



Convention de partenariat entre la Mdp et le Département d'Ille-et-Vilaine 2024-1

Entre,

La Maison Départementale des Personnes Handicapées,

Groupement d'intérêt public

située 13 avenue de Cucillé 35000 Rennes

représentée par Armelle BILLARD, présidente de la COMEX, autorisée à signer la présente convention par délibération de la commission exécutive du 23 septembre 2024.

Ci-après désignée « la MDPH »

Et,

Le Département d'Ille-et-Vilaine

Située 1 avenue de la Préfecture 35000 Rennes

Représenté par Jean-Luc CHENUT, son président, autorisé à signer la présente convention par délibération de la commission permanente du 14 octobre 2024.

Préambule :

La Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) accueille, informe et accompagne les personnes en situation de handicap et leurs proches. Mise en place dans le cadre de la loi de février 2005 dite « *pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes en situation de handicap* », la MDPH évalue les situations des personnes, identifie leurs besoins et élabore des réponses en fonction du projet de vie exprimé et de la réglementation en vigueur.

Constituée en un groupement d'intérêt public (GIP), elle associe le conseil départemental d'Ille-et-Vilaine, l'Etat (la direction départementale de l'emploi, du travail et des solidarités, la direction des services départementaux de l'éducation nationale, l'agence Régionale de Santé), les organismes de protection sociale (caisse d'allocations familiales, caisse primaire d'assurance maladie) et les associations représentant les personnes en situation de handicap.

Administrée par une commission exécutive, son organisation est formalisée par une convention constitutive. Sa version la plus récente a été votée le 21 mars 2022 (Délibération 2022-10)

L'article 14 de la convention constitutive définit les différentes formes de participation des membres du GIP. Elle précise que l'ensemble des moyens que chaque membre signataire s'engage à consacrer à l'exécution des missions de la MDPH devra faire l'objet d'une annexe.

Article 1 Objet de la convention

Une convention spécifique entre la MDPH et le Département d'Ille-et-Vilaine existe depuis 2006.

La MDPH et le Département d'Ille-et-Vilaine entretiennent des relations étroites qui ne cessent de se diversifier au fil des années. La MDPH est par ailleurs rattachée pour son fonctionnement au Pôle Solidarité Humaine du Département.

Par souci de transparence pour chacun des services du Département avec lesquels la MDPH peut être en relation, il est important de clarifier l'ensemble des interactions et contreparties attendues.

Cette convention vise donc à rassembler dans un seul document les moyens engagés par le Département pour le compte de la MDPH.

PARTIE 1 : Moyens mis à disposition de la MDPH par le Département

Article 2 La gestion des moyens humains

L'équipe de la MDPH est composée de personnels mis à disposition par le Département d'Ille-et-Vilaine et l'Etat. Le GIP est aussi l'employeur d'un agent en CDI et de quelques agents contractuels, notamment lorsqu'il est nécessaire d'y avoir recours au motif d'un accroissement d'activité ou d'une expérimentation spécifique.

Il est convenu que les moyens humains mis à disposition de la MDPH par le Département seront concertés et définis annuellement dans le cadre du dialogue de gestion.

2.A : La mise à disposition de personnel

Les agents du Département mis à disposition constituent la principale force de travail du GIP. Cette mise à disposition à titre gracieux est formalisée par une convention pour chacun des agents concernés, d'une durée de 3 ans, renouvelable. Chaque agent bénéficie des mêmes droits et obligations que tout autre agent du Département que ce soit en termes de rémunération, d'avancement de carrière, de mobilité, de formation, de prestations sociales, de règles liées au temps de travail, ou de protection juridique et fonctionnelle.

La mise à disposition peut prendre fin à la demande du Département, de la MDPH ou de l'agent concerné dès lors qu'un préavis de 3 mois est respecté entre sa demande et sa date d'effet.

En cas de faute disciplinaire, la mise à disposition pourra prendre fin sans préavis par accord entre le Département et la MDPH.

2.B : Le recrutement des agents

Le recrutement d'agents peut être envisagé en cas de création de poste ou de vacance sur un des postes budgétaires du Département.

S'il est attendu que la MDPH formalise la fiche de poste, les missions confiées et le profil recherché, il sera de la compétence du Département et plus particulièrement celle de la/du secrétaire général.e du Pôle

Solidarité Humaine (PSH) de prendre attache de la direction des Ressources humaines du Département pour :

- demander la diffusion de l'offre d'emploi
- sélectionner les candidatures statutairement recevables
- organiser les entretiens des candidats retenus par le chef de service en sa présence ainsi que celle de l'encadrant concerné à la MDPH.

La/le secrétaire général.e du PSH rédigera les comptes-rendus d'entretiens, les adressera à la DRH et contactera le/la candidat.e retenu.e pour l'informer de son recrutement. La DRH produira l'arrêté et transmettra les éléments nécessaires aux autres services pour préparer l'arrivée du nouvel agent.

Les autres candidats reçus en entretien sont informés du refus par la/le secrétaire général.e du PSH. Les candidat.es qui n'ont pas été présélectionnés sont informés par la DRH.

Le recours aux vacataires sur les professions de santé et plus particulièrement pour les médecins est possible dès lors qu'un besoin et une opportunité se présentent, en attente de recrutement de médecins à temps plein. Les dépenses afférentes à leur rémunération seront là aussi prises en charge par le Département.

Des rencontres régulières entre la direction générale du PSH, la/le secrétaire général.e du PSH, la direction de la MDPH et le/la chef.fe de service accueil, courrier, services supports permettront de piloter et d'animer la politique des ressources humaines de la MDPH.

