

Accusé de réception en préfecture : 006-220600019-20250314-lmc142106-DE-1-1

Date de télétransmission : 19 mars 2025

Date de réception : 19 mars 2025

DEPARTEMENT  
des  
ALPES-MARITIMES

République Française

## CONSEIL DÉPARTEMENTAL

*Séance du 14 MARS 2025*

### DELIBERATION N° 23

#### BP 2025 - POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES

⌘⌘⌘⌘

La séance s'est ouverte à 09h37 le 14 mars 2025 sous la présidence de Monsieur Charles Ange GINESY.

**Présents :** Mme Pierrette ALBERICI, Mme Joëlle ARINI, M. Bernard ASSO, M. Xavier BECK, Mme Marie BENASSAYAG, Mme Gabrielle BINEAU, Mme Alexandra BORCHIO FONTIMP, M. Bernard CHAIX, M. Frank CHIKLI, M. Eric CIOTTI, M. David CLARES, M. Roland CONSTANT, M. Jean-Pierre DERMIT, Mme Christelle D'INTORNI, Mme Céline DUQUESNE, Mme Sabrina FERRAND, Mme Fleur FRISON-ROCHE, Mme Gaëlle FRONTONI, M. Jacques GENTE, M. Charles Ange GINESY, Mme Marie-Louise GOURDON, Mme Pascale GUIT NICOL, Mme Fatima KHALDI-BOUOUGHROUM, M. David KONOPNICKI, M. Jean-Pierre LAFITTE, Mme Vanessa LELLOUCHE, M. Gérald LOMBARDO, M. Kévin LUCIANO, Mme Alexandra MARTIN, M. Franck MARTIN, Mme Caroline MIGLIORE, Mme Françoise MONIER, Mme Sophie NASICA, M. Sébastien OLHARAN, Mme Michèle OLIVIER, Mme Martine OUAKNINE, Mme Michèle PAGANIN, M. Mathieu PANCIATICI, Mme Carine PAPY, M. Michel ROSSI, Mme Anne SATTONNET, M. Joseph SEGURA, Mme Valérie SERGI, Mme Françoise THOMEL, M. Auguste VEROLA, M. Jérôme VIAUD.

**Excusé(s) :** M. Didier CARRETERO.

**Pouvoir(s) :** M. Yannick BERNARD à Mme Pascale GUIT NICOL, M. Jean-Jacques CARLIN à Mme Fatima KHALDI-BOUOUGHROUM, M. David LISNARD à Mme Alexandra MARTIN, Mme Catherine MOREAU à M. Franck MARTIN, Mme Anne

RAMOS-MAZZUCCO à Mme Caroline MIGLIORE, M. Philippe SOUSSI à Mme Martine OUAKNINE.

**Absent(s) :** M. Patrick CESARI.

Le Conseil départemental,

Vu le code général des collectivités territoriales dans ses 1ère et 3ème parties ;

Vu le code général de la fonction publique ;

Considérant que l'évolution des besoins des services nécessite la création et l'adaptation d'emplois de la collectivité ;

Vu le tableau des emplois budgétaires de la collectivité ;

Vu le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques ;

Vu le décret d'application n°2021-1947 du 31 décembre 2021 de la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République ;

Vu la convention du 31 décembre 1999 relative au financement de l'association du Comité des œuvres sociales (COS 06) et ses avenants ;

Vu la convention du 24 janvier 2012 relative au financement de l'association du Département union club (DUC) et ses avenants ;

Vu la convention du 19 février 2018 relative au financement de l'association du Restaurant inter-administratif (RIA) du Centre administratif départemental et ses avenants ;

Vu la délibération de l'assemblée départementale du 17 janvier 2025 autorisant le versement d'une avance sur les subventions annuelles de fonctionnement 2025 aux associations du personnel COS, DUC, RIA afin de leur éviter des difficultés de trésorerie ;

Vu le décret n°2008-580 du 18 juin 2008 modifié relatif au régime de mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

Vu la convention constitutive du groupement d'intérêt public Maison départementale des personnes handicapées (MDPH) des Alpes-Maritimes en date du 30 septembre 2005 et de l'annexe 1 à cette convention, en date du 31 août 2007, relative aux concours des membres au fonctionnement de la Maison départementale des personnes handicapées ;

Vu la convention du 11 avril 2022 de mise à disposition d'agents départementaux auprès

de la MDPH des Alpes-Maritimes, ensemble ses avenants 1 à 8, arrivant à son terme ;

Vu les délibérations de l'assemblée départementale des 20 décembre 2004 et 27 janvier 2006 relatives à la mise en œuvre par la collectivité d'une démarche de création de Maisons du Département dont l'objectif était de conforter le maillage du Département sur le territoire des Alpes-Maritimes, et de créer des lieux d'accueil permettant aux administrés d'obtenir des informations et de réaliser, sur place, les démarches liées aux compétences territoriales ;

Vu la création, en 2015, de la Maison du Département (MDD) à Saint-Sauveur-sur-Tinée, la commune mettant à disposition des locaux et un agent municipal intervenant sur la prestation d'accueil du public ;

Considérant par ailleurs que la MDD est labellisée France services et qu'à ce titre, elle relaie l'ensemble des partenaires du bouquet ;

Considérant la volonté du Département et de ladite commune de reconduire ce dispositif en vue d'assurer le fonctionnement de la MDD et poursuivre le service rendu aux usagers ;

Vu les délibérations de l'assemblée départementale des 12 décembre 2002, 21 décembre 2007, 17 décembre 2021 et 20 janvier 2023 relatives au régime indemnitaire des agents départementaux et au versement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS) ;

Considérant la nécessité d'actualiser la liste des emplois qui, en raison des missions exercées au sein des services départementaux, ouvrent droit aux heures supplémentaires ;

Vu le rapport de son président proposant :

- la présentation de la politique de gestion des ressources humaines ;
- l'adaptation des emplois et la présentation du tableau des emplois de la collectivité ;
- le renouvellement des subventions annuelles de fonctionnement octroyées aux associations du personnel COS, DUC, RIA ;
- le renouvellement de la convention de mise à disposition d'agents départementaux auprès de la MDPH 2025-2028 ;
- la signature d'une convention de mise à disposition d'un agent de la commune de Saint-Sauveur-sur-Tinée auprès du Département ;
- l'actualisation de la liste des emplois ouvrant droit aux heures supplémentaires ;

Après avoir recueilli l'avis favorable de la commission Finances, interventions financières, administration générale et SDIS ;

Après en avoir délibéré ;

Décide :

**1°) Concernant la présentation de la politique de gestion des ressources humaines :**

- d'approuver la politique générale des ressources humaines de la collectivité et des crédits dédiés à la masse salariale correspondant à :
- la prise en compte des dépenses obligatoires ;
  - le maintien des différentes mesures en faveur des agents départementaux ;
  - la poursuite des travaux sur les lignes directrices de gestion des ressources humaines sur différents axes :
- le volet de l'attractivité de la collectivité, avec notamment la poursuite du nouveau schéma directeur pour l'accueil des nouveaux arrivants, la promotion de la marque employeur et le lancement du portail numérique « agent » ;
  - la valorisation des parcours professionnels, et la montée en compétences des agents avec notamment la dynamique d'accompagnement et de formation des cadres de la collectivité à travers le Campus Avenir 06 et la programmation de formations au plus près des besoins des services ;
  - la poursuite des actions visant à réduire l'usure professionnelle et les mesures en faveur du maintien dans l'emploi, avec notamment l'accompagnement par la mission *Cap compétences* des agents en transition professionnelle ou placés en période préparatoire au reclassement (PPR) devenus inaptes à leurs fonctions pour raison médicale ;
  - cet axe s'inscrit pleinement dans une stratégie plus globale d'optimisation des ressources humaines. L'adaptation des conditions de travail des agents est toujours au cœur de l'attention de la collectivité, notamment en matière de prévention et de sécurité au travail, mais aussi en termes de qualité de vie au travail, avec par exemple l'évolution du dispositif de télétravail régulier et pérenne de la collectivité, l'élaboration d'un baromètre social et sur le volet santé, la lutte contre la sédentarité au travail de certains emplois et l'étude prévisionnelle sur la complémentaire santé-prévoyance ;

**2°) Concernant l'adaptation des emplois et la présentation du tableau des emplois de la collectivité :**

Pour les besoins de la direction des routes et des infrastructures de transport

- d'autoriser l'ouverture aux contractuels d'un poste du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux, inscrit au tableau des effectifs, pour le recrutement d'un responsable d'agence routière départementale, dont les missions sont décrites en annexe, dès lors qu'aucun agent titulaire ne présenterait le profil requis, étant précisé que dans cette hypothèse, la rémunération du candidat sera fixée par référence au cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux en fonction de son expérience et de ses diplômes ;

Pour les besoins de la direction de l'environnement et de la gestion des risques

- d'autoriser l'ouverture aux contractuels d'un poste du cadre d'emplois des techniciens territoriaux, inscrit au tableau des effectifs, pour le recrutement d'un chargé de mission milieu marin, dont les missions sont décrites en annexe, dès lors qu'aucun agent titulaire ne présenterait le profil requis, étant précisé que dans cette hypothèse, la rémunération du candidat sera fixée par référence au cadre d'emplois des techniciens territoriaux en fonction de son expérience et de ses diplômes ;

Pour les besoins de la direction des services numériques

- d'autoriser l'ouverture aux contractuels d'un poste du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux, inscrit au tableau des effectifs, pour le recrutement d'un responsable d'application développeur IA, dont les missions sont décrites en annexe, dès lors qu'aucun agent titulaire ne présenterait le profil requis, étant précisé que dans cette hypothèse, la rémunération du candidat sera fixée par référence au cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux en fonction de son expérience et de ses diplômes ;
- d'autoriser l'ouverture aux contractuels d'un poste du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux, inscrit au tableau des effectifs, pour le recrutement d'un responsable d'application dématérialisation et sûreté, dont les missions sont décrites en annexe, dès lors qu'aucun agent titulaire ne présenterait le profil requis, étant précisé que dans cette hypothèse, la rémunération du candidat sera fixée par référence au cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux en fonction de son expérience et de ses diplômes ;
- d'autoriser l'ouverture aux contractuels d'un poste du cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux, inscrit au tableau des effectifs, pour le recrutement d'un responsable d'application système d'information social, dont les missions sont décrites en annexe, dès lors qu'aucun agent titulaire ne présenterait le profil requis, étant précisé que dans cette hypothèse, la rémunération du candidat sera fixée par référence au cadre d'emplois des ingénieurs territoriaux en fonction de son expérience et de ses diplômes ;

Pour les besoins de la direction générale adjointe pour le développement des solidarités humaines

- d'autoriser l'ouverture aux contractuels d'un poste du cadre d'emplois des attachés territoriaux, inscrit au tableau des effectifs, pour le recrutement d'un délégué de territoire, dont les missions sont décrites en annexe, dès lors qu'aucun agent titulaire ne présenterait le profil requis, étant précisé que dans cette hypothèse, la rémunération du candidat sera fixée par référence au cadre d'emplois des attachés territoriaux en fonction de son expérience et de ses diplômes ;

