagnostic ;
- Troisième phase : Proposition d'un plan d'action (coconstruit)
- Quatrième phase : Accompagnement de la collectivité dans sa mise en œuvre

Ce déroulement pourra être adapté au besoin de la collectivité.

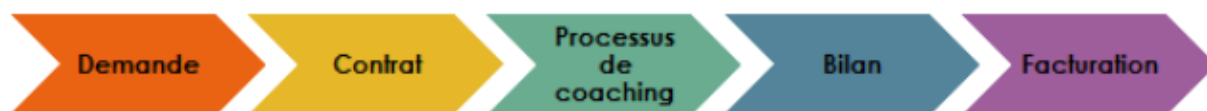
Une restitution sera rédigée par l'intervenant du Centre de Gestion et présentée selon le besoin aux différents acteurs concernés par l'accompagnement (Elus, direction générale, SRH, agents).

Mission de coaching professionnel :

Les prestations de coaching individuel et collectif sont contractualisées par les documents suivants :

- Un devis succinct indiquant les éléments essentiels de compréhension de la prestation et les conditions administratives et financières. Le devis sera signé par l'autorité territoriale pour engagement financier.
- Un contrat d'objectifs entre les parties prenantes, précisant plus finement les bénéficiaires, les modalités d'intervention, les éléments de cadrage et d'engagement. Les parties prenantes peuvent être selon les situations l'intervenant, les bénéficiaires du coaching, le commanditaire (DG, DRH, chef de service ...)

Les étapes d'une demande de coaching collectifs et individuels sont :



Des réunions de bilan intermédiaire et final, sont réalisées avec les parties prenantes.

ARTICLE 4 - Durée de la mission

Chacune des missions est programmée pour une durée totale minimale établie en jours ou en heures dans les documents de contractualisation définis à l'article 3.

La durée est choisie sur la base des prévisions identifiées lors de la première phase de définition du besoin. Dans l'hypothèse où, à l'occasion de la réalisation des prestations programmées, ces prévisions se révéleraient insuffisantes, la durée initialement prévue d'intervention devra être modifiée pour en garantir une bonne exécution. Une telle modification reposera sur une évaluation complémentaire établie par l'intervenant du Centre de Gestion exposant notamment les motifs justifiant la modification proposée et transmise à la collectivité pour accord.

La mission peut être interrompue à tout moment si les conditions nécessaires à sa mise en œuvre et précisé dans les documents de contractualisation ne sont pas respectées tant du côté du Centre de Gestion que du côté de la collectivité.

En cas d'interruption, les interventions individuelles et collectives réalisées seront facturées. De plus, concernant la prestation de coaching individuel, toute interruption donnera lieu à une dernière séance facturable pour évaluer l'accompagnement.

ARTICLE 5 - Planification des entretiens et rencontres

Cette planification sera effectuée par le Centre de Gestion en concertation avec la collectivité. Les dates retenues pour les divers entretiens et rencontres pourront être modifiées en tant que besoin en fonction de l'évolution du déroulement de l'accompagnement que ce soit pour du conseil en organisation ou pour du coaching professionnel. Ces modifications devront être néanmoins soumises à la collectivité et à l'intervenant du Centre de Gestion pour acceptation.

ARTICLE 6 - Lieu d'exécution des séances de coaching

Les séances de coaching individuel se déroulent dans les locaux du Centre de Gestion ou dans des espaces dédiés appartenant à la collectivité préservant la confidentialité et permettant une décentration du bénéficiaire.

Toutefois en cas de circonstances exceptionnelles, la ou les séances pourront se faire dans un autre lieu après accord de l'intervenant du Centre de Gestion.

Ces séances pourront avoir lieu en visioconférence.

En ce qui concerne le coaching d'équipes, il sera réalisé au sein de la collectivité prescriptrice ou dans les locaux du Centre de Gestion.

Concernant le conseil en organisation, il se déroulera dans les locaux de la collectivité.

Il est à noter que les séances doivent avoir lieu dans un espace dédié calme et garant de la confidentialité des échanges.

ARTICLE 7 - Engagement des parties

La collectivité s'engage de manière générale à mettre en œuvre les moyens nécessaires visant à permettre à l'intervenant du Centre de Gestion de suivre sa mission dans des conditions optimales et à fournir toutes les informations susceptibles d'éclairer la mission.

Le Centre de Gestion s'assure du respect, par l'intervenant du Centre de Gestion, outre les principes de déontologie joints en annexe 1 et décrits en partie à l'article ci-après, les principes suivants :

- Respecter les objectifs et les modalités de l'accompagnement,
- Respecter une stricte confidentialité relative à toute information d'ordre économique, professionnel ou personnel qui viendrait à sa connaissance de la part des bénéficiaires ou du prescripteur dans le cadre de sa prestation.