Un référentiel Ressources humaines co-écrit par la MDPH et le Département, régulièrement actualisé, vient préciser en détail les modalités de gestion des ressources humaines à la MDPH.

2.C : Les règles liées au temps de travail

Par délibération, les membres de la commission exécutive ont voté par principe que tous les agents quel que soit leur statut à la MDPH et quel que soit leur employeur sont soumis aux mêmes règles et doivent donc respecter le règlement intérieur lié au temps de travail et à son organisation (Délibération 2019- 23 et 2019-35). La MDPH applique toutes les évolutions actées par le Département, notamment en matière de télétravail. La MDPH s'engage à transmettre via l'atelier les informations nécessaires à l'ouverture des compteurs chronotiques pour les agents qui ne sont pas rattachés au Département.

2. D : La formation des agents

Tout au long de leur carrière, les agents de la fonction publique bénéficient de dispositifs leur permettant d'avoir accès à des formations. Ces formations sont des leviers permettant de maintenir ou d'acquérir de nouvelles compétences pour exercer au mieux les missions qui leur sont confiées.

L'offre de formation est disponible et proposée sur l'outil Neeva. La période de recensement coïncide avec les entretiens professionnels d'évaluation et sa temporalité est fixée par la DRH du Département.

Il est attendu que chaque agent de la MDPH, quel que soit son statut, et l'employeur dont il relève, puisse accéder à l'outil Neeva et bénéficier des formations proposées par le CNFPT.

La MDPH transmettra au service formation du Département les éléments nécessaires à l'inscription des agents qui ne sont pas référencés sous le logiciel de gestion RH.

Le Département pourra également être amené à financer des dispositifs collectifs de formation pour des agents mis à disposition de la MDPH, à l'instar des analyses de pratique.

2. E : Le suivi médical des agents

Chaque agent mis à disposition continue d'être suivi par la médecine du travail de son employeur.

Pour les agents contractuels recrutés par le GIP-MDPH, il est convenu que ce suivi puisse être assuré par le service action sociale et santé au travail (ASSAT) du Département.

Le service médico-social du département est chargé de la surveillance médicale des agents et de leur suivi psychologique.

Le Gip-MDPH participera financièrement au coût de fonctionnement de ce service au prorata du nombre d'agents contractuels soumis à la surveillance médicale.

Une convention détaille les prestations assurées par l'ASSAT et les modalités de participation financière de la MDPH.

La MDPH s'est engagée au fil des années dans un processus d'harmonisation de ses règles et pratiques dans la gestion de son personnel. En ce sens, les membres de la Commission Exécutive ont autorisé la directrice de la MDPH à mettre en œuvre au fil de leur adoption les règles et pratiques du Département en matière de ressources humaines dans le respect du statut de la fonction publique et de la législation afférente, et ce, afin de gagner en réactivité dans l'intérêt de tous les professionnels de la MDPH.

2.F : les instances représentatives du personnel de la MDPH³⁵

Le conseil social territorial du Département sera l'instance support des échanges avec les organisations syndicales pour toutes les questions liées au fonctionnement de la MDPH ou à l'évolution de son organisation.

Afin de tenir compte de la particularité des effectifs de la MDPH, les représentants du personnel du Département pourront inviter des experts représentant les agents des autres administrations ou les agents directement recrutés par le Gip lorsque des sujets concernant la MDPH seront mis à l'ordre du jour du Conseil Social Territorial du Département.

La MDPH s'engage de son côté à en informer les administrations dont sont issus les agents mis à disposition.

Article 3 : les moyens numériques

La MDPH d'Ille-et-Vilaine et la Direction des Services Numériques (DSN) du département ont instauré une relation partenariale régulière depuis la création de la MDPH.

Cette collaboration s'inscrit dans un cadre qui s'articule autour de 4 axes principaux :

- Les abonnements téléphoniques, connexions internet, serveurs et infrastructures utilisés par la MDPH sont financés et mis à disposition par le Département. Le Département attribue à la Direction de la MDPH et aux enseignants référents de l'éducation nationale un téléphone portable professionnel pour l'exercice de leurs missions.
- La mise à disposition de matériels et/ou d'accès aux logiciels de travail par la DSN pour tous les agents de la MDPH et certains de ses partenaires engagés par convention (enseignants référents de l'éducation nationale, Centre locaux d'Information et de Coordination)
- La contribution à la définition, à la mise en œuvre, à l'évolution et à la maintenance des systèmes d'information de la MDPH
- L'application des cadres législatifs et réglementaires dont le respect du règlement général sur la protection des données et les mesures de sécurisation du système d'information.

La MDPH dispose également d'un correspondant numérique in situ dont les missions sont les suivantes :

- veiller à l'attribution des matériels informatiques mis à disposition par la DSN en créant des demandes de services pour les nouveaux arrivants
- gérer le pool de pc de prêt de la MDPH (attribution et mises à jour)
- assurer les appels à la société Koesio en cas de panne d'un copieur multifonction
- gérer le contenu de l'armoire d'urgence et informer la mission catalogue de service du centre de service des besoins de réassort (cette armoire n'est utilisable qu'en cas de panne d'un matériel et en aucun cas pour doter un nouvel arrivant)

- prendre en charge les incidents créés par les utilisateurs nécessitant une intervention sur site dans le cadre du processus incident géré par la mission assistance utilisateurs.
- mettre à jour l'inventaire en cas de réattribution de matériels (pc, écran, smartphone) suite à départ/arrivée
- expliquer aux utilisateurs le contenu du catalogue de services en cas de besoin et les assister à la création d'une demande de service

Le correspondant numérique intervient dans le cadre du processus d'assistance numérique défini par le Centre de Service de la DSN.