Pour les besoins de la maison départementale de l'autonomie

- d'autoriser l'ouverture aux contractuels d'un poste du cadre d'emplois des attachés territoriaux, inscrit au tableau des effectifs, pour le recrutement d'un

chargé de suivi des établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes, dont les missions sont décrites en annexe, dès lors qu'aucun agent titulaire ne présenterait le profil requis, étant précisé que dans cette hypothèse, la rémunération du candidat sera fixée par référence au cadre d'emplois des attachés territoriaux en fonction de son expérience et de ses diplômes ;

*Concernant les emplois de la collectivité*

- d'approuver le tableau des emplois budgétaires de la collectivité joint en annexe ;
- de prendre acte que des crédits nécessaires à la création de ces nouveaux emplois ainsi que pour le recrutement d'agents sans poste budgétaire, en tant que de besoin, de personnels vacataires, saisonniers, en renfort ou en remplacement de personnels titulaires absents dans les services départementaux pour l'année 2025, sont inscrits au budget départemental ;

**3°) Concernant le renouvellement des subventions annuelles octroyées aux associations du personnel COS, DUC et RIA :**

- d'approuver le maintien des avantages sociaux attribués aux agents départementaux et notamment l'octroi, au titre de l'année 2025, de subventions annuelles de fonctionnement aux associations du personnel mentionnées ci-après pour les montants suivants :
  - 2 468 339 € pour le Comité des œuvres sociales (COS) ;
  - 133 000 € pour le Département union club (DUC) ;
  - 343 900 € pour le Restaurant inter-administratif (RIA) ;

étant précisé qu'une avance d'un tiers du montant prévisionnel de leur subvention annuelle de fonctionnement 2025, a été autorisée pour chacune desdites associations par délibération de l'assemblée départementale du 17 janvier 2025, afin de leur éviter des difficultés de trésorerie, pour les montants suivants :

- 822 780 € pour le COS ;
  - 44 333 € pour le DUC ;
  - 114 633 € pour le RIA ;
- d'autoriser le président du Conseil départemental à signer, au nom du Département, les avenants correspondants, pour l'année 2025, à intervenir avec les associations du personnel précitées, et dont les projets sont joints en annexe ;
  - de prendre acte que les crédits nécessaires seront prélevés sur les disponibilités du chapitre 930, programme « Autres actions en faveur du personnel » du budget départemental ;

**4°) Concernant la convention de mise à disposition d'agents départementaux auprès de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH 06) :**

- d'approuver les termes de la convention de mise à disposition 2025-2028 d'agents départementaux auprès de la Maison départementale des personnes handicapées, actualisant la liste des personnels concernés ;
- d'autoriser le président du Conseil départemental à signer, au nom du Département, ladite convention, dont le projet est joint en annexe, à intervenir avec la MDPH 06 pour une durée de trois ans à compter du 1<sup>er</sup> mars 2025 ;

**5°) Concernant la convention de mise à disposition d'un agent de la commune de Saint-Sauveur-sur-Tinée auprès du Département :**

- d'approuver les termes de la convention de mise à disposition d'un agent de la commune de Saint-Sauveur-sur-Tinée auprès du Département pour exercer des fonctions de chargé d'accueil relation usagers au sein de la Maison du Département (MDD) de Saint-Sauveur-sur-Tinée, pour une quotité de 50 % de son temps de travail ; ce dispositif s'inscrivant dans la continuité du fonctionnement mis en place avec la commune depuis l'ouverture de la MDD en 2015 ;
- d'autoriser le président du Conseil départemental à signer, au nom du Département, ladite convention, à titre onéreux, dont le projet est joint en annexe, à intervenir avec la commune de Saint-Sauveur-sur-Tinée pour une durée d'un an renouvelable dans la limite de trois ans à compter de la date de sa signature ;

**6°) Concernant l'actualisation des emplois ouvrant droit aux heures supplémentaires (IHTS) :**

- de compléter les délibérations de l'assemblée départementale des 12 décembre 2002, 21 décembre 2007, 17 décembre 2021 et 20 janvier 2023 relatives au régime indemnitaire des agents départementaux et au versement d'indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS), en précisant la liste des emplois qui, en raison des missions exercées, ouvrent droit aux heures supplémentaires, étant précisé que cette liste, jointe en annexe, pourra faire l'objet d'actualisation en fonction des nouvelles missions exercées par les agents départementaux et des besoins de services ;
- 7°) de prendre acte que les crédits nécessaires à la mise en œuvre de cette politique sont inscrits au budget départemental.

**Pour(s) : 40**

Mme Pierrette ALBERICI, Mme Joëlle ARINI, M. Bernard ASSO, M. Xavier BECK, Mme Marie BENASSAYAG, M. Yannick BERNARD, Mme Gabrielle BINEAU, Mme Alexandra BORCHIO FONTIMP, M. Bernard CHAIX, M. Frank CHIKLI, M. Eric CIOTTI, M. Jean-Pierre DERMIT, Mme Christelle D'INTORNI, Mme Céline DUQUESNE,

Mme Sabrina FERRAND, Mme Fleur FRISON-ROCHE, Mme Gaëlle FRONTONI, M. Jacques GENTE, M. Charles Ange GINESY, Mme Marie-Louise GOURDON, Mme Pascale GUIT NICOL, M. David KONOPNICKI, M. Jean-Pierre LAFITTE, Mme Vanessa LELLOUCHE, M. David LISNARD, M. Gérald LOMBARDO, M. Kévin LUCIANO, Mme Alexandra MARTIN, Mme Sophie NASICA, M. Sébastien OLHARAN, Mme Michèle OLIVIER, Mme Michèle PAGANIN, M. Mathieu PANCIATICI, Mme Carine PAPY, M. Michel ROSSI, Mme Anne SATTONNET, Mme Valérie SERGI, Mme Françoise THOMEL, M. Auguste VEROLA, M. Jérôme VIAUD.

**Contre(s) : 12**

M. Jean-Jacques CARLIN, M. David CLARES, M. Roland CONSTANT, Mme Fatima KHALDI-BOUOUGHROUM, M. Franck MARTIN, Mme Caroline MIGLIORE, Mme Françoise MONIER, Mme Catherine MOREAU, Mme Martine OUAKNINE, Mme Anne RAMOS-MAZZUCCO, M. Joseph SEGURA, M. Philippe SOUSSI.

**Abstention(s) : 0**

**Déport(s) :**

Signé

**Charles Ange GINESY  
Président du Conseil départemental**

## ANNEXE

### **Missions d'un responsable d'agence routière départementale**

Au sein de la direction des routes et des infrastructures de transport, le responsable d'agence routière (ARD) conduit localement la gestion du réseau routier départemental et participe à son aménagement.

Il représente la collectivité départementale dans ses domaines de compétence. Au quotidien il met en œuvre toutes les tâches relatives à la gestion, l'entretien (entretien programmé, gros entretien, viabilité hivernale), l'exploitation et la sécurité du réseau routier départemental.

Il étudie et réalise les opérations d'aménagement localisé relatives au réseau.

Il assiste les communes pour la mise en place d'opérations cofinancées avec le Département ou subventionnées (assistance à maîtrise d'ouvrage).

De manière ponctuelle, il assure les relations avec les services études et travaux pour la conduite des opérations structurantes de voirie.

### **Missions d'un chargé de mission milieu marin**

Au sein de la direction de l'environnement et de la gestion des risques, le chargé de mission milieu marin participe à la mise en œuvre du Plan Méditerranée 06, politique départementale en faveur du milieu marin.

Il mène en lien avec le prestataire dédié le suivi des quatre zones marines protégées (ZMP) aménagées en récifs artificiels et du cantonnement de pêche du Cap d'Ail en s'appuyant sur la bibliographie scientifique.

Il participe à l'animation de ces espaces et au projet d'évolution des ZMP.

Il coordonne et suit le contrôle et l'entretien des balises et panneautages de ces espaces.

Il assure la surveillance et le suivi du Parc maritime départemental Estérel-Théoule en tant que garde du littoral assermenté, avec la Commune de Théoule-sur-Mer.

Il développe la connaissance du littoral marin des Alpes-Maritimes de manière innovante.

Il contribue à la valorisation du Plan Méditerranée 06 au travers d'actions de communication.

### **Mission d'un responsable d'application développeur IA**

Au sein de la direction des services numériques, le responsable d'application développeur IA (Intelligence Artificielle) participe à la réalisation de la feuille de route IA générative dans les systèmes d'informations du Département.

Il contribue au développement d'applications web basées sur le framework Blazor en réponses aux expressions de besoins des directions métiers du Département, ainsi qu'au développement d'interactions utilisant les grands modèles de langage et les systèmes d'informations du Département.

Il analyse et suit l'écosystème IA (API open AI, Azure AI Studio, Hugging Face...).

Il met en œuvre les bonnes pratiques (conception, recettes, design/développements).

Il participe à la pérennisation et à la protection des systèmes d'informations.

Il mène une veille technologique pour être force de proposition et participer au développement de l'offre de service de la direction.

### **Mission d'un responsable d'application dématérialisation et sûreté**

Au sein de la direction des services numériques, le responsable d'application dématérialisation et sûreté a la responsabilité d'un portefeuille applicatif de plusieurs applications qui forment la chaîne de dématérialisation du Département (acquisition, bannettes numériques, GED, automatisation) et des applications de gestion de la sûreté des bâtiments (gestion d'accès, gestion de badges).

Il pilote la TMA (Tierce Maintenance Applicative) et les développements sur les nouveaux projets de dématérialisation (OpenSearch, Kofax KTA, UI Path) et mène leur suivi (coût, qualité, délais).

Il assure la gestion de la TMA et des évolutions sur les applications de sûreté du centre administratif et des collèges (logiciel de supervision, gestion des accès et intrusion).

Il met en œuvre les bonnes pratiques (conception, recettes, design/développements).

Il rédige des spécifications détaillées des processus à dématérialiser et des documentations techniques liées aux développements réalisés.

Il supervise les prestataires éditeurs et intégrateurs des solutions déployées.

Il participe à la pérennisation et à la protection des systèmes d'informations.

Il mène une veille technologique pour être force de proposition et participer au développement de l'offre de service de la direction.

### **Mission d'un responsable d'application système d'information social**

Au sein de la direction des services numériques, le responsable d'application système d'information social a la responsabilité d'un portefeuille applicatif : applications d'accompagnements des usagers et application d'automatisation d'édition.

Il pilote les développements sur les nouveaux projets du système d'information social (Worldline Genesis/Parcours Solidarité, KSL Suite...) et mène leur suivi (coût, qualité, délais).

Il assure le maintien en condition opérationnel des applications.

Il met en œuvre les bonnes pratiques (conception, recettes, design/développements).

Il rédige des spécifications détaillées des évolutions et projets menés.

Il supervise les prestataires éditeurs et intégrateurs des solutions déployées.

Il participe à la pérennisation et à la protection des systèmes d'informations.

Il mène une veille technologique pour être force de proposition et participer au développement de l'offre de service de la direction.

### **Mission d'un délégué de territoire**

Au sein de la direction des territoires et de l'action sociale (DTAS), le délégué de territoire participe à la définition de la stratégie opérationnelle des politiques sociales et médico-sociales avec l'ensemble des directions de la direction générale adjointe pour le développement des solidarités humaines.

Il est garant de la mise en œuvre des politiques publiques et de l'égalité de traitement entre les usagers sur son territoire et de l'harmonisation et de l'organisation du fonctionnement des structures qu'il a sous sa responsabilité.

