

Budget : SCE EAU & ASSAINISSEMENT

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS

Objet : DECISION MODIFICATIVE Exercice 2023 DM N°1

Le 14 novembre 2023,
le conseil municipal, dûment convoqué s'est réuni en session ordinaire, sous la présidence de Mr Thierry ASTIER, Maire,
Nombre de membres en exercice : 13
Date de la convocation : 10 novembre 2023
Présents : Thierry ASTIER-Mylène BASTERGUE-Anne BERTINO-Cassandra BONNEFILLE-Christelle COELHO-Jean-Philippe DEIGERS-Christophe GLAIZAL-Rémy GUASCH-MARI-Christophe PAILHON-Michel SALES.
Absents ayant donné procuration : Nathalie CAMPINS à Mylène BASTERGUE, Emilie CAVAGNA à Thierry ASTIER.
Absent excusé: David AUDIBERT.
Monsieur le Maire expose au Conseil Municipal que les crédits prévus à certains chapitres du budget 2023, étaient insuffisants, il est nécessaire de voter les augmentations de crédits suivants :

Intitulé	Diminution sur crédits déjà alloués			Augmentation des crédits		
	Compte	Opé.	Montant	Compte	Opé.	Montant
Créances admises en non-valeur	6541		932,40			
Dotations aux dépréciations des actif				6817		932,40
Fonctionnement dépenses			932,40			932,40
		Solde	0,00			

Le Conseil Municipal approuve les décisions modificatives, indiquées ci-dessus
Nombre de voix pour : 12 Nombre de voix contre : 0 Abstention : 0
Le Conseil Municipal approuve la proposition telle qu'indiquée dans le tableau ci-dessus.
Vu et approuvé
A Pouzilhac, le 14 novembre 2023

Le Maire,

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU GARD

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE POUZILHAC

NOMBRES DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délib.
15	13	12

Séance du 14 novembre 2023

L'an deux mil vingt-trois,
et le quatorze du mois de novembre à dix-neuf heures, les membres du Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqués, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, exceptionnellement dans la salle de l'Oustaou, sous la présidence de Monsieur Thierry ASTIER.

Etaient présents : Thierry ASTIER, Mylène BASTERGUE, Anne BERTINO, Cassandra BONNEFILLE, Christelle COELHO, Jean-Philippe DEIGERS, Christophe GLAIZAL, Rémy GUASCH-MARI, Christophe PAILHON, Michel SALES.

Absents mais ont donné procuration : Nathalie CAMPINS à Mylène BASTERGUE, Emilie CAVAGNA à Thierry ASTIER.

Absent excusé : David AUDIBERT.

OBJET : Subvention exceptionnelle à l'association départementale Les Restaurants du Cœur

Madame Cassandra BONNEFILLE a été nommée secrétaire de séance.

Monsieur le Maire fait propose au conseil municipal de voter une subvention exceptionnelle au profit de l'association départementale des restaurant du cœur d'un montant de 500,00 € afin d'apporter un soutien aux personnes démunies.

Le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et en avoir délibéré, par 11 voix pour, 1 contre (Christelle COELHO) et 0 abstention :

- **DECIDE** d'allouer une subvention exceptionnelle de 500.00 euros au profit de l'association départementale Les Restaurants du Cœur,
- **DECIDE** de verser directement cette somme à l'association départementale Les Restaurants du Cœur.

(Ce montant sera imputé à l'article 65748).

Ainsi fait et délibéré les jour mois et an susdits
Le Maire,
Thierry ASTIER.



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat et de sa publication ou sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU GARD

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE POUZILHAC

NOMBRES DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délib.
15	13	12

Séance du 14 novembre 2023

L'an deux mil vingt-trois,
et le quatorze du mois de novembre à dix-neuf heures, les membres du Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqués, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, exceptionnellement dans la salle de l'Oustaou, sous la présidence de Monsieur Thierry ASTIER.

Etaient présents : Thierry ASTIER, Mylène BASTERGUE, Anne BERTINO, Cassandra BONNEFILLE, Christelle COELHO, Jean-Philippe DEIGERS, Christophe GLAIZAL, Rémy GUASCH-MARI, Christophe PAILHON, Michel SALES.

Absents mais ont donné procuration : Nathalie CAMPINS à Mylène BASTERGUE, Emilie CAVAGNA à Thierry ASTIER.

Absent excusé : David AUDIBERT.

OBJET : Indemnités horaires pour travaux supplémentaires

Délibération qui annule et remplace la délibération n°38-2017.

Madame Cassandra BONNEFILLE a été nommée secrétaire de séance.

Considérant que la notion d'heures supplémentaires correspond soit aux heures effectuées à la demande de l'autorité territoriale ou du chef de service, ou bien aux heures effectuées dès lors qu'il y a eu un dépassement de la durée réglementaire de travail,

Considérant que cette notion d'heures supplémentaires s'applique en considération de certaines conditions liées au grade, à l'emploi ou aux fonctions,

Le Maire propose au conseil municipal de déterminer comme-suit le versement du dispositif indemnitaire horaire pour heures supplémentaires :

Bénéficiaires :

L'indemnité horaire pour heures supplémentaires peut être attribuée aux agents titulaires, stagiaires ou contractuels, employés à temps complet, à temps non complet ou à temps partiel, de catégorie C ou B, relevant des grades fixés dans le tableau ci-dessous :

Cadres d'emplois	Grades
Adjoint administratif	Adjoint administratif
Adjoint technique	Adjoint technique

Conditions d'indemnisation :

Le montant d'heures supplémentaires ne peut dépasser le contingent mensuel qui est d'une durée limitée de 25 heures, modifiable en cas de circonstances exceptionnelles.

Son calcul est effectué comme suit :

$$\frac{\text{Traitement brut annuel de l'agent} + \text{indemnité de résidence}}{1820}$$

Pour les agents à temps complet, la rémunération horaire des heures supplémentaires est calculée comme suit :

Heures supplémentaires réalisées		Rémunération
Les 14 premières heures	Heure de jour (accomplie entre 7 heures et 22 heures)	$[(\text{Traitement brut annuel} + \text{nouvelle bonification indiciaire annuelle} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,25$
	Heure de nuit (accomplie entre 22 heures et 7 heures)	$[(\text{Traitement brut annuel} + \text{nouvelle bonification indiciaire annuelle} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,25] \times 2$
	Heure accomplie un dimanche ou un jour férié	$[(\text{Traitement brut annuel} + \text{nouvelle bonification indiciaire annuelle} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,25] + [(\text{Traitement brut annuel} + \text{nouvelle bonification indiciaire annuelle} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,25] \times 2/3$
À partir de la 15 ^e heure	Heure de jour (accomplie entre 7 heures et 22 heures)	$[(\text{Traitement brut annuel} + \text{nouvelle bonification indiciaire annuelle} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,27$
	Heure de nuit (accomplie entre 22 heures et 7 heures)	$[(\text{Traitement brut annuel} + \text{nouvelle bonification indiciaire annuelle} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,27] \times 2$
	Heure accomplie un dimanche ou un jour férié	$[(\text{Traitement brut annuel} + \text{nouvelle bonification indiciaire annuelle} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,27] + [(\text{Traitement brut annuel} + \text{nouvelle bonification indiciaire annuelle} + \text{indemnité de résidence annuelle}) / 1\ 820] \times 1,27] \times 2/3$

Les fonctionnaires et agents contractuels à temps non complet, de catégorie C ou B, amenés à effectuer des heures au-delà de la durée normale définie lors de la création de l'emploi qu'ils occupent, seront rémunérés sur la base horaire résultant d'une proratisation de leur traitement, heures dites complémentaires, tant que le total des heures effectuées ne dépasse pas la durée du cycle de travail défini par la collectivité pour les agents à temps complet.

Au-delà, le montant est calculé selon les modalités d'un agent à temps complet et conformément au décret n°2002-60 du 14 janvier 2002.

Les agents à temps partiel peuvent percevoir des indemnités horaires pour travaux supplémentaires (IHTS). Le montant de l'heure supplémentaire applicable à ces agents est déterminé selon le même mode de calcul qu'un agent au même indice exerçant à temps plein.

Cumul :

L'IHTS est cumulable avec :

- Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel,
- L'indemnité d'administration et de technique,
- La concession d'un logement à titre gratuit,

- Les indemnités forfaitaires pour travaux supplémentaires.

Cependant ce dispositif indemnitaire est incompatible avec :

- Le régime spécifique des heures supplémentaires d'enseignement,
- Le repos compensateur,
- Il ne peut être versé pendant les périodes d'astreintes (sauf si elles donnent lieu à intervention),
- Pendant les périodes ouvrant droit au remboursement des frais de déplacement.

L'indemnité horaire pour travaux supplémentaires fera l'objet d'un ajustement automatique dès lors que les montants ou les corps de référence seront revalorisés ou modifiés par un texte réglementaire.

Le Conseil Municipal,

Entendu l'exposé de Monsieur le Maire,

Vu le Code Général de la Fonction Publique,

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 modifié, pris pour application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984,

Vu le décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps du travail dans la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 modifié, relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,

Vu l'avis du comité social territorial en date du 19/10/2023.

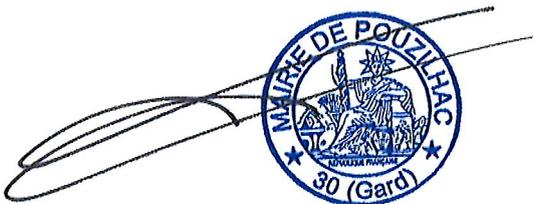
Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

- **DECIDE** de prendre acte des dispositions relatives au versement de l'indemnité horaire pour travaux supplémentaires,
- **AUTORISE**, aux agents pouvant y prétendre, le versement des IHTS de manière exceptionnelle et à défaut de possibilité de récupération au titre des heures supplémentaires effectuées,
- **ATTRIBUE** aux agents pouvant y prétendre, le versement des heures dites complémentaires, et à défaut de possibilité de récupération,
- **AUTORISE** le Maire à prendre toutes les mesures nécessaires à l'exécution de la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré les jour mois et an susdits.

Le Maire,

Thierry ASTIER,



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat et de sa publication ou sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU GARD

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE POUZILHAC

NOMBRES DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délib.
15	13	12

Séance du 14 novembre 2023

L'an deux mil vingt-trois,
et le quatorze du mois de novembre à dix-neuf heures, les membres du Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqués, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, exceptionnellement dans la salle de l'Oustaou, sous la présidence de Monsieur Thierry ASTIER.

Etaient présents : Thierry ASTIER, Mylène BASTERGUE, Anne BERTINO, Cassandra BONNEFILLE, Christelle COELHO, Jean-Philippe DEIGERS, Christophe GLAIZAL, Rémy GUASCH-MARI, Christophe PAILHON, Michel SALES.

Absents mais ont donné procuration : Nathalie CAMPINS à Mylène BASTERGUE, Emilie CAVAGNA à Thierry ASTIER.

Absent excusé : David AUDIBERT.

OBJET : Alimentation STEP

Madame Cassandra BONNEFILLE a été nommée secrétaire de séance.

Monsieur le Maire expose à l'Assemblée le projet de travaux, sous maîtrise d'ouvrage Syndicat Mixte d'Électricité du Gard (SMEG), pour lequel il est nécessaire de lancer les études.

Commune : POUZILHAC

Projet : Alimentation STEP

N° opération : 23-243-EXT

Évaluation approximative des travaux : 114 000,00 € TTC

Coût prévisionnel des études : 1 140,00 € TTC

Afin de permettre au SMEG le lancement des études correspondantes, il convient de prendre acte du projet présenté et de s'engager à rembourser le SMEG du montant des études d'avant-projet, d'un montant estimé à : 1 140,00 € en cas de renoncement du fait de la commune.

Dans le cas où le projet se réalise, les frais d'étude seront intégrés au montant de l'opération sur lequel est calculée la part de la collectivité.

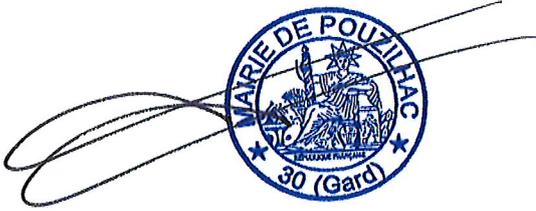
Le Conseil Municipal, après avoir entendu l'exposé de Monsieur le Maire et en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **PREND** acte du projet de travaux et de son évaluation approximative,
- **APPROUVE** le lancement des études nécessaires à la définition du projet,
- **S'ENGAGE** à verser sa participation aux études estimée à 1 140,00 € en cas de renoncement au projet du fait de la commune

- **AUTORISE** le SMEG à mener toutes les investigations préparatoires nécessaires à l'élaboration de l'étude.

Ainsi fait et délibéré les jour mois et an susdits

Le Maire,
Thierry ASTIER.



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat et de sa publication ou sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU GARD

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE POUZILHAC

NOMBRES DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délib.
15	13	12

Séance du 14 novembre 2023

L'an deux mil vingt-trois,

et le quatorze du mois de novembre à dix-neuf heures, les membres du Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqués, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, exceptionnellement dans la salle de l'Oustaou, sous la présidence de Monsieur Thierry ASTIER.

Etaient présents : Thierry ASTIER, Mylène BASTERGUE, Anne BERTINO, Cassandra BONNEFILLE, Christelle COELHO, Jean-Philippe DEIGERS, Christophe GLAIZAL, Rémy GUASCH-MARI, Christophe PAILHON, Michel SALES.

Absents mais ont donné procuration : Nathalie CAMPINS à Mylène BASTERGUE, Emilie CAVAGNA à Thierry ASTIER.

Absent excusé : David AUDIBERT.

OBJET : Adhésion à la nouvelle convention du service d'affectation temporaire

Madame Cassandra BONNEFILLE a été nommée secrétaire de séance.

Monsieur le Maire informe les membres du conseil municipal que le centre de gestion par délibération en date du 14 septembre 2023 a décidé la mise en place d'une nouvelle convention qui permet l'adhésion au service d'affectation temporaire du centre de gestion du Gard.

Le service d'affectation temporaire du CDG30 a pour objectif de pallier ponctuellement aux absences de personnel d'une collectivité en mettant à leur disposition des agents qualifiés pour une durée déterminée.

Il est proposé aux membres du conseil municipal de solliciter le centre de gestion pour cette prestation et d'autoriser à cette fin Monsieur e Maire à conclure cette convention.

Le Conseil Municipal,

Entendu l'exposé de Monsieur le Maire,

VU le Code général de la fonction publique, et notamment son article L452-44,
VU la délibération du Conseil d'Administration du centre de gestion du Gard en date du 14 septembre 2023, portant sur l'adoption d'une nouvelle convention du service d'affectation temporaire,

VU la convention d'adhésion au service d'affectation temporaire.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

DECIDE :

Article 1 :

- de demander le bénéfice des prestations proposées par le centre de gestion,
- d'autoriser Monsieur le Maire à conclure la convention correspondante avec le centre de gestion annexée à la présente délibération,
- de prévoir les crédits correspondants au budget de la collectivité.

Article 2 :

Monsieur le Maire,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de la collectivité.

Ainsi fait et délibéré les jour mois et an susdits

Le Maire,

Thierry ASTIER.



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat et de sa publication ou sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.



Centre de Gestion

De la Fonction Publique Territoriale du Gard

Convention d'adhésion au service d'affectation temporaire aux collectivités

(Applicable à compter du 1^{er} janvier 2024)

ENTRE

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard,
183, Chemin du Mas Coquillard – 30900 Nîmes
Représenté par son Président, Fabrice VERDIER
Ci-après désigné le CDG 30,

D'une part,

ET

La commune ou l'établissement (en toutes lettres)

Adresse :

Numéro SIRET :

Représenté(e) par son Maire / Président(e) M..... dûment
habilité(e) par la délibération n°....., adoptée par l'assemblée délibérante le
.....

ci-après nommée « la collectivité »

D'autre part,

Préambule

Considérant que les Centres de gestion peuvent mettre des agents à disposition des collectivités et établissements qui le demandent pour assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles, pour assurer des missions temporaires et/ou saisonnières, pour pourvoir la vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu ou pour affecter ces agents mis à disposition à des missions permanentes à temps complet ou non complet

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'adhésion au service d'affectation temporaire du CDG 30 ainsi que les obligations auxquelles chacune des parties s'engage dans l'intérêt du service.

La collectivité décide de pouvoir recourir, en tant que de besoin et à sa demande, au service d'affectation temporaire proposé par le CDG 30.

Article 2 – Nature des interventions du service

Le service d'affectation temporaires du CDG 30 a pour objectif de pallier ponctuellement aux absences de personnel d'une collectivité en mettant à leur disposition des agents qualifiés pour une durée déterminée.

La collectivité peut faire appel au service d'affectation temporaires du CDG 30 lorsqu'elle est confrontée à l'une des situations suivantes :

- Pour assurer le remplacement temporaire de fonctionnaires ou d'agents contractuels, en congé de maladie, d'accident de travail, en congé maternité/paternité, en congé parental, autorisés à exercer leurs fonctions à temps partiel de droit, sur autorisation ou à temps partiel thérapeutique, indisponibles en raison d'un détachement de courte durée, d'une disponibilité de courte durée prononcée d'office, de droit ou sur demande pour raisons familiales, d'un détachement pour l'accomplissement d'un stage préalable à la titularisation dans un corps ou un cadre d'emplois de fonctionnaires ou pour suivre un cycle de préparation à un concours donnant accès à un corps ou un cadre d'emplois, d'un congé régulièrement octroyé en application du code général de la fonction publique ou de tout autre congé régulièrement octroyé en application des dispositions réglementaires applicables aux agents de la fonction publique territoriale.