Pour effectuer ses différentes tâches, le correspondant numérique a besoin de pouvoir remasteriser un poste de travail, installer des logiciels ainsi que de débloquer des impressions bloquées sur les copieurs. Il doit donc disposer d'un kit de masterisation, d'un compte administrateur et d'un accès aux copieurs permettant de réaliser ces tâches.

L'utilisation de ces droits ne se fera que dans le cadre d'incidents ou de demandes de services enregistrés préalablement via l'atelier ou easyvista.

Des instances identifiées permettent aux référents des deux entités d'établir une feuille de route numérique et de planifier un plan de charge pluriannuel. Des points opérationnels sont régulièrement organisés pour la mise en œuvre des projets.

Article 4 L'intervention de supports logistiques

4. A : Les locaux

La MDPH est installée dans des locaux appartenant au Département. Tous les frais y afférents resteront supportés par la collectivité départementale (aménagement, entretien, maintenance).

La transformation des locaux, l'aménagement ou le déménagement de bureaux sont soumis à l'autorisation préalable du Département et conduites par celui-ci.

Les informations concernant les interventions seront relayées auprès des équipes par les référents « Bâtiment » identifiés pour la MDPH et le Département.

La MDPH s'interdit de sous-louer tout ou partie des locaux.

Elle est cependant autorisée, en application des missions qui lui sont confiées par la loi, à permettre l'occupation des locaux par des organismes intervenants dans le domaine du handicap notamment pour la tenue de permanence d'accueil ou de réunion.

4. B : Les fournitures et le mobilier :

La MDPH se mettra en lien avec le service des moyens généraux du Département pour toutes ses commandes de fournitures administratives. Une enveloppe de fonctionnement annuelle sera déterminée par les services du Département.

Toutes les commandes de mobilier nécessaires à l'accueil de nouveaux agents (MDPH et enseignants référents) feront l'objet d'une demande préalable. Celle-ci devra être validée conjointement par un des cadres de la MDPH et la/le secrétaire général.e du Pôle Solidarité Humaine avant transmission à la plateforme logistique du Département.

4. C : La restauration

Le restaurant inter-administratif est ouvert à tous les agents de la MDPH.

La MDPH contribuera aux frais de fonctionnement du restaurant inter-administratif et versera une subvention employeur pour chacun de ses agents.

Les modalités de fonctionnement font l'objet de conventions dont l'une est tripartite : Département – MDPH et société de restauration qui est renouvelée à chaque échéance de la délégation de service public.

4. D : Les véhicules

Tous les agents de la MDPH pourront avoir accès au parc automobile et de vélos de service du Département. Les frais d'entretien des véhicules, des vélos et de carburant seront prises en charge par la collectivité départementale.

La MDPH s'engage quant à elle à transmettre les éléments nécessaires à la création du profil des agents qui n'existent pas sous le logiciel de gestion RH du Département.

4. E : Le courrier et la reproduction

Si l'opération d'affranchissement est effectuée par des agents de la MDPH, la mise à disposition de la machine à affranchir et le coût de l'affranchissement de la MDPH sont pris en charge par le Département. La gestion du courrier entrant et sortant se fait directement entre la MDPH et La Poste.

Pour tous les supports de communication liées à l'activité de la MDPH, elle pourra faire appel au service de reproduction du Département.

Article 5 Le soutien d'experts techniques

5.A : La direction de la communication

Le Département d'Ille-et-Vilaine assure la maintenance du site internet de la MDPH : il apporte notamment un soutien pour toutes les évolutions techniques ou graphiques.

Le contenu du site fait l'objet d'échanges réguliers entre la direction de la communication du Département et la MDPH. Si la MDPH reste l'expert des informations diffusées, la direction de la communication saura apporter ses conseils sur le format et le contenu.

Un droit d'accès direct sera donné au référent MDPH pour ajouter ou modifier des informations d'actualité.

Les relations presse ainsi que la communication institutionnelle de la MDPH sont coordonnées avec la direction de la communication du Département.

5.B : La direction des archives et du patrimoine

La MDPH pourra s'appuyer sur l'expertise de la direction des archives et du patrimoine du Département pour respecter les règles d'archivage des documents qu'elle reçoit ou produit.

La MDPH s'organisera en interne pour collecter, identifier et stocker ses données administratives.

Conformément à la réglementation, la MDPH produira un bordereau de destruction à l'attention des archives départementales à chaque fois qu'elle devra procéder à l'élimination de ses archives.

5.C : Le service de la commande publique

Le service commande publique pilotera les procédures liées à la passation de marchés pour la MDPH.

Ainsi, il :

- rencontrera la MDPH pour identifier le besoin
- la conseillera dans le choix de la procédure
- vérifiera le respect des seuils
- gèrera la publicité du marché pour la mise en concurrence
- et transmettra aux 2 parties (MDPH et prestataire) tous les éléments nécessaires relatifs à la signature officielle du marché.

La MDPH reste la seule à pouvoir analyser les offres du marché. Elle réunira une commission d'appel d'offres propre au groupement d'intérêt public.

La procédure devra aussi faire l'objet d'une validation par les membres de la commission exécutive de la MDPH pour acter le choix du prestataire.

5. D : La représentation juridique

Par délégation, quelques cadres ont reçu un pouvoir de la présidente de la COMEX de la MDPH pour la représenter dans les instances contentieuses. Ainsi, ces cadres de la MDPH peuvent défendre les décisions prises par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées d'Ille-et-Vilaine devant le tribunal administratif de Rennes, le tribunal de Grande instance ou la Cour nationale de l'incapacité.

