



Direction Générale des Services

Secrétariat Général

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Liberté - Egalité - Fraternité

COLLECTIVITE TERRITORIALE DE LA MARTINIQUE

VILLE DU SAINT-ESPRIT

EXTRAIT N° 93/2023

**EXTRAIT DES PROCÈS-VERBAUX
DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

Date de convocation et de publication : 11 Décembre 2023

Séance du 19 Décembre 2023

Présidence de M. Fred Michel TIRAULT, Maire.
Mme Ketty MARIE-LUCE Secrétaire de séance.

L'An Deux Mille Vingt-trois, le mardi 19 Décembre à 18 heures 30, les membres du Conseil Municipal de la Ville du SAINT-ESPRIT régulièrement convoqués, se sont réunis à la Médiathèque Alfred MELON-DEGRAS, lieu désigné pour leur séance, à l'effet de délibérer sur l'ordre du jour suivant :

**CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT A LA DÉMARCHE « GESTION PRÉVISIONNELLE
DES EMPLOIS, DES EFFECTIFS ET DES COMPÉTENCES (GPEEC) DU CENTRE DE
GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE MARTINIQUE**

Étaient présents : M. Fred Michel TIRAULT, Maire et Président - M. Erick PIGNOL - Mme Sylvia ELISMAR-JEAN-BAPTISTE-SIMONNE (arrivée à 19h57) - M. Eddy LOUIS-ALEXANDRE dit PETIT-FRERE - Mme Patricia BOCLÉ-BRIAND - M. Athanase MONDÉSIR (départ à 20h21) - Mme Peggy FAGOUR - M. Jocelyn ALCINDOR - Mme Cynthia JACOB (Adjointes) - M. Alexandre GERALD - M. Christian MARTIAL - Mme Huguette DELEM - Mme Maryse GOUJON - M. Thierry DORVAN - M. Guybert FIRMIN (arrivée à 19h06) - M. Boris VIGILANT (arrivée à 19h06) - Mme Ketty MARIE-LUCE - Mme Judith DIALLO - Mme Sabrina TOUYA-PILON - M. Olivier BERISSON - Mme Renée BERNADINE (arrivée à 19h00) (Conseillers Municipaux).

Étaient absents (es) excusés (es) :

Procurations :

- Mme Sylvia ELISMAR-JEAN-BAPTISTE-SIMONNE à FM. TIRAULT (jusqu'à 19h57)
- Mme Marie-Annick APOCALE à Mme Patricia BOCLÉ-BRIAND
- Mme Stéphanie PARTY à M. Eddy LOUIS-ALEXANDRE dit PETIT-FRERE
- Mme Annie GROS-DUBOIS à M. Olivier BERISSON
- M. DURANTY Michel à Mme Huguette DELEM

Étaient absents (es) :

- Mme Lindsay SAINT-PIERRE
- Mme Geneviève SUZANNE
- Mme Maryse PLANTIN
- M. Steve ALLONGOUT

Secrétaire de séance :

L'appel terminé et le quorum atteint, le Président prie le Conseil de désigner un secrétaire de séance. Mme Ketty MARIE-LUCE est désignée pour remplir ces fonctions qu'elle déclare accepter.

EXTRAIT N° 93/2023

Le Maire expose,

La Gestion Prévisionnelle de l'Emploi, des Effectifs et des Compétences consiste en la conception, la mise en œuvre et le suivi de politiques et de plan d'action RH cohérents :

- Visant à réduire de façon anticipée les écarts entre les besoins et les ressources humaines des collectivités, tant en termes d'effectifs que de compétences ;
- En impliquant le salarié dans le cadre d'un projet d'évolution personnelle.

Les collectivités territoriales sont confrontées à d'importants enjeux de gestion des ressources humaines : maîtrise de la masse salariale, vieillissement des agents, risque d'usure professionnelle, difficulté en matière de recrutement, problématique de mobilité.