Les contrats établis sur ce fondement sont conclus pour une durée déterminée et renouvelés, par décision expresse, dans la limite de la durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent contractuel à remplacer. Ils peuvent prendre effet avant le départ de cet agent.

Les conditions d'emplois des agents mis à disposition sont précisées en annexe à la présente convention (**annexe 1**).

▶ Code général de la Fonction publique - Article L332-13

- Pour faire face à un besoin lié à :
 - Un accroissement temporaire d'activité, pour une durée maximale de douze mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de dix-huit mois consécutifs ;

▶ Code général de la Fonction publique - Article L332-23.1°

- Pour faire face à un besoin lié à :
 - Un accroissement saisonnier d'activité, pour une durée maximale de six mois, compte tenu, le cas échéant, du renouvellement du contrat, pendant une même période de douze mois consécutifs.

▶ Code général de la Fonction publique - Article L332-23.2 °

- Pour faire face à une vacance d'emploi dans l'attente de recruter un fonctionnaire,

► Code général de la Fonction publique - Article L332-14

Le CDG propose également une prestation complémentaire qui consiste à rechercher un(e) candidat(e) susceptible de répondre au profil attendu et à le/la proposer à la collectivité.

Article 3 – Modalités de recours au service

Article 3-1 - La collectivité a connaissance d'un(e) candidat(e) pouvant pallier l'absence d'un de ses agents :

Elle sollicite le service d'affectation du CDG30 par le biais de la fiche navette (**annexe 2**) en ligne sur le site www.CDG30.fr.

Cette fiche précise, outre les coordonnées et informations du/de la candidat(e) retenu(e), la rémunération, le grade, la durée hebdomadaire de travail, le cas échéant le régime indemnitaire attribué et le motif du recrutement.

Article 3-2 - La collectivité ne dispose pas d'un(e) candidat(e) pouvant pallier l'absence d'un de ses agents :

Elle sollicite le CDG pour rechercher un(e) candidat(e) susceptible de répondre au profil recherché par le biais de la fiche navette (**annexe 3**) en ligne sur le site www.CDG30.fr.

Cette fiche apporte les informations précises sur le contexte du besoin, le profil du poste à pourvoir, les compétences attendues, la durée de la mission et toute information utile à la recherche d'un(e) candidat(e).

Elle précise, les conditions de rémunération, le grade, la durée hebdomadaire de travail et, le cas échéant, le régime indemnitaire attribué et le motif du recrutement.

Le CDG proposera alors un(e) candidat(e) à la collectivité.

En cas de refus de la collectivité, le CDG 30 proposera si possible un autre candidat.

Ce service relève d'une « adhésion renforcée » et sera tarifé en conséquence (annexe 1).

Le CDG30 assure ensuite le portage administratif du dossier.

Article 4 – Engagement de chacune des deux parties

Après réception de la demande de mission via la fiche navette, et validation du CDG 30, celui-ci s'engage à établir le contrat de travail avec l'agent mis à disposition et se charge de l'établissement du bulletin de paie et des formalités administratives nécessaires.

Le CDG 30 et la collectivité peuvent convenir d'aménagements dans le déroulement du remplacement ou de la mission par rapport au calendrier d'intervention initialement défini et selon les nécessités de service.

La collectivité s'engage à ne pas communiquer les coordonnées des candidats à d'autres employeurs et à ne pas recruter directement pour les besoins du remplacement l'agent affecté.

Elle s'engage également à permettre à l'agent de pouvoir faire valoir les différents droits auxquels il peut prétendre (congrés, absences, formation...)

La collectivité informera sans délai le CDG 30 de toutes circonstances pouvant affecter la situation de l'agent et notamment les absences, les heures supplémentaires ou complémentaires, les congés qui pourraient être accordés. Ces éléments devront être notifiés au CDG 30 au plus tard le 15 du mois suivant par le biais d'un certificat administratif (annexe 3) signé de l'autorité territoriale et transmis par mail au CDG 30 via l'adresse cotisations@cdg30.fr.

Il conviendra à la collectivité :

- De signaler au CDG 30 tout problème éventuel survenant dans le cadre de cette mission, notamment en cas d'absences, de retards récurrents, de comportement inadapté de l'agent.
- D'informer sans délai le CDG 30, en cas d'accident du fonctionnaire survenant soit au cours de la mission, soit au cours du trajet et à faire parvenir toutes les déclarations nécessaires à la prise en charge de cet accident.

Les éventuels aménagements du calendrier d'intervention (tels que les absences pour suivre une formation), s'ils découlent d'un fait extérieur à la collectivité, sont pris en compte dans le calcul de la participation de la collectivité.

Article 5 – Situation administrative de l'agent recruté

L'agent mis à disposition dépend du CDG 30 qui le gère administrativement et le rémunère. Par conséquent, le Président du CDG 30 exerce le pouvoir disciplinaire.

Il doit être saisi, le cas échéant, à cette fin, par un rapport circonstancié de la collectivité d'accueil.

L'agent est placé, pendant la durée de la mission, sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale de sa collectivité d'accueil qui gère notamment son emploi du temps pendant la durée du remplacement ou de la mission. (Conditions d'emploi – annexe 3)

Il est soumis aux conditions de travail arrêtées par sa collectivité d'accueil. Il assure,

Article 6 – Hygiène et sécurité

L'agent remplaçant passera une visite d'aptitude à l'emploi lors de son intégration au service d'affectation temporaires. Les honoraires liés à cette visite médicale auprès d'un médecin d'un service de médecine préventive sont pris en charge par la collectivité accueillante et les visites chez un médecin agréé sont pris en charge par le CDG 30 et refacturés à la collectivité d'accueil.

La collectivité s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel (engins motorisés ou non motorisés, outils et matériaux ...) et des accessoires de protection (combinaisons,

chaussures de sécurité, gants, casques, lunettes, écran facial, vêtements réfléchissants...) répondant aux normes de sécurité en vigueur.

Le représentant de la collectivité d'accueil est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité, les règles d'hygiène et de sécurité applicables à l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect. Le CDG 30 est déchargé de toute responsabilité en cas de non-respect de ces règles.

Article 7 – Modification de la/des mission(s) confiée(s) à l'agent

Toute modification des missions confiées à l'agent ou susceptible d'impacter sa rémunération ne peut intervenir que suivant accord préalable du CDG 30, seul habilité à effectuer ce type de modification en sa qualité d'employeur.

Aussi, chaque demande de modification doit être obligatoirement formulée par écrit avant le 15 de chaque mois par le biais de la fiche navette ou d'un certificat administratif.

Article 8 – Fin anticipée ou prolongation de la mission

La collectivité qui souhaite soit prolonger le contrat de travail, soit le rompre par anticipation doit en informer par écrit le CDG 30.

- Si une prolongation de la durée de mission est souhaitée, elle est obligatoirement formulée par le biais de la fiche navette avant l'échéance du contrat et sous réserve des dispositions réglementaires.
- Si un terme anticipé de la mission est souhaité, la collectivité souhaitant mettre fin à une mission en cours devra respecter le délai de préavis réglementaire selon la durée de la mission après réception par l'agent d'une demande écrite par lettre recommandée avec accusé de réception dont une copie devra être transmise au CDG 30.

Article 9 – Conditions financières

Conformément au Code Général de la Fonction Publique, la participation financière demandée aux collectivités et établissements bénéficiaires du service d'affectation temporaire du CDG30 est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service, afin que ces dernières ne grèvent pas le budget général du CDG30.

La tarification appliquée est fixée par délibération du Conseil d'Administration (cf annexe 1) et susceptible d'évolutions.

Ces évolutions s'appliqueront à compter du 1^{er} janvier de la première année suivant la délibération du Conseil d'administration qui les aura adoptées.

La collectivité se verra notifier ces nouvelles conditions par messagerie électronique et par la transmission de l'annexe 3 actualisée et ne pourra s'opposer à cette actualisation.

Ces évolutions s'appliqueront alors à la convention en cours sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant soit signé.

L'entité adhérente pourra cependant résilier la convention selon les modalités indiquées à l'article 10.

La collectivité :

- Remboursera au CDG 30, le traitement brut global de l'agent (traitement indiciaire, supplément familial de traitement, indemnité de résident et régime indemnitaire le cas échéant), augmenté des charges employeurs, et le cas échéant des heures complémentaires et/ou supplémentaires, effectuées à la demande la collectivité, ainsi que d'éventuels avantages sociaux (participation prévoyance, santé...), les congés payés, ... ;
- Versera, dans le cas d'une adhésion simple (portage administratif du contrat et de ses modalités), la participation due au titre des frais de gestion pour portage administratif du contrat ;
- Versera, dans le cas d'une adhésion renforcée (avec appel au vivier du CDG30) la participation due au titre des frais de gestion pour portage administratif du contrat à laquelle s'ajoutera des frais spécifiques à ce type d'adhésion.

Un état liquidatif sera établi mensuellement par le CDG30.

Les sommes dues seront mandatées à l'ordre de :

Monsieur l'agent comptable du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard - **PAIERIE DEPARTEMENTALE du GARD** - 25 A boulevard Talabot - **30942 NIMES CEDEX 9**.

Article 10 – Durée de la convention

La présente convention prend effet au _____ pour une durée d'un an. _____ .

Elle est renouvelée par tacite reconduction d'année en année, en l'absence de volonté contraire exprimée par l'une ou l'autre des parties avec un délai de préavis de 2 mois avant son échéance.

Chacune des deux parties peut également mettre fin à la présente convention dans les cas et conditions suivantes :

- **Non-respect des engagements** : le non-respect des engagements conventionnels permet à la partie lésée de résilier la convention à tout moment et sans préavis. Toutefois, cette résiliation ne pourra intervenir qu'après mise en demeure de la partie déficiente, par lettre recommandée avec accusé de réception, sollicitant le respect des engagements et restée sans suite.

La résiliation ne fait pas obstacle à la mise en œuvre de poursuites judiciaires au titre des dispositions conventionnelles non respectées et produisant un préjudice.

- **Révision du tarif de financement de la prestation** : dans le délai de 2 mois suivant la notification de nouveaux forfaits, l'entité adhérente pourra résilier la convention. Cette résiliation prendra effet à compter de la date d'application des nouveaux forfaits.

Dans tous les cas, la convention ne pourra être dénoncée durant la période d'une affectation de personnel.

Article 11– Protection des données à caractère personnel :

Conformément au règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD), les données personnelles communiquées pour la mise en œuvre de la présente convention ne seront utilisées que dans le cadre de la réalisation des missions listées à son article 2. Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant du cadre

de la finalité demandée, considérée comme nécessaire au respect de l'exécution de la présente convention.

Conformément à l'article 13 du RGPD, les informations communiquées par le biais de la présente convention sont nécessaires au CDG 30 pour exercer sa mission confiée par ladite convention et sont destinées au service « Protection des données » du CDG30, représenté par M. Fabrice VERDIER, Président, en tant que responsable du traitement.

L'absence d'une information demandée dans la présente convention ne pourra permettre à l'administration d'adhérer au service.

Les informations personnelles contenues dans la présente convention seront conservées pendant une durée de dix ans suivant la fin de la relation contractuelle pour les documents comptables et les pièces justificatives, conformément à la réglementation en vigueur.

Pendant cette période, le CDG 30 s'engage à mettre en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles recueillies, conformément à sa politique générale de confidentialité.

Le CDG 30 s'engage à assurer aux personnes concernées par ce traitement de données un droit d'accès et de rectification de leurs données personnelles.

Pour exercer ces droits Informatiques et Libertés et pour toute information sur ce dispositif, le CDG 30 pourra être contacté à l'adresse dpd@cdg30.fr, ou par voie postale à l'adresse suivante :

Centre de Gestion du Gard
183 chemin du Mas Coquillard
30 900 NIMES

Si les personnes concernées estiment, après avoir contacté le CDG 30, que leurs droits ne sont pas respectés, elles sont informées disposer du droit d'adresser une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr)

Article 12 – Règlement des litiges

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre la direction du CDG30 et un responsable de la collectivité cosignataire afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, tous litiges pouvant résulter de la présente convention pourront être portés devant le Tribunal Administratif de Nîmes (30) territorialement compétent.

Fait à.....

A

Le

Le.....

Le Président

Le Maire ou Le président

Fabrice VERDIER

ANNEXE 1 (à conserver par la collectivité)

Conditions d'emploi et tarifs

Période d'essai :

Conformément au décret 88-145 du 15 février 1988, le contrat peut comporter une période d'essai qui permet à l'entité adhérente d'évaluer les compétences de l'agent et à ce dernier d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

Toutefois, aucune période d'essai ne peut être prévue lorsqu'un nouveau contrat est conclu ou renouvelé par une même autorité territoriale avec un même agent pour exercer les mêmes fonctions que celles prévues par le précédent contrat, ou pour occuper le même emploi que celui précédemment occupé.

La durée initiale de la période d'essai peut être modulée à raison d'un jour ouvré par semaine de durée de contrat, dans la limite de :

- Trois semaines lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à six mois ;
- Un mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à un an ;
- Deux mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est inférieure à deux ans ;
- Trois mois lorsque la durée initialement prévue au contrat est égale ou supérieure à deux ans ;

La période d'essai peut être renouvelée une fois pour une durée au plus égale à sa durée initiale.

La période d'essai ainsi que sa durée et la possibilité de la renouveler sont expressément stipulées dans le contrat.

Conditions de rémunération :

Le CDG 30 assure, au titre de sa gestion administrative de l'agent, le versement de sa rémunération correspondant à son grade et son échelon avec un régime indemnitaire si la collectivité d'accueil le sollicite :

- Pour les missions temporaires débutant avant le 15 du mois en cours, le versement de la rémunération de l'agent mis à disposition est effectué avant la fin du mois considéré.

Les absences, les heures complémentaires/supplémentaires n'étant pas comptabilisées feront l'objet d'une régularisation sur salaire le mois en cours sous réserve que l'ensemble des variables soient portées à la connaissance du CDG30 avant le 15 du mois en cours.

- Pour les missions temporaires débutant à partir du 15 du mois en cours et non portées à la connaissance du CDG 30 avant cette date, le versement du salaire de l'agent mis à disposition est effectué avant la fin du mois suivant, et comprend, les absences les heures complémentaires/supplémentaires réalisées le cas échéant et sous réserve de la transmission du certificat administratif dûment complété.

Le remboursement par la collectivité au CDG 30 s'effectue selon les dispositions de l'article 9 de la présente convention.

Les heures complémentaires et / ou supplémentaires déclarées et validées par la collectivité sont récupérées et/ou rémunérées et facturées selon les dispositions de l'article 9 de la présente convention.

La collectivité d'accueil s'engage à ne verser aucun complément de rémunération à l'agent en sus de la rémunération négociée avec le service des missions temporaires du CDG 30.

Congés :

Les congés annuels

L'agent mis à disposition a droit, dans les conditions prévues par le décret n°85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux, à un congé annuel dont la durée et les conditions d'attribution sont identiques à celles du congé annuel des fonctionnaires titulaires.

Par conséquent, l'agent mis à disposition a le droit à un congé annuel égal à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service.

Le congé annuel se calcule en jours ouvrés.

A la fin d'un contrat à durée déterminée ou en cas de licenciement n'intervenant pas à titre de sanction disciplinaire, l'agent qui, du fait de l'autorité territoriale, en raison notamment de la définition du calendrier des congés annuels, n'a pu bénéficier de tout ou partie de ses congés annuels, a droit à une indemnité compensatrice :

- Lorsque l'agent n'a pu bénéficier d'aucun congé annuel, l'indemnité compensatrice est égale au 1/10 de la rémunération totale brute perçue par l'agent lors de l'année en cours.
- Lorsque l'agent a pu bénéficier d'une partie de ses congés annuels, l'indemnité compensatrice est proportionnelle au nombre de jours de congés annuels dus et non pris.

L'indemnité ne peut être inférieure au montant de la rémunération que l'agent aurait perçue pendant la période de congés annuels dus et non pris. L'indemnité est soumise aux mêmes retenues que la rémunération de l'agent.

Le remboursement par la collectivité au CDG 30 s'effectue selon les dispositions de l'article 12 de la présente convention.

Lorsque l'agent prend des congés, les congés annuels sont accordés par l'autorité territoriale de la collectivité qui en informe le CDG 30 par l'intermédiaire du certificat administratif dûment complété.

Les congés exceptionnels

Pour tous les congés liés à des événements familiaux ou des événements de la vie courante, ou pour des motifs civiques, l'autorité territoriale de la collectivité d'accueil reste seule compétente en la matière de même que les jours de congés exceptionnels accordés à l'agent qui seront pris en charge par la collectivité d'accueil.

Les congés maladie, accident de travail ou maladie professionnelle

L'agent contractuel en activité bénéficie, sur présentation d'un certificat médical, de congés de maladie pendant une période de douze mois consécutifs ou, en cas de service discontinu, au cours d'une période comprenant trois cents jours de services effectifs, dans les limites suivantes :

- Après quatre mois de services, un mois à plein traitement, dont 50 % versés par l'employeur et 50 % versés par la CPAM et un mois à demi-traitement versé par la CPAM.
- Après deux ans de services, deux mois à plein traitement dont 50 % versés par l'employeur et 50 % versés par la CPAM et deux mois à demi-traitement versé par la CPAM.
- Après trois ans de services, trois mois à plein traitement dont 50 % versés par l'employeur et 50 % versés par la CPAM et trois mois à demi- traitement versé par la CPAM.