La MDPH assure les frais d'acte et de contentieux relevant de son activité.

Elle peut en cas de besoin solliciter l'appui technique et l'expertise de la direction de l'assemblée, des affaires juridiques et de la documentation du Département.

Article 6 La valorisation des contributions du Département

Chaque année, la MDPH doit rendre compte de son activité à la Caisse nationale de solidarité et d'autonomie (CNSA). Cet établissement public gère la branche autonomie de la sécurité sociale. Il participe au financement des MDPH et leur apporte un soutien dans leur structuration et l'amélioration de la qualité du service aux personnes en situation de handicap. Il est aussi un appui technique auprès des équipes.

Pour le bilan annuel, la MDPH doit pouvoir valoriser l'ensemble des moyens mis à sa disposition pour son fonctionnement.

En tant que membre du groupement d'intérêt public, le Département doit donc identifier le coût de l'ensemble des dépenses réalisées pour le compte de la MDPH ou valoriser le coût de son intervention.

Il est attendu des différents services du Département :

Pour les ressources humaines :

- le coût de la masse salariale
- le coût des formations
- l'accès aux données sociales des agents du Département

Pour les services experts et supports :

- la valorisation de l'espace occupé par la MDPH, les coûts y afférents et chaque fois que nécessaire, la valorisation des aménagements ou déménagements assurés par les services (mobiliers, assurance, ménage, aménagement, frais d'énergie...)
- le montant des impressions de tous les supports d'information et de communication demandés par la MDPH
- le coût du matériel informatique, des fournitures, de la téléphonie, des affranchissements ou de maintenance des équipements
- le montant des investissements réalisés par le Département pour le compte de la MDPH ou ses partenaires lorsqu'une convention le prévoit (enseignants référents) en matière de mobilier, d'informatique, de téléphonie, de frais d'études...
- lorsque c'est possible, la valorisation en temps et en coût des services qui apportent leur expertise sur une durée donnée.

Cette liste n'est pas une liste exhaustive. Il sera nécessaire de l'actualiser lors de chaque bilan pour y ajouter les frais non évoqués, et qui à l'avenir, pourraient faire l'objet de dépenses de fonctionnement ou d'investissement.

Ces informations seront remontées auprès du service SEPIA du Département, au plus tard le 31 mars de chaque année, lequel pourra relayer auprès de la MDPH le montant détaillé des dépenses réellement supportées par la collectivité et préparer un budget prévisionnel pour l'année suivante.

PARTIE 2 : Flux financiers entre la MDPH et le Département

Article 7 Les dispositions financières

7.A : Le fonds départemental de compensation (FDC)

L'article L146-5 du code de l'action sociale et des familles prévoit la gestion d'un fonds départemental de compensation par chaque MDPH. Ce fonds d'aide intervient en complément des aides légales. Il accorde des aides financières qui permettront aux personnes handicapées de faire face aux frais de compensation restant à leur charge pour l'achat de matériels, l'aménagement du logement ou de véhicule.

Le Département d'Ille-et-Vilaine au même titre que l'Etat, la Caisse primaire d'assurance maladie, la Mutualité sociale agricole et le CCAS de la ville de Rennes contribue à son fonctionnement.

Une convention relative aux modalités d'organisation de ce fonds a été votée par les membres de la Comex le 14 décembre 2020_Délibération 2020-36.

Le Département est représenté dans les 2 instances du FDC : Le comité de gestion et le comité technique. Il définit avec ses partenaires le règlement intérieur du FDC, fait évoluer au besoin les conditions d'attribution des aides et participe à l'examen des dossiers.

Les aides versées par le FDC reposent sur la contribution volontaire de l'ensemble des partenaires. Chacun est libre de fixer le montant qu'il versera à la MDPH, désignée gestionnaire du FDC.

Un montant minimum garantit cependant la continuité du fonctionnement de ce fonds d'aides indifférencié.

Le Département versera au minimum 50 000 € par an, sous réserve du vote de son budget annuel.

7.B : Les crédits de la CNSA

La CNSA verse une dotation annuelle pour le fonctionnement des MDPH.

Au regard des engagements financiers pris par le Département et non refacturés à la MDPH, il est convenu que cette dotation sera directement versée au Département qui en conservera l'usage.

7.C : Les engagements de la MDPH

Lors de chaque clôture budgétaire, la MDPH déterminera à partir du compte administratif et de son suivi analytique le montant qui peut être reversé au Département en contrepartie des frais qu'il supporte.

Cet excédent reversé correspondra :

- au solde positif constaté sur le budget de fonctionnement de la MDPH lors de la clôture de l'exercice budgétaire
- cumulé avec les crédits versés par l'Etat pour le fonctionnement du fonds départemental de compensation. Cette somme forfaitaire pour la gestion du Fonds de compensation est d'un montant de 152 449 € à la date de signature de la convention.

Les crédits et dépenses concernant les aides individuelles du FDC seront exclus de ce bilan.

7. D : Le reversement exceptionnel

Le budget consolidé de la MDPH montre que le coût de fonctionnement du GIP repose pour moitié sur la collectivité départementale et ne cesse d'augmenter au fil des années.

Aussi, lorsque le Département le jugera nécessaire, en concertation avec la directrice de la MDPH et après validation de la Comex, des crédits exceptionnels pourront être reversés au Département.

Le besoin de financement devra être justifié et un avis d'ordre de recette devra être émis à l'encontre de la MDPH.