Aussi, pour les accompagner dans leur démarche GPEEC, les Centres de gestion de la Fonction Publique Territoriale ont développé un module « GPEEC » intégré dans l'application Données sociales déjà utilisée pour élaborer le Rapport Social Unique. Ce module a pour but de mettre à disposition de la collectivité un outil de cartographie des savoirs et des compétences pour anticiper des mouvements de personnel et prévoir les risques d'usure professionnelle dans le but de mettre en lumière les perspectives de mobilité interne des agents.

Cet outil se présente comme facilitateur en matière d'élaboration et de mise en œuvre d'une démarche GPEEC.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Martinique propose un accompagnement à 2 niveaux :

- Niveau 1 : **le module GPEEC** (mise à disposition du module accompagnée d'une assistance technique son utilisation)
- Niveau 2 : **Un accompagnement personnalisé**, comprenant un ou plusieurs types d'interventions « à la carte » en fonction des souhaits et des besoins : Elaboration des fiches de poste, formations et ateliers à l'intention des agents et responsable.

APRES EN AVOIR DELIBÉRÉ, LE CONSEIL MUNICIPAL A L'UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS ET REPRÉSENTÉS ET DEUX ABSTENTIONS (ANNIE GROS-DUBOIS ET OLIVIER BERISSON),

1. **APPROUVE** la convention à conclure avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Martinique ci-jointe.
2. **AUTORISE** le Maire ou son représentant à signer tous les actes et documents, procéder à toutes les formalités légales et contractuelles nécessaires à la mise en œuvre de la présente affaire.

Plus rien n'étant à l'ordre du jour, le Maire lève la séance à 20h43. Fait et clos les jour, mois et an que dessus et les membres présents ont signé.

Pour extrait certifié conforme.

Fait au Saint-Esprit, le 19 décembre 2023



Fred Michel TIRAULT

La secrétaire de séance,

Ketty MARIE-LUCE

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire du présent acte, informe que le présent extrait des délibérations du Conseil Municipal peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Martinique dans un délai de deux mois à compter de sa publication. La juridiction administrative compétente peut aussi être saisie par l'application de recours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Transmis en sous-préfecture de

Le Maire,

Fred Michel TIRAULT

LES PRESTATIONS DE L'ACCOMPAGNEMENT EN GPEEC

PREMIER NIVEAU : MODULE GPEEC	TARIFICATION
<p>L'accompagnement des ressources humaines dans le cadre de la prestation GPEEC comprend :</p> <p>☒ La mise à disposition du module GPEEC</p> <p>Intégré à l'application Données sociales, permettant aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics de pouvoir bénéficier d'un outil facilitateur en matière d'élaboration et de mise en œuvre d'une démarche de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.</p> <ul style="list-style-type: none"> • D'une analyse « Collectivité », déclinable par directions et par services, permettant de définir les besoins futurs en matière de recrutement et de formation, avec une projection des départs en retraite ainsi qu'une anticipation de l'usure professionnelle des agents (analyse des métiers à risques) et des pertes de compétences et de savoirs ; • D'une analyse « Métier », permettant de gérer les mobilités internes et d'identifier les profils compatibles avec les postes ouverts, en proposant une liste d'agents susceptibles de réaliser une mobilité interne à plus ou moins long terme vers un métier ciblé en fonction de compétences et d'aptitudes reconnues ; • D'une analyse « Agent » permettant d'accompagner les agents dans leurs demandes de mobilité et de reconversion, en déterminant des aires d'évolution de carrière, de mobilité ou de reconversion professionnelle en fonction des compétences et savoirs déjà acquis ou en identifiant celles et ceux à acquérir. <p>La prestation comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un accompagnement à l'intégration des données • Une ouverture de compte d'accès pour l'adhérent • Une assistance technique à l'utilisation • Une synthèse collectivité permettant d'évaluer : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Les moyens disponibles ✓ Les départs en retraite à 3 ans et 6 ans ✓ Les métiers, les compétences à renouveler en tenant compte des départs à la retraite ✓ Les métiers à risque : les métiers impactés par l'usure professionnelle et les services concernés • La possibilité de rechercher dans une collectivité des agents en mesure d'occuper des postes vacants (en fonction des compétences transversales, de la catégorie...) 	<p>TARIFS MODULE GPEEC + Collectivités affiliées :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Jusqu'à 50 agents : 300€ <input type="checkbox"/> De 51 à 100 agents : 500€ <input type="checkbox"/> De 101 à 200 agents : 750€ <input type="checkbox"/> De 201 à 350 agents : 1000€ <input type="checkbox"/> 1500€ Collectivités affiliées volontaires <input type="checkbox"/> 2500€ Collectivités non affiliées <p><i>La tarification s'effectue sur la base des agents permanents en tenant compte pour les communes des établissements rattachés</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 20px auto;">€ TTC</div>