L'agent contractuel en activité bénéficie en cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle d'un congé pendant toute la période d'incapacité de travail jusqu'à la guérison complète, la consolidation de la blessure ou le décès.

L'intéressé a droit au versement par l'autorité territoriale de son plein traitement dans les limites suivantes :

- Pendant un mois dès son entrée en fonctions ; dont 40 % par l'employeur et 60 % par la CPAM,
- Pendant deux mois après un an de services ; dont 40 % par l'employeur et 60 % par la CPAM,
- Pendant trois mois après trois ans de services, dont 40 % par l'employeur et 60 % par la CPAM,

L'agent mis à disposition étant dans l'incapacité de travailler en cas de maladie ou à la suite d'un accident, doit transmettre un arrêt de travail à son administration dans les 48 heures qui suivent l'absence et informé la collectivité d'accueil de cet accident et des circonstances dans lesquelles celui-ci est arrivé.

Le traitement de l'agent est facturé à la collectivité selon les dispositions de l'article 11 de la présente convention.

Tarification :

Les conditions financières actuelles sont fixées par délibération n° DEL-2023.... du Conseil d'Administration du centre de gestion du Gard en date du 14 septembre 2023, pour une application au 1^{er} janvier 2024

Les sommes dues sont réclamées par le centre de gestion du Gard au moyen d'un titre de recettes émis suite à la réalisation des prestations.

PRESTATIONS		MONTANT
Portage administratif du dossier		57 € (par bulletin de salaire réalisé)
Adhésion renforcée	Collectivités affiliée	10 % *
	Collectivités non affiliées	14 % *

- Appliqués au salaire brut + charges patronale du candidat recruté

MOTIF DU RECRUTEMENT		
NATURE (Art3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifié par la loi n° 2012-6347 du 12 mars 2012)	DURÉE LÉGALE	DATE DE FIN DE L'ENGAGEMENT
<p><u>1°) Remplacement</u> (L332-13)</p> <p><input type="checkbox"/> Temps partiel de droit, sur demande ou thérapeutique <input type="checkbox"/> Congé de maladie <input type="checkbox"/> Congé suite à accident de travail <input type="checkbox"/> Congé de maternité/paternité <input type="checkbox"/> Congé parental <input type="checkbox"/> Congé de présence parentale <input type="checkbox"/> Congés annuels <input type="checkbox"/> décharge d'activité syndicale</p> <p><u>2°) Vacance temporaire d'un emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire</u> (L332-14)</p> <p><u>3°) Accroissement saisonnier d'activité</u> (L332-23 2°) (<i>mission liée à la saison</i>)</p> <p><u>4°) Accroissement temporaire d'activité</u> (L332-23 1°) (<i>surcroit de travail, renfort d'équipe</i>)</p>	<p style="text-align: center;">durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent non titulaire</p> <p style="text-align: center;">1 an maximum renouvelable une seule fois si la procédure n'a pu aboutir</p> <p style="text-align: center;">6 mois maximum sur une période de 12 mois consécutifs</p> <p style="text-align: center;">12 mois maximum sur une période de 18 mois consécutifs</p>	

Rappel de l'engagement de la collectivité

En signant ce document votre collectivité s'engage :

- à informer le Centre de Gestion des **arrêts maladie** et des **accidents du travail le jour même de l'événement** par téléphone ou fax (l'employeur ne dispose que d'un délai de 48 h pour faire la déclaration d'accident du travail)
- à faire parvenir en cas de versement du supplément familial le certificat de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants âgés de 16 ans et plus (le supplément familial étant versé jusqu'à ce que l'enfant ait atteint l'âge de 20 ans sous certaines conditions)
- à adresser les **nouveaux dossiers 10 jours avant la date prévue du recrutement**. Toutefois, en cas de maladie dûment justifiée d'un titulaire le recrutement pourra se faire le jour de l'arrêt Les salaires étant calculés entre le 20 et le 25 de chaque mois, il ne pourra être acceptée aucune modification après ces dates
- fiche d'aptitude à l'emploi après visite chez un médecin agréé

Certifié exact à, le

Signature de l'agent

Cachet de la collectivité ou de l'établissement Public

Lu et approuvé

Signature du Maire ou du Président

« les informations recueillis font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de votre recrutement relatif à une affectation temporaire. Les destinataires des données sont les agents habilités du service assistance temporaire et comptabilité du CDG30 Conformément à la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au service du personnel de votre collectivité d'accueil »

Service Affectation temporaire

Annexe 3 : Fiche de demande de mission

collectivité	
@	

DESCRIPTIF DU POSTE :

Intitulé ⇒

Missions ⇒

(joindre la fiche de poste)

.....

.....

Compétences spécifiques ⇒

(logiciels, permis, habilitations, ...)

PÉRIODE DU RECRUTEMENT :

Date du recrutement ⇒

Date de fin du contrat ⇒

NOMBRE D'HEURES PRÉCIS, SOIT :

Temps complet (151h67) oui non

Temps non complet

- nombre d'heures par semaine ⇒h

- nombre d'heures au total par mois ⇒h

GRADE DE L'AGENT :

REGIME INDEMNITAIRE :

- IFSE ⇒

- CIA ⇒

- Autres ⇒

CONGES : *(cocher la case correspondante)*

Congés **à payer**

Congés **pris par l'agent** *(conseiller pour les contrats supérieurs à 3 mois)*

DEPLACEMENT :

Agent amené à se déplacer oui non

MOTIF DU RECRUTEMENT		
NATURE (Art3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifié par la loi n° 2012-6347 du 12 mars 2012)	DURÉE LÉGALE	DATE DE FIN DE L'ENGAGEMENT
<p>1°) Remplacement (L332-13)</p> <p><input type="checkbox"/> Temps partiel de droit, sur demande ou thérapeutique <input type="checkbox"/> Congé de maladie <input type="checkbox"/> Congé suite à accident de travail <input type="checkbox"/> Congé de maternité/paternité <input type="checkbox"/> Congé parental <input type="checkbox"/> Congé de présence parentale <input type="checkbox"/> Congés annuels <input type="checkbox"/> décharge d'activité syndicale</p> <p>2°) Vacance temporaire d'un emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (L332-14)</p> <p>3°) Accroissement saisonnier d'activité (L332-23 2°) (<i>mission liée à la saison</i>)</p> <p>4°) Accroissement temporaire d'activité (L332-23 1°) (<i>surcroit de travail, renfort d'équipe</i>)</p>	<p style="text-align: center;">durée de l'absence du fonctionnaire ou de l'agent non titulaire</p> <p style="text-align: center;">1 an maximum renouvelable une seule fois si la procédure n'a pu aboutir</p> <p style="text-align: center;">6 mois maximum sur une période de 12 mois consécutifs</p> <p style="text-align: center;">12 mois maximum sur une période de 18 mois consécutifs</p>	

Rappel de l'engagement de la collectivité

En signant ce document votre collectivité s'engage, après le recrutement de l'agent qui sera proposé par le CDG :

- à informer le Centre de Gestion des **arrêts maladie** et des **accidents du travail le jour même de l'événement** par téléphone ou fax (l'employeur ne dispose que d'un délai de 48 h pour faire la déclaration d'accident du travail)
- à faire parvenir en cas de versement du supplément familial le certificat de scolarité ou d'apprentissage pour les enfants âgés de 16 ans et plus (le supplément familial étant versé jusqu'à ce que l'enfant ait atteint l'âge de 20 ans sous certaines conditions)
- fiche d'aptitude à l'emploi après visite chez un médecin agréé

Certifié exact à, le

Cachet de la collectivité ou de l'établissement Public

Signature du Maire ou du Président

« les informations recueillis font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de votre recrutement relatif à une affectation temporaire. Les destinataires des données sont les agents habilités du service assistance temporaire et comptabilité du CDG30 Conformément à la loi informatique et liberté du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au service du personnel de votre collectivité d'accueil »

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU GARD

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE POUZILHAC

NOMBRES DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délib.
15	13	12

Séance du 14 novembre 2023

L'an deux mil vingt-trois,

et le quatorze du mois de novembre à dix-neuf heures, les membres du Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqués, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, exceptionnellement dans la salle de l'Oustaou, sous la présidence de Monsieur Thierry ASTIER.

Etaient présents : Thierry ASTIER, Mylène BASTERGUE, Anne BERTINO, Cassandra BONNEFILLE, Christelle COELHO, Jean-Philippe DEIGERS, Christophe GLAIZAL, Rémy GUASCH-MARI, Christophe PAILHON, Michel SALES.

Absents mais ont donné procuration : Nathalie CAMPINS à Mylène BASTERGUE, Emilie CAVAGNA à Thierry ASTIER.

Absent excusé : David AUDIBERT.

OBJET : Adhésion à la nouvelle convention du service de prévention des risques professionnels

Madame Cassandra BONNEFILLE a été nommée secrétaire de séance.

Monsieur le Maire informe les membres du conseil municipal que le centre de gestion par délibération en date du 14 septembre 2023 a décidé la mise en place d'une nouvelle convention proposant un service de prévention des risques professionnels auprès des collectivités. A titre d'exemple, les ACFI ont pour mission de contrôler les conditions d'application des règles définies en matière d'hygiène et de sécurité du travail dans la fonction publique territoriale et de proposer à l'autorité territoriale :

- ✓ d'une manière générale, toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels,
- ✓ en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaire.

Il est rappelé que le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié (article 5) prévoit l'obligation pour toutes les collectivités de planifier une inspection des lieux de travail et la possibilité de confier cette mission au centre de gestion du Gard.

Eu égard à l'importance des questions touchant à la prévention, à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail, il est proposé aux membres du conseil municipal de solliciter le centre de gestion pour cette prestation et d'autoriser à cette fin Monsieur le Maire à conclure cette convention.

Le Conseil Municipal,

Entendu l'exposé de Monsieur le Maire,

Vu le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L.136-1 et L.452-47,
Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion,

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène, à la sécurité et à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale,
Vu la délibération du Conseil d'Administration du centre de gestion du Gard en date du 14 septembre 2023, portant sur l'adoption d'une nouvelle convention du service de prévention des risques professionnels,
VU la convention d'adhésion au service de prévention des risques professionnels.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

DECIDE :

Article 1 :

- de demander le bénéfice des prestations proposées par le centre de gestion,
- d'autoriser Monsieur le Maire à conclure la convention correspondante avec le centre de gestion annexée à la présente délibération,
- de prévoir les crédits correspondants au budget de la collectivité.

Article 2 :

Monsieur le Maire,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de la collectivité.

Ainsi fait et délibéré les jour mois et an susdits

Le Maire,

Thierry ASTIER.



La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa réception par le représentant de l'Etat et de sa publication ou sa notification. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site Internet www.telerecours.fr.



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

Convention d'adhésion au service de Prévention des risques professionnels

(Applicable à compter du 1^{er} janvier 2024)

Entre :

Le centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard, dont le siège est situé 183 Chemin du Mas Coquillard – 30900 NIMES, représenté par son Président, Fabrice VERDIER agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du 16 novembre 2020 ;

Et

La commune ou l'établissement (en toutes lettres)

.....

Adresse :

Numéro SIRET

Représenté(e) par son Maire / Président(e) M..... dûment habilité(e) par la délibération n°....., adoptée par l'assemblée délibérante le

ci-après nommée « la collectivité »

Préambule

En application du décret n° 85-603 du 10 juin 1985, l'autorité territoriale est chargée d'assurer la sécurité et la protection de la santé de ses agents. Il lui incombe de mettre en œuvre l'ensemble des mesures de prévention destinées à préserver leur santé et améliorer leurs conditions de travail, tout particulièrement en assurant la conformité des installations et équipements, en développant les mesures de protection collectives et individuelles appropriées, en formant et informant les agents, en évaluant les risques en vue de les réduire ou de les supprimer.

Pour répondre à la demande des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, le Conseil d'Administration du centre de gestion a créé un service de prévention des risques professionnels.

Ce service a pour vocation de promouvoir et développer la prévention des risques professionnels auprès des collectivités territoriales, par le conseil et l'aide à la mise en place de mesures destinées à préserver l'intégrité physique et plus généralement la santé des agents.

La présente convention permet ainsi l'accès aux missions d'inspection, d'animation du réseau et d'assistance définies ci-après et mises en œuvre par le personnel du CDG30 dans le cadre des obligations réglementaires fixées par les textes.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er} : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'intervention et de financement du service de prévention des risques professionnels du CDG30 ainsi que les obligations auxquelles chacune des parties s'engage dans l'intérêt du service.

Article 2 : Nature des interventions du service de prévention des risques

Le CDG30 s'engage à soutenir la collectivité dans la mise en œuvre de sa démarche de prévention des risques professionnels afin d'améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents.

L'adhésion à ce service permet de bénéficier d'un **socle de prestations annuelles** en matière de santé et sécurité de travail. Elle permet la mise à disposition d'un agent du CDG30, chargé d'assurer le conseil dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (mission d'ACFI – agent chargé de la fonction d'inspection) conformément aux dispositions de l'article 5 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Cette mise à disposition s'opère dans le cadre de l'article L.452-44 du Code général de la fonction publique.

De plus, l'adhésion au service de prévention des risques professionnels donne l'accès à des **prestations complémentaires** pour renforcer la prévention des risques professionnels et répondre à des problématiques plus spécifiques en santé au travail, dans le cadre de l'article L.452-47 du Code général de la fonction publique.

Avant le démarrage de toute intervention, la lettre de cadrage et l'arrêté de nomination de l'assistant de prévention de la collectivité ainsi que la lettre de mission de l'ACFI devront obligatoirement être retournés signés au service prévention.

Article 2.1 Socle de prestations annuelles

En vertu de la présente convention, la collectivité pourra bénéficier en fonction de ses besoins et à **sa demande** d'une ou des prestations socles énumérées ci-dessous.

Dans ce cadre, l'ACFI :

- contrôle les conditions applicables des règles d'hygiène et de sécurité,
- propose à l'autorité territoriale compétente toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels.

Par ailleurs, l'ACFI peut intervenir en qualité d'expert, sur demande de l'autorité territoriale, dans le cadre de la procédure relative aux situations de danger grave et imminent prévue à l'article 5-2 du décret du 10 juin 1985 précité.

Enfin, le service de prévention des risques professionnels du CDG30, afin de mener à bien sa mission, assure la veille juridique relative à l'ensemble des dispositifs législatifs et réglementaires en lien avec la santé et la sécurité au travail, en identifiant et analysant les nouvelles dispositions applicables aux employeurs.

➤ Mise à disposition d'un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) et participation aux réunions du CST

Les missions de l'agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) sont détaillées dans la lettre de mission faisant partie intégrante de cette convention (Annexe 1).

La périodicité des visites d'inspection dépend de l'effectif de la collectivité déclaré par elle au moyen de l'annexe 2, mais pourra éventuellement être revue à la baisse ou à la hausse en fonction :

- de la mise en conformité ou pas vis-à-vis des écarts mis en exergue lors des visites précédentes,
- des demandes complémentaires formulées par la collectivité adhérente notamment dans le cadre d'évènements impactant l'organisation du travail, les activités, les locaux, les équipements de travail, les situations à risques...

L'ACFI pourra également intervenir, **sous réserve de ses disponibilités**, dans les conditions de ses missions réglementaires précisées dans la lettre de mission (Annexe 1) dans le cadre de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT) ou du comité social territorial (CST). Le planning des séances de la FSSSCT ou du CST sera à transmettre soit en début d'année soit suffisamment tôt afin de programmer les interventions. L'ACFI désigné pourra en effet participer à un nombre de séances limité, programmées à l'avance.

L'ACFI pourra également intervenir toujours dans les conditions de ses missions réglementaires précisées dans la lettre de mission (Annexe 1) dans le cadre de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT) ou du comité social territorial (CST) : groupes de travail, visites etc.

A titre indicatif, le tableau de périodicité préconisée des missions inspection et de la participation au CST/FSSSCT est le suivant :

TAILLE DE LA STRUCTURE	PÉRIODICITÉ MAXIMALE DES VISITES	PARTICIPATION MAXIMALE AU CST / FSSSCT
de 1 à 19 agents :	½ journée maximum par an	Selon calendrier CDG30
de 20 à 49 agents :	1 journée maximum par an	Selon calendrier CDG30
de 50 à 99 agents :	1 ½ journée maximum par an	1 séance
de 100 à 349 agents :	3 journées maximum par an	2 séances
à partir de 350 agents :	4 journées maximum par an	3 séances

A tout moment, la collectivité peut bénéficier de jours de missions complémentaires, à sa demande et dans la limite des capacités du service prévention des risques professionnels, après établissement par ce dernier d'une proposition d'intervention précisant notamment le nombre de jours d'interventions et le coût associé, (fixé à l'article 7 de la présente convention) et validé expressément par la collectivité.

➤ **Conseil sur les obligations réglementaires**

Le service prévention est disponible par téléphone au 04 66 38 86 96 ou par courriel à l'adresse prevention@cdg30.fr pour répondre aux questions posées par la collectivité en lien avec la prévention, la santé et la sécurité au travail en s'appuyant sur la réglementation en vigueur. Il adresse et diffuse, si besoin, de la documentation en santé au travail.

Quel que soit le mode de communication retenu, les agents du CDG apporteront une réponse dans les meilleurs délais.