La MDPH pourra consulter la direction des finances du Département concernant la gestion de son budget et s'appuiera sur ses référents administratifs et techniques pour s'approprier les nouveautés législatives et les évolutions techniques des logiciels de gestion.

Article 8 Date d'effet et durée de la convention :

La présente convention se substitue à celle du 23 septembre 2019 et est consentie pour une durée de 3 ans renouvelable une fois.

Le renouvellement s'effectuera par tacite reconduction, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties, trois mois avant l'expiration de la période contractuelle.

Toute modification pourra faire l'objet d'un avenant.

Fait à Rennes, le

La Présidente de la Comex
de la Maison départementale
des personnes handicapées
d'Ille-et-Vilaine

Le Président du Département
d'Ille-et-Vilaine

Armelle BILLARD

Jean-Luc CHENUT

Annexe 1 :

Convention relative à la surveillance médicale et au suivi psychologique des agents contractuels du Gip-MDPH

Annexe 2 :

Protocole de collaboration entre la MDPH et la direction des services numériques d'Ille-et-Vilaine

Annexe 3 :

Convention tripartite relative aux modalités de versement au délégataire des subventions aux repas des agents du groupement d'intérêt public de la MDPH

**Convention relative à la surveillance médicale et au suivi psychologique
des agents contractuels du GIP MDPH**

Entre,

Le **Département d'Ille et Vilaine**, ayant son siège 1 avenue de la Préfecture – 35 000 Rennes,
représenté par Monsieur Jean- Luc CHENUT, Président du Conseil départemental, d'une part,

et

Le **Groupement d'Intérêt Public MDPH**, ayant son siège social 13 avenue de Cucillé à Rennes
(35031), n° SIRET 13000062300020, représenté par le Président de la commission exécutive, d'autre
part,

Il est convenu ce qui suit :

Article 1 : objet de la convention

Le GIP MDPH confie au centre médico-social du Département d'Ille et Vilaine le suivi médical et
psychologique de ses agents contractuels.

Article 2 : prestations assurées

- La surveillance médicale

Conformément au code du travail, la surveillance médicale des personnels concernés consiste en la
mise en œuvre des visites suivantes :

- Les visites d'information et de prévention dans un délai de 3 mois suivant la prise de poste
- Les visites de pré-reprise à l'initiative du salarié ou de son médecin traitant
- Les visites de reprise : après un congé de maternité, suite à une maladie professionnelle,
après une absence d'au moins 30 jours suite à un accident du travail, une maladie ou un
accident non professionnel
- Les visites spontanées à l'initiative du salarié

Les visites périodiques sont effectuées dans les locaux du service santé au travail : centre médico-
social, 9 avenue de Cucillé à Rennes.

La planification des visites et les convocations sont assurées par le secrétariat du service santé au
travail.

- Le suivi psychologique

Le psychologue du travail du Département intervient dans les situations suivantes :

- La souffrance au travail : il reçoit en consultation les agents à leur demande, à la demande de l'encadrement ou du médecin de prévention
- La médiation : il réalise des actions de médiation en cas de tension ou conflit au sein des équipes de travail
- L'état de stress post-traumatique : il accompagne les agents confrontés à un événement traumatique

Son intervention peut être individuelle, collective ou individuelle et collective.

Article 3 : les agents

Le GIP MDPH fournit au centre médico-social du Département la liste nominative des agents concernés. Cette liste peut évoluer en fonction des mouvements de personnel survenus en cours d'année. Elle est accompagnée, pour chaque agent, de sa fiche de poste et des informations suivantes : statut, coordonnées administratives

A réception de la liste, la surveillance médicale des agents y figurant est assurée dans le respect des règles de confidentialité et de secret professionnel.

Article 4 : information du médecin de prévention

Le médecin de prévention est informé dans les meilleurs délais par le GIP MDPH des mouvements de personnel, des déclarations d'accident de service, des déclarations de maladies professionnelles, des déclarations de grossesse, des décisions de congé de longue maladie ou de grave maladie

Article 5 : examens complémentaires

Le médecin de prévention peut prescrire des examens complémentaires en fonction de l'exposition des agents à certains risques. Ces examens sont facturés directement au GIP MDPH.

Article 6 : rapport annuel

Le médecin de prévention référent et le psychologue du travail établissent chacun un rapport d'activité annuel qu'ils transmettent à la Direction du GIP MDPH.

A la demande de Mme la Vice-Présidente départementale, Présidente déléguée du GIP, ils peuvent présenter ce rapport lors d'une séance de la commission locale de concertation.

Article 7 : participation financière

Le GIP MDPH participe financièrement au coût de fonctionnement du service santé au travail du Département d'Ille-et-Vilaine au prorata du nombre d'agents contractuels soumis à la surveillance médicale

Le montant de la participation (Cf. Annexe 1) correspond au coût moyen d'un agent pris en charge en 2019 par le service santé au travail, rapporté au nombre d'agents en contrat à durée indéterminée du GIP MDPH sur l'année considérée, le coût moyen d'un agent étant le résultat du montant total des dépenses engagées par le service santé au travail au titre de tous les agents pris en charge au cours de l'année 2019 rapporté au nombre total d'agents pris en charge.

Le montant de la cotisation forfaitaire pour les visites médicales est ainsi fixé 3 445 € au titre de l'année 2022, pour un nombre d'agents concernés du GIP-MDPH de 13 personnes. Ce montant a vocation à s'appliquer pour toute la durée de la convention pour un nombre d'agents pris en charge qui reste stable. Il pourra être revalorisé si ce nombre venait à évoluer de plus de 15%, par application du nouvel effectif pris en charge rapporté au cout moyen de 265 €.