DEUXIEME NIVEAU : PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES				TARIFICATION							
<input checked="" type="checkbox"/> Un accompagnement à l'élaboration de fiches de poste : <ul style="list-style-type: none"> • La formation d'un agent référent (chargé de GPEEC ...) • Accompagnement et formation du service RH • La formation de responsables de service • La mise à disposition de fiches de poste type 				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: auto;">..... € TTC</div>							
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Nombre de personnes</th> <th>Nombre d'heures</th> <th>Tarifs</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">----- (10 maxi)</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">60€/h TTC</td> <td style="text-align: center;">-----€</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre de personnes	Nombre d'heures	Tarifs		Montant	----- (10 maxi)	-----	60€/h TTC	-----€		
Nombre de personnes	Nombre d'heures	Tarifs	Montant								
----- (10 maxi)	-----	60€/h TTC	-----€								
<input type="checkbox"/> Un accompagnement GPEEC ciblé Un accompagnement GPEEC ciblé pour un champ professionnel, un secteur, une thématique particulière... (Un accompagnement personnalisé). <i>- Les modalités d'accompagnement seront à préciser</i> <i>- Le nombre d'heure est déterminé en fonction de l'accompagnement demandé</i> <i>- Un comité de suivi peut être mis en place pour le suivi des actions à réaliser</i>				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: auto;">..... € TTC</div>							
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Nombre d'heures</th> <th>Tarifs</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">60€/h TTC</td> <td style="text-align: center;">-----€</td> </tr> </tbody> </table>					Nombre d'heures	Tarifs	Montant	-----	60€/h TTC	-----€	
Nombre d'heures	Tarifs	Montant									
-----	60€/h TTC	-----€									
<input type="checkbox"/> Participation à des formations, à des ateliers				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: auto;">..... € TTC</div>							
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Nombre de personnes</th> <th>Nombre d'heures</th> <th>Tarifs</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">----- (2 maxi)</td> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">60€/h TTC</td> <td style="text-align: center;">-----€</td> </tr> </tbody> </table>					Nombre de personnes	Nombre d'heures	Tarifs	Montant	----- (2 maxi)	-----	60€/h TTC
Nombre de personnes	Nombre d'heures	Tarifs	Montant								
----- (2 maxi)	-----	60€/h TTC	-----€								
<input type="checkbox"/> L'accompagnement à des études ciblées Etudes réalisées sur la base des données RSU de la collectivité ou de l'établissement et du logiciel QLIK <ul style="list-style-type: none"> • Par type de métier, par tranche d'âge, par cadre d'emploi ...) • Pour une thématique (l'usure professionnelle) ... (Possibilité de croiser les données QLIK)				Le total sera ajusté en fonction du nombre d'heures effectuées <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: auto;">..... € TTC</div>							
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Nombre d'heures</th> <th>Tarifs</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">-----</td> <td style="text-align: center;">60€/h TTC</td> <td style="text-align: center;">-----€</td> </tr> </tbody> </table>					Nombre d'heures	Tarifs	Montant	-----	60€/h TTC	-----€	
Nombre d'heures	Tarifs	Montant									
-----	60€/h TTC	-----€									
TOTAL			Le total sera ajusté en fonction du nombre d'heures effectuées pour le 2 nd niveau (élaboration fiche de poste)	...€ TTC + montant 2nd niveau							
Payable en 3 fois				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: auto;">..... € TTC</div>							
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: auto;">..... € TTC</div>							
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: auto;">..... € TTC</div>							