Il pilote la réponse médico-sociale sur les structures de son territoire composées des Maisons des solidarités départementales (MSD), des équipes UIP (Unités d'informations préoccupantes), UPE (unités protection de l'enfance), et des antennes de la Maison départementale de l'autonomie.

Il analyse les besoins des usagers et propose des adaptations de mise en œuvre des politiques publiques.

Il incarne l'action sociale et représente le Département auprès des partenaires de son territoire et en rend compte au comité de Direction de la DTAS.

Il propose et formalise des projets et des expérimentations en lien avec la DTAS et les politiques publiques.

Il pilote le suivi de l'activité des structures de son territoire par l'analyse maîtrisée des indicateurs.

Il assure un accompagnement managérial des cadres de son territoire (dynamique d'équipe, accompagnement aux changements ...) et s'assure du respect des procédures et protocoles.

Il définit les plans de continuité d'activité afin de maintenir un niveau de service efficient.

Il participe aux instances de direction et de coordination fonctionnelle.

### **Mission d'un chargé de suivi des établissements d'hébergement pour personnes âgées dépendantes**

Au sein de la maison départementale de l'autonomie, il participe à la mise en œuvre de la politique départementale en matière de structures d'hébergement et/ou services en faveur des personnes âgées.

Il a en charge un portefeuille d'établissements et travaille en lien étroit avec les services de l'ARS.

Il assure le suivi, la contractualisation, la tarification et le contrôle administratif et financier des établissements médico-sociaux (ESMS) dans le cadre du dispositif législatif et réglementaire.

Il analyse les projets de création, extension, restructuration d'établissements.

Il met en œuvre la contractualisation des contrats pluriannuels d'objectifs et de moyens, et le suivi de leur évolution dans le cadre, notamment, du dispositif de dialogue de gestion.

Il participe aux visites de suivi, de contrôle et de conformité des établissements et services.

**ETAT DES EMPLOIS BUDGETAIRES -**  
**Budget Primitif 2025**

PERSONNELS PERMANENTS Cadre d'emplois ou emplois	Catégorie	Total des postes budgétaires après vote de l'Assemblée du 17 janvier 2025	Créations	Suppressions	Total des postes budgétaires après vote du Budget Primitif 2025
Directeur Général des Services	A	1			1
Directeur Général Adjoint des Services	A	6			6
Collaborateur de cabinet	A	10			10
TOTAL EMPLOIS		17	0		17
<b>FILIERE ADMINISTRATIVE</b>					
Administrateur territorial	A	9			9
Attaché territorial	A	312			312
Rédacteur territorial	B	403			403
Adjoint administratif territorial	C	622			622
TOTAL FILIERE ADMINISTRATIVE		1346	0	0	1346
<b>FILIERE TECHNIQUE</b>					
Ingénieur en chef	A	26			26
Ingénieur territorial	A	172			172
Technicien territorial	B	240			240
Agent de maîtrise territorial	C	194			194
Adjoint technique territorial	C	678			678
Adjoint technique territorial des établissements d'enseignement	C	999			999
TOTAL FILIERE TECHNIQUE		2309	0	0	2309
<b>FILIERE MEDICO-SOCIALE</b>					
<u>Secteur social</u>					
Conseiller socio-éducatif territorial	A	24			24
Assistant socio-éducatif territorial	A	479			479
Educateur de jeunes enfants territorial	A	15			15
Moniteur éducateur et intervenant familial	B	5			5
Agent spécialisé des écoles maternelles	C	1			1
Agent social territorial	C	159			159
SOUS-TOTAL (1)		683	0	0	683
<u>Secteur médico-social</u>					
Médecin territorial	A	62			62
Médecin praticien en centre de santé	A	6			6
Psychologue territorial	A	40			40
Sage-femme territoriale	A	26			26
Puéricultrice territoriale	A	77			77
Cadre de santé paramédical	A	21			21
Biogiste, vétérinaire et pharmacien territorial	A	4			4
Pédicures-podologues, ergothérapeutes, orthoptistes et manipulateurs d'électroradiologie médicale territoriaux	A	10			10
Infirmier territorial en soins généraux	A	85			85
Technicien paramédical territorial	B	3			3
Auxiliaire de puériculture	B	33			33
Auxiliaire de soins	C	2			2
SOUS-TOTAL (2)		369	0	0	369
TOTAL FILIERE MEDICO-SOCIALE		1052	0	0	1052
<b>FILIERE SPORTIVE</b>					
Conseiller des A.P.S.	A	2			2
Educateur des A.P.S.	B	8			8
TOTAL FILIERE SPORTIVE		10	0	0	10
<b>FILIERE CULTURELLE</b>					
Conservateur du patrimoine territorial	A	7			7
Conservateur de bibliothèque territorial	A	4			4
Attaché de conservation du patrimoine territorial	A	15			15
Bibliothécaire territorial	A	8			8
Assistant territorial de conservation du patrimoine et des bibliothèques	B	32			32
Adjoint du patrimoine territorial	C	57			57
TOTAL FILIERE CULTURELLE		123	0	0	123
<b>FILIERE ANIMATION</b>					
Animateur territorial	B	5			5
Adjoint territorial d'animation	C	60			60
TOTAL FILIERE ANIMATION		65	0	0	65
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>4922</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4922</b>

Contrats de projet	Catégorie	Total des postes budgétaires après vote Assemblée du 17 janvier 2025	Créations	Total des postes budgétaires après vote du Budget Primitif 2025
Attaché territorial	A	5		5
Ingénieur territorial	A	5		5
Rédacteur territorial	B	1		1
Technicien territorial	B	3		3
Adjoint administratif	C	7		7
<b>TOTAL Contrats de projets</b>		<b>21</b>	<b>0</b>	<b>21</b>

**AVENANT**  
**A LA CONVENTION DU 31 DECEMBRE 1999**  
**ENTRE**  
**LE DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES**  
**ET**  
**LE COMITE DES ŒUVRES SOCIALES,**  
**Relatif au financement du COS pour l'année 2025**

**Entre**

Le Département des Alpes-Maritimes représenté par son Président en exercice, Monsieur Charles Ange GINESY, domicilié à cet effet au Centre administratif départemental, B.P. n° 3007 – 06201 NICE CEDEX 3, et autorisé à signer par délibération du

d'une part,

**et**

L'association du Comité des œuvres sociales (COS 06) représentée par son Président en exercice, autorisé à signer par décision du conseil d'administration du

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Vu l'avenant à la convention du 31 décembre 1999 entre le Département des Alpes-Maritimes et l'association du Comité des œuvres sociales (COS 06) présenté à l'assemblée départementale du 17/01/2025 allouant une avance sur la subvention de fonctionnement annuelle au COS au titre de 2025 ;

**ARTICLE unique :**

Le présent avenant a pour objet de modifier comme suit la convention du 31 décembre 1999 entre le Département des Alpes-Maritimes et l'association du Comité des œuvres sociales (COS 06).

**L'article 6-2 de la convention du 31 décembre 1999 sera complété comme suit :**

« Au titre de l'exercice 2025, cette subvention est fixée à **2 468 339 €.** »

Elle sera versée en trois parts :

- 1/3 en janvier (avance subvention 2025 d'un montant de 822 780 €) ;
- 1/3 en mars 2025
- 1/3 en septembre 2025.

Fait à Nice, en trois exemplaires, le

Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,

Le Président du  
Comité des œuvres sociales

**AVENANT**  
**A LA CONVENTION DU 24 JANVIER 2012**  
**ENTRE**  
**LE DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES**  
**ET**  
**LE DEPARTEMENT UNION CLUB,**

**Relatif au financement du DUC pour l'année 2025**

**Entre**

Le Département des Alpes-Maritimes représenté par son Président en exercice,  
Monsieur Charles Ange GINESY, domicilié à cet effet au centre administratif départemental,  
B.P. n° 3007 – 06201 NICE CEDEX 3, et autorisé à signer par délibération du

d'une part,

**et**

L'association Département union club (DUC) représentée par son Président en exercice,  
autorisé à signer par décision du conseil d'administration en date du

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Vu l'avenant à la convention du 24 janvier 2012 entre le Département des Alpes-Maritimes et  
l'association du Département union club (DUC) présenté à l'assemblée départementale du  
17/01/2025 allouant une avance sur la subvention de fonctionnement annuelle au DUC au titre  
de 2025 ;

**Article unique :**

Le présent avenant a pour objet de modifier comme suit la convention du 24 janvier 2012 entre  
le Département des Alpes-Maritimes et l'association Département union club.

Les dispositions des quatrième et cinquième alinéas de l'article 6 : Subventions sont  
remplacées par les dispositions ci-après :

« Le montant de la subvention versée par le Département est fixé annuellement par avenant »

« Pour l'année 2025, le Conseil départemental accorde au DUC une subvention de  
fonctionnement d'un montant de **133 000 €**.

Elle sera versée en deux parts :

- 1/3 en janvier (avance subvention 2025 d'un montant de 44 333 €) ;
- 2/3 en mai 2025.

Fait à Nice, en trois exemplaires, le

Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes,

Le Président du  
Département union club,

**AVENANT**

**A LA CONVENTION DU 19 FEVRIER 2018**

**ENTRE**

**LE DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES**

**ET**

**L'ASSOCIATION DU RESTAURANT INTER-ADMINISTRATIF DU CADAM,**

**Relatif au financement du RIA pour l'année 2025**

**Entre**

Le Département des Alpes-Maritimes, représenté par son Président, Monsieur Charles Ange GINESY, agissant en vertu d'une délibération du

d'une part,

**Et**

L'association du Restaurant inter-administratif du Centre administratif départemental, représentée par son Président, autorisé à signer par décision du Conseil d'Administration en date du

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

Vu l'avenant à la convention du 19 février 2018 entre le Département des Alpes-Maritimes et l'association du Restaurant inter-administratif du Centre administratif départemental présenté à l'assemblée départementale du 17/01/2025 allouant une avance sur la subvention de fonctionnement annuelle au RIA au titre de 2025 ;

**Article 1**

En ce qui concerne le fonctionnement du Restaurant inter-administratif du Centre administratif départemental des Alpes-Maritimes, les rapports entre l'association et l'ensemble des administrations utilisatrices sont réglés par convention en date du 19 février 2018.

**Article 2**

En tant qu'administration coordinatrice, le Département verse à l'association une subvention de fonctionnement en début d'exercice.

Pour l'exercice 2025, le montant de cette subvention est fixé à **343 900 €**.

Elle sera versée en deux parts :

- 1/3 en janvier (avance subvention 2025 d'un montant de 114 633 €) ;
- 2/3 en mai 2025.

**Article 3**

En contrepartie de cette subvention, l'association du RIA assure le fonctionnement d'un service de restauration qui accueille les personnels des administrations implantées sur le site.

Dans le cas où cette mission ne serait plus assurée, l'association devrait rembourser au Département tout ou partie de la subvention.