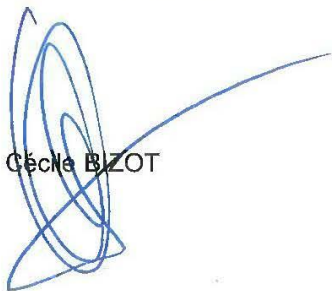
Article 8 : entrée en vigueur – durée - résiliation

La présente convention, conclue pour une durée de 5 ans, prend effet à compter de sa date de signature par les deux parties. Elle est renouvelable par avenant d'un commun accord entre les parties.

Elle peut être résiliée, par l'une ou l'autre des parties, en cas de non respect par une partie de ses obligations ou en cas d'augmentation significative du nombre d'agents sous contrats à durée indéterminée recrutés par le GIP MDPH.

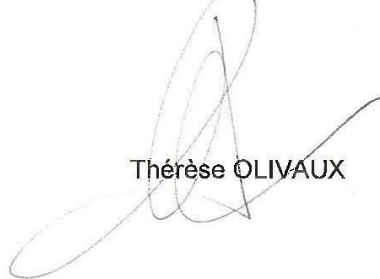
Fait à Rennes, le
En deux exemplaires originaux

Pour le Département d'Ille et Vilaine,
Le Président, et par délégation
La Directrice des Ressources humaines



Cécile BIZOT

Pour le Groupement d'Intérêt Public MDPH
Le Président, et par délégation
La Directrice



Thérèse OLIVAUX

ANNEXE 1 : Calcul de la contribution (année de référence 2019)

Les éléments de référence servant de base au calcul de la contribution sont les suivants :

- Montant total des dépenses engagées par le service santé en 2019 (Mt Dépenses) : 321 559 €
- Effectif réel pris en charge en 2019 (effectifs) : 1 215 agents
- Nombre d'agents contractuels de la MDPH à prendre en charge en 2022 : 13

Le coût moyen agent pour 2019 est calculé comme suit :

$$\frac{\text{Mt Dépenses}}{\text{Effectifs}} = \frac{321\,559}{1\,215} = 265 \text{ €}$$

Le montant de la cotisation forfaitaire pour les visites médicales est ainsi fixé au titre de l'année 2022 à 3 445 € (265 € *13)



PROTOCOLE DE COLLABORATION ENTRE LA MDPH ET LA DIRECTION DES SYSTEMES NUMERIQUES D'ILLE-ET-VILAINE

La Maison Départementale des Personnes Handicapées (MDPH) d'Ille-et-Vilaine (constituée en groupement d'intérêt public) et la Direction des Systèmes Numériques (DSN) du Département d'Ille-et-Vilaine ont instauré une relation partenariale régulière et constructive et ce, depuis la création des MDPH le 1^{er} janvier 2006.

Le système d'information (SI) déployé à la MDPH d'Ille-et-Vilaine est ainsi lié à celui de la collectivité départementale. Les infrastructures, matériels et logiciels déployés au sein de la MDPH d'Ille-et-Vilaine sont placés sous la responsabilité de la Direction des Services Numériques (DSN) du Département d'Ille et Vilaine qui apporte également son expertise et ses dispositifs sécurité mis en place pour l'ensemble des services départementaux.

Cette collaboration entre MDPH et DSN se traduit également dans le champ de la gouvernance, les projets dédiés à la MDPH étant pris en compte dans le cadre de la feuille de route du numérique du Département pilotée par la Délégation Générale à la Transformation (DGT) auquel la DSN est rattachée.

Ayant pris note du cadre collaboratif de qualité entre la MDPH et la DSN, la Chambre Régionale des Comptes (CRC) a préconisé dans son rapport définitif du 8 août 2019 de formaliser cette collaboration. La juridiction financière recommande de rédiger un cadre formalisé des responsabilités entre la Direction des Systèmes Numériques (DSN) du Département et la MDPH pour l'usage des outils informatiques.

Le présent protocole vise à satisfaire cette recommandation et s'articule autour de 4 axes :

- I. le pilotage du partenariat entre la MDPH et la DSN d'Ille-et-Vilaine ;
- II. la mise à disposition de matériels informatiques ;
- III. la collaboration en lien avec les systèmes d'information (SI).
- IV. réglementations et politique de sécurité du système d'informations

I. Le pilotage du partenariat entre la MDPH et la DSN d'Ille-et-Vilaine.

La collaboration entre la MDPH et la DSN se structure autour de plusieurs cercles de travail :

- Le comité de pilotage annuel : une fois par an, au cours du dernier trimestre de l'année et à l'initiative de la Délégation Générale à la Transformation, une réunion est organisée afin de planifier le travail commun DSN et MDPH et établir une feuille de route numérique. Cette instance est également l'occasion de projeter un plan de charge pluriannuel, quand cela est possible. Composition : directions des MDPH, DGT et DSN, direction adjointe de la DSN et membres du comité de projet DSN/MDPH, bureau des projet DGT.
- Le comité de projet (COPROJ) : une fois par mois, DSN et MDPH se réunissent afin de faire une revue des projets en cours et d'y travailler de façon opérationnelle. Composition : chef de service Accueil, Courrier, Communication et Services Supports (ACCSS) de la MDPH, les deux Référents Fonctionnels Numériques de la MDPH (RFN), la responsable mission de la DSN, le chef de projet informatique de la DSN travaillant sur les sujets MDPH. Un compte-rendu est formalisé et adressé aux participants par la DSN et les indicateurs remontés au bureau des projets de la feuille de route du numérique.
- Les Points d'Activité Opérationnels (PAO), qui ont lieu tous les mois et demi avec les membres du COPROJ et la CNSA. Ils ont pour vocation d'effectuer une revue de projets, de poser des questions à la CNSA et de porter des difficultés de fonctionnement constatées. Un compte-rendu est formalisé et adressé aux participants par la CNSA.