Date de mise à jour :

Convention portant adhésion à la mission Accompagnement en Gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Martinique

Entre

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Martinique représenté par son Président, Monsieur Justin PAMPHILE,
Ci-après désigné « Le CDG MARTINIQUE »

ET

La Ville du Saint-Esprit représentée par son Maire, Monsieur Fred Michel TIRAULT
Ci-après désigné la collectivité

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu l'article L. 452-40 du code général de la fonction publique,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de gestion ;

Vu la délibération n° 2023-31 du 13 avril 2023 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Martinique relative à la mise en place de la mission « Accompagnement en GPEEC » ;

Vu la délibération n°..... du du (*désignation de l'organe délibérant de la collectivité, de l'établissement*) autorisant le Maire, à conclure une convention d'adhésion à la mission « Accompagnement en GPEEC » proposée par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Martinique ;

Il est convenu ce qui suit :

PRÉAMBULE

Dans un contexte de gestion des ressources humaines marqué, notamment, par des difficultés accrues en termes de recrutement et les problématiques de mobilité, il est nécessaire pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics de disposer d'éléments leur permettant de disposer d'une vision prospective, tant d'un point de vue quantitatif que qualitatif, de l'évolution de leurs effectifs.

Cet enjeu a été affirmé par la mise en place des lignes directrices de gestion et la transformation du bilan social en rapport social unique qui doit, depuis 2021, être complété annuellement.

Afin de favoriser les travaux pouvant être entrepris en la matière, les centres de gestion de la Fonction Publique Territoriale ont développé **un module « Anticipation RH » (GPEEC)**, intégré à l'application Données sociales, permettant aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics de pouvoir bénéficier d'un outil facilitateur en matière d'élaboration et de mise en œuvre d'une démarche de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.

Premier niveau :

Les collectivités ont ainsi la possibilité, en utilisant ce module, de disposer :

- **D'une analyse « Collectivité »**, déclinable par directions et par services, permettant de définir les besoins futurs en matière de recrutement et de formation, avec une projection des départs en retraite ainsi qu'une anticipation de l'usure professionnelle des agents (analyse des métiers à risques) et des pertes de compétences et de savoirs ;
- **D'une analyse « Métier »**, permettant de gérer les mobilités internes et d'identifier les profils compatibles avec les postes ouverts, en proposant une liste d'agents susceptibles de réaliser une mobilité interne à plus ou moins long terme vers un métier ciblé en fonction de compétences et d'aptitudes reconnues ;
- **D'une analyse « Agent »** permettant d'accompagner les agents dans leurs demandes de mobilité et de reconversion, en déterminant des aires d'évolution de carrière, de mobilité ou de reconversion professionnelle en fonction des compétences et savoirs déjà acquis ou en identifiant celles et ceux à acquérir.

La mise à disposition de ce module est ainsi proposée aux collectivités du territoire et à leurs établissements publics, dans le cadre du premier niveau d'accompagnement sur le fondement de l'article L.452-40 du code général de la fonction publique (relatif aux missions facultatives des centres de gestion).

Deuxième niveau :

En complément des prestations prévues dans le cadre du premier niveau d'accompagnement et pour répondre à des demandes spécifiques des collectivités, un accompagnement individualisé pourra être assuré par le service Emploi du CDG MARTINIQUE, en fonction des choix retenus ci-dessous par les collectivités et établissements publics territoriaux :

- Un accompagnement à la fiche de poste, comprenant des formations, des séances de travail et des supports de travail facilitant la création ou la mise à jour des fiches de postes
- Un accompagnement GPEEC ciblé (sur une thématique, sur un secteur)
- La production d'études ciblées sur un métier, sur une tranche d'âge...

ARTICLE 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de permettre à la collectivité de pouvoir recourir à la mission d'accompagnement en GPEEC proposée par le CDG MARTINIQUE, avec une mise à disposition du module GPEEC et des prestations supplémentaires en option.