Toutefois, dans l'hypothèse où la question posée serait d'un niveau de technicité ou de complexité particulier, le service prévention se réserve le droit d'observer un délai de réponse plus important, ou de proposer son intervention dans le cadre des prestations complémentaires visées à l'article 2.2, en particulier si un déplacement sur site apparaît nécessaire, ou si la nature de la demande le justifie.

La veille réglementaire sera apportée sous différents formats (réunions, colloque, supports...).

➤ **Sensibilisation collective à la prévention**

La collectivité pourra participer au réseau des acteurs de la prévention (RAP) destiné aux assistants et aux conseillers de prévention et à tout acteur ou agent en charge de la prévention autour de sujets transverses ou propres à une filière spécifique, définis en considération de l'actualité législative ou des besoins des collectivités.

Cette sensibilisation pourra prendre la forme de séminaires, de groupes de travail ou de réunions d'échanges de bonnes pratiques, en considération du format le plus approprié à la thématique retenue.

Les actions mises en œuvre dans le cadre de la sensibilisation collective à la prévention pourront se dérouler en collectivité ou au sein du CDG30.

➤ **Pré-étude des documents avant passage en Comité Social Territorial (CST)**

Le service prévention pourra réaliser une pré-étude des documents relatifs à la santé et la sécurité au travail avant passage en CST et proposer des améliorations en cas de besoin.

➤ **Conditions d'exercice des missions de la prestation socle**

Afin de faciliter le déroulement des visites et les déplacements de l'ACFI la collectivité met à jour un questionnaire annuel (Annexe 2) au 31 décembre de l'année précédente à retourner obligatoirement au service prévention **avant le 31 janvier de l'année en cours**.

La collectivité désigne au sein de ses effectifs « un référent », en complément de ce questionnaire annuel.

Le déroulement des visites et des déplacements de l'ACFI dans la collectivité se réalise à la suite de prises de rendez-vous à la demande de la collectivité.

Le déroulé de la visite est défini par l'ACFI, en concertation avec la collectivité concernée.

La collectivité s'engage vis-à-vis de l'ACFI à :

- laisser libre d'accès à tous les établissements, les lieux de travail dépendant des services à inspecter, et fournir tous les documents relatifs à l'hygiène et la sécurité du travail imposés par la réglementation,
- fournir toute information nécessaire à la bonne réalisation de sa mission.

Durant la visite d'inspection, l'ACFI est obligatoirement accompagné par le référent.

Toute demande d'annulation à l'initiative de la collectivité devra impérativement faire l'objet d'une communication par écrit (courriel ou courrier) au service prévention des risques professionnels.

En cas d'annulation d'une intervention pour cause d'indisponibilité non programmée de son ou ses intervenants, et après avoir recherché un suppléant dans ses ressources internes, le CDG30 informera sans délai, par écrit (courriel ou courrier) le référent de la collectivité.

Article 2.2 : Prestations complémentaires

Les prestations complémentaires proposées permettent un accompagnement « à la carte » à définir sur demande de la collectivité en fonction de ses besoins.

Ces prestations complémentaires s'inscrivent dans une démarche partenariale visant à accompagner la collectivité pendant toute la durée de la convention. Elles pourront être mises en œuvre sur proposition du service de prévention des risques professionnels à l'occasion d'un bilan d'étape, ou à la demande de la collectivité en fonction de son évolution, de ses besoins et de ses projets. A titre non limitatif, ces prestations complémentaires peuvent porter sur :

➤ **Accompagnement sur des situations particulières**

La collectivité peut solliciter l'appui du service prévention sur des situations particulières relatives à la prévention des risques professionnels.

Le service prévention réalise une analyse de la demande et conseille sur les actions à mettre en œuvre pour répondre aux besoins et/ou résoudre la problématique. Il orientera la collectivité vers la prestation complémentaire la plus adaptée, en s'appuyant, si nécessaire, sur les autres services du CDG30.

➤ **Visite supplémentaire ACFI**

Au-delà du nombre de visites prévues au tableau figurant à l'article 2.1, l'ACFI pourra accompagner la collectivité, à sa demande pour des visites supplémentaires.

➤ **Rédaction et mise à jour du Document Unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)**

Cette intervention peut comprendre la participation à des comités de pilotages, la visite des locaux, les entretiens avec les agents, l'évaluation des risques, la rédaction du document et la proposition d'un plan d'actions de prévention.

Cette intervention peut comprendre le volet RPS du DUERP.

Lorsque cette mission a été réalisée par le CDG30, le service prévention proposera et planifiera chaque année une mise à jour du document unique.

➤ **Animation de réunions de sensibilisation, d'information auprès des élus, responsables ou agents sur des thématiques variées de prévention (risque lié au bruit, risque chimique, gestion du risque alcool, sensibilisation aux risques psychosociaux, aux troubles musculo-squelettiques...), analyse d'une activité, d'une situation, étude de poste, soutien auprès d'un agent et/ou de la collectivité, enquête administrative :**

Ces prestations se font à la demande de la collectivité, selon ses besoins. Une coordination préalable avec l'ACFI sera nécessaire pour préciser les modalités de son intervention.

➤ **Fond National de Prévention de la CNRACL :**

Sur demande des collectivités, selon le programme national annuel financé, le Fonds National de Prévention (FNP) de la CNRACL peut les accompagner dans leurs démarches de prévention. Cet accompagnement se traduit par l'appui méthodologique à la conduite de projet et par un soutien financier.

La collectivité peut demander à l'ACFI du CDG son appui pour formaliser son dossier de demande qui prendra la forme suivante :

- accompagnement sur la conduite du projet : suivi des étapes du projet, réunion, sensibilisation, lien avec le référent FNP
- étude de la faisabilité du dossier, réalisation d'un diagnostic
- élaboration des différents livrables
- accompagnement sur le choix des prestataires
- alimentation du logiciel Prorisq

➤ **Autres prestations complémentaires**

Le CDG pourra à tout moment proposer des prestations complémentaires nouvelles non listée dans la présente convention, afin de répondre aux besoins des collectivités en matière de prévention des risques professionnels (cf. l'article L.452-44 et L.452-47 du Code général de la fonction publique. Les collectivités en seront informées par simple courrier ou courriel et pourront y recourir dans le cadre de cette convention.

Par ailleurs, par voie de convention et sur adhésion spécifique de la collectivité, d'autres professionnels du centre de gestion : médecine de prévention, psychologue en santé au travail, chargé de mission / référent handicap, ... peuvent être mobilisés si besoin.

➤ **Conditions d'exercice des missions des prestations complémentaires :**

Après analyse de la demande formulée par la collectivité, le CDG réalisera une proposition d'intervention, comprenant une estimation chiffrée décrivant les différentes étapes de son intervention avec le nombre de jours estimé, qui sera soumise pour acceptation à la collectivité avant toute programmation de la prestation. Toute intervention supplémentaire fera l'objet d'une nouvelle proposition d'intervention et d'une nouvelle estimation chiffrée soumises à l'accord préalable de la collectivité.

Toute demande d'annulation à l'initiative de la collectivité devra impérativement faire l'objet d'une communication par écrit (courriel ou courrier) au service prévention des risques professionnels. Pour toute annulation, les heures déjà réalisées resteront dues par la collectivité.

En cas d'annulation d'une intervention pour cause d'indisponibilité non programmée de son ou ses intervenants, et après avoir recherché un suppléant dans ses ressources internes, le CDG30 informera sans délai, par écrit (courriel ou courrier) le référent de la collectivité. Les heures planifiées ne seront pas facturées à la collectivité.

Article 3 : Confidentialité

L'ACFI s'engage à ne divulguer aucune information qui lui aura été transmise par la collectivité dans le cadre de sa mission. Il s'engage par ailleurs à respecter une stricte confidentialité relative à toute information d'ordre économique, professionnel ou personnel qui viendrait à sa connaissance au cours de la réalisation de son intervention

Il est soumis à tout moment aux obligations déontologiques visées par le Code général de la fonction publique et en particulier à son obligation de secret professionnel, de réserve, de discrétion.

Article 4 : Responsabilité

Conduisant une mission d'aide, de conseil et d'assistance, la responsabilité du CDG30 ne peut, en aucune manière, être engagée par les conséquences des mesures retenues et des décisions prises par l'autorité territoriale.

La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations et le suivi des avis ou préconisations formulés par le CDG incombent à l'autorité territoriale.

Les prestations réalisées n'ont pas pour objet, ni pour effet, d'exonérer l'autorité territoriale de ses obligations relatives :

- aux dispositions législatives et réglementaires,
- aux recommandations et règles de l'art dans le domaine de la prévention des risques professionnels,

- aux contrôles périodiques réglementaires relatifs à la conformité des bâtiments, du matériel et installations, de la commission de sécurité, etc.
- aux avis des autres acteurs réglementaires de la prévention.

La collectivité reste, dans le cadre de ses prérogatives légales, totalement responsable des décisions concernant le fonctionnement de ses services ou la situation administrative de ses personnels.

De par le caractère temporaire et aléatoire des interventions, les préconisations et observations sont limitées. Dans cette optique, le CDG30 ne peut être tenu pour responsable des accidents qui pourraient survenir dans la collectivité / l'établissement suite à son passage.

Article 5 : Conditions financières

Conformément au Code général de la fonction publique, la participation financière demandée aux collectivités et établissements bénéficiaires du service de prévention des risques professionnels du CDG30 est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service, afin que ces dernières ne grèvent pas le budget général du CDG30.

Les sommes dues par la collectivité en contrepartie des missions prévues dans la présente convention sont fixées selon les modalités suivantes :

Pour la cotisation au socle de prestations annuelles décrites à l'article 2-1 : La cotisation annuelle au service de prévention des risques professionnels est définie à partir d'un tarif (Annexe 3) applicable à la tranche à laquelle appartient l'effectif de la collectivité défini au regard de son nombre d'emplois permanents occupés par des agents titulaires, stagiaires, et contractuels de droit public déclarés au 31 décembre de l'année N-1. La collectivité s'engage à adresser ce document chaque année **avant le 31 janvier de l'année N**.

A défaut de la transmission de l'annexe 2, dûment actualisée et complétée par la collectivité **avant la date impartie, la cotisation due au regard du dernier effectif connu sera majorée** (Annexe 3).

La cotisation est annuelle et forfaitaire et ne fera pas l'objet d'un prorata. Elle s'entend sur l'année civile sans tenir compte de la date d'adhésion si celle-ci a lieu en cours d'année.

Pour les prestations complémentaires décrites à l'article 2-2 : Le service proposé par le CDG30, dans le cadre des prestations complémentaires, fait l'objet d'une tarification suivant la nature de l'intervention réalisée et le temps de travail passé par le/les agent(s) du CDG30.

Les montants de la cotisation au socle de prestations annuelles et les tarifs des prestations complémentaires sont fixés par délibération du Conseil d'Administration du CDG et sont susceptibles d'évolution.

Ces évolutions s'appliqueront à compter du 1^{er} janvier de la première année suivant la délibération du Conseil d'Administration du CDG qui les aura adoptées.

La collectivité se verra notifier ces nouvelles conditions par messagerie électronique et par la transmission de l'annexe 3 actualisée et ne pourra s'opposer à cette actualisation.

Ces évolutions s'appliqueront alors à la convention en cours sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant soit signé.

La collectivité pourra cependant résilier la convention selon les modalités indiquées à l'article 6.

Article 6 : Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa date de signature.

Elle est conclue jusqu'au 31 décembre de l'année calendaire de signature.

Elle est renouvelée par tacite reconduction d'année en année, en l'absence de volonté contraire exprimée par l'une ou l'autre des parties avec un délai de préavis de 2 mois avant le 31 décembre de chaque année.

Chacune des deux parties peut également mettre fin à la présente convention dans les cas et conditions suivantes :

- **non-respect des engagements** : le non-respect des engagements conventionnels permet à la partie lésée de résilier la convention à tout moment et sans préavis. Toutefois, cette résiliation ne pourra intervenir qu'après mise en demeure de la partie déficiente, par lettre recommandée avec accusé de réception, sollicitant le respect des engagements et restée sans suite.
La résiliation ne fait pas obstacle à la mise en œuvre de poursuites judiciaires au titre des dispositions conventionnelles non respectées et produisant un préjudice.
- **révision des tarifs** : dans le délai de 2 mois suivant la notification de nouveaux tarifs la collectivité pourra résilier la convention. Cette résiliation prendra effet à compter de la date d'application des nouveaux tarifs.

Article 7 : Protection des données à caractère personnel

Conformément au règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD), les données personnelles communiquées pour la mise en œuvre de la présente convention ne seront utilisées que dans le cadre de la réalisation des missions listées à son article 2. Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant du cadre de la finalité demandée, considérée comme nécessaire au respect de l'exécution de la présente convention.

Conformément à l'article 13 du RGPD, les informations communiquées par le biais de la présente convention sont nécessaires au CDG30 pour exercer sa mission confiée par ladite convention et sont destinées au service « Protection des données » du CDG30, représenté par M. Fabrice VERDIER, Président, en tant que responsable du traitement.

L'absence d'une information demandée dans la présente convention ne pourra permettre à l'administration d'adhérer au service.

Les informations personnelles contenues dans la présente convention seront conservées pendant une durée de dix ans suivant la fin de la relation contractuelle pour les documents comptables et les pièces justificatives, conformément à la réglementation en vigueur.

Pendant cette période, le CDG30 s'engage à mettre en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles recueillies, conformément à sa politique générale de confidentialité.

Le CDG30 s'engage à assurer aux personnes concernées par ce traitement de données un droit d'accès et de rectification de leurs données personnelles.

Pour exercer ces droits Informatiques et Libertés et pour toute information sur ce dispositif, le CDG30 pourra être contacté à l'adresse dpd@cdg30.fr, ou par voie postale à l'adresse suivante :

Centre de Gestion du Gard
183 Chemin du Mas Coquillard - 30 900 NIMES

Si les personnes concernées estiment, après avoir contacté le CDG30, que leurs droits ne sont pas respectés, elles sont informées disposer du droit d'adresser une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr).

Article 8 : Règlement des litiges

Dans le cas de vacance de poste ne permettant pas la réalisation des différentes prestations précédemment décrites, le centre de gestion ne pourra en être tenu responsable.

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre la direction du CDG30 et un responsable de la collectivité cosignataire afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, tout litige pouvant résulter de la présente convention pourra être porté devant le Tribunal Administratif de Nîmes (30) territorialement compétent.

Fait en deux exemplaires, à, Le

Le Président,

(Maire/Président(e))

Fabrice VERDIER

Nom, Prénom



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard Service prévention des risques professionnels

ANNEXE 1 (à retourner signée par la collectivité)

LETTRE DE MISSION

A Madame/Monsieur (NOM Prénom)
Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)

Etablie par Mme ou M. le Maire/ Mme ou M. le/la Président(e)

Le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale prévoit que les règles en matière de santé et de sécurité au travail, des livres I à V de la 4^{ème} partie du Code du travail s'appliquent aux collectivités et établissements employant des agents régis par le Code général de la fonction publique.

Vous avez été désigné ACFI par arrêté de Monsieur le Président du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Gard en date du

La présente lettre est établie conformément aux dispositions de l'article 5 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié qui prévoit la possibilité pour l'autorité territoriale de passer convention avec le centre de gestion pour la mise à disposition d'un ACFI (Agent chargé de la fonction d'inspection).

Dans le cadre de la convention établie entre le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Gard et en date du, vous est désigné(e) pour assurer la fonction d'ACFI de ma collectivité à compter du.....

PRINCIPES DEONTOLOGIQUES

Afin d'assurer l'objectivité de vos constats et propositions, vous avez la garantie de votre autonomie et de votre indépendance dans l'accomplissement de vos missions.

Vous respecterez les principes déontologiques auxquels sont soumis tous les agents publics, à savoir l'obligation de neutralité, de discrétion et de moralité.

Vous n'avez pas pour mission de déceler chez les agents territoriaux un manquement à leurs obligations.

MISSIONS REGLEMENTAIRES A REALISER

Conformément aux articles 5 et 5-2 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, votre mission consiste :

1. au contrôle de l'application des règles du code du travail qui s'appliquent dans les collectivités locales et des règles spécifiques prévues par le décret du 10 juin 1985 modifié
2. à proposer à l'autorité territoriale toute mesure qui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail, et la prévention des risques professionnels
3. à proposer, en cas d'urgence, les mesures immédiates que vous jugerez nécessaires
4. de donner un avis sur les règlements et consignes (ou tout autre document) que l'autorité envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité
5. d'assister, avec voix consultative, aux réunions de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT) ou du comité social territorial (CST), lorsqu'il n'est pas assisté d'une FSSSCT qui sont consacrées aux questions d'hygiène et de sécurité
6. d'intervenir dans le cadre de la résolution d'une situation de désaccord relative à l'exercice du droit de retrait en cas de danger grave et imminent

Vous pouvez aussi :

1. être saisi(e) par les représentants titulaires du personnel au CST/FSSSCT, s'il ne s'est pas réuni sur une période d'au moins neuf mois (article 58 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié)
2. participer à la délégation chargée de la visite des services relevant du champ de compétence du CST/FSSSCT de la collectivité
3. participer à la délégation chargée de l'enquête en matière d'accidents du travail ou d'accidents de service
4. être destinataire des délibérations de dérogation pour les travaux dits « réglementés », pour les jeunes d'au moins 15 ans et de moins de 18 ans, en situation de formation professionnelle

MODALITES D'INTERVENTION/CHAMP DE COMPETENCE

Vous pourrez intervenir dans les conditions suivantes :

- √ soit en réponse à une demande exprimée par la collectivité et précisant la nature du contrôle
- √ soit après concertation et prise de rendez-vous, à la suite :
 - d'un signalement par les conseillers / assistants en prévention de la collectivité
 - d'une sollicitation du Président du CST/FSSSCT ou de la moitié au moins des membres titulaires de l'instance (visite ou délégation d'enquête...)
 - d'une sollicitation écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel en cas de défaut de réunion du comité social territorial au moins deux fois par an
 - d'un accident de service grave ou présentant un caractère répété ou d'une maladie professionnelle
 - de l'obligation d'information sur l'accueil des jeunes travailleurs
- √ soit à l'occasion de la résolution d'une divergence sur la réalité d'un danger grave et imminent ou la façon de le faire cesser

La durée nécessaire à chaque intervention sera déterminée par le centre de gestion, en concertation avec la collectivité, en fonction de sa taille, de l'importance des services, du nombre d'agents et des locaux à inspecter. Cette compétence couvre l'ensemble des locaux de travail dépendant des services concernés.