Fait à Nice, en trois exemplaires, le

Le Président du Conseil départemental  
des Alpes-Maritimes

Le Président de l'association  
du Restaurant inter-administratif  
du Centre administratif départemental

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION 2025-2028**  
**D'agents départementaux auprès de la Maison départementale des personnes handicapées**

**entre :**

Le Département des Alpes-Maritimes représenté par son Président en exercice domicilié à cet effet au Centre administratif départemental, BP n° 3007-06201 NICE cedex 3, et autorisé à signer par délibération du d'une part,

**et**

La Maison départementale des personnes handicapées, groupement d'intérêt public (MDPH), représentée par son Directeur

d'autre part,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 modifié relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

Il est convenu ce qui suit :

**ARTICLE 1<sup>er</sup> : Objet de la mise à disposition**

La présente convention a pour objet de renouveler, pour une durée de trois ans à partir du 1<sup>er</sup> mars 2025, la mise à disposition des agents énumérés ci-après, par le Département des Alpes-Maritimes auprès de la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH), en application de la convention constitutive du groupement d'intérêt public Maison départementale des personnes handicapées des Alpes-Maritimes en date du 30 septembre 2005 et de l'annexe 1 à cette convention, en date du 31 août 2007, relative aux concours des membres au fonctionnement de la Maison départementale des personnes handicapées.

Elle se substitue à la convention en date du 11 avril 2022, ensemble ses avenants.

**ARTICLE 2 : Liste des personnels et nature des activités**

Les agents visés à l'article 1<sup>er</sup> sont les suivants :

Nom	Grade	Fonction
MARTIN Sébastien (quotité de 30 %)	Attaché principal	Directeur
AGOSTI Dorane	Adjoint administratif territorial	Instructeur droits aux enfants
ALAIWAN Pascale	Ingénieur principal	Chargée du budget, de la comptabilité, des marchés et des conventions
AUBERT Vanessa	Adjoint administratif territorial	Instructeur droits aux adultes
BAUDIN Didier	Agent social	Conseiller autonomie accueil central
BORJ Jérémie (quotité de 50 %)	Attaché territorial	Chargé des relations extérieures et de la communication

BOZZOLO Muriel	Attaché territorial principal	Chef du service droits aux enfants
BRANDO Amandine	Adjoint administratif territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Chargée de dossiers
BROCCARDO Claire	Infirmier territorial en soins généraux	Infirmière
CADE Corinne	Adjoint administratif territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Instructeur droits aux adultes
CAFFARATTI Pascal	Adjoint administratif territorial	Chargé de classement archives
CARLIN Vanda	Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Travailleur social
CARON Dominique	Infirmier en soins généraux	Infirmière
CARREY Véronique	Adjoint administratif territorial principal de 2 <sup>e</sup> classe	Instructeur droits aux enfants
COMBALBERT Marjorie	Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Chargée du suivi du dispositif handicap logement
CREPIN Leïla	Adjoint administratif territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Référent technique
DALMAS Ophélie	Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Chargée de mission RAPT / DOP
DALMASSO Florence	Attaché territorial	Chef du service relation et accompagnement des usagers
DELOMMEZ Alexandra	Adjoint administratif territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Instructeur droits aux enfants
ERBA Marie-Joséphine	Conseiller socio-éducatif	Chargée de suivi médiation, conciliation et RAPO
FABRY Myriam	Rédacteur principal de 2 <sup>e</sup> classe	Adjoint au chef de service droits aux enfants
FILIBERT Marie-José	Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Travailleur social
FONTANA Valérie	Adjoint administratif territorial principal de 2 <sup>e</sup> classe	Chargée de transfert des dossiers
FONTANNE Coline	Adjoint administratif territorial	Assistante de direction
FOURNIER Fabrice	Attaché territorial	Chargé de projets transversaux et de l'administration générale

GALLI-BACCULINI Adeline (Quotité de 6,65 % - 10 heures mensuelles)	Attaché principal	Déléguée à la protection des données
GERNOLLE Corinne	Adjoint administratif territorial principal 2 <sup>e</sup> classe	Instructeur droits aux enfants
GIUSTA Pamela	Adjoint administratif territorial principal 2 <sup>e</sup> classe	Instructeur droits aux adultes
GUIRAN Geneviève	Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Travailleur social
GUTIERREZ Marion	Infirmier territorial en soins généraux	Infirmière
HALTER Bérénice	Adjoint administratif territorial	Assistante de coordination droits aux adultes
KACPRZAK Isabelle (Quotité de 30 %)	Attaché principal	Adjoint au Directeur
KAIKINGER Axelle	Adjoint administratif territorial	Référente administrative pour le dispositif logement autonomie
LAMBERT Angélique	Infirmier territorial en soins généraux hors classe	Infirmière
MALLAMACE Mylène	Adjoint administratif territorial	Instructeur droits aux adultes
MANGIONE Audrey	Adjoint administratif territorial	Chargée d'instruction
MARCHAND Anne	Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Chargée de suivi médiation, conciliation et RAPO
MARGATHE Karine	Puéricultrice hors classe	Infirmière PCH
MASCAREL Laura	Adjoint administratif territorial principal 2 <sup>e</sup> classe	Instructeur droits aux adultes
MASCAREL Sarah	Adjoint administratif territorial	Instructeur droits aux enfants
MAURAIN Sandra	Infirmier territorial en soins généraux	Infirmière
MICALLEF Sandra (Quotité de 70 %)	Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Chef de service des droits aux adultes
NADOLNY Muriel	Assistant socio-éducatif	Travailleur social
NEYRET Ophélie	Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Travailleur social

NICOLAS-NELSON Jennifer	Assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle	Chargée de mission RAPT / DOP
OBERTI Emmanuelle	Assistant socio-éducatif	Référent social
PAGE Océane	Adjoint administratif territorial	Instructeur droits aux adultes
PINTAPARY Valérie	Adjoint administratif territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Référent technique
PORRI Cynthia	Adjoint administratif territorial	Instructeur droits aux adultes
PRESTIFILIPPO Laurent (quotité 50%)	Médecin territorial hors classe	Médecin expert
RAISON Béatrice	Attaché territorial	Responsable section accueil central Nice
RENOVISÉ Géraldine	Rédacteur territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Travailleur social droits aux enfants
RODRIGUEZ Joséphine	Adjoint administratif territorial principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Chargée de transfert des dossiers
ROMAGNOLI Camille	Adjoint administratif territorial	Instructeur droits aux enfants
SICARDI François	Agent social territorial	Conseiller autonomie accueil central
TOSSAN Laëtitia	Adjoint administratif territorial principal de 2 <sup>e</sup> classe	Instructeur droits aux adultes
TOUACHE Véronique	Rédacteur principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Assistante de coordination

Les activités des personnels cités ci-dessus sont précisées par les fiches de poste correspondantes.

### **ARTICLE 3 : Conditions d'emploi**

Les agents énumérés à l'article 2 sont placés sous la responsabilité fonctionnelle du Directeur de la MDPH qui s'assure des tâches qui leur sont confiées, et sous l'autorité hiérarchique du Président du Département des Alpes-Maritimes.

Les intéressés sont soumis aux règles d'organisation interne et aux conditions de travail applicables au sein de la MDPH.

La durée du travail est de 35 heures. Les agents mis à disposition bénéficient de leurs droits à congé du Département des Alpes-Maritimes.

Le Département délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation après accord de la MDPH.

### **ARTICLE 4 : Contrôle et évaluation des activités**

Les agents énumérés à l'article 2 relèvent des modalités d'appréciation de la valeur professionnelle et des conditions d'avancement applicables à l'ensemble des personnels des cadres d'emplois auxquels ils appartiennent.

Ils bénéficient d'un entretien professionnel une fois par an avec le responsable sous l'autorité duquel ils sont placés au sein de la MDPH. Lors de cet entretien, un compte rendu est établi. Ce compte rendu est transmis au Président du Département des Alpes-Maritimes, sous couvert du Directeur de la MDPH.

En cas de faute disciplinaire, le Département des Alpes-Maritimes est saisi par le Directeur de la MDPH.

## **ARTICLE 5 : Rémunération**

Le Département des Alpes-Maritimes verse aux agents mis à disposition la rémunération correspondant à leur grade et cadre d'emplois et à leurs fonctions (traitement, supplément familial de traitement, régime indemnitaire et, le cas échéant, la nouvelle bonification indiciaire).

## **ARTICLE 6 : Durée d'application de la mise à disposition**

La présente convention s'applique pour une durée de trois ans et pourra être modifiée par voie d'avenant.

## **ARTICLE 7 : Conditions de réintégration au terme de la mise à disposition, règles de préavis**

La mise à disposition peut prendre fin, de manière anticipée, sur demande des intéressés, du Département ou de la MDPH, en respectant un préavis de trois mois.

Lorsque cesse la mise à disposition, le fonctionnaire qui ne peut être affecté aux fonctions qu'il exerçait précédemment dans son service d'origine reçoit une affectation dans l'un des emplois que son grade lui donne vocation à occuper.

En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre le Département et la MDPH.

## **ARTICLE 8 : Litiges**

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal administratif de Nice.

## **ARTICLE 9: Confidentialité et protection des données à caractère personnel**

### **9.1. Confidentialité :**

Les informations fournies par le Département des Alpes-Maritimes et tous documents de quelque nature qu'ils soient résultant de leur traitement par le cocontractant restent la propriété du Département des Alpes-Maritimes.

Tous les documents et les données récoltées via tous logiciels, emails, fiches de liaison sont strictement couverts par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal). Les parties sont tenues, ainsi que l'ensemble de leur personnel, à l'obligation de discréetion et à l'obligation de confidentialité durant toute l'exécution de la présente convention et après son expiration.

Conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le cocontractant s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment, d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Le cocontractant s'engage à respecter, de façon absolue, les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel et ses sous-traitants :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations confiés, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de sa prestation, objet du présent contrat ;
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées dans le cadre du contrat ;
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du contrat ;
- prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des documents et informations traités tout au long de la durée du présent contrat.

En fin de convention, et conformément à la durée légale de conservation des documents, il s'engage à procéder à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies, sauf en cas de continuité de l'action ; ou à restituer intégralement les supports d'informations selon les modalités prévues au présent contrat.

Si pour l'exécution de la présente convention, les parties ont recours à des prestataires de service, ceux-ci doivent présenter des garanties identiques pour assurer la mise en œuvre des mesures et des règles de confidentialité sus-énoncées.

Dans ce cas, les parties s'engagent à faire souscrire à ces prestataires de services les mêmes engagements que ceux figurant dans le présent article. A défaut, un engagement spécifique doit être signé par lesdits prestataires mettant à la charge de ces derniers les obligations sus-énoncées.

Le Département des Alpes-Maritimes se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par le cocontractant.

Il est rappelé qu'en cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du titulaire peut également être engagée sur la base des dispositions des articles 226-17 et 226-5 du code pénal.

Le Département des Alpes-Maritimes pourra prononcer la résiliation immédiate de la convention, sans indemnité en faveur du titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

#### 9.2. Protection des données à caractère personnel et formalités CNIL :

Le partenaire signataire de la convention s'engage à respecter les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 ; et la nouvelle réglementation sur la protection des données personnelles.

#### 9.3. Sécurité des données à caractère personnel : annexe jointe à la présente convention.

Fait à Nice en trois exemplaires, le

Le Président  
du Département des Alpes-Maritimes,

Le Directeur  
de la Maison départementale des personnes  
handicapées,

**ANNEXE**  
**PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL**

Entrée en vigueur du 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 (règlement général sur la protection des données)

Cette annexe a pour objectif, sans que cela ne soit exhaustif, de balayer les obligations liées à l'entrée en vigueur du Règlement 2016/679 et de rappeler les éléments majeurs à prendre en compte par le partenaire qui porte également une responsabilité (article 82 et suivants du règlement).