La convention précise, par ailleurs, le déroulement de cet accompagnement ainsi que les modalités pratiques permettant d'y recourir.

La présente convention a pour objet de préciser les modalités de la mise à disposition du module GPEEC via l'application www.donnees-sociales.fr auprès de la collectivité et de l'accompagnement du Centre de Gestion à son utilisation ainsi que des prestations supplémentaires en option.

ARTICLE 2 - Nature de la prestation

La prestation proposée comprend :

- La mise à disposition du module sur l'application « Données sociales » (www.donnees-sociales.fr) ;
- Un accompagnement à l'intégration des données nécessaires dans le module ;
- Une assistance technique à l'utilisation du module ;
- Une ouverture des comptes d'accès nécessaires ;

- La réalisation de synthèses GPEEC, de la collectivité et par service, permettant d'évaluer les moyens humains disponibles, les départs en retraite à 3 et 6 ans ainsi que les métiers, compétences et aptitudes à renouveler.
- L'accès à l'export de listes d'agents dont les compétences et les aptitudes sont les plus proches d'un métier pouvant répondre à un besoin de recrutement à court ou à moyen terme ;
- L'accès à l'export de fiches individuelles détaillant les aires d'évolution de carrière et de mobilité professionnelle, l'objectif étant de repérer des proximités potentielles d'emploi et d'identifier les compétences et savoirs à acquérir.

Des prestations complémentaires peuvent être ajoutées à l'accompagnement initial comme précisé dans le préambule :

- Elaboration des fiches de postes ;
- Accompagnement à une GPEEC ciblée
- Etudes spécifiques sur des thématiques choisies sur un métier, une tranche d'âges

Le descriptif des prestations est annexé à la présente convention.

ARTICLE 3 - Engagement des parties

La collectivité s'engage à désigner un référent, interlocuteur unique du Centre de Gestion.

Elle s'engage également à renseigner de façon exhaustive les éléments correspondant à la situation de toutes les personnes concernées.

Le Centre de Gestion s'engage à accompagner la collectivité dans le cadre de l'utilisation de ce module dans les conditions prévues à l'article 2 de la présente convention.

Il pourra être contacté, en tant que de besoin, par courrier électronique (emploi@cdg-martinique.fr) ou par téléphone (0596 70 08 86).

La collectivité s'engage à :

- À désigner un référent, interlocuteur unique du Centre de Gestion.
- Fournir, dans les délais convenus toutes les informations pertinentes et les moyens nécessaires à l'exercice de la prestation confiée : base de données sur les effectifs à jour, organigramme, outils et procédures existants, tout autre document nécessaire pour mener à bien ladite prestation ;
- Veiller à la disponibilité des personnes ressources (service RH, responsables de service ...)

- La bonne tenue des séances de travail en application d'un calendrier défini par les deux parties.

Le CDG MARTINIQUE s'engage à :

- Accompagner le service RH conformément à la démarche décrite à l'article 3 de la présente convention
- Accompagner le service RH à mettre à jour ses données et à générer ses synthèses
- Assurer la formation des membres du service Ressources humaines à la maîtrise de l'outil RH mis à disposition (Mise à jour de la cartographie des métiers, base des données RH ...)

Les agents du Centre de Gestion impliqués dans la démarche d'accompagnement sont soumis à l'obligation de discrétion en ce qui concerne les informations dont ils ont connaissance dans le cadre de leur mission et à l'obligation de réserve quant à l'expression de leurs propres opinions, dans et hors la collectivité, nonobstant les appréciations qu'ils peuvent formuler auprès du commanditaire.

ARTICLE 4 - Responsabilités

La collectivité demeure, dans le cadre de ses prérogatives légales, seule responsable des décisions prises par elle-même relatives aux règles définies en matière de gestion de la carrière de ses agents et de la situation administrative de son personnel.

La première action de la collectivité est d'importer dans le module mis à sa disposition les données utiles à son utilisation.