En aucun cas vous n'effectuerez des visites inopinées.

CONDITIONS D'EXERCICE

De manière générale, toutes facilités doivent vous être accordées pour l'exercice de vos missions, dans le respect du bon fonctionnement des services.

Pour ce faire, je m'engage à vous :

- √ permettre l'accès à tous les locaux de travail, de stockage de matériel et de produits, de remisage d'engins ou aux chantiers extérieurs figurant dans le champ de votre mission
- √ fournir dans les meilleurs délais, les documents obligatoires jugés nécessaires à l'élaboration de votre diagnostic et à la rédaction de votre rapport (document unique d'évaluation des risques professionnels, registres obligatoires, rapports de vérifications périodiques des installations, fiches de poste, fiches de données de sécurité des produits dangereux ...)
- √ communiquer dans les meilleurs délais, l'ensemble des règlements, consignes et autres documents relatifs à l'hygiène et la sécurité au travail que j'envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité
- √ tenir à votre disposition le registre spécial de danger grave et imminent, ainsi que les fiches établies par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive, conformément à l'article 14-1 du même décret
- √ avertir en temps et en heure de la tenue des réunions du comité compétent en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail
- √ faciliter les contacts avec les acteurs territoriaux de la prévention des risques professionnels de la collectivité (élus, hiérarchie, conseiller/assistant de prévention, médecin de la médecine professionnelle et préventive, membres des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité ...)

Vous serez accompagné obligatoirement par un élu référent et par l'assistant et/ou le conseiller de prévention désigné par la collectivité. Vous disposerez des moyens matériels et humains nécessaires à l'exercice de vos fonctions.

A la suite de vos visites d'inspection, vous m'adresserez systématiquement un rapport avec, le cas échéant, les mesures que vous proposerez.

Le CST/FSSSCT est informé de toutes les visites que vous effectuez, conformément à l'article 43 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 et je m'engage à lui communiquer vos observations.

ENGAGEMENT

Je vous informerai, **dans un délai de 6 mois à réception de votre rapport**, des suites données à vos propositions. Je pourrai vous solliciter pour leur mise en œuvre.

RESPONSABILITE

La responsabilité du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Gard ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures que j'aurai retenues et de mes décisions.

Conformément à la réglementation en vigueur, vous ne pourrez en aucun cas vérifier la conformité des bâtiments, du matériel et des installations nécessitant l'intervention d'un organisme spécialisé et agréé. Il m'appartient de respecter mes propres obligations en matière d'hygiène et sécurité du travail.

FORMATION

Conformément à l'article 5 du décret précité et à l'article 5 de l'arrêté du 29 janvier 2015, vous avez bénéficié, préalablement à votre prise de fonction, d'une formation proposée sous la forme d'un cycle professionnel de 16 jours par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), et sanctionnée par la délivrance d'un certificat de formation professionnelle territoriale de Chargé d'Inspection en Santé et Sécurité au travail (CISST).

Fait à, le

L'autorité territoriale

Signature et cachet

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

- Service Prévention des Risques Professionnels -

ANNEXE 2 (à compléter par la collectivité et à retourner obligatoirement avant le 31 janvier)

Objectif : Cette enquête à actualiser tous les ans au 31 décembre est obligatoire. Elle permet le calcul de la cotisation annuelle et la préparation des visites d'inspections par l'ACFI

Collectivité / Etablissement Public :

N° SIRET

N° D'ENGAGEMENT COMPTABLE **CONCERNANT L'ANNEE**

Adresse postale :

Courriel accueil :

Téléphone standard :

Effectif de la collectivité défini au regard du nombre d'emplois permanents occupés par des agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public au 31 décembre de l'année N-1

Titulaires / Stagiaires : _____ Total :

Contractuels de droit public : _____

Jours et horaires d'ouverture en semaine :

Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi

Coordonnées :

Fonction	NOM	Prénom	Téléphone	Courriel
Autorité territoriale				
DGS / Secrétaire de mairie <small>barre la mention inutile</small>				
Conseiller(s) et/ou Assistant(s) de prévention <small>obligation réglementaire : modèles arrêté et lettre de cadrage à télécharger sur le site du CDG</small>				

Registres exigés santé au travail : passage en CST obligatoire (inscrire les dates)

Document Unique (<i>mise à jour annuelle obligatoire</i>) - DU :	date de création et/ou de dernière mise à jour :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Registre Santé et Sécurité au Travail - RSST :	oui <input style="width: 50%;" type="text"/>	non <input style="width: 50%;" type="text"/>
Registre Dangers Graves et Imminents - RDGI :	réalisé <input style="width: 50%;" type="text"/>	non réalisé <input style="width: 50%;" type="text"/>
	utilisé <input style="width: 50%;" type="text"/>	non utilisé <input style="width: 50%;" type="text"/>
Règlement Intérieur (<i>partie STT</i>) - RI :	oui <input style="width: 50%;" type="text"/>	non <input style="width: 50%;" type="text"/>

CST :	<input style="width: 100%;" type="text"/>	interne * (+ de 50 agents)	<input style="width: 100%;" type="text"/>	départemental (- 50 agents --> CDG30)
--------------	---	---	---	---

* *si interne* :

NOM Prénom Président/e :

téléphone : _____ Courriel : _____

NOM Prénom Secrétaire :

téléphone : _____ Courriel : _____

NOM Prénom Secrétariat :

téléphone : _____ Courriel : _____

Liste des locaux à inspecter : préciser le nombre et l'adresse de chaque local si nécessaire sur papier libre

<input style="width: 100%;" type="text"/>	Locaux Administratifs	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Services techniques/Annexes	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	Ecoles	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Piscines	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	Crèches	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Installations sportives	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	Garderies	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Déchèteries	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	Cantines / Restaurants	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Services OM	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	Bibliothèques/Médiathèques	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Stations d'épuration	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	Salles polyvalentes	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Stations de relevage	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	Foyers/Centres	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Poste Municipale	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	Théâtres / Musées	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Châteaux d'eau	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	Offices du tourisme	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Ports	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input style="width: 100%;" type="text"/>	Police Municipale	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Éléments de contexte :

Accidents et maladies professionnelles : Quels ont été les principaux types d'accidents ou de maladies professionnelles ?

Un accident, qualifié de grave, s'est-il produit au cours des 3 dernières années ?

oui non * si oui, indiquer les circonstances détaillées :

Evènements futurs : Quels sont les évènements futurs pouvant influencer les conditions de travail ? (déménagements, travaux, réorganisation...)

Visites CHSCT, commission de sécurité, médecin de prévention, autres... Ces acteurs sont-ils intervenus sur le site ? A quelle date ?
Quelles ont été leurs préconisations ?

Points d'amélioration du service prévention souhaités :

Adhésion autres services facultatifs du CDG 30 :

Médecine	oui	<input type="checkbox"/>	depuis/du _____	au _____
Psychologue	oui	<input type="checkbox"/>	depuis/du _____	au _____
Mission handicap	oui	<input type="checkbox"/>	depuis/du _____	au _____
Dispositif de signalement	oui	<input type="checkbox"/>	depuis/du _____	au _____
Protection des données	oui	<input type="checkbox"/>	depuis/du _____	au _____
Affectation personnel temporaire	oui	<input type="checkbox"/>	depuis/du _____	au _____
Archivage	oui	<input type="checkbox"/>	depuis/du _____	au _____
Paie à façon	oui	<input type="checkbox"/>	depuis/du _____	au _____
Autre :	oui	<input type="checkbox"/>	depuis/du _____	au _____



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

Service Prévention des risques professionnels

ANNEXE 3 (à conserver par la collectivité)

TARIFS

Fixés par délibération du Conseil d'Administration du centre de gestion du Gard
N° DEL-2023-42 du 14 septembre 2023 pour une application au 1^{er} janvier 2024

Les sommes dues sont réclamées par le centre de gestion du Gard au moyen d'un titre de recettes émis suite à la réalisation des prestations et à verser auprès de :

PAIRIE DEPARTEMENTALE du GARD
25 A Boulevard Talabot
30942 NIMES CEDEX 9
au profit du compte du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Gard

Socle de prestations annuelles	Tranche d'effectif de la collectivité *	Montant
Cotisation au socle de prestations annuelles prévues à l'article 2.1 de la convention	de 1 à 19 agents	600 € / an
	de 20 à 49 agents	800 € / an
	de 50 à 99 agents	1250 € / an
	de 100 à et 349 agents	1400 € / an
	à partir de 350 agents	3 000 € + 2.50 € / agent / an
Pénalité de retard pour non transmission du questionnaire (annexe 2) avant le 31 janvier de l'année en cours		20 % de la cotisation due au regard du dernier effectif connu

Prestations complémentaires (article 2.2 de la convention)	
Tarif des prestations complémentaires réalisées dans le cadre de l'article 2.2 de la convention	½ journée 280 € 1 journée 500 €

* Défini au regard du nombre d'emplois permanents occupés par des agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public déclarés au 31 décembre de l'année N-1.



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

Convention d'adhésion au service Médecine préventive

(applicable à compter du 1^{er} janvier 2024)

Entre,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Gard, ci-après désigné « CDG30 », dont le siège est situé 183 Chemin du Mas Coquillard – 30900 NIMES, représenté par son Président, Monsieur Fabrice VERDIER, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration du 16 novembre 2020.

Et

La commune ou l'établissement (en toutes lettres)

Adresse :

Numéro SIRET

Représenté(e) par son Maire / Président(e) M..... dûment habilité(e) par délibération n°....., adoptée par l'assemblée délibérante le

ci-après nommée « la collectivité »

VU le Code général de la fonction publique, et notamment ses articles L812-3 à L.812-5 ;

VU le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion ;

VU le décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires ;

VU les décrets n° 2012-170 du 3 février 2012, n° 2015-161 du 11 février 2015 et n° 2021-571 du 10 mai 2021, modifiant successivement le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2022-551 du 13 avril 2022 relatif aux services de médecine de prévention dans la fonction publique territoriale ;

VU la circulaire INTB1209800C du 12 octobre 2012 relative à l'application des dispositions du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié ;

VU le plan de santé au travail dans la fonction publique,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Préambule

Conformément à l'article L.812-3 du Code général de la fonction publique, les collectivités territoriales et leurs établissements publics doivent disposer d'un service de médecine préventive, soit en créant leur propre service, soit en adhérant aux services de santé au travail interentreprises ou assimilés, à un service commun à plusieurs collectivités ou au service créé par le centre de gestion selon les modalités mentionnées à l'article L.452-47.

Quel que soit le mode de gestion choisi, les dépenses résultant de l'application de l'article L.812-3 précité sont à la charge des collectivités et établissements intéressés.

Par ailleurs, toute administration doit mettre en œuvre des actions de prévention pour supprimer ou réduire les risques auxquels les agents peuvent être exposés dans le cadre de leurs activités.

Elle doit notamment veiller à adapter le travail à l'homme et s'assurer que chaque agent est affecté à des missions compatibles à ses aptitudes physiques et psychologiques.

Article 1^{er} : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'intervention et de financement du service de médecine préventive du CDG30 ainsi que les obligations auxquelles chacune des parties s'engage dans l'intérêt du service.

Article 2 : Moyens du centre de gestion

L'équipe médicale du service de médecine préventive du centre de gestion exerce les missions prévues par le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique du Gard. Cette équipe est animée et coordonnée par un médecin du travail.

Le service médecine préventive du CDG30 est composé de médecin(s) du travail, médecin(s) collaborateur(s), d'infirmier(s) en santé au travail et d'assistant(s) administratif(s).

Par voie de convention et sur adhésion spécifique de la collectivité, d'autres professionnels du centre de gestion peuvent être mobilisés : agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI), psychologue en santé au travail et chargé de mission / référent handicap.

Pour les professions dont les conditions d'exercice relèvent du Code de la santé publique, ces activités sont exercées dans la limite des compétences respectives des professionnels de santé déterminées par les dispositions de ce code.

Les modalités de fonctionnement, d'interventions et d'échanges entre ces acteurs font l'objet de protocoles de délégation en santé au travail formalisés garantissant les règles d'organisation, d'harmonisation, d'exercice de missions de médecine préventive dans le respect commun des règles de confidentialité et du secret professionnel.

Ces protocoles sont rédigés et validés par le médecin du travail.

Article 3 : Estimation du volume des interventions, identification des agents et organisation des visites (annexe 1)

L'estimation du volume des interventions est déterminée sur la base des effectifs déclarés par la collectivité. Cette déclaration des effectifs revêt un caractère obligatoire et doit être effectuée **au plus tard le 31 janvier de chaque année** (ou un mois après adhésion au service si postérieure au 1^{er} janvier) et être mise à jour en tant que de besoin.

Les modalités d'organisation des visites : document à fournir, convocation, demandes de visites particulières, lieux de déroulement de la visite, etc. sont précisées dans l'annexe 1 de la présente convention et la collectivité s'engage à en respecter les termes.

L'objectif est de permettre au CDG30 de répondre au plus près aux besoins de la collectivité et de garantir le suivi en santé au travail tel qu'attendu.

Article 4 : Missions du service de Médecine Préventive

Le service de médecine préventive du centre de gestion :

- conduit des actions de santé au travail dans le but de préserver la santé physique et psychique des travailleurs tout au long de leurs parcours professionnels
- conseille les employeurs, travailleurs et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires afin :
 - d'éviter ou de diminuer les risques professionnels
 - d'améliorer les conditions de travail
 - de prévenir la consommation d'alcool et de drogue sur le lieu de travail
 - de prévenir le harcèlement sexuel ou moral
 - de prévenir ou de réduire la pénibilité au travail et la désinsertion professionnelle

- de contribuer au maintien dans l'emploi des travailleurs
- surveille l'état de santé des travailleurs en fonction des risques concernant leur sécurité et leur santé au travail, de la pénibilité au travail et de leur âge
- suit et contribue à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire

Article 5 : Rôles respectifs des principaux acteurs de l'équipe du service médecine

Les rôles respectifs des principaux acteurs de l'équipe du service médecine font l'objet d'un protocole (cf. article 2) définissant un cadre de travail et de relation entre les professionnels de santé, médecin(s) et infirmier(s).

Le médecin du travail :

Il anime et coordonne le suivi de l'équipe du service de médecine préventive.

Il communique à l'agent ainsi qu'à l'employeur son avis médical, ses conseils en matière de conditions d'exercice des missions. Il s'assure le suivi des préconisations réalisées. Il peut prescrire des examens complémentaires (qui sont à la charge financière de l'employeur).

Son rôle est exclusivement préventif.

Il est tenu au respect du secret médical.

Il est responsable du dossier médical de l'agent ; de la fiche d'expositions : récapitulatif annuel ou chronologique de la situation collective face à l'ensemble des risques (données – préconisations suivi...), fiche repère pour l'ensemble des acteurs – permet de passer des situations individuelles à l'analyse plus globale.

Il a voix consultative au Comité Social Territorial et au Conseil Médical.

L'infirmier(ère) en santé au travail :

Mène l'entretien professionnel et réalise les missions confiées par le médecin du travail dans le cadre du protocole de délégation en santé au travail.

Il peut gérer les situations d'urgence.

Il effectue les vaccinations.

Il participe aux actions d'information individuelle et collective (prévention éducation à la santé).

Il oriente vers les autres disciplines (mission handicap – psychologue en santé au travail etc. ...).

L'assistant(e) administrative :

Accueil et gestion administrative du service

Planning des visites

Besoins généraux du service

Article 6 : Les visites médicales

Les visites dites périodiques :

Conformément aux articles 20 et 21 du décret 85-603 du 10 juin 1985, l'ensemble des agents de la collectivité bénéficieront d'un examen médical périodique.

Le médecin du service de médecine préventive exerce par ailleurs une surveillance particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés
- des femmes enceintes
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux
- des agents souffrant de pathologies particulière

Cette surveillance particulière est à déterminer par le médecin en relation avec la collectivité.

Le classement des agents en fonction de leur risques professionnels relève de la responsabilité de l'employeur.

Le médecin du travail peut modifier le cycle de visite.

Les autres visites :

- *la visite d'embauche* : tout agent peut être convoqué en visite médicale en santé au travail au moment de son embauche.
- *la visite de reprise* : pour les agents relevant de l'article R.4624.31 du Code du travail (contractuels de droit privé : apprentis, contrats aidés, assistants maternels et familiaux) :
 - obligatoire pour les agents ayant eu un accident de service ou une maladie non professionnelle ayant entraîné un arrêt de plus de 60 jours
 - obligatoire pour les agents revenant de congé maternité et les agents victimes d'une maladie professionnelle, sans condition de durée d'arrêt
 - obligatoire pour les agents victimes d'un accident de service ayant entraîné un arrêt d'au moins 30 joursPour les fonctionnaires et agents contractuels de droit public, ces visites ne sont pas obligatoires mais peuvent être conseillées.