Cette organisation, avec des instances complémentaires, permet un pilotage tant stratégique qu'opérationnel des sujets portés par la MDPH et la DSN.

II. La mise à disposition de matériels par la DSN.

La DSN met à disposition de la MDPH d'Ille-et-Vilaine les éléments suivants :

- réseau et accès internet ;
- serveurs et infrastructures (stockage de fichiers et hébergement d'applications) ;
- postes de travail (PC, téléphonie, petit équipement informatique) ;
- maintenance informatique.

Cette mise à disposition de matériels et de ressources informatiques concerne les professionnels, les agents travaillant au sein de la MDPH d'Ille-et-Vilaine, ainsi que des partenaires de la MDPH œuvrant dans le soutien des personnes en situations en Handicap (à l'instar des enseignants référents de l'Education Nationale), dans l'évaluation des demandes de compensation ou encore dans les prises de décision.

La MDPH dispose également d'un Technicien d'Assistance Numérique (TAN) in situ dont le rôle est de veiller à l'attribution, à l'utilisation et au remplacement des matériels informatiques mis à disposition par la DSN. Le TAN intervient dans le cadre du processus d'assistance numérique défini par le Centre de Service de la DSN.

III. Collaboration en lien avec les systèmes d'informations

Le partenariat entre la MDPH et la DSN s'articule autour des missions suivantes :

- préparer, concevoir, mettre en œuvre et évaluer les projets de déploiement de nouveaux systèmes (mise en place initiale ou migration) selon le cadre d'urbanisation des systèmes d'informations de la collectivité ;
- préparer, concevoir,, mettre en œuvre et évaluer les évolutions des outils informatiques métiers (montées de version, passage de patches) ;
- garantir, sous l'autorité et avec l'assistance technique de la DSN, l'intégrité technique et la sécurité des systèmes informatiques y compris dans la maintenance des solutions fournies par les éditeurs et les flux dématérialisés mis en place avec les partenaires ;
- garantir l'intégrité fonctionnelle des données et des circuits d'évaluation des demandes de compensation du Handicap : définition et mise en œuvre des paramétrages de la solution (confidentialité, utilisateurs, paramétrages, etc.) ;
- garantir en lien avec la DSN le respect des réglementations relatives à la protection des données personnelles et au travers de la désignation de correspondants au sein des deux entités ;
- suivre la convention avec la CNSA en lien avec le SIH ;
- effectuer le suivi mutuel des marchés publics pour le compte de la MDPH en lien avec les solutions informatiques et l'exécution budgétaire ;

Par ailleurs, la DSN anime un réseau-métier des RFN auquel participent les RFN de la MDPH. La DSN organise un appui technique et méthodologique essentiel à l'exécution des tâches du Référent fonctionnel. Au travers des formations initiales, continues et de la mise en place de ressources méthodologiques, la DSN accompagne la montée en compétence des agents tout au long de leur parcours.

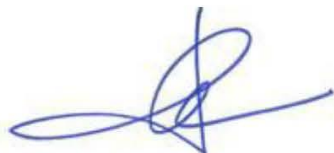
IV. Règlementations et politique de sécurité du système d'informations

Toutes ces missions se mettent en œuvre dans le respect des cadres législatifs et réglementaires inhérents aux matières concernées, et en particulier concernant le règlement général sur la protection des données (RGPD) pour le lequel la Délégation Générale à la Transformation identifie un correspondant RGPD. La MDPH désigne de son côté un délégué à la protection des données pour son organisation conformément aux préconisations publiées sur le site de la CNIL.

La MDPH annexe à son règlement intérieur des chartes informatiques utilisateur et administrateur validées par le Département. Elle s'engage par ailleurs à suivre toutes les mesures établies dans le plan de sécurisation du système d'informations du Département.

Le 13.12.2021

Thérèse OLLIVAUX



**Directrice de la MDPH
d'Ille-et-Vilaine**

Benoît MORAILLON



**Directeur des systèmes numériques
du Département d'Ille-et-Vilaine**





POLE RESSOURCES HUMAINES ET
PERFORMANCES DE GESTION

DIRECTION RESSOURCES HUMAINES ET
DYNAMIQUES PROFESSIONNELLES

SERVICE ACTIONS SOCIALE ET SANTE AU
TRAVAIL

MISSION PRESTATIONS SOCIALES ET RIA

Affaire suivie par :

Maryse GOTER

Tél. : 02 99 02 33 45

maryse.goter@ille-et-vilaine.fr

**CONVENTION TRIPARTITE
RELATIVE AUX MODALITES DE VERSEMENT AU DELEGATAIRE DES
SUBVENTIONS AUX REPAS DES AGENTS DU GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC DE
LA MAISON DEPARTEMENTALE DES PERSONNES HANDICAPEES**

Entre Le Département d'Ille-et-Vilaine, représenté par Monsieur Jean-Luc CHENUT, Président du Conseil Départemental d'Ille-et-Vilaine, habilité aux fins des présentes par délibération de l'Assemblée plénière du 1^{er} juillet 2021,

Et

Le Groupement d'intérêt Public de la Maison Départementale des Personnes Handicapées (GIP-MDPH), situé 13 avenue de Cucillé – CS 13103 – 35031 Rennes Cedex, représenté par son Président, Monsieur Jean-Luc CHENUT.