Les parties, signataires de la convention, doivent prendre toutes les précautions utiles au regard des risques présentés par les traitements pour préserver la sécurité des données à caractère personnel (Section 2, article 32 à 34 du Règlement). Ils doivent, notamment au moment de leur collecte, durant leur transmission et leur conservation, empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. Ils s'engagent à présenter les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à sécuriser le traitement. Il appartient aux parties, signataires de la convention d'engager d'ores et déjà le « Privacy by Design » afin de se mettre en conformité.

Les impacts de ce règlement sont majeurs en termes de droits pour l'usager et en termes d'organisation et d'actions liées à la sécurité des traitements.

À cet égard, les parties doivent notamment s'assurer que :

- toute transmission d'information via un canal de communication non sécurisé, par exemple internet, s'accompagne de mesures adéquates permettant de garantir la confidentialité des données échangées, telles qu'un chiffrement des données ;
- les personnes habilitées disposant d'un accès aux données doivent s'authentifier avant tout accès à des données à caractère personnel, au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe personnels respectant les recommandations de la CNIL voire de l'ANSSI, ou par tout autre moyen d'authentification garantissant au moins le même niveau de sécurité ;
- un mécanisme de gestion des habilitations doit être mis en œuvre et régulièrement mis à jour pour garantir que les personnes habilitées n'ont accès qu'aux seules données effectivement nécessaires à la réalisation de leurs missions. Les parties s'engagent à définir et formaliser une procédure permettant de garantir la bonne mise à jour des habilitations ;
- des mécanismes de traitement automatique garantissent que les données à caractère personnel seront systématiquement supprimées, à l'issue de leur durée de conservation ou feront l'objet d'une procédure d'anonymisation rendant impossible toute identification ultérieure des personnes concernées et ce en fonction de la réglementation en vigueur et des délais de conservation en lien avec le traitement. Concernant les mécanismes d'anonymisation, il conviendra de s'assurer que les statistiques produites ne permettent aucune identification, même indirecte, des personnes concernées ;
- les accès à l'application (par exemple en téléaintenance) doivent faire l'objet d'une traçabilité afin de permettre la détection d'éventuelles tentatives d'accès frauduleux ou illégitimes. Les accès aux données considérées comme sensibles, au regard de la loi du 6 janvier 1978 modifiée et du règlement européen relatif à la protection des données, doivent quant à eux être spécifiquement tracés en incluant un horodatage, l'identifiant de l'utilisateur ainsi que l'identification des données concernées, et cela pour les accès en consultation, modification ou suppression. Les données de journalisation doivent être conservées pendant une durée de six mois glissants à compter de leur enregistrement, puis détruites ;

- Les parties s'interdisent de recourir à des sous-traitants (article 28 – 2° du Règlement) sauf cas prévu dans le cadre de la présente convention. Ils s'engagent, en recourant à un sous-traitant, au nécessaire maintien de la sécurité et de la confidentialité des données qui lui ont été confiées par le partenaire.

#### Concernant la détermination du niveau de sécurité requis en fonction du traitement

Le partenaire s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque, avec en particulier la mise en œuvre des moyens nécessaire permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constante des systèmes et des services de traitement.

Lorsque la finalité du traitement est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et les libertés des personnes physiques, chaque partie fournit au cocontractant une aide à la réalisation d'une analyse d'impact sur la vie privée (art. 35 du règlement) : évaluation globale du risque présenté par le traitement pour les droits et libertés des personnes.

#### Concernant les failles de sécurité, physiques ou logiques (articles 33 et 34 du Règlement)

Chaque partie s'engage à communiquer, dans les plus brefs délais et au maximum dans les quarante-huit (48) heures après en avoir pris connaissance, la survenance de toute faille de sécurité ayant des conséquences directe ou indirecte sur le traitement des données traitées.

Chaque partie documentera le plus précisément possible la faille de sécurité en indiquant les faits concernant la violation des données à caractère personnel, ses effets et les mesures prises pour y remédier.

#### Concernant la conformité des traitements

Chaque partie met à la disposition de l'autre partie les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations prévues par le Règlement 2016/679 relatif à la protection des données des personnes physiques et pour permettre la réalisation d'audits.

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION  
d'un agent de la Commune de Saint-Sauveur-sur-Tinée  
auprès du Département des Alpes-Maritimes**

entre :

**La Commune de Saint-Sauveur-sur-Tinée**, représentée par son Maire, Monsieur Jean MERRA, domicilié en cette qualité à l'Hôtel de Ville, Place de la Mairie, 06 420 Saint-Sauveur-sur-Tinée, et autorisé à signer en vertu d'une délibération du Conseil municipal en date du ,

Ci-après dénommée la « Commune »

d'une part,

et :

**Le Département des Alpes-Maritimes** représenté par son Président en exercice, Monsieur Charles Ange GINESY domicilié à cet effet au Centre administratif départemental, BP 3007 – 06 201 NICE CEDEX 3, et autorisé à signer en vertu d'une délibération de l'assemblée départementale en date du .....,

Ci-après dénommé le « Département »

d'autre part,

Vu le code général de la fonction publique ;

Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 modifié relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux ;

### **Préambule**

Par délibérations du 20 décembre 2004 et du 27 janvier 2006, le Conseil départemental a mis en œuvre une démarche de création de Maisons du Département dont l'objectif est de conforter le maillage du Département sur le territoire des Alpes-Maritimes, et de créer des lieux d'accueil permettant aux administrés d'obtenir des informations et de réaliser, sur place, les démarches liées aux compétences territoriales.

Dans ce cadre, une Maison du Département (MDD) a été créée sur la commune de Saint-Sauveur-sur-Tinée en 2015, la Mairie mettant à disposition des locaux et un agent municipal intervenant sur la prestation de service d'accueil du public. La Maison du Département est labellisée France services et à ce titre, elle relaie l'ensemble des partenaires du bouquet. Le Département et la Commune entendent reconduire ce dispositif en vue d'assurer le fonctionnement de la MDD et poursuivre le service rendu aux usagers, selon les modalités ci-après.

Il est convenu ce qui suit :

### **ARTICLE 1<sup>er</sup> : Objet de la mise à disposition**

La présente convention a pour objet la mise à disposition de Madame Félicité ORDONEZ, adjoint administratif territorial, auprès du Département des Alpes-Maritimes, pour une quotité de 50% de son temps de travail afin d'exercer les fonctions de chargée d'accueil relation usagers au sein de la Maison du Département (MDD) de Saint-Sauveur-sur-Tinée.

### **ARTICLE 2 : Conditions d'emploi**

Madame Félicité ORDONEZ est placée sous la responsabilité fonctionnelle du Président du Département qui s'assure des tâches qui lui sont confiées, et sous l'autorité hiérarchique du Maire de la Commune.

L'intéressée est soumise aux règles d'organisation interne et aux conditions de travail applicables au sein de la MDD sur le temps de sa mise à disposition.

La durée de travail est de 17h30 pour les missions relatives à la MDD.

L'agent sera présent obligatoirement à la Mairie de Saint-Sauveur-sur-Tinée le mercredi.

La Commune délivre les autorisations de travail à temps partiel et autorise les congés de formation après accord du Département.

### **ARTICLE 3 : Contrôle et évaluation des activités**

Madame Féliza ORDONEZ relève des modalités d'appréciation de la valeur professionnelle et des conditions d'avancement applicables à l'ensemble des personnels du cadre d'emplois auquel elle appartient.

Elle bénéficie d'un entretien professionnel une fois par an avec le responsable sous l'autorité duquel elle est placée au sein de la MDD. Lors de cet entretien, un compte-rendu est établi. Ce compte-rendu est transmis au Maire, sous couvert du Président du Département.

En cas de faute disciplinaire, la Commune est saisie par le Département des Alpes-Maritimes.

### **ARTICLE 4 : Rémunération et remboursement**

La Commune verse à Madame Féliza ORDONEZ, la rémunération correspondant à son grade et cadre d'emplois et à ses fonctions (traitement, supplément familial de traitement, régime indemnitaire et, le cas échéant, la nouvelle bonification indiciaire).

Le Département rembourse annuellement à la Commune la rémunération de l'intéressée, telle que définie ci-dessus et complétée des charges patronales, sur la base d'un titre de recettes émis à son égard par la Commune à la fin de chaque année civile.

### **ARTICLE 5 : Durée d'application de la mise à disposition**

La présente convention s'applique à compter de la date de sa signature pour une durée d'un an.  
Elle peut être renouvelée 2 fois, dans la limite de 3 ans.

### **ARTICLE 6 : Conditions de réintégration au terme de la mise à disposition, règles de préavis**

La mise à disposition peut prendre fin, de manière anticipée, sur demande de l'intéressée, du Département ou de la Commune, en respectant un préavis de trois mois.

En cas de faute disciplinaire, il peut être mis fin sans préavis à la mise à disposition par accord entre le Département et la Commune.

### **ARTICLE 7 : Litiges**

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal administratif de Nice.

### **ARTICLE 8 : Confidentialité et protection des données à caractère personnel**

#### 8.1. Confidentialité :

Les informations fournies par le Département des Alpes-Maritimes et tous documents de quelque nature qu'ils soient résultant de leur traitement par le cocontractant restent la propriété du Département des Alpes-Maritimes.

Tous les documents et les données récoltées via tous logiciels, e-mails, fiches de liaison sont strictement couverts par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal). Les parties sont tenues, ainsi que l'ensemble de leur personnel, à l'obligation de discrétion et à l'obligation de confidentialité durant toute l'exécution de la présente convention et après son expiration.

Conformément aux articles 34 et 35 de la loi du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le cocontractant s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment, d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

Le cocontractant s'engage à respecter, de façon absolue, les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel et ses sous-traitants :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations confiés, à l'exception de celles nécessaires pour les besoins de l'exécution de sa prestation, objet du présent contrat ;
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées dans le cadre du contrat ;

- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution du contrat ;
- prendre toutes mesures, notamment de sécurité matérielle, pour assurer la conservation des documents et informations traités tout au long de la durée du présent contrat.

En fin de convention, et conformément à la durée légale de conservation des documents, il s'engage à procéder à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies, sauf en cas de continuité de l'action ; ou à restituer intégralement les supports d'informations selon les modalités prévues au présent contrat.

Si, pour l'exécution de la présente convention, les parties ont recours à des prestataires de service, ceux-ci doivent présenter des garanties identiques pour assurer la mise en œuvre des mesures et des règles de confidentialité sus-énoncées.

Dans ce cas, les parties s'engagent à faire souscrire à ces prestataires de services les mêmes engagements que ceux figurant dans le présent article. A défaut, un engagement spécifique doit être signé par lesdits prestataires mettant à la charge de ces derniers les obligations sus-énoncées.

Le Département des Alpes-Maritimes se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par le cocontractant.

Il est rappelé qu'en cas de non-respect des dispositions précitées, la responsabilité du titulaire peut également être engagée sur la base des dispositions des articles 226-17 et 226-5 du code pénal.