Ces visites peuvent être réalisées par le médecin du travail ou l'infirmier(ère) en santé au travail par délégation protocolaire.

- *la visite à la demande de l'employeur* : l'objet de cette visite doit être détaillée par l'employeur. Le document dénommé VMP (visite Médicale Particulière) mis à disposition est obligatoire pour saisine (cf. annexe 2)
- *la visite à la demande de l'agent* : à tout moment, tout travailleur peut bénéficier, à sa demande, d'une visite avec le service de Médecine Préventive. Dans ce cas, l'employeur n'a pas à en connaître le motif, ni la conclusion de visite sauf accord de l'agent.

La collectivité s'engage à prendre connaissance et respecter les dispositions techniques et humaines liées à l'organisation des visites médicales (cf. article 3 – annexe1).

Article 7 : Conditions financières

Conformément au Code général de la Fonction Publique, la participation financière demandée aux collectivités et établissements bénéficiaires du service de médecine préventive du CDG30 est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service, afin que ces dernières ne grèvent pas le budget général du CDG30.

Le montant de la cotisation financière dû par la collectivité, en contrepartie des missions prévues dans la présente convention, est calculé par l'application d'un taux exprimé en % à la masse salariale telle que déclarée à l'URSSAF N-1 (cf. annexe 3).

Dans ce cadre, la collectivité s'engage à adresser au CDG30, **au plus tard le 31 janvier de l'année N**, le « *tableau déclaratif – assiette des cotisations* » (cf. annexe 4) accompagné d'un état récapitulatif des charges URSSAF déclarées au titre de l'exercice N-1 (cumul des DSN mensuelles) afin que l'appel à cotisation annuel puisse être arrêté et donner lieu à l'émission d'un titre de recettes dans le courant du premier semestre de l'année N. La cotisation est annuelle et forfaitaire et ne fera pas l'objet d'un prorata. Elle s'entend sur l'année civile sans tenir compte de la date d'adhésion.

A défaut de la transmission, dans le délai prévu ci-dessus, des pièces justificatives nécessaires à l'établissement de l'appel à cotisation annuelle, une pénalité sera appliquée sur la cotisation due telle que calculée à partir de la dernière masse salariale connue.

Toute absence non excusée à un rendez-vous de visite médicale, quel qu'en soit le motif, entraîne une tarification additionnelle.

Le taux appliqué à la masse salariale pour le calcul de la cotisation annuelle, le taux de pénalité en cas de non transmission du tableau déclaratif et le montant de la tarification additionnelle qui s'applique en cas d'absence non excusée sont fixés par délibération du conseil d'administration du CDG30 et sont susceptibles d'évolution (cf. annexe 3).

Ces évolutions s'appliqueront à compter du 1^{er} janvier de la première année suivant la délibération du Conseil d'administration qui les aura adoptées.

La collectivité se verra notifier ces nouvelles conditions par messagerie électronique et par la transmission de l'annexe 4 actualisée et ne pourra s'opposer à cette actualisation.

Ces évolutions s'appliqueront alors à la convention en cours sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant soit signé.

La collectivité pourra cependant résilier la convention selon les modalités indiquées à l'article 8.

Article 8 : Durée de la convention

La présente convention prend effet à la date de sa signature.

Elle est conclue jusqu'au 31 décembre de l'année calendaire de sa signature.

Elle est renouvelée par tacite reconduction d'année en année, en l'absence de volonté contraire exprimée par l'une ou l'autre des parties, avec un délai de préavis de 2 mois avant le 31 décembre de chaque année.

Chacune des deux parties peut mettre fin à la présente convention dans les cas et conditions suivantes :

- **non-respect des engagements** : le non-respect des engagements conventionnels permet à la partie lésée de résilier la convention à tout moment et sans préavis. Toutefois, cette résiliation ne pourra intervenir qu'après mise en demeure de la partie déficiente, par lettre recommandée avec accusé de réception, sollicitant le respect des engagements et restée sans suite.
- **révision du tarif de financement de la prestation** : dans le délai de 2 mois suivant la notification de nouveaux forfaits, la collectivité pourra résilier la convention. Cette résiliation prendra effet à compter de la date d'application des nouveaux forfaits.

Article 9 : Protection des données à caractère personnel

Conformément au règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD), les données personnelles communiquées dans la présente convention ne seront utilisées que dans le cadre de la réalisation des missions listées à son article 4. Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant du cadre de la finalité demandée, considérée comme nécessaire au respect de l'exécution de la présente convention.

Conformément à l'article 13 du RGPD, les informations communiquées par le biais de la présente convention sont nécessaires au CDG30 pour exercer sa mission confiée par ladite convention et sont destinées au service « Protection des données » du CDG30, représenté par M. Fabrice VERDIER, Président, en tant que responsable du traitement.

L'absence d'une information demandée dans la présente convention ne pourra permettre à l'administration d'adhérer au service.

Les informations personnelles contenues dans la présente convention seront conservées pendant une durée de dix ans suivant la fin de la relation contractuelle pour les documents comptables et les pièces justificatives, conformément à la réglementation en vigueur.

Pendant cette période, le CDG30 s'engage à mettre en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles recueillies, conformément à sa politique générale de confidentialité.

Le CDG30 s'engage à assurer aux personnes concernées par ce traitement de données un droit d'accès et de rectification de leurs données personnelles.

Pour exercer ces droits Informatiques et Libertés et pour toute information sur ce dispositif, le CDG 30 pourra être contacté à l'adresse dpd@cdg30.fr, ou par voie postale à l'adresse suivante :

Centre de Gestion du Gard

183 Chemin du Mas Coquillard - 30 900 NIMES

Si les personnes concernées estiment, après avoir contacté le CDG30, que leurs droits ne sont pas respectés, elles sont informées disposer du droit d'adresser une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr)

Article 10 : Difficultés d'application et règlement des litiges

Dans le cas de vacance de poste ne permettant pas la réalisation des différentes prestations précédemment décrites, le centre de gestion ne pourra en être tenu responsable.

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre la direction du CDG30 et un responsable de la collectivité cosignataire afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, tous litiges pouvant résulter de la présente convention pourront être portés devant le Tribunal Administratif de Nîmes (30) territorialement compétent.

Fait en deux exemplaires, à, Le

Le Président,

(Maire/Président(e))

Fabrice VERDIER

Nom, Prénom



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

Service Médecine préventive

ANNEXE 1 (à conserver par la collectivité)

ORGANISATION DES VISITES

Afin d'optimiser sa qualité de service et mieux répondre aux attentes de ses adhérents, le service de médecine préventive du CDG30 a mis en place des conditions d'organisation des visites.

Cette annexe est à lire attentivement ; les documents nécessaires au bon déroulement des visites sont à renvoyer rapidement au CDG.

La mise à jour de la liste des agents

Il est important de bien transmettre les informations ou les compléments d'informations concernant :

- **Etat civil** : NOM Prénom Date de naissance
- **Adresse postale** (obligatoire) et coordonnées de l'agent (facultatif)
- **Le contrat de travail** : stagiaire, titulaire, contractuel de droit public (CDD, CDI), contractuel de droit privé (apprentis, CAE-CUI...), agent du service d'affectation temporaire du CDG
- **Emploi** : avancement, grade, poste de travail
- **Temps de travail** : toute modification concernant le cycle de travail en heures par semaine (augmentation durée du temps de travail, annualisation)
- **Situation administrative** : congé de maladie ordinaire (MO), congé de longue maladie (CLM), congé de grave maladie (CGM), congé de longue durée (CLD), arrêt pour accident de service (AS), maladie professionnelle (MP n°) congé maternité.... **Autres** : congé parental, disponibilité, etc.

Corriger et retourner au CDG le tableau Excel qui a été adressé (extraction du logiciel de gestion du CDG).

Pour le départ d'un agent (Ne pas raturer son nom)

Lorsque l'agent ne fait plus partie des effectifs de la collectivité, merci d'en préciser le motif : ex fin de contrat (FC), retraite (RE), Invalidité (INV), démission (DEM)...

Les nouveaux agents

Utiliser le formulaire « Nouvel agent » (ci-joint) pour chaque agent ne figurant pas sur la liste en précisant (comme pour la mise à jour) : son nom (+ nom de jeune fille) et prénom (H ou F si nécessaire) sa date de naissance, son adresse postale, le grade occupé, son emploi, son contrat de travail, sa durée de travail en heures par semaine (préciser si le % du temps partiel (TP)) sa qualité de **travailleur handicapé** ou de **bénéficiaire de l'obligation d'emploi** : dans ce cas joindre la copie du document attestant de la situation et précisant les dates d'ouverture des droits.

La fiche de poste

La fiche de poste informe des risques professionnels auxquels l'agent est exposé pendant son temps de travail...C'est à partir de celle-ci que le médecin élabore sa surveillance médicale.

Cette fiche doit être :

- complétée par l'employeur, visée par le chef de service ou le responsable, signée et datée
- validée par l'agent, signée et datée
- remise au médecin ou à l'infirmier ou envoyée au service si possible par mail différentiel pour chaque agent

- une fiche des *risques professionnels* « simplifiée » vous est adressée

NB : Pour chaque visite d'embauche ou de modification importante du poste, ce document est obligatoire

Ces informations sont indispensables à la mise à jour du dossier administratif et médical de l'agent (surtout la fiche de poste pour pouvoir conclure à un avis).

La collectivité ou l'établissement rappelle à ses agents la nécessité de fournir au médecin du travail, toutes pièces médicales en sa possession ainsi que son carnet de vaccination.

En sa qualité de conseiller, le service de médecine préventive du CDG 30 rappelle que c'est à l'employeur qu'il incombe, lorsqu'une vaccination est obligatoire, de vérifier la preuve vaccinale de ses agents (sa responsabilité est engagée au même titre que la garantie de santé et sécurité envers ses salariés et les tiers).

Demandes de visites médicales particulières

Visite à la demande de l'employeur : la nouvelle fiche de « Demande de visite médicale particulière » (annexe 2 de la convention) est indispensable pour permettre au service de médecine préventive de répondre aux questionnements de l'employeur. L'agent doit être en activité **ET** être informé du motif de la demande. En absence de ces éléments, aucun avis ne sera rendu.

Concernant les **CACES (Certificat d'aptitude à la conduite en sécurité) et habilitations**, les références CACES doivent être retranscrites dans la fiche de poste de l'agent à jour, datée et adressée au médecin du travail avant toute visite (la nomenclature CACES a été mise à jour au 01/01/2020).

Visite à la demande de l'agent : en arrêt maladie, l'agent pourra solliciter une visite de pré-reprise directement auprès du service. L'employeur ne sera informé de la conclusion de cette visite, qu'avec l'accord préalable de l'agent, notamment si cela peut favoriser le maintien dans l'emploi de celui-ci (aménager ou adapter le poste, le temps de travail...).

Les convocations individuelles

Deux formulaires **à compléter et à remettre** aux agents désignés sont adressés à l'employeur :

- une convocation « entretien infirmier » lors des visites de l'infirmier (e)
- une convocation « visite médicale » lors des visites effectuées par le médecin du travail

Les agents devront être détenteurs de ce document lors de leur visite et celui-ci leur sera remis en main propre à l'issue de la visite pour transmission immédiate à l'employeur.

Par ailleurs un relevé de conclusion détaillé des visites médicales ou entretiens infirmiers est adressé à la collectivité dans les plus brefs délais. En cas de visite à la demande de l'agent, le relevé de conclusion n'est transmis à son employeur qu'avec son accord.

La feuille médicale de rendez vous

Elle permet à l'employeur d'effectuer la répartition des horaires de convocation des agents sur les journées attendues. Préciser le nom de l'agent convoqué dans la colonne réservée. **Ce formulaire doit être retourné impérativement au service avant la date de la visite.** Respecter les heures de début et de fin définies. **En cas de dépassement ou de problème d'horaires impartis contacter le service.** En cas de regroupement des agents sur une même entité, la feuille médicale des rendez-vous est mise à disposition des agents chargés de l'accueil.

La visite des lieux de travail

La visite des lieux de travail (ateliers, entrepôts, bureaux, crèches, restaurants scolaires...) permet l'appréciation des conditions et ambiances de travail, l'étude de postes, les mesurages divers (à ne pas confondre avec les inspections en hygiène et sécurité diligentées par les ACFI). Elle peut être effectuée par l'infirmier (e) ou le médecin du travail.

Des points particuliers peuvent être abordés (prévention collective spécifique, addictologie, risques psychosociaux, ergonomie) et pourront faire l'objet d'une note d'information, d'une réunion, d'une documentation... La collectivité doit faire connaître ses besoins afin que, conjointement avec le service de médecine préventive les conditions d'organisation de cette visite puissent être définies.

Le bilan nominatif annuel des jours d'absences

Le bilan nominatif **par période d'arrêt** des jours d'absences de l'agent pour maladie ou accident de service apporte au médecin du travail ou aux infirmier (e)s une information complémentaire.

NB : pour les accidents de service, adresser les déclarations de circonstances, reconnaissance imputabilité... au service de médecine de prévention

Service d'affectation temporaire (pour les employeurs adhérents à ce service)

Les agents en remplacement temporaire doivent être déclarés (contrat SAT du centre de gestion). Ces agents devront être convoqués si possible lors des journées prévues lors du passage de l'infirmier (e) ou du médecin du travail sur la collectivité.

Dans le cas contraire, l'agent est convoqué au centre de Gestion, lors des permanences médicales.

Le lieu où vont se dérouler les entretiens infirmiers ou les visites

L'équipe du service de médecine préventive se doit d'exercer ses missions sur le terrain dans des locaux adéquats, conformes et propres pour la réalisation des visites.

En conséquence, un local, d'une surface minimale de 11 m², avec les équipements tel que décrit ci-dessous doit être mise à disposition :

- Bureau, deux chaises, prise électrique à proximité
- Eclairage, chauffage, climatisation et aération suffisante
- Bonne isolation phonique pour le maintien du secret médical de la visite
- Matériel de respect de la confidentialité visuelle aux fenêtres : rideaux et/ou vitrophanie
- Porte de la salle d'examen pouvant être fermée à clé
- Point d'eau et sanitaires à proximité
- Lieu d'attente pour les agents avant la visite

Facultatifs :

- Réfrigérateur, four micro-onde

Pour l'ouverture et la fermeture de la salle : préciser la personne relais sur la collectivité ou toute information nécessaire.

Les médecins et infirmiers s'engagent à laisser les locaux en état de propreté, à informer la collectivité en cas de problème.

Le service de médecine préventive se réserve le droit de refuser d'effectuer la visite sur site en cas de non-conformité des locaux. Dans ce cas, les agents de la collectivité en question seront convoqués au CDG30 pour leur visite médicale.

Par ailleurs, en accord avec la collectivité les locaux pourront être mis à disposition d'autres employeurs d'un même secteur géographique.

Permanences médicales sur rendez-vous

Médecins : Dr Christian ARMAND : permanences le lundi
Dr Miruna TIMAR-DAVID : permanences le mardi

Infirmiers : Mme Marion AIGOUY - M. Gary ANTUS - Mme Alexia FROMENT
Tél : 04 66 38 64 78 : permanences au CDG les mercredis matins.

Accueil service : Secrétariat 04 66 38 86 91 ou 04 66 38 64 77
CDG 30 183 Chemin du Mas Coquillard 30900 NIMES Tél 04 66 38 86 86

Courriel : medecine.preventive@cdg30.fr

Contactez le service de médecine préventive pour toute autre information complémentaire.



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

Service médecine préventive

ANNEXE 2 (à retourner au service de médecine préventive du CDG 30)

RENSEIGNEMENTS POUR UNE DEMANDE DE VISITE MEDICALE PARTICULIERE (VMP)

Collectivité / Etablissement
.....

Personne à contacter (connaissant la situation de l'agent)

Téléphone (portable de préférence)

Courriel

- Visite à la demande de l'employeur
- Visite à la demande de l'employé
- Visite suite à l'entretien infirmier

Agent (NOM, Prénom)

Type de contrat : Titulaire Stagiaire CDI CDD

Poste occupé :

Ancienneté dans le poste (date entrée)

Temps de travail hebdomadaire

Amplitude journalière

Horaires de travail Réguliers Variables

LA DEMANDE

L'agent est en arrêt Oui Non
Si oui, depuis le/..../.....
Date de reprise prévue, le/..../.....

Motifs (voir légende) MO AS MP CLM CLD CGM
(Si CLM, CLD, CGM = transmettre le dernier PV du Conseil Médical)
(Si AS ou MP = transmettre le dernier PV du Conseil Médical ou l'arrêté de reconnaissance de la collectivité)

Difficultés de l'agent pour effectuer ses missions (merci d'être le plus précis possible)

.....
.....
.....
.....
.....

Quelles sont les questions posées au médecin du travail ? (Aménagement de poste, restrictions au poste, reclassement, problème d'addiction, dossier MDPH...)

.....
.....
.....
.....