Dans le cas d'une prestation de coaching :

- Être garant de la confidentialité des échanges avec les bénéficiaires, et ne divulguer aucune information échangée durant les séances de coaching auprès du prescripteur,
- Mettre en œuvre l'ensemble de ses compétences et son expérience pour permettre au bénéficiaire de trouver lui-même ses solutions. L'intervenant du Centre de Gestion est garant et responsable du processus, il a donc une obligation de moyens mais pas de résultat.
- Laisser au bénéficiaire la responsabilité de ses décisions.

Les bénéficiaires de la collectivité s'engagent à :

- Être présents à toutes les séances,
- Respecter les objectifs et les modalités de l'intervention arrêtés dans cette convention, et dans les documents de contractualisation cités à l'article 3,
- S'inscrire dans une attitude volontaire de changement d'évolution, condition indispensable au bon déroulement du processus,
- Réaliser, le cas échéant, un travail personnel entre les séances.

Par ailleurs, outre les personnes signataires de cette convention (représentant de la collectivité et du Centre de Gestion), et selon l'objet de la mission, la collectivité s'engage à veiller à ce que le responsable désigné (élu, directeur, responsable fonctionnel ou opérationnel, responsable hiérarchique) :

- Respecte les objectifs et les modalités de l'intervention précisées dans les documents de contractualisation de coaching et de conseil en organisation,
- Transmette à l'intervenant du Centre de Gestion tous les éléments de contexte nécessaires à l'appréhension de la situation,
- Permette aux bénéficiaires de suivre leur processus d'accompagnement dans les meilleures conditions (dégagement de temps nécessaire),
- Ne sollicite pas l'intervenant du Centre de Gestion pour obtenir des informations sur le contenu des séances. Des bilans permettront de faire le point sur l'évolution des bénéficiaires au regard des objectifs définis.

ARTICLE 8 – Cadre déontologique de l'intervenant du Centre de Gestion

Le Centre de Gestion s'engage à réaliser les missions de conseil en organisation et de coaching professionnel telles que prévues par la présente convention et par les documents supplémentaires de contractualisation.

L'intervenant du Centre de Gestion est un professionnel exerçant en toute indépendance. Le Centre de Gestion lui garantit son autonomie et son indépendance vis-à-vis des autres activités proposées aux collectivités. Il est qualifié et certifié.

Il respecte le code de déontologie de l'Association Européenne de Coaching EMCC, à travers un socle de valeurs humanistes (solidarité, ouverture et respect) et les principes de confidentialité, du respect de la personne, de la responsabilisation et de l'obligation de moyens. Ce code (Annexe 1) est accessible en suivant ce lien : [Code déontologie EMCC](#)

Dans sa pratique, Il s'attache à être vigilant à éviter toute forme de discrimination dans l'ensemble des relations. Il veille au respect du droit fondamental à la diversité.

En cas de conflits d'intérêt, l'intervenant du Centre de Gestion devra se retirer de la relation et en informera la collectivité.

Il pourra aussi suggérer au client ou commanditaire de mettre fin à la relation si un autre type d'aide et d'accompagnement s'avérerait plus efficace.

En effet, l'approche de l'intervenant du Centre de Gestion peut être complémentaire des différents métiers d'accompagnement déployés aujourd'hui au sein du Centre de Gestion de la Gironde. Selon le besoin, il s'assurera d'orienter l'agent ou la collectivité vers d'autres professionnels (un psychologue du travail, ergonomiste, médecin, médiateur) en remplacement ou en complément de son intervention.

- Dans les situations de souffrances psychologiques ou risque pour la santé des agents
- Dans les situations de conflits interpersonnels nécessitant une médiation spécifique

La demande et le besoin pourront faire l'objet d'une rencontre pluridisciplinaire permettant d'orienter l'agent vers le professionnel le plus compétent face à la situation.

ARTICLE 9 – Disponibilité de l'intervenant

Le Centre de Gestion s'engage à réaliser la mission telle que prévue par la présente convention.

Dans l'hypothèse d'une indisponibilité ou d'un cas spécifique pour lequel le cadre déontologique d'exercice de l'intervenant du Centre de Gestion ne serait pas garanti (conflit d'intérêt par exemple), le Centre de Gestion tentera de trouver une solution de remplacement ou à défaut mettra fin à la prestation.

ARTICLE 10 - Tarification de la mission

La facturation de la collectivité pour la mise en œuvre et la réalisation de la mission est effectuée sur la base de la grille tarifaire arrêtée par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion et annexée à la présente convention (annexe n°2).

Les heures d'intervention s'entendent comme le temps passé par l'intervenant du Centre de Gestion à préparer ses missions (Préparation de séances de travail collectives et individuelles, étude des documents utiles, rédaction de documents de synthèse, bilan, préconisation) et à réaliser des actions spécifiques (diagnostics, entretiens, évaluations, réunions, ...).