D'une part,

Et

La société de restauration Ansamble, représentée par Monsieur Yannick TROADEC en sa qualité de Directeur Régional dûment habilité à cet effet.

D'autre part,



ARTICLE 1^{er} : Objet de la convention

Les agents du GIP-MDPH, usagers du restaurant administratif « Le Beauregard » peuvent bénéficier, conformément à l'article 4 de la convention relative à l'accueil au restaurant administratif « le Beauregard » des agents du GIP-MDPH :

- d'une subvention employeur fixée par l'employeur de l'usager.

Le montant de la subvention ainsi accordée est déduit du droit d'entrée perçu par la société de restauration (montants et conditions fixés dans l'annexe financière).

ARTICLE 2 – Modalités de versement des subventions repas

Le versement des subventions intervient mensuellement, directement auprès de la société de restauration, sur présentation de facture et justificatif (relevé détaillé des repas servis aux agents bénéficiaires de cette subvention pour le mois donné).

Les factures devront être adressées à :

GIP-MDPH
13 avenue de Cucillé
CS 13103
35031 Rennes Cedex

Les factures devront être déposées par voie électronique en utilisant le portail sécurisé Chorus Portail Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Les données nécessaires au dépôt des factures dématérialisées sont les suivantes :

- le code du service exécutant : 01
- le Service bénéficiaire de la prestation : MDPH35
- le n°siret : 13000062300020

Chaque facture devra mentionner le numéro de l'engagement juridique auquel elle se rapporte.

Le versement des subventions intervient sur le compte du délégataire Ansamble, comme suit :

Crédit Agricole - CIB			
Code Banque	Guichet	N° compte	Clé
31489	00010	00256008317	47
IBAN : FR76 3148 9000 1000 2560 0831 747			
BIC : BSUIFRPPXXX			
Identifiant SIRET du siège : 334 159 472 00458			

Le règlement de ces factures doit intervenir dans un délai de 90 jours francs à compter de la date d'émission de la facture. A défaut, les subventions accordées par l'employeur ne seront plus déduites par le délégataire, du droit d'entrée de l'usager relevant de l'employeur concerné.

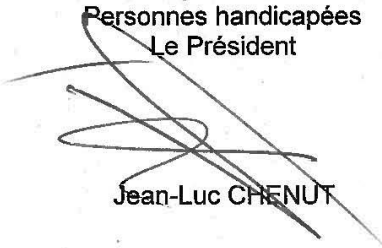
ARTICLE 3 – Durée de la convention

La date d'effet de la présente convention est fixée au 30 août 2021. Elle est conclue jusqu'au 28 août 2026, date du terme de la convention de délégation de service public. Celle-ci peut être dénoncée au gré des parties contractantes moyennant un préavis de trois mois,

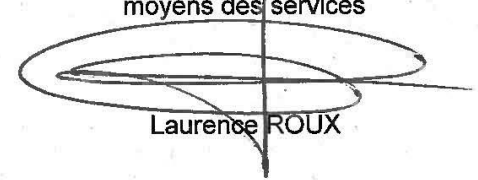
Tout avenant à cette convention devra faire l'objet d'un accord écrit signé des deux parties contractantes.

Fait à Rennes, le 7/01/22

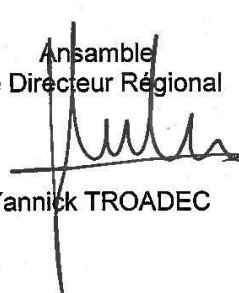
Le Groupement d'Intérêt Public de la
Maison départementale des
Personnes handicapées
Le Président


Jean-Luc CHENUT

Le Conseil Départemental d'Ille-et-Vilaine
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente en charge des
Ressources Humaines, dialogue social et
moyens des services


Laurence ROUX

Ansamble
Le Directeur Régional


Yannick TROADEC

POLE RESSOURCES HUMAINES ET
PERFORMANCE DE GESTION
DIRECTION RESSOURCES HUMAINES ET
DYNAMIQUES PROFESSIONNELLES
SERVICE ACTION SOCIALE ET
SANTÉ AU TRAVAIL
MISSION PRESTATIONS SOCIALES ET RIA
Affaire suivie par :

Maryse GOTER

Tél. : 02 99 02 33 45
maryse.goter@ille-et-vilaine.fr

**ANNEXE FINANCIERE N° 1/2021
A LA CONVENTION TRIPARTITE RELATIVE AUX MODALITES DE VERSEMENT
AU DELEGATAIRE DES SUBVENTIONS AUX REPAS DES AGENTS DU
GROUPEMENT D'INTERET PUBLIC DE LA MAISON DEPARTEMENTALE DES
PERSONNES HANDICAPEES AYANT ACCES AU RESTAURANT
ADMINISTRATIF « LE BEAUREGARD »**

A compter du 30 août 2021, les subventions accordées par le GIP-MDPH à ses agents sont les suivantes :

Rémunération	Subvention employeur
De 0 à 3 599 € bruts mensuels	2,49 €
A partir de 3 600 € bruts mensuels	1,20 €

Fait à Rennes, le 7/01/22

Le Groupement d'Intérêt Public
de la Maison départementale des
Personnes handicapées
Le Président

Jean-Luc CHENUT

Le Conseil Départemental d'Ille-et-Vilaine
Pour le Président et par délégation
La Vice-Présidente en charge des
Ressources Humaines, dialogue social et
moyens des services

Laurence ROUX

Ensemble
Le Directeur Régional

Yannick TROADEC