Les rendez-vous pour les VMP seront donnés après étude de la demande et réception des pièces demandées, **la fiche de poste NOMINATIVE étant une pièce indispensable à toute demande.**

Préconisation de la médecine préventive (CDG)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

LEGENDE DES ABREVIATIONS

- VMP Visite Médicale Particulière
- MO Maladie Ordinaire
- AS Accident de Service
- MP Maladie Professionnelle
- CLM Congé de Longue Maladie
- CLD Congé de Longue Durée
- CGM Congé de Grave Maladie

**CE DOCUMENT DOIT IMPERATIVEMENT ETRE RETOURNE
PAR MAIL : medecine.preventive@cdg30.fr**



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

Service Médecine préventive

ANNEXE 3 (à conserver par la collectivité)

TARIFS

Fixés par délibération du Conseil d'Administration du centre de gestion du Gard
N° DEL-2023-44 du 14 septembre 2023 pour une application au 1^{er} janvier 2024

Les sommes dues sont réclamées par le centre de gestion au moyen d'un titre de recettes émis dans
le courant du 1^{er} semestre de l'année concernée et à verser auprès de :

PAIRIE DEPARTEMENTALE du GARD
25 A Boulevard Talabot
30942 NIMES CEDEX 9

au profit du compte du centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Gard

PRESTATIONS	AU 1 ^{ER} JANVIER 2024
Taux de cotisation annuelle au service de médecine préventive	0.40 % de la masse salariale
Pénalité de retard pour non transmission du tableau déclaratif Assiette des cotisations (annexe 3) avant le 31 janvier de l'année en cours	20 % de la cotisation due telle que calculée à partir de la dernière masse salariale connue
Tarification additionnelle pour absence non excusée	60 €

Le montant dû au titre de la cotisation annuelle au service de médecine préventive est calculé par l'application du taux tel qu'indiqué ci-dessus à la masse salariale déclarée par la collectivité au moyen du « *tableau déclaratif – assiette des cotisations* » (annexe 4) transmis au CDG30 au plus tard le 31 janvier de l'année N, accompagné de **l'état récapitulatif des charges URSSAF déclarées au titre de l'exercice N-1**.

Coordonnées :

04 66 38 86 96

facturation.medecine@cdg30.fr

CDG30 183 Chemin du Mas Coquillard 30900 NIMES Tél 04 66 38 86 86



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

Service Médecine préventive

ANNEXE 4 (à retourner au CDG au plus tard le 31 janvier de l'année en cours)

TABLEAU DECLARATIF – ASSIETTE DE LA COTISATION ANNUELLE (ANNEE EN COURS)

COLLECTIVITE :
Personne à joindre chargée de la facturation :	NOM : Prénom :
	Fonction :
	Téléphone : Courriel :

Merci de privilégier une adresse mail générique (finances, comptabilité...) à une adresse personnelle.

Doivent être indiquées sur ce tableau les sommes figurant sur **l'état récapitulatif des charges URSSAF déclarées au titre de l'exercice N-1. (à joindre impérativement au présent document)**

CATEGORIE DE PERSONNEL	EFFECTIF DE LA COLLECTIVITE	MONTANT BRUT DES SALAIRES EN EUROS
Agents permanents affiliés à la CNRACL Code de cotisation 882 D sans AT base dé plafonnée
Agent soumis au régime général pour l'ensemble des risques (IRCANTEC) Code de cotisation 100 D RG Cas général base dé plafonnée
TOTAL

Taux de cotisation	0,40 %
MONTANT DE LA COTISATION DUE (montant des salaires en euros x 0,40 %)
NUMERO ENGAGEMENT COMPTABLE

Remarque : Les agents intercommunaux cotisent au prorata du nombre d'heures effectuées dans chaque commune.

ATTENTION : Vous recevrez un appel à cotisation ultérieurement. N'effectuez aucun virement maintenant.

Fait à, le

Le Maire ou Le Président(e),

.....
(signature et cachet)

**CET ETAT DOIT IMPERATIVEMENT ETRE RETOURNE
AU PLUS TARD LE 31 JANVIER DE L'ANNEE EN COURS
PAR MAIL : facturation.medecine@cdg30.fr**

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU GARD

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE POUZILHAC

NOMBRES DE MEMBRES		
Affiliés au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délib.
15	13	12

Séance du 14 novembre 2023

L'an deux mil vingt-trois,

et le quatorze du mois de novembre à dix-neuf heures, les membres du Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqués, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, exceptionnellement dans la salle de l'Oustaou, sous la présidence de Monsieur Thierry ASTIER.

Etaient présents : Thierry ASTIER, Mylène BASTERGUE, Anne BERTINO, Cassandra BONNEFILLE, Christelle COELHO, Jean-Philippe DEIGERS, Christophe GLAIZAL, Rémy GUASCH-MARI, Christophe PAILHON, Michel SALES.

Absents mais ont donné procuration : Nathalie CAMPINS à Mylène BASTERGUE, Emilie CAVAGNA à Thierry ASTIER.

Absent excusé : David AUDIBERT.

OBJET : Adhésion à la nouvelle convention du service de psychologie du travail

Madame Cassandra BONNEFILLE a été nommée secrétaire de séance.

Monsieur le Maire informe les membres du conseil municipal que le centre de gestion par délibération en date du 14 septembre 2023 a décidé la mise en place d'une nouvelle convention qui permet l'adhésion au service de psychologie du travail du centre de gestion du Gard.

Eu égard à l'importance des questions touchant à la prévention, à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail, il est proposé aux membres du conseil municipal de solliciter le centre de gestion pour cette prestation et d'autoriser à cette fin Monsieur le Maire à conclure cette convention.

Considérant, qu'en tant qu'employeurs, les collectivités et leurs établissements publics ont l'obligation d'assurer la santé physique et mentale de leurs agents.

Le Conseil Municipal,

Entendu l'exposé de Monsieur le Maire,

VU le Code général de la fonction publique, et notamment ses articles L136-1, L452-35, et L452-47,

Vu l'ordonnance n° 2021-1574 du 24 novembre 2021 portant partie législative du code général de la fonction publique,

VU le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

VU le décret n° 2022-551 du 13 avril 2022 relatif aux services de médecine de prévention dans la fonction publique territoriale,

VU la délibération du Conseil d'Administration du centre de gestion du Gard en date du 14 septembre 2023 portant sur l'adoption d'une nouvelle convention du service de psychologie du travail,

VU le plan de santé au travail dans la fonction publique,

VU la convention d'adhésion au service de psychologie du travail.

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, à l'unanimité :

DECIDE :

Article 1 :

- de demander le bénéfice des prestations proposées par le centre de gestion,
- d'autoriser Monsieur le Maire à conclure la convention correspondante avec le centre de gestion annexée à la présente délibération,
- de prévoir les crédits correspondants au budget de la collectivité.

Article 2 :

Monsieur le Maire,

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui sera affiché ce jour au siège de la collectivité.

Ainsi fait et délibéré les jour mois et an susdits

Le Maire,

Thierry ASTIER.





Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

Convention d'adhésion au service de Psychologie du travail

(Applicable à compter du 1^{er} janvier 2024)

Entre,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Gard, ci-après désigné « CDG30 », dont le siège est situé 183 Chemin du Mas Coquillard – 30900 NIMES, représenté par son Président, Monsieur Fabrice VERDIER, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration du 16 novembre 2020.

Et

La commune ou l'établissement (en toutes lettres)

Adresse :

Numéro SIRET :

Représenté(e) par son Maire / Président(e) M..... dûment habilité(e) par la délibération n°....., adoptée par l'assemblée délibérante le

ci-après nommée « la collectivité »

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Préambule

Le service de psychologie du travail du CDG30 contribue au soutien des collectivités et de leurs agents en leur apportant son aide au diagnostic, à la compréhension et à la résolution de situations problématiques et/ou complexes en lien avec le milieu professionnel.

Il analyse et appréhende les relations entre l'individu et son système organisationnel (son activité et son environnement de travail), à des fins exclusives de prévention.

Il peut être amené, dans le cadre de ses missions, à intervenir dans un contexte parfois compliqué de tensions et de souffrance au travail (stress, violences internes et/ou externes, épuisement, conflits, conduites addictives, accidents graves voire mortels ...).

Son action s'inscrit dans un code de déontologie fixant une ligne de conduite éthique circonscrivant son action.

Pour l'ensemble de ses missions et interventions, le service de psychologie du travail est tenu au secret professionnel, et intervient en toute indépendance technique (tant dans sa méthodologie que dans ses conclusions) avec le consentement préalable, libre et éclairé de l'ensemble des personnes concernées.

Dans le cadre de la présente convention, le service de psychologie du travail intervient sur demande de la collectivité territoriale et/ou sur proposition du CDG30 (avec accord de la collectivité), sur les champs d'action définis à l'article 2 de la présente convention.

Article 1^{er} : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'intervention selon lesquelles le psychologue du travail du centre de gestion interviendra dans les collectivités et établissements publics locaux affiliés au centre de gestion du Gard.

Article 2 : Nature des interventions du psychologue du travail

En vertu de la présente convention, le psychologue du travail du centre de gestion du Gard pourra intervenir pour accompagner la collectivité adhérente et les agents dans divers domaines :

✓ **Réalisation d'entretiens de soutien psychologique individuel** pour les agents :

- le suivi individuel d'un agent en souffrance au travail
- l'accompagnement à la reprise d'activité d'un agent
- l'accompagnement managérial individuel (analyse des pratiques professionnelles)

Ces entretiens n'ont pas de vocation thérapeutique, ceux-ci pourront si nécessaire être réalisés par un personnel qualifié extérieur au centre de gestion (psychologue clinicien en libéral etc.).

✓ **Réalisation d'accompagnements collectifs :**

- l'accompagnement au changement (anticipation des impacts organisationnels, relationnels, humains)
- la mise en place d'actions de sensibilisation sur diverses thématiques autour de la qualité de vie au travail
- groupes de paroles et guidance dans le cadre de gestion d'incident
- la gestion de conflits (réalisation d'entretiens individuels et / ou collectifs en fonction de la situation)

Les interventions seront calibrées et priorisées par le psychologue du travail pour répondre aux besoins spécifiques de chaque collectivité.

Article 3 : Conditions d'exercice des missions

Les interventions sont réalisées sur demande de la collectivité ou sur indications des services médecine préventive, prévention, mission handicap, emploi du centre de gestion avec l'accord de la collectivité.

Les entretiens de soutien psychologique sont réalisés avec l'accord de l'agent.

Pour toutes ses interventions, le psychologue du travail se réserve le droit d'interrompre la prestation avant son terme dans le cas où il estimerait que les conditions nécessaires à leur mise en place ne sont pas réunies.

La collectivité s'engage à accorder toutes facilités au psychologue du travail pour l'exercice de ses missions ainsi qu'à faciliter l'accès à tous les locaux de travail figurant dans le champ des missions définies précédemment.

Elle s'engage notamment à garantir la libre expression des agents concernés :

- en permettant à chacun d'eux de participer aux différentes interventions qui peuvent les intéresser,
- en leur remettant l'ensemble des documents et informations nécessaires au bon déroulement du dispositif d'intervention,
- en mettant à disposition du psychologue du travail un espace confidentiel pour la conduite des entretiens individuels et/ou collectifs qui lui seront utiles,
- en accordant sur le temps de travail le temps nécessaire aux entretiens avec le psychologue du travail,
- à désigner un correspondant interne qui est l'interlocuteur privilégié du psychologue du travail,

- à assurer le libre accès du psychologue du travail à tous les documents nécessaires à l'exécution de son intervention,
- à mettre à disposition du psychologue du travail les salles adaptées utiles à la tenue de groupes de travail,
- à permettre à chaque agent ayant participé à une intervention de bénéficier d'une restitution,
- à informer le psychologue du travail de tout changement ou évènement important qui surviendrait avant pendant ou après son intervention.

Les entretiens pourront être réalisés dans les locaux de la collectivité ou dans les locaux du CDG30, au choix du psychologue du travail.

Pour les interventions individuelles ou collectives dans les locaux de la collectivité, celle-ci mettra un bureau isolé à disposition le cas échéant.

Le psychologue du travail s'engage de son côté :

- à respecter le code de déontologie des psychologues : respect du droit des personnes, rigueur, confidentialité, neutralité
- à restituer à l'autorité territoriale une synthèse de son intervention, selon la forme souhaitée par la collectivité et appropriée à la situation

Article 4 : Confidentialité

Les documents et informations délivrées par le psychologue du travail dans le cadre de son intervention ne peuvent être utilisés à d'autres fins, ni communiqués à toute personne externe au processus engagé au sein de la collectivité, ni au-dehors de cette dernière.

L'autorité territoriale est garante de la protection des informations et données dont elle aura connaissance, en vue d'éviter toute interprétation/appropriation/manipulation de ces dernières, dans un cadre autre que celui défini par la présente convention.

Le psychologue du travail assure de son côté la protection de toute information qui lui aura été confiée à titre confidentiel. Il s'engage par ailleurs à respecter une stricte confidentialité relativement à toute information d'ordre économique, professionnel ou personnel qui viendrait à sa connaissance au cours de la réalisation de son intervention.

La confidentialité est acquise durant l'intervention et après l'intervention, même en cas de rupture de la convention en cours d'exécution

Article 5 : Responsabilité

Dans le cadre de son intervention, le psychologue du travail formule des préconisations sur la base de ses constatations, en veillant à leur adéquation avec les besoins et capacités de la collectivité. La responsabilité de la mise en œuvre de ces préconisations relève de la seule autorité territoriale.

Ainsi, la responsabilité du CDG30 ne saurait en aucune manière être engagée s'agissant des conséquences des mesures retenues et des décisions prises par l'autorité territoriale susvisée.

Sur le volet de la prévention des risques professionnels, l'accompagnement du centre de gestion ne dispense aucunement la collectivité de ses obligations réglementaires telles que :

- retranscrire dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques professionnels, notamment sur le volet des risques psychosociaux
Définir un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
- prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs
- s'assurer de la formation et de l'habilitation des agents lorsque nécessaire
- faire réaliser les contrôles et vérifications périodiques obligatoires

Article 6 : Conditions financières

Conformément au Code Général de la Fonction Publique, la participation financière demandée aux collectivités et établissements bénéficiaires du service de psychologie au travail du CDG30 est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service, afin que ces dernières ne grèvent pas le budget général du CDG30.

Ainsi le montant du service proposé par le CDG30, dans le cadre de cette convention, est calculé suivant la nature de l'intervention réalisée et le temps de travail passé par l'agent du CDG30.

La tarification appliquée est fixée par délibération du Conseil d'Administration du CDG (cf. annexe 1) et susceptible d'évolution.

Ces évolutions s'appliqueront à compter du 1^{er} janvier de la première année suivant la délibération du Conseil d'administration qui les aura adoptées.

La collectivité se verra notifier ces nouvelles conditions par messagerie électronique et par la transmission de l'annexe 1 actualisée et ne pourra s'opposer à cette actualisation.

Ces évolutions s'appliqueront alors à la convention en cours sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant soit signé.

La collectivité pourra cependant résilier la convention selon les modalités indiquées à l'article 6.

Article 7 : Durée de la convention

La présente convention prend effet au jour de sa signature.

Elle est conclue jusqu'au 31 décembre de l'année calendaire de sa signature.

Elle est renouvelée par tacite reconduction d'année en année, en l'absence de volonté contraire exprimée par l'une ou l'autre des parties avec un délai de préavis de 2 mois avant le 31 décembre de chaque année.

Chacune des deux parties peut mettre fin à la présente convention dans les cas et conditions suivantes :

- **non-respect des engagements** : le non-respect des engagements conventionnels permet à la partie lésée de résilier la convention à tout moment et sans préavis. Toutefois, cette résiliation ne pourra intervenir qu'après mise en demeure de la partie déficiente, par lettre recommandée avec accusé de réception, sollicitant le respect des engagements et restée sans suite.
La résiliation ne fait pas obstacle à la mise en œuvre de poursuites judiciaires au titre des dispositions conventionnelles non respectées et produisant un préjudice.
- **révision du tarif de financement de la prestation** : dans le délai de 2 mois suivant la notification de nouveaux forfaits, la collectivité pourra résilier la convention. Cette résiliation prendra effet à compter de la date d'application des nouveaux forfaits.

Article 8 : Protection des données à caractère personnel

Conformément au règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD), les données personnelles communiquées pour la mise en œuvre de la présente convention ne seront utilisées que dans le cadre de la réalisation des missions listées à son article 2.

Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant du cadre de la finalité demandée, considérée comme nécessaire au respect de l'exécution de la présente convention.

Conformément à l'article 13 du RGPD, les informations communiquées par le biais de la présente convention sont nécessaires au CDG30 pour exercer sa mission confiée par ladite convention et sont destinées au service « Protection des données » du CDG30, représenté par M. Fabrice VERDIER, Président, en tant que responsable du traitement.

L'absence d'une information demandée dans la présente convention ne pourra permettre à l'administration d'adhérer au service.

Les informations personnelles contenues dans la présente convention seront conservées pendant une durée de dix ans suivant la fin de la relation contractuelle pour les documents comptables et les pièces justificatives, conformément à la réglementation en vigueur.

Pendant cette période, le CDG30 s'engage à mettre en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles recueillies, conformément à sa politique générale de confidentialité.

Le CDG30 s'engage à assurer aux personnes concernées par ce traitement de données un droit d'accès et de rectification de leurs données personnelles.

Pour exercer ces droits Informatiques et Libertés et pour toute information sur ce dispositif, le CDG30 pourra être contacté à l'adresse dpd@cdg30.fr, ou par voie postale à l'adresse suivante :
Centre de Gestion du Gard
183 Chemin du Mas Coquillard - 30900 NIMES

Si les personnes concernées estiment, après avoir contacté le CDG30, que leurs droits ne sont pas respectés, elles sont informées disposer du droit d'adresser une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr)

Article 9 : Règlement des litiges

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre la direction du CDG30 et un responsable de la collectivité cosignataire afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, tous litiges pouvant résulter de la présente convention pourront être portés devant le Tribunal Administratif de Nîmes (30) territorialement compétent.

