

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

## SEANCE DU MERCREDI 4 OCTOBRE 2023 à 18h30

Nombre de membres en exercice : 15  
Date de la convocation : 28/09/2023

Nombre de membres présents : 13  
Nombre de procurations : 00

Le Conseil Municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence de Madame Martine LAGUERIE, Maire,

Présents : MM. Didier CATUOGNO, Catherine CROCITTI, Elie GARCIA-JORDA, Gilles GRANIER, Jean-Pierre MIRAGLIA, Christine PANEBOEUF, David REBEYROL, Vanessa SCHMISSER, Thierry TREBILLON, Cécile VERNET, Patrick VINCENT, Astrid WORNER

Absents excusés : MM. Alexandrine TAULAIGO

Absents non excusés : MM. Jean-Laurent GRANIER

Conformément à l'article L. 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Monsieur Thierry TREBILLON été nommé secrétaire

Madame le Maire invite l'Assemblée à approuver le procès-verbal du Conseil Municipal du 23 août 2023. Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité, **APPROUVE** (à l'exception de Didier CATUOGNO, Jean-Laurent GRANIER et Vanessa SCHMISSER absents ce jour-là) le procès-verbal du Conseil Municipal du 23 août 2023.

## **COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PONT DU GARD**

### **OBJET : LANCEMENT DU PROJET ALIMENTAIRE TERRITORIAL (PAT)**

Madame le Maire précise que la Communauté de Communes du Pont du Gard s'est engagé dans un Projet Alimentaire Territorial (PAT) avec pour objectif de reconnecter la production locale et la consommation alimentaire sur le territoire. La volonté de la Communauté est d'accompagner les produits depuis leur production jusqu'à leur transformation, pour les retrouver ensuite sur les tables des collectivités, des particuliers, des commerces ou de la restauration. Ce projet doit valoriser et développer l'agriculture locale.

Une chargée de mission travaille sur ce projet. Un journal « Terroirs du Pont du Gard » a été conçu. Il est destiné tout particulièrement aux agriculteurs et éleveurs, maillons essentiels de la chaîne agricole.

Madame le Maire précise que ce premier numéro a été adressé aux agriculteurs du Territoire. Pour recevoir les suivants, un abonnement sera nécessaire.

### **OBJET : ACCORD-CADRE A BONS DE COMMANDE \_ TERRES DE CUISINE**

Madame le Maire rappelle que la Communauté de Communes du Pont du Gard a procédé à la passation d'un accord-cadre à bons de commande portant sur la fourniture de repas en liaison froide. Onze communes du Territoire ont profité de ce groupement de commande.

Le contrat de la CC a été notifié le 24 août 2020 à la société TERRES DE CUISINE, pour une durée initiale d'un an à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2020, renouvelable tacitement trois fois un an.

.../...

## DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Suite à des difficultés financières rencontrées dans l'exécution du contrat, le titulaire a informé la CC, par courrier en date du 12 avril 2022, que l'équilibre financier du contrat était bouleversé, et a demandé l'application de la théorie de l'imprévision codifiée à l'article L. 6 3° du Code de la Commande Publique.

Conformément à l'article précité, « *lorsque survient un évènement extérieur aux parties, imprévisible et bouleversant temporairement l'équilibre du contrat, le cocontractant, qui en poursuit l'exécution, a droit à une indemnité* ». Ces dispositions sont complétées par une jurisprudence constante selon laquelle l'indemnité n'a pas vocation à couvrir l'ensemble des charges extracontractuelles supportées par l'entreprise, celles-ci ne pouvant pas être supportées par l'administration seule.

Par ailleurs, la circulaire du n° 6374/SG du 29 septembre 2022 de la Première ministre abrogeant la circulaire n° 6338/SG en date du 30 mars 2022 a rappelé les conditions d'application de la théorie de l'imprévision et le droit du cocontractant à être indemnisé sur son fondement lorsque lesdites conditions sont réunies.

Les conditions posées par l'article L. 6 3° du Code de la commande publique étant réunies en l'espèce, la CC et le titulaire ont conclu une convention pour l'indemnisation d'imprévision le 5 décembre 2022.

Cette convention prévoyait un taux d'indemnisation de 80,00 % des charges extracontractuelles subies par l'acheteur, soit une augmentation de 6,97 % pour la fourniture de repas en liaison froide. Également, cette convention prévoyait la neutralisation de la formule de révision des prix, afin de ne pas bouleverser davantage l'équilibre du contrat.

Cette convention est entrée en vigueur rétroactivement au 1<sup>er</sup> mai 2022, et a pris fin le 31 août 2023.

Toutefois, le titulaire a alerté la CC sur les difficultés économiques rencontrées à nouveau pour l'exécution du contrat, liées notamment au contexte actuel d'inflation, créant une augmentation significative des prix et des coûts pour le titulaire.

A la suite de plusieurs échanges et rencontres, dont la dernière qui s'est déroulée le jeudi 20 juillet 2023 au sein des locaux de la CC, les deux parties ont convenus :

- D'une augmentation des prix à hauteur de 18,18 % pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2023 au 31 décembre 2023 ;
- De régler cette augmentation par une indemnisation sur le fondement de la théorie de l'imprévision ;
- De conclure une convention pour l'indemnisation d'imprévision pour la période du 1<sup>er</sup> janvier 2023 au 31 août 2024.