Si le CDG MARTINIQUE constate des anomalies dans les données importées par la collectivité dans le module, il en informe la collectivité par tout moyen. Celle-ci fait alors connaître sans délais au Centre de Gestion si elle souhaite modifier ou confirmer son import.

La responsabilité du Centre de Gestion ne peut, en aucune manière, être recherchée et engagée pour les éventuelles conséquences des mesures retenues ou non, pour les décisions prises ou non par l'autorité territoriale lors de la mise en œuvre et à l'issue de la démarche d'assistance.

Les dommages pouvant être éventuellement causés par ses collaborateurs dans l'exercice de leur mission sont couverts par l'assurance en responsabilité civile souscrite par le Centre de Gestion MARTINIQUE.

ARTICLE 5 - Modalités de facturation

La collectivité s'engage à régler au Centre de Gestion, à réception du titre de recettes, les frais correspondants à l'accompagnement défini à l'article 3 de la présente convention, selon le choix de prestation retenue en annexe de ladite convention.

Cette tarification est effectuée sur la base des tarifs arrêtés chaque année par délibération du Conseil d'Administration du CDG MARTINIQUE, et en vigueur à la date de réalisation de la prestation.

La facturation des prestations sera effectuée chaque année par trimestre.

Le paiement s'effectue auprès de :

Responsable de la Trésorerie Municipale, agent comptable du Centre
Direction des Finances Publiques
Trésorerie Municipale de Fort-de-France
165 Route des Religieuses BP 677
97264 FORT-DE-FRANCE

**RIB : IEDOM MARTINIQUE 45159 00005 3D63000000
82**

I.B.A.N: FR80-4515-9000-053D-6300-0000-082

ARTICLE 6 - Protection des données

La collectivité s'engage à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement de données relatif au module GPEEC (collecte, traitement et conservation des données), conformément à la réglementation en vigueur sur la protection des données personnelles et notamment le règlement général sur la protection des données.

Le Centre de Gestion ne saurait en aucun cas être tenu pour responsable du non-respect de ces règles par la collectivité et des conséquences de ce non-respect.

Dans un souci de respect de la confidentialité des données personnelles transmises, le Centre de Gestion s'efforce de garantir au mieux la sécurité des échanges avec la collectivité.

Le Centre de Gestion s'engage à traiter les données transmises par la collectivité pour les seules finalités qui font l'objet de la présente convention.

ARTICLE 7 - Durée de la convention et résiliation

La présente convention prend effet à la date de la signature pour une durée de 12 mois renouvelable par tacite reconduction pour une durée similaire dans la limite de trois ans.

La convention et son annexe sont indissociables. La signature de la convention entraîne d'office l'application de son annexe.

ARTICLE 8 - Procédure relative à la mise en œuvre de l'accompagnement

La demande d'accompagnement se matérialise par une saisine du CDG MARTINIQUE, formulée par la collectivité et l'agent, adressé au Président du CDG MARTINIQUE.

Préalablement à la mise en œuvre de l'accompagnement, une réunion entre la collectivité et le CDG MARTINIQUE permet de confirmer l'adéquation du dispositif proposé au besoin de la collectivité ainsi que l'engagement des parties.

Une convention actant la mise en œuvre de l'accompagnement est ensuite signée entre la collectivité et le CDG MARTINIQUE.

ARTICLE 9 - Difficultés d'application et litige

Si l'une des parties désire dénoncer la présente convention, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception dans un délai d'au moins trois mois avant la date d'échéance de la convention.

En cas de différend entre les parties sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, une solution amiable sera recherchée.

ARTICLE 10 - Contentieux

Les parties s'engagent, en cas de différend lié à l'exécution de la présente convention, à tenter de régler ce différend à l'amiable préalablement à tout recours juridictionnel.

Si la conciliation à l'amiable échoue, les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèveront de la compétence du tribunal administratif de Schoelcher.

Fait en deux exemplaires
A Fort de France, le

Le Président
du CDG MARTINIQUE

Le Maire
de la Ville du Saint-Esprit

Justin PAMPHILE

Fred Michel TIRAULT

PROJET