Fait en deux exemplaires, à, Le

Le Président,

(Maire/Président(e))

Fabrice VERDIER

Nom, Prénom



Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

Service de Psychologie du travail

ANNEXE 1 (à conserver par la collectivité)

TARIFS

Fixés par délibération du Conseil d'Administration du centre de gestion du Gard
N° DEL-2023-43 du 14 septembre 2023 pour une application au 1^{er} janvier 2024

Les sommes dues sont réclamées par le centre de gestion du Gard au moyen d'un titre de recettes émis suite à la réalisation des prestations et à verser auprès de :

PAIERIE DEPARTEMENTALE du GARD
25 A Boulevard Talabot
30942 NIMES CEDEX 9
au profit du compte du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

PRESTATIONS		MONTANT
Entretiens individuels	1 ^{er} rendez-vous avec un agent	250 €
	Chaque rendez-vous suivant	100 € par rendez-vous supplémentaire
Accompagnement collectif		½ journée 280 €
		1 journée 500 €

✓ **Entretiens individuels :**

La tarification « 1^{er} rendez-vous avec un agent » prend en compte les étapes suivantes :

- programmation et préparation de l'entretien de suivi individuel
- a minima un rendez-vous individuel en présentiel auquel s'ajoutent des contacts téléphoniques
- le cas échéant la rédaction d'un rapport ou débriefing individuel ou collectif avec la collectivité ou les partenaires.

Pour un même agent, chaque rendez-vous suivant se verra appliquer un tarif différencié.

Si le psychologue du travail se déplace et que la séance ne peut se réaliser, le rendez-vous sera facturé à la collectivité. En cas d'absence du ou des agents à une rencontre prévue au centre de gestion, un rendez-vous sera également facturé.

La collectivité s'engage à régler le service dont le montant correspond à la prestation rendue. La facturation sera établie par le centre de gestion du Gard pour chaque agent suivi.

✓ **Accompagnements collectifs :**

La prestation sera assurée sur validation d'un devis préalable engageant facturation sur la base d'un tarif établi soit par demi-journée de travail, soit par journée de travail.

REPUBLIQUE FRANCAISE
DEPARTEMENT DU GARD

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA COMMUNE DE POUZILHAC

NOMBRES DE MEMBRES		
Afférents au Conseil Municipal	En exercice	Qui ont pris part à la délib.
15	13	12

Séance du 14 novembre 2023

L'an deux mil vingt-trois,
et le quatorze du mois de novembre à dix-neuf heures, les membres du Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqués, se sont réunis au nombre prescrit par la loi, exceptionnellement dans la salle de l'Oustaou, sous la présidence de Monsieur Thierry ASTIER.

Etaient présents : Thierry ASTIER, Mylène BASTERGUE, Anne BERTINO, Cassandra BONNEFILLE, Christelle COELHO, Jean-Philippe DEIGERS, Christophe GLAIZAL, Rémy GUASCH-MARI, Christophe PAILHON, Michel SALES.

Absents mais ont donné procuration : Nathalie CAMPINS à Mylène BASTERGUE, Emilie CAVAGNA à Thierry ASTIER.

Absent excusé : David AUDIBERT.

OBJET : Convention d'adhésion au service partenariat CNRACL et Invalidité

Madame Cassandra BONNEFILLE a été nommée secrétaire de séance.

Le Maire expose :

La Collectivité confie au CDG 30 depuis de nombreuses années le traitement et/ ou le contrôle des dossiers de retraite CNRACL des agents concernés et sollicite le service du CDG 30 pour des conseils en matière de retraite, d'invalidité, de validation de service, régularisation de services, rétablissement des droits, estimations de pension, informations sur la réglementation, accompagnement personnalisé pour les agents...

Par délibération en date du 14 septembre 2023, le Centre de Gestion du Gard a mis en place des modalités de conventionnement avec notamment, une tarification annuelle couvrant les prestations qui n'entrent pas dans ses missions obligatoires

Le Conseil Municipal,

Entendu l'exposé de Monsieur le Maire,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment l'article L452-26 qui mentionne que les dépenses supportées par les Centres de Gestion pour l'exercice des 2 missions réalisées à la demande d'une collectivité ou d'un établissement non affilié, sont financées par une contribution dans la limite d'un taux fixé par la loi et du coût réel des missions,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment l'article L.452-38 définissant le rôle des Centres de Gestion dans l'assistance des collectivités et établissements à la fiabilisation des comptes individuels retraite,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment l'article L.452-41 permettant aux Centres de Gestion d'assurer, à la demande des collectivités et établissements publics de son ressort, toute tâche en matière de retraite et d'invalidité des agents,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, relatif aux Centres de Gestion, qui précise dans son article 33-3, que les ressources des Centres de Gestion sont constituées notamment par les redevances pour prestations de services,

Vu la convention de partenariat entre la Caisse des Dépôts et Consignations et le CDG 30, effective depuis le 1er janvier 2020, confiant au CDG 30 une mission d'information et d'accompagnement aux employeurs et aux actifs en matière de retraite,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date du 14 septembre 2023 approuvant la convention d'adhésion au service Partenariat CNRACL et Invalidité,

VU la convention d'adhésion au service partenariat CNRACL et Invalidité,

Considérant la grille tarifaire annuelle proposée par le Centre de Gestion du Gard,

Après en avoir délibéré, le Conseil Municipal, par 8 voix pour, 1 contre (Christophe PAILHON) et 3 abstentions (Mylène BASTERGUE, Nathalie CAMPINS et Rémy GUASCH-MARI) :

DECIDE :

Article 1 : d'adhérer au service Partenariat CNRACL et Invalidité du Centre de Gestion du Gard.

Article 2 : d'autoriser le Maire à signer la convention, à procéder à son exécution et à signer tous les actes y afférents.

Article 3 : de donner délégation au Maire pour résilier (le cas échéant) la convention en cours.

Ainsi fait et délibéré les jour mois et an susdits

Le Maire,
Thierry ASTIER.





Centre de Gestion

De la Fonction Publique Territoriale du Gard

Convention d'adhésion au service Partenariat CNRACL et invalidité

(Applicable à compter du 1^{er} janvier 2024)

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard, dont le siège est situé
183 Chemin du Mas Coquillard – 30900 NIMES, représenté par son Président, Fabrice
VERDIER
agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du 16
novembre 2020 ;

Et

La commune ou l'établissement (en toutes lettres)

.....

Adresse :

Numéro SIRET :

Représenté(e) par son Maire / Président(e) M..... dûment
habilité(e) par la délibération n°....., adoptée par l'assemblée
délibérante.....

ci-après nommée « la collectivité »

Préambule

Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment l'article L452-26 qui
mentionne que les dépenses supportées par les Centres de Gestion pour l'exercice
des missions réalisées à la demande d'une collectivité ou d'un établissement non
affilié, sont financées par une contribution dans la limite d'un taux fixé par la loi et du
coût réel des missions,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment l'article L.452-38 définissant
le rôle des Centres de Gestion dans l'assistance des collectivités et établissements à
la fiabilisation des comptes individuels retraite,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment l'article L.452-41 permettant
aux Centres de Gestion d'assurer, à la demande des collectivités et établissements
publics de son ressort, toute tâche en matière de retraite et d'invalidité des agents,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, relatif aux Centres de Gestion, qui
précise dans son article 33-3, que les ressources des Centres de Gestion sont
constituées notamment par les redevances pour prestations de services,

Vu la convention de partenariat entre la Caisse des Dépôts et Consignations et le CDG 30, effective depuis le 1^{er} janvier 2020, confiant au CDG 30 une mission d'information et d'accompagnement aux employeurs et aux actifs en matière de retraite,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard en date du 29 juin 2023 adoptant les principes de la présente convention,

Vu la délibération N°DEL-2023- 41 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard en date du 14 septembre 2023 approuvant la tarification, les termes proposés et autorisant le Président du Centre de Gestion à signer la présente convention et à procéder à son exécution,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1^{er} : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières du service Partenariat CNRACL et invalidité ainsi que les obligations auxquelles chacune des parties s'engage dans l'intérêt du service.

Le CDG 30 intervient en qualité d'intermédiaire entre l'employeur et la Caisse des Dépôts et Consignations, gestionnaire des fonds CNRACL, RAFF, IRCANTEC, dans le traitement des dossiers retraite.

Article 2 : Nature des interventions du service partenariat CNRACL et invalidité

Le CDG 30 assure pour le compte de l'employeur, à sa demande, les missions décrites ci-dessous, en plus de la mission obligatoire d'assistance à la fiabilisation des comptes individuels retraite (CIR) :

- Information aux employeurs et aux actifs (animation de séances d'information, note d'information, relai des publications CNRACL...)
- Conseils aux employeurs sur la réglementation de la retraite
- Conseils aux employeurs sur la constitution des dossiers
- Accompagnement des actifs via des entretiens individualisés (APR)
- Contrôle / réalisation et suivi des dossiers de liquidation de pension (âge légal, limite d'âge, carrière longue, catégorie active, parents de 3 enfants, invalidité, conjoint invalide, fonctionnaire handicapé...)
- Contrôle / réalisation des simulations de pension
- Réalisation intégrale de la fiabilisation des CIR
- Contrôle / réalisation des dossiers de validation de services
- Contrôle / réalisation des dossiers de régularisation de services
- Contrôle / réalisation des dossiers de rétablissement des droits
- Contrôle / réalisation de la mise à jour des CIR

Pour l'ensemble des dossiers, le CDG 30, selon le souhait de l'employeur, peut contrôler les données fournies, les modifier ou les saisir puis les transmettre à la CNRACL

Article 3 : Engagement de l'employeur

L'employeur s'engage à transmettre au CDG 30 tous les justificatifs nécessaires à la réalisation de sa mission.

Les demandes de traitement des dossiers de liquidation (contrôle ou réalisation) devront être transmises au CDG 30 au moins 4 mois avant la date de départ envisagée par l'agent.

Les demandes d'APR devront être faites au moins 8 mois avant la date de départ envisagée par l'agent.

Dans le cadre des contrôles des procédures dématérialisées, l'employeur s'engage à utiliser la plateforme PEP'S (mise à disposition par la Caisse des Dépôts et Consignations) pour soumettre les dossiers au CDG 30.

L'employeur autorise le CDG 30 à réaliser en son nom la saisie, la validation, la modification et la transmission des données dématérialisées ou matérialisées à la Caisse des Dépôts et Consignations.

Article 4 : Responsabilités

Le CDG 30 vérifie la qualité des informations fournies par et sous la responsabilité de l'employeur.

Dans la mesure où la recevabilité des demandes et l'attribution des droits au regard de la réglementation des retraites restent de la compétence de la Caisse des Dépôts et Consignations, l'employeur ne saurait engager la responsabilité du CDG 30 de quelque manière que ce soit.

Le CDG 30 assure une mission de contrôle, d'aide et de conseil à l'employeur qui reste, dans le cadre de ses prérogatives légales, totalement responsable de la situation administrative de son personnel.

Aucune des deux parties ne peut être tenue pour responsable des incidents techniques pouvant survenir sur des réseaux de télécommunication dont elles n'ont pas la maîtrise.

Article 5 : Conditions financières

Pour l'exécution de ces missions, le CDG 30 perçoit une contribution financière annuelle de l'employeur, basée sur une tarification définie à partir de son nombre d'agents relevant de la CNRA au 31 décembre de l'année n-1 (**Annexe 1**).

Dans ce cadre, l'employeur s'engage à adresser au CDG 30, au plus tard le 31 janvier de l'année N, le « *tableau déclaratif – assiette des cotisations* » (**Annexe 2**) afin que l'appel à cotisation annuel puisse être arrêté et donner lieu à l'émission d'un titre de recettes dans le courant du premier semestre de l'année N. La cotisation est annuelle et forfaitaire et ne fera pas l'objet d'un prorata. Elle s'entend sur l'année civile sans tenir compte de la date d'adhésion et quelle que soit l'utilisation du service.

A défaut de la transmission de l'annexe 2, dûment actualisée et complétée par la collectivité avant la date impartie, la cotisation dû au regard du dernier effectif connu sera majorée de 20 %.

Les montants de la cotisation sont fixés par délibération du Conseil d'Administration du CDG et sont susceptibles d'évolution.

Ces évolutions s'appliqueront à compter du 1^{er} janvier de la première année suivant la délibération du Conseil d'administration du CDG qui les aura adoptées.

La collectivité se verra notifier ces nouvelles conditions par messagerie électronique et par la transmission de **l'annexe 1** actualisée et ne pourra s'opposer à cette actualisation.

Ces évolutions s'appliqueront alors à la convention en cours sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant soit signé.

La collectivité pourra cependant résilier la convention selon les modalités indiquées à l'article 6.

Article 6 : Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa date de signature.

Elle est conclue jusqu'au 31 décembre de l'année calendaire de signature.

Elle est renouvelée par tacite reconduction d'année en année, en l'absence de volonté contraire exprimée par l'une ou l'autre des parties avec un délai de préavis de 2 mois avant le 31 décembre de chaque année.

Chacune des deux parties peut également mettre fin à la présente convention dans les cas et conditions suivantes :

- **Non-respect des engagements** : le non-respect des engagements conventionnels permet à la partie lésée de résilier la convention à tout moment et sans préavis. Toutefois, cette résiliation ne pourra intervenir qu'après mise en demeure de la partie déficiente, par lettre recommandée avec accusé de réception, sollicitant le respect des engagements et restée sans suite. La résiliation ne fait pas obstacle à la mise en œuvre de poursuites judiciaires au titre des dispositions conventionnelles non respectées et produisant un préjudice.
- **Révision des tarifs** : dans le délai de 2 mois suivant la notification de nouveaux tarifs la collectivité pourra résilier la convention. Cette résiliation prendra effet à compter de la date d'application des nouveaux tarifs.

Article 7 : Protection des données personnelles

Le CDG 30 pourra être amené à recueillir des données personnelles de l'agent pour la mise en œuvre de la présente convention. Ce dernier est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD).

Conformément à l'article 24 du RGPD, compte tenu de la portée, du contexte et des finalités de traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques, le CDG 30 met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au RGPD. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

En respect de l'article 32 du RGPD, le CDG 30 s'engage à prendre toutes les précautions utiles et nécessaires afin de préserver la sécurité des données à caractère personnel et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées et/ou communiquées à des personnes non autorisées.

Conformément à l'article 28 du RGPD, le CDG 30 présente les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences RGPD et garantisse la protection des droits de la personne concernée. Le CDG 30 s'engage à respecter de façon absolue, les obligations qui lui incombent et à les faire respecter par son personnel.

Le délégué à la protection des données du CDG 30 peut être contacté.

Article 8 : Règlement des litiges

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre la direction du CDG30 et un responsable de la collectivité cosignataire afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, tout litige pouvant résulter de la présente convention pourra être porté devant le Tribunal Administratif de Nîmes (30) territorialement compétent.

Fait à Nîmes, le

Pour la collectivité /
l'établissement public

Le Président
du CDG 30

L'autorité territoriale

Fabrice VERDIER

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard Service Partenariat CNRACL et invalidité

ANNEXE 1 (à conserver par la collectivité)

TARIFS

Fixés par délibération du Conseil d'Administration du centre de gestion du Gard
n° DEL-2023-41 du 14 septembre 2023.
Pour une application au 1^{er} janvier 2024

Les sommes dues sont réclamées par le centre de gestion du Gard au moyen d'un titre de recettes émis suite à la réalisation des prestations et à verser auprès de :

PAIRIE DEPARTEMENTALE du GARD
25 A Boulevard Talabot
30942 NIMES CEDEX 9

au profit du compte du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

	Tranche d'effectif de la collectivité (agents CNRACL) *	Montant
Cotisation au socle de prestations prévues à l'article 2 de la convention.	de 1 à 19 agents	200 € / an
	de 20 à 49 agents	400 € / an
	de 50 à 99 agents	800 € / an
	de 100 à et 199 agents	1200 € / an
	à partir de 200 agents	2 500 € / an

* Défini au regard du nombre d'emplois permanents occupés par des agents titulaires déclarés au 31 décembre de l'année n-1.

ANNEXE 2 (à retourner au CDG au plus tard le 31 janvier de l'année en cours)

TABLEAU DECLARATIF – ASSIETTE DE LA COTISATION ANNUELLE

COLLECTIVITE :
Personne à joindre chargée de la facturation :	NOM : Prénom : Fonction : Téléphone : Courriel : <small>Merci de privilégier une adresse mail générique (finances, comptabilité...) à une adresse personnelle.</small>

CATEGORIE DE PERSONNEL	EFFECTIF DE LA COLLECTIVITE
Agents permanents affiliés à la CNRACL Doit être indiqué le nombre d'agents figurant sur l'état récapitulatif des charges URSSAF déclarées au titre de l'exercice N-1.

MONTANT DE LA COTISATION DUE <small>(Se référer à l'annexe 1)</small>
NUMERO ENGAGEMENT COMPTABLE

ATTENTION : Vous recevrez un appel à cotisation ultérieurement. N'effectuez aucun virement maintenant.

Fait à, le

Le Maire ou Le Président(e),

.....
(signature et cachet)

**CET ETAT DOIT IMPERATIVEMENT ETRE RETOURNE
AU PLUS TARD LE 31 JANVIER DE L'ANNEE EN COURS
PAR MAIL : cnracl@cdg30.fr**