Le cas échéant, une participation financière complémentaire déterminée sur la base des règles d'indemnisation des frais de déplacement dans la fonction publique sera demandée en cas de déplacement de l'intervenant du Centre de Gestion effectué dans le cadre de sa mission, avec l'accord de la collectivité, hors du siège du Centre de Gestion.

Afin de couvrir l'évolution des charges de fonctionnement de cette mission, les montants indiqués au sein de la grille tarifaire pourront être réévalués par le Conseil d'administration du Centre de Gestion.

Toute modification de tarif est portée par le Centre de Gestion à la connaissance de la collectivité. Dans un délai de deux mois à compter de la notification de changement tarifaire, la collectivité peut résilier la présente convention, dans les conditions et selon les modalités prévues à l'article 12 de la présente convention, sans préjudice de la poursuite de l'exécution des interventions en cours.

Les prestations en cours d'exécution resteront facturées dans les conditions prévues par le devis. Le changement de tarif sera toutefois applicable à toute heure complémentaire non prévue par le devis.

La facturation est établie par le Centre de Gestion qui émet le titre de recettes correspondant à l'issue de l'accompagnement. Le nombre d'heures facturé est précisé dans un état récapitulatif transmis à la collectivité par le Centre de Gestion à l'issue de l'accompagnement.

ARTICLE 11 - Données personnelles

Le Centre de Gestion ainsi que la/les collectivité(s) qui sont parties prenantes à la présente convention sont tenus au respect de la réglementation en vigueur applicable à la gestion et à la protection des données à caractère personnel, et, en particulier :

- le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 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, et abrogeant la directive 95/46/CE (dit « RGPD »),
- la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés (dite loi « Informatique et libertés »).

Les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour garantir et être en mesure de démontrer que le traitement des données personnelles recueillies dans le cadre de l'exécution de la présente convention est effectué conformément à la réglementation en vigueur sont mises en œuvre par les parties, chacune indépendamment pour les obligations qui lui incombent. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

Gestion et protection des données personnelles par le Centre de Gestion

Les données personnelles recueillies par le Centre de Gestion font l'objet d'un traitement informatisé destiné à assurer l'exercice des missions visées dans la présente convention.

Les données personnelles recueillies par le Centre de Gestion dans le cadre du traitement informatisé susmentionné sont exclusivement destinées à ses services qui participent à l'exercice des missions visées dans la présente convention.

Le Centre de Gestion s'engage à informer toute personne concernée du recueil et du traitement de ses données personnelles, si besoin par l'intermédiaire des collectivités parties prenantes à la présente convention. Il s'engage à ne recueillir que les données personnelles strictement nécessaires à l'exercice des missions visées dans la présente convention et à en respecter le caractère de confidentialité.

Le Centre de Gestion s'engage à stocker les données personnelles collectées de façon à en assurer la sécurité. Il s'engage à ne pas les conserver au-delà d'une durée définie en fonction des objectifs poursuivis par le traitement de données au regard des missions visées dans la présente convention.

Le Centre de Gestion s'engage à permettre aux personnes concernées par le recueil et le traitement de leurs données personnelles d'exercer leurs droits vis-à-vis de ces données (droits d'accès, de rectification, de suppression...).

L'ensemble des informations relatives à la gestion des données personnelles par le Centre de Gestion dans le cadre de l'exécution de la présente convention sont précisées dans son registre des traitements, librement accessible et communicable à toute personne qui en fait la demande. Ces informations portent notamment sur les finalités du traitement, la nature des données recueillies, les services destinataires de ces données et sur leur durée de conservation.

La Politique de protection des données à caractère personnel du Centre de Gestion est librement consultable sur son site internet www.cdg33.fr, au travers des mentions légales.

ARTICLE 12 – Durée de la convention et résiliation

La présente convention prend effet dès sa signature par les deux parties. Elle prendra fin au terme de l'expérimentation et au plus tard 1 an après son entrée en vigueur.

La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties. La résiliation s'effectuera par lettre recommandée avec accusé réception, sous réserve du respect d'un préavis de deux mois, qui court à compter de la réception dudit courrier.

La résiliation de la présente convention est sans préjudice de la poursuite de l'exécution des interventions en cours. Les prestations en cours pourront ainsi se poursuivre pour les heures restantes établies au devis, et selon les conditions financières prévues par celui-ci.

ARTICLE 13 - Contentieux

Tout litige persistant résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable ; à défaut d'accord le litige sera porté devant le tribunal administratif de Bordeaux.

ANNEXE 1 : Code de Déontologie de l'EMCC

ANNEXE 2 : Grille tarifaire au 1^{er} janvier 2025

Fait en 3 exemplaires,

A Bordeaux, le

Le Président du Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de la Gironde

La collectivité,

Didier MAU

M./ Mme