Le Département des Alpes-Maritimes pourra prononcer la résiliation immédiate de la convention, sans indemnité en faveur du titulaire, en cas de violation du secret professionnel ou de non-respect des dispositions précitées.

#### 8.2. Protection des données à caractère personnel et formalités CNIL :

Le partenaire signataire de la convention s'engage à respecter les dispositions de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, modifiée par la loi n° 2004-801 du 6 août 2004, le Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 ; et la nouvelle réglementation sur la protection des données personnelles.

#### 8.3. Sécurité des données à caractère personnel : annexe jointe à la présente convention.

Fait à Nice, en trois exemplaires, le

Le Président du Département  
des Alpes-Maritimes,

Le Maire  
de la Commune de Saint-Sauveur-sur-Tinée

## ANNEXE

### PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Entrée en vigueur du 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 (règlement général sur la protection des données)

Cette annexe a pour objectif, sans que cela ne soit exhaustif, de balayer les obligations liées à l'entrée en vigueur du Règlement 2016/679 et de rappeler les éléments majeurs à prendre en compte par le partenaire qui porte également une responsabilité (article 82 et suivants du règlement).

Les parties, signataires de la convention, doivent prendre toutes les précautions utiles au regard des risques présentés par les traitements pour préserver la sécurité des données à caractère personnel (Section 2, article 32 à 34 du Règlement). Ils doivent, notamment au moment de leur collecte, durant leur transmission et leur conservation, empêcher que les données soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès. Ils s'engagent à présenter les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre des mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à sécuriser le traitement. Il appartient aux parties, signataires de la convention d'engager d'ores et déjà le « Privacy by Design » afin de se mettre en conformité.

Les impacts de ce règlement sont majeurs en termes de droits pour l'usager et en termes d'organisation et d'actions liées à la sécurité des traitements.

À cet égard, les parties doivent notamment s'assurer que :

- toute transmission d'information via un canal de communication non sécurisé, par exemple internet, s'accompagne de mesures adéquates permettant de garantir la confidentialité des données échangées, telles qu'un chiffrement des données ;
- les personnes habilitées disposant d'un accès aux données doivent s'authentifier avant tout accès à des données à caractère personnel, au moyen d'un identifiant et d'un mot de passe personnels respectant les recommandations de la CNIL voire de l'ANSSI, ou par tout autre moyen d'authentification garantissant au moins le même niveau de sécurité ;
- un mécanisme de gestion des habilitations doit être mis en œuvre et régulièrement mis à jour pour garantir que les personnes habilitées n'ont accès qu'aux seules données effectivement nécessaires à la réalisation de leurs missions. Les parties s'engagent à définir et formaliser une procédure permettant de garantir la bonne mise à jour des habilitations ;
- des mécanismes de traitement automatique garantissent que les données à caractère personnel seront systématiquement supprimées, à l'issue de leur durée de conservation ou feront l'objet d'une procédure d'anonymisation rendant impossible toute identification ultérieure des personnes concernées et ce en fonction de la réglementation en vigueur et des délais de conservation en lien avec le traitement. Concernant les mécanismes d'anonymisation, il conviendra de s'assurer que les statistiques produites ne permettent aucune identification, même indirecte, des personnes concernées ;
- les accès à l'application (par exemple en téléaintenance) doivent faire l'objet d'une traçabilité afin de permettre la détection d'éventuelles tentatives d'accès frauduleux ou illégitimes. Les accès aux données considérées comme sensibles, au regard de la loi du 6 janvier 1978 modifiée et du règlement européen relatif à la protection des données, doivent quant à eux être spécifiquement tracés en incluant un horodatage, l'identifiant de l'utilisateur ainsi que l'identification des données concernées, et cela pour les accès en consultation, modification ou suppression. Les données de journalisation doivent être conservées pendant une durée de six mois glissants à compter de leur enregistrement, puis détruites ;
- Les parties s'interdisent de recourir à des sous-traitants (article 28 – 2° du Règlement) sauf cas prévu dans le cadre de la présente convention. Ils s'engagent, en recourant à un sous-traitant, au nécessaire maintien de la sécurité et de la confidentialité des données qui lui ont été confiées par le partenaire.

*Concernant la détermination du niveau de sécurité requis en fonction du traitement*

Le partenaire s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque, avec en particulier la mise en œuvre des moyens nécessaire permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constante des systèmes et des services de traitement.

Lorsque la finalité du traitement est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et les libertés des personnes physiques, chaque partie fournit au cocontractant une aide à la réalisation d'une analyse d'impact sur la vie privée (art. 35 du règlement) : évaluation globale du risque présenté par le traitement pour les droits et libertés des personnes.

*Concernant les failles de sécurité, physiques ou logiques (articles 33 et 34 du Règlement)*

Chaque partie s'engage à communiquer, dans les plus brefs délais et au maximum dans les quarante-huit (48) heures après en avoir pris connaissance, la survenance de toute faille de sécurité ayant des conséquences directe ou indirecte sur le traitement des données traitées.

Chaque partie documentera le plus précisément possible la faille de sécurité en indiquant les faits concernant la violation des données à caractère personnel, ses effets et les mesures prises pour y remédier.

*Concernant la conformité des traitements*

Chaque partie met à la disposition de l'autre partie les informations nécessaires pour démontrer le respect des obligations prévues par le Règlement 2016/679 relatif à la protection des données des personnes physiques et pour permettre la réalisation d'audits.

Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Fiche de poste
FILIERE ADMINISTRATIVE	B	REDACTEURS TERRITORIAUX	<p>adjoint au chef de service droits pour les enfants</p> <p>adjoint au chef de service en charge de la prévention</p> <p>adjoint au chef de service, conseiller de prévention</p> <p>adjoint au chef du service des opérations financières études et travaux</p> <p>adjoint au chef du service du pilotage et du dialogue social</p> <p>adjoint au responsable mission séniors</p> <p>assistant administratif du rpe</p> <p>assistant administratif unité informations préoccupantes</p> <p>assistant administratif et de gestion</p> <p>assistant chargé de dossiers</p> <p>assistant conduite d'opérations</p> <p>assistant de coordination</p> <p>assistant de direction</p> <p>assistant de direction et de coordination</p> <p>assistant de gestion</p> <p>assistant de gestion administrative</p> <p>assistant de gestion de la msd</p> <p>assistant de gestion de trésorerie</p> <p>assistant de gestion du délégué de territoire</p> <p>assistant de gestion du placement familial et adoption</p> <p>assistant de gestion maison des 1000 premiers jours</p> <p>assistant de la commande publique</p> <p>assistant de projets</p> <p>assistant du chef de cabinet adjoint</p> <p>assistant juridique des uai</p> <p>assistant ressources humaines mobilité recrutement</p> <p>assistant rti</p> <p>assistant unité informations préoccupantes</p> <p>assistant(e) d'élu</p> <p>assistante</p> <p>assistante du dpo</p> <p>assistante pour la coordination des manifestations</p> <p>attaché de presse</p> <p>chargé d'achats d'espaces, éditions, diffusion</p> <p>chargé d'analyse documentaire</p> <p>chargé de contrôle de gestion</p> <p>chargé de coordination</p> <p>chargé de coordination administrative</p> <p>chargé de coordination au sein de la direction de l'enfance</p> <p>chargé de coordination des centres médicaux</p> <p>chargé de coordination institut Mozart hors les murs</p> <p>chargé de coordination RH en lien avec les délégations des territoires</p> <p>chargé de dossier RH</p> <p>chargé de dossiers</p> <p>chargé de dossiers assistants familiaux</p> <p>chargé de dossiers adoption et assistants familiaux</p> <p>chargé de dossiers relatifs aux actions éducatives</p> <p>chargé de gestion administrative et budgétaire</p> <p>chargé de gestion financière</p> <p>chargé de gestion logistique et administrative</p> <p>chargé de la gestion des agents non-permanents des collèges</p> <p>chargé de la gestion des personnels techniques des collèges</p> <p>chargé de la gestion RH des asfam</p> <p>chargé de la préparation budgétaire</p> <p>chargé de mission animation, réseaux et partenariats</p> <p>chargé de mission mineurs non accompagnés</p> <p>chargé de modernisation numérique</p> <p>chargé de projets événementiels</p> <p>chargé de projets touristiques</p> <p>chargé de suivi des ehpad</p> <p>chargé de suivi habitats inclusif</p> <p>chargé de suivi résidences autonomie et foyers-restaurants</p> <p>chargé de suivi, médiation et conciliation, rapo</p> <p>chargé des affaires générales</p> <p>chargé des archives iconographiques</p> <p>chargé des missions de sécurité routière</p> <p>chargé des recettes départementales</p> <p>chargé d'instruction des aides et projets sportifs</p> <p>chargé du contrôle budgétaire et de la sectorisation des collèges</p> <p>chargé du contrôle de gestion</p> <p>chargé du contrôle des arrêtés et de la réglementation</p> <p>chargé du développement des publics</p> <p>chargé du suivi administratif, financier et de nouveaux projets numériques</p> <p>chargé du suivi budgétaire et administratif</p> <p>chargé du suivi des clubs sportifs et des sportifs de haut niveau</p> <p>chargé du suivi des courriers</p> <p>chargé du suivi des mineurs isolés étrangers</p> <p>conseiller agents contractuels</p> <p>conseiller autonomie en antennes mda</p> <p>conseiller en évolution professionnelle</p> <p>conseiller en formation</p> <p>conseiller en formations digitales</p> <p>conseiller recrutement et mobilité</p> <p>conseiller retraite</p> <p>conseiller retraite et référent RH</p> <p>contrôleur rsa</p> <p>coordinateur activité chauffeurs et gestionnaire commande publique</p> <p>coordinateur administratif</p> <p>coordinateur de la section appréciations, mise à l'abri, évaluations</p>

Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Fiche de poste
FILIERE ADMINISTRATIVE	B	REDACTEURS TERRITORIAUX	coordinateur de la section des mineurs non accompagnés coordinateur de la section du suivi des enfants confiés coordinateur des missions intérêt général snu coordinateur événementiel du salon international de l'agriculture (sia) coordonnateur administratif et technique correspondant administratif formaliste gestionnaire administratif gestionnaire administratif chargé du statut de l'élu gestionnaire comptable gestionnaire comptable et responsable des stocks et achats gestionnaire d' assurances gestionnaire de dossiers de subventions gestionnaire de la dette gestionnaire de prestations pour le personnel gestionnaire de produits culturels et de loisirs gestionnaire de sinistres gestionnaire délégations et invitations gestionnaire des accidents et maladies professionnelles gestionnaire des carrières et rémunérations gestionnaire des classes d'environnement gestionnaire des recettes départementales gestionnaire du domaine public routier gestionnaire du patrimoine gestionnaire du suivi opérationnel gestionnaire formation gestionnaire formation et référent informatique gestionnaire immobilier instructeur instructeur de subventions négociateur foncier référent référent administratif référent APA référent comptable du syndicat mixte référent contrôle d'effectivité référent de la commande publique et coordinateur administratif référent des accidents et maladies professionnelles référent des aides sociales référent espace territorial d'insertion et de contrôle référent fonctionnel 19 et frais de déplacements référent maladies et cap compétences référent rémunération référent urbanisme et aménagement référente des carrières et rémunérations-data analyst régisseur du laboratoire vétérinaire départemental responsable de la section attribution et suivi du revenu de solidarité active responsable de la section cinéma responsable de la section contractuels responsable de la section entretien responsable de la section épidémiologie enfance, famille jeunesse responsable de la section espace laure ecard et gare du sud responsable de la section exploitation - gestionnaire du domaine public responsable de la section fournitures et magasins responsable de la section mobilière et inventaire responsable de la section mobilité et recrutement responsable de la section technique responsable de l'accueil responsable de l'accueil dans les mdd responsable de l'accueil de la maison des Alpes-Maritimes responsable de l'accueil de la maison des seniors de Nice cessole responsable de section responsable de section administrative d'insertion responsable d'espace territorial d' insertion et du contrôle responsable du cinéma Belmondo responsable logistique événementielle et signalétique responsable maison départementale des seniors Nice ouest rtpe secrétaire secrétaire de direction secrétaire de msd secrétaire de pmi secrétaire d'élu technicien affaires générales travailleur social
	C	ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRIT.	acheteur acheteur fournitures économat administrateur kofax agent d'accueil de l'espace laure ecard agent d'accueil des ports agent d'accueil itinérant mdd itinérante / toutes mdd agent de mandatement agent de paiement agent de paiement domicile agent de paiement hébergement pa/ph agent de paiement pch/fdch aide administratif assistant à la coordinatrice mise à l'abri assistant administratif

Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Fiche de poste
FILIERE ADMINISTRATIVE	C	ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRIT.	<p>assistant administratif à la conception et au suivi des dispositifs</p> <p>assistant administratif de l'adret</p> <p>assistant administratif du rtpe</p> <p>assistant administratif et communication</p> <p>assistant administratif et référente radicalisation de l'adret</p> <p>assistant administratif mna</p> <p>assistant administratif unité informations préoccupantes</p> <p>assistant administratif et de gestion</p> <p>assistant au coordonnateur paye</p> <p>assistant conduite d'opérations</p> <p>assistant de coordination</p> <p>assistant de direction</p> <p>assistant de direction et de coordination</p> <p>assistant de gestion</p> <p>assistant de gestion - plan apicole</p> <p>assistant de gestion administrative</p> <p>assistant de gestion administrative spécialisé achat public</p> <p>assistant de gestion budgétaire et administrative</p> <p>assistant de gestion de la msd</p> <p>assistant de gestion du délégué de territoire</p> <p>assistant de gestion financière</p> <p>assistant de la commande publique</p> <p>assistant de la programmation de la commande publique</p> <p>assistant du centre de supervision central vert</p> <p>assistant RH mobilités recrutements</p> <p>assistant webmaster</p> <p>assistant(e) d'élu</p> <p>assistante</p> <p>assistante administrative polyvalente</p> <p>assistante de direction mdph</p> <p>assistante du chef de cabinet</p> <p>assistante du service des sports</p> <p>assistant administratif unité informations préoccupantes</p> <p>chargé d'accueil et de médiation</p> <p>chargé d'accueil relation usagers</p> <p>chargé d'accueil téléphonique</p> <p>chargé d'animation</p> <p>chargé de classement archives</p> <p>chargé de commande publique des satellites</p> <p>chargé de commandes habillement</p> <p>chargé de coordination</p> <p>chargé de coordination et de projets</p> <p>chargé de coordination financière et administrative</p> <p>chargé de coordination pour les nouveaux arrivants et assistante de prévention</p> <p>chargé de dossiers</p> <p>chargé de dossiers de la protection de l'enfance</p> <p>chargé de dossiers RH</p> <p>chargé de fichiers protocolaires</p> <p>chargé de gestion administrative et financière</p> <p>chargé de gestion RH des satellites</p> <p>chargé de la gestion de la pharmacie des centres médicaux</p> <p>chargé de la gestion des véhicules de prêt</p> <p>chargé de la gestion du temps de travail et de l'accueil drh</p> <p>chargé de la gestion RH des ASFAM</p> <p>chargé de la préparation budgétaire</p> <p>chargé de la revue de presse</p> <p>chargé de l'exécution budgétaire</p> <p>chargé de l'instruction des dossiers de transport des scolaires handicapés</p> <p>chargé de pré accueil relation usagers</p> <p>chargé de relation usagers et administrations</p> <p>chargé de reliure</p> <p>chargé de transfert des dossiers</p> <p>chargé des centres de vacances</p> <p>chargé des demandes d'emploi</p> <p>chargé des invitations</p> <p>chargé des subventions</p> <p>chargé des transports scolaires des élèves et étudiants en situation de handicap</p> <p>chargé d'études statistiques</p> <p>chargé d'instruction mdph</p> <p>chargé d'opérations plan voile</p> <p>chargé d'opérations plans sports, évènementiel</p> <p>chargé du contrôle de gestion</p> <p>chargé du contrôle de la facturation des établissements et services de l'ase</p> <p>chargé du contrôle de la facturation des prestations d'aide sociale a l'enfance</p> <p>chargé du suivi RH du personnel</p> <p>chargé du traitement des archives publiques contemporaines</p> <p>chargé du traitement numérique de la presse</p> <p>chauffeur - gestion de crise mna</p> <p>comptable</p> <p>conseiller agents contractuels</p> <p>conseiller de prévention et référent</p> <p>conseiller en formations digitales</p> <p>conseiller mon voisin 06</p> <p>conseiller numérique France services</p> <p>conseiller retraite</p> <p>contrôleur fonds social à la maîtrise de l'énergie</p> <p>coordinateur administratif</p> <p>coordinateur plateforme téléphonique</p> <p>gestionnaire</p>

Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Fiche de poste
FILIERE ADMINISTRATIVE	C	ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRIT.	gestionnaire administratif gestionnaire administrative et financière gestionnaire chômage/paye gestionnaire comptable gestionnaire comptable chargée des abonnements et commandes d'ouvrages gestionnaire comptable et administratif gestionnaire comptable et courrier gestionnaire comptable et immobilier gestionnaire comptable et responsable des stocks et achats gestionnaire congés de longue maladie gestionnaire congés maladie, maternité, paternité gestionnaire de dossiers gestionnaire de dossiers de subventions gestionnaire de la communication des fonds gestionnaire de la numérisation et de l'infographie gestionnaire de l'accueil du public et des contrôles de sécurité gestionnaire de marchés publics gestionnaire de patrimoine gestionnaire de saisie de données complexes gestionnaire de saisie de données complexes et de numérisation des fonds gestionnaire délégations et fichiers gestionnaire des accidents et maladies professionnelles gestionnaire des aides aux familles gestionnaire des carrières et rémunérations gestionnaire des équipements mobiliers gestionnaire des prestations sociales gestionnaire d'établissement gestionnaire du courrier gestionnaire du courrier et de la numérisation gestionnaire du domaine public routier gestionnaire du parc informatique gestionnaire du transport scolaire des élèves et étudiants handicapes gestionnaire formation gestionnaire fse gestionnaire pour la préservation de la santé au travail gestionnaire prévention huissier instructeur instructeur APA à domicile instructeur APA en établissement instructeur de subventions instructeur demandes de subventions instructeur des aides sociales instructeur fsl instructeur fsme fsvie instructeur rsa magasinier magasinier de bibliothèque négociateur foncier référent référent administratif référent APA référent domicile référent du courrier référent hébergement pa/ph référent pch/fdch référent pour la préservation de la santé au travail référent technique responsable de la maison des seniors Nice est responsable de la maison du département itinérante responsable de la revue de presse responsable de la section technique responsable de l'accueil dans les mdd secrétaire secrétaire administrative et technique secrétaire de direction secrétaire de direction - assistante de coordination secrétaire de la section promotion du placement familial et adoption secrétaire de la section psj et du sdpmi secrétaire de l'adret secrétaire de msd secrétaire de pmi secrétaire de sous-direction secrétaire d'élue secrétaire du service placement familial et adoption secrétaire technique du laboratoire vétérinaire secrétaire technique du laboratoire vétérinaire - régisseuse suppléante technicien agricole chargé de l'instruction des dossiers agricoles et ruraux technicien support utilisateur
FILIERE ANIMATION	B	ANIMATEURS TERRITORIAUX	animateur responsable de la section animation
	C	ADJOINTS TERRITORIAUX D'ANIMATION	animateur animateur à la sensibilisation au monde marin assistant sanitaire des écoles des neiges/mer chargé de la revue de presse audiovisuelle nt animateur école des neiges/mer responsable de la section animation

Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Fiche de poste
FILIERE CULTURELLE	B	ASSISTANTS DE CONSERVATION TERR.	adjoint au responsable de la section archives notariales, numérisation, coord administrateur sigb et portail agent de conservation du patrimoine dans le domaine de la préhistoire chargé d'analyse documentaire chargé de développement des publics et de l'action culturelle chargé de la collecte et du traitement des archives administratives chargé de processus numérisation et traitement iconographique chargé des archives iconographiques chargé d'études documentaires chargé du préarchivage ludothécaire médiateur culturel médiateur du patrimoine référent de bibliothèques régisseur d'œuvre responsable de la médiathèque départementale annexe de Tende responsable de la section presse et espace documentaire numérique
FILIERE CULTURELLE	B	ASSISTANTS DE CONSERVATION TERR.	agent d'accueil de l'espace laure ecard agent d'accueil et opérateur projectionniste cinéma Belmondo agent de bibliothèque en chargé de la circulation des collections aide bibliothécaire assistant de gestion assistant de médiation culturelle chargé d'accueil chargé d'accueil au maa chargé d'accueil au maa saisonnier chargé d'accueil et de médiation chargé d'accueil et régisseur au maa chargé d'accueil polyvalent chargé de reliure chargé d'études et d'accueil documentaliste médiateur gestionnaire adjoint des expositions gestionnaire de saisie de données complexes et de numérisation des fonds graphiste magasinier de bibliothèque référent de bibliothèques référent documentaire référent médiation auprès des publics spécifiques responsable de la médiathèque départementale - annexe de Roquebillière responsable de la médiathèque départementale annexe de Valberg responsable de l'équipe d'accueil responsable de l'équipe d'accueil chargé en particulier de la sécurité technicien muséographie
FILIERE MEDICO-SOCIALE	B	AUXILIAIRES PUERICULT TERRITORIAUX	auxiliaire de puériculture à la crèche auxiliaire de puériculture au relais départemental petite enfance auxiliaire de puériculture en pmi nt auxiliaire de puériculture à la crèche
FILIERE SOCIALE	B	MONITEURS EDUC ET INTERV FAMILIAUX	tisf
FILIERE SOCIALE	C	AGENTS SOCIAUX TERRITORIAUX	agent d'accueil agent d'accueil et de prévention assistant RTI conseiller autonomie accueil central conseiller autonomie en antennes mda référent espace territorial d'insertion et de contrôle secrétaire secrétaire de centre de santé secrétaire de centres médicaux secrétaire de cpm secrétaire de msd secrétaire de msd et de pmi secrétaire de pmi secrétaire polyvalente volante socio-esthéticienne tisf
FILIERE SPORTIVE	B	EDUCATEUR DES ACT PHYS ET SPORT	atsem (agent territorial spécialisé d'école maternelle) assistant opérationnel pour le dispositif ski - montagne chargé de projets développement territorial chargé du dispositif montagne responsable d'animation à la sensibilisation au monde marin
FILIERE TECHNIQUE	B	TECHNICIENS TERRITORIAUX	adjoint au chef de sda adjoint au chef de service de l'ingénierie environnementale adjoint au chef de service et responsable de la section atelier adjoint au chef du service d'entretien des bâtiments de proximité adjoint au chef du service maintenance des collèges adjoint au responsable de la garderie nature adjoint au responsable de territoire administrateur des réseaux hertziens et de télécommunications administrateur réseaux et sécurité administrateur système agent d'exploitation portuaire assistant conduite d'opérations assistant de gestion des marchés par accord cadre assistant logistique drones chargé d'accompagnement aux pratiques digitales chargé de communication digitale chargé de communication digitale et de la ligne éditoriale chargé de communication interne chargé de l'image de marque chargé de mission numérique transverse chargé de projet signalétique

Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Fiche de poste
FILIERE TECHNIQUE	B	TECHNICIENS TERRITORIAUX	chargé de projet virtualisation du patrimoine culturel chargé de projets communication chargé de projets événementiels chargé de projets évènementiels et partenariats sportifs chargé de projets pdesi chargé des essais chaussées, sols, terrassements chargé des essais expert chaussées, sols, terrassements chargé des installations et des équipements sportifs des collèges chargé d'études chargé d'études entretien et sécurité routière chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers chargé d'études et de projets chargé d'études et de projets domaine électrique chargé d'études et de projets plomberie chargé d'études tunnel et ouvrage d'art chargé d'exploitation chargé d'opérations électricité courants forts et faibles chargé d'opérations et de maintenance chargé d'opération sécurité/sûreté chargé d'opérations chargé d'opérations de bâtiment tce chargé d'opérations des infrastructures routières chargé d'opérations domaine électrique chargé d'opérations équipements électriques routiers chargé d'opérations et de maintenance chargé du suivi de la restauration scolaire chaudronnier chauffeur chauffeur cabinet chef d'atelier chef de cuisine chef d'équipe chaudienniers chef d'équipe exploitation chef d'équipe spécialisation poids lourds (pl) coach en utilisation éthique et responsable ia conseiller en prévention contrôleur des opérations de nettoyage contrôleur ouvrages d'art contrôleur responsable de centres d'exploitation contrôleur responsable de centres d'exploitation contrôleur responsable d'un centre d'exploitation contrôleur surveillant de travaux coordonnateur de la cellule e-zycar coordonnateur données et cartographie dessinateur projets routiers fabmanager formateur interne formateur sécurité gestionnaire d'achats habillement gestionnaire système d'information routier graphiste journaliste reporter d'images - vidéaste magasinier magasinier-mécanicien maître d'hôtel mécanicien photographe préventionniste du patrimoine projeteur bâtiment rédacteur web référent batigam référent et gestionnaire sys. info. routier (sir) référent forêt - espaces naturels - biodiversité référent milieux marins régulateur de trafic routier responsable applications géomatiques responsable d'applications responsable de la garderie nature responsable de la section centre opérationnel - chef de poste central responsable de la section courrier responsable de la section de l'évènementiel sportif responsable de la section équipements électriques responsable de la section exploitation responsable de la section exploitation/commandant de port responsable de la section garage responsable de la section logistique responsable de la section poste de travail et support utilisateurs responsable de la section travaux responsable de l'atelier PAO la créa responsable de l'équipe de maintenance informatique des collèges responsable de secteur des parcs départementaux responsable de territoire force 06 responsable des chantiers de brûlages dirigés responsable des réseaux sociaux responsable magasin responsable section accueil huissiers technicien affaires générales technicien audiovisuel technicien de laboratoire

Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Fiche de poste
FILIERE TECHNIQUE	B	TECHNICIENS TERRITORIAUX	technicien de l'environnement poste de travail technicien électrique courants forts et faibles technicien en charge du développement de l'offre et de la promotion de randonnée technicien espaces naturels et assistant de prévention technicien études et travaux force 06 technicien maintenance radio technicien poste de travail technicien randonnée technicien réseau et télécom technicien responsable qualité restauration webdesigner - webmaster
		ADJOINTS TECHNIQUES TER. ETB ENS	agent d'entretien des collèges agent d'entretien des collèges - volant agent d'entretien, aide de maintenance des collèges agent en période préparatoire au reclassement aide de cuisine des collèges assistant de maintenance des collèges chargé d'accueil des collèges chargé de maintenance des collèges chargé de maintenance des collèges volant chargé de maintenance informatique chef de cuisine des collèges chef d'équipe cuisinier volant gardien des installations sportives lingère des collèges magasinier des collèges nt agent d'entretien des collèges nt aide de cuisine des collèges nt assistant maintenance nt chargé de maintenance des collèges nt gardien des installations sportives nt second de cuisine des collèges second de cuisine des collèges veilleur de nuit
	C	ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX	acheteur acheteur fournitures économat adjoint au responsable de territoire administrateur systèmes poste de travail agent d'accueil et régisseur de spectacles agent d'accueil et régisseur de spectacles de l'espace laure ecard agent de maintenance et chauffeur de bus agent d'entretien des écoles des neiges/mer agent d'entretien des locaux des sites ext agent d'entretien des locaux du cadam agent d'entretien école des neiges/mer agent d'entretien polyvalent agent départemental - conducteur d'engins agent départemental conducteur d'engins spécialisé agent d'exploitation agent d'exploitation conducteur d'engins agent d'exploitation portuaire agent d'exploitation portuaire-surveillant de port agent en période préparatoire au reclassement agent polyvalent agent polyvalent à l'espace de la gare du sud agent polyvalent d'entretien agent polyvalent d'entretien des itinéraires de randonnée agent polyvalent logistique agent technique entretien et maintenance équipements départementaux aide auxiliaire de puériculture à la crèche aide de cuisine aide de cuisine des écoles des neiges/mer aide de laboratoire et agent de laverie animateur nature des parcs naturels départementaux assistant chargé d'opérations assistant de chargé d'opérations de bâtiment assistant du centre de supervision central vert assistant logistique assistant opérationnel en évènementiel sportif assistant sanitaire des écoles des neiges/mer assistant signalétique et objets promotionnels auxiliaire de puériculture à la crèche carrossier- peintre chargé d'accueil téléphonique chargé de maintenance chargé de revêtement et de finitions chargé des appels techniques du 16 chargé des installations plomberie, sanitaires et thermiques chargé d'opérations électricité courants forts et faibles chargé du contrôle du stationnement chargé du suivi de la maintenance des installations techniques de sûreté chargé du traitement des archives publiques contemporaines chaudronnier chauffeur chauffeur cabinet chauffeur du bus santé connecté chauffeur factotum chauffeur vaguemestre

Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Fiche de poste
FILIERE TECHNIQUE	C	ADJOINTS TECHNIQUES TERRITORIAUX	chef de cuisine dans les écoles des neiges conducteur de véhicules contrôleur surveillant de travaux déménageur dessinateur-projeteur électricien factotum formateur forsap - aide ferronnier forsap - chef d'équipe pionnier forsap - conducteur d'engins de débroussaillement forsap - conducteur d'engins de génie civil forsap - conducteur pl spl forsap - ferronnier forsap - mécanicien forsap - menuisier forsap - monteur élagueur forsap - pionnier forsap-conducteur porte-char forsap-maçon garde nature des parcs naturels gardien des installations sportives gardien du palais gardien factotum gardien factotum chauffeur gestionnaire crossplateforme sport/formation gestionnaire de la communication des fonds gestionnaire de saisie de données complexes et de numérisation des fonds gestionnaire du courrier et de la numérisation gestionnaire du domaine public routier gestionnaire du processus de numérisation gestionnaire parking silo graphiste huissier huissier hall d'honneur jardinier lingère des écoles de neiges/mer magasinier magasinier habillement maître d'hôtel mécanicien nt agent d'entretien école des neiges/mer nt agent d'exploitation nt agent d'exploitation vh nt auxiliaire de puériculture à la crèche nt forsap - pionnier opérateur projectionniste personnel d'entretien polyvalent des espaces naturels pilote de drone préleur préleur - agent de laverie réceptionnaire régisseur du palais sarde régulateur de trafic routier reproducteur responsable de la cellule magasin second de cuisine serrurier - métallier superviseur technique poste de travail et support technicien chargé de l'accompagnement technologique des collèges technicien de laboratoire et signataire des rapports d'essais technicien de l'environnement poste de travail technicien électrique courants forts et faibles technicien polyvalent événementiel technicien polyvalent protocole technicien randonnée technicien réseau et télécom technicien(ne) en charge du numérique dans les collèges
		AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX	adjoint au responsable de territoire administrateur systèmes poste de travail agent de prévention agent départemental conducteur d'engins spécialisé agent d'exploitation conducteur d'engins agent d'exploitation portuaire agent polyvalent de maintenance des bâtiments - magasinier agent polyvalent d'entretien des itinéraires de randonnée aide-magasinier assistant de chargé d'opérations de bâtiment assistant sanitaire des écoles des neiges/mer assistant technique plomberie/chauffage assistant terrain sir et logistique chargé de logistique chargé de maintenance chargé de maintenance des collèges chargé de maintenance et d'aide au développement chargé d'études courants faibles/courants forts chargé d'études et de conception en voirie et réseaux divers chargé d'études et de projets chargé d'opérations

Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Fiche de poste
FILIERE TECHNIQUE	C	AGENTS DE MAITRISE TERRITORIAUX  OUVRIERS EXPLOITATION ATELIERS	chargé d'opérations - plomberie - légionellose chargé du suivi des cylindres et des clefs chauffeur chauffeur magasinier chef d'équipe Vaugrenier - secteur centre chef de cuisine dans les écoles des neiges chef de cuisine des collèges chef d'équipe - secteur est - chef d'équipe - secteur ouest - chef d'équipe de centre d'exploitation chef d'équipe mobile de maintenance des collèges départementaux conducteur de véhicules contrôleur des opérations de nettoyage contrôleur expert des matériels de forestage et matériels électroportatifs contrôleur responsable de centres d'exploitation cuisinier forsap - chef d'équipe pionnier forsap - conducteur d'engins de débroussaillage forsap - conducteur d'engins de génie civil forsap - conducteur pl spl forsap - mécanicien forsap - monteur élagueur forsap - pionnier spécialisé forsap-référent départemental réserves dfci garde nature des parcs naturels garde nature référent des parcs naturels gestionnaire de l'unité d'exploitation gestionnaire des autorisations d'accès gestionnaire des expositions gestionnaire du courrier et de la numérisation gestionnaire du domaine public routier gestionnaire matériel exploitation routière gestionnaire parking silo huissier hall d'honneur magasinier préventionniste mécanicien médiateur numérique personnel d'entretien polyvalent des espaces naturels préventionniste du patrimoine projeteur bâtiment réceptionnaire d'atelier référent entraînements, formations et habilitations référent habillement - epi - sécurité référent monteur élagueur régulateur de trafic routier reprographe responsable achats et magasins responsable de la cellule magasin responsable de la section "déménagements" responsable de l'atelier de la sda responsable de l'unité voirie responsable du centre de supervision central vert responsable magasin second de cuisine des collèges superviseur technique poste de travail et support technicien de laboratoire technicien électrique courants forts et faibles technicien support utilisateur visiteur technique  assistant maintenance radio