Ces informations reçues aujourd'hui ne permettent pas aux membres du Conseil Municipal de délibérer sur le sujet. C'est pourquoi, Madame le Maire fixe une nouvelle réunion du Conseil Municipal le lundi 9 octobre 2023 à 18h00. L'ordre du jour portera sur les tarifs des temps périscolaires (cantine et garderie).

.../...

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

## COMMUNE D'ESTEZARGUES

### OBJET : DECISION DE MADAME LE MAIRE

RECAPITULATIF DES MARCHES PUBLICS SIGNES ENTRE Le 23/08/2023 et le 04/10/2023					
NOM DU FOURNISSEUR	OBJET	Montant du Marché HT	Montant du Marché TTC	Date de la signature	Compte imputé
BUREAU VERITAS SOLUTIONS	AUDIT ENERGETIQUE	7 000.00	8 400.00 €	02/10/2023	622

### OBJET : CENTRE DE GESTION DU GARD – ADHESION A LA NOUVELLE CONVENTION PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELLES

1 – COMMANDE PUBLIQUE – 1-4 – AUTRES TYPES DE CONTRATS

N° 2023/49

VU le Code Général de la Fonction Publique, et notamment ses articles L136-1 et L452-47,

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 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,

Madame le Maire informe les membres du Conseil Municipal que le Centre de Gestion du Gard, 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 aux centres de gestion.

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 Madame le Maire à conclure cette convention.

.../...

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil Municipal, sur le rapport de Madame le Maire, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **DECIDE** de demander le bénéfice des prestations proposées par le Centre de Gestion du Gard,
- **AUTORISE** Madame le Maire ou les Adjoints à conclure la convention correspondante avec le Centre de Gestion du Gard annexée à la présente délibération,
- **DECIDE** d'inscrire les crédits correspondants au budget de la collectivité.

## ANNEXES



### 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<sup>er</sup> 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 :

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

## Article 1<sup>er</sup> : 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).

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

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](mailto: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...).

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

## ➤ **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 :

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

## ➤ **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

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

## ➤ **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,

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

- aux contrôles périodiques règlementaires relatifs à la conformité des bâtiments, du matériel et installations, de la commission de sécurité, etc.
- aux avis des autres acteurs règlementaires 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<sup>er</sup> 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.

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

## 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](mailto:dpd@cdg30.fr), ou par voie postale à l'adresse suivante :

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

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

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](http://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

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL



## 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<sup>ème</sup> 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

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

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 :
  - o d'un signalement par les conseillers / assistants en prévention de la collectivité
  - o 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...)
  - o 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
  - o d'un accident de service grave ou présentant un caractère répété ou d'une maladie professionnelle
  - o 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 (élu, hiérarchie, conseiller/assistant de prévention, médecin de la médecine professionnelle et préventive, membres des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité ...)

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

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*

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL



## 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 : \_\_\_\_\_  
Contractuels de droit public : \_\_\_\_\_ **Total** : .....

### 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>barrer 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>				

Annexe 2 - A retourner par mail au CDG avant le 31 janvier de chaque année : [prevention@cdg30.fr](mailto:prevention@cdg30.fr)

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

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

Document Unique (mise à jour annuelle obligatoire) - DU : date de création et/ou de dernière mise à jour :

Registre Santé et Sécurité au Travail - RSST : oui  non

Registre Dangers Graves et Imminents - RDGI : réalisé  non réalisé

utilisé  non utilisé

Règlement Intérieur (partie STI) - RI : oui  non

**CST** :  interne \* (+ de 50 agents)  départemental (- 50 agents --> CDG30)

\* si interne : **NOM Prénom Président/e** :  
 téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

**NOM Prénom Secrétaire** :  
 téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

**NOM Prénom Secrétaire** :  
 téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

## 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	_____

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL



## 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<sup>er</sup> 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
<b>Pénalité de retard</b> pour non transmission du questionnaire (annexe 2) <b>avant le 31 janvier de l'année en cours</b>		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.

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

## OBJET : CENTRE DE GESTION DU GARD – ADHESION A LA NOUVELLE CONVENTION MEDECINE PREVENTIVE

1 – COMMANDE PUBLIQUE – 1-4 – AUTRES TYPES DE CONTRATS

N° 2023/50

VU le Code Général de la Fonction Publique, et notamment ses articles L 812-3 et 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 INTB209800C du 12 octobre 2012 relative à l'application des dispositions du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié,

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 médecine préventive,

Madame le Maire informe les membres du Conseil Municipal que le Centre de Gestion du Gard, 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 médecine préventive du Centre de Gestion du Gard. L'article L812-3 du Code Général de la Fonction Publique prévoit l'obligation pour les collectivités et leurs établissements publics de disposer d'un service de médecine préventive.

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 aux centres de gestion.

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 Madame le Maire à conclure cette convention.

Le Conseil Municipal, sur le rapport de Madame le Maire, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **DECIDE** de demander le bénéfice des prestations proposées par le Centre de Gestion du Gard,
- **AUTORISE** Madame le Maire ou les Adjoints à conclure la convention correspondante avec le Centre de Gestion du Gard annexée à la présente délibération,
- **DECIDE** d'inscrire les crédits correspondants au budget de la collectivité.

.../...

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL



## Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

### Convention d'adhésion au service Médecine préventive

(applicable à compter du 1<sup>er</sup> 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.

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

## Article 1<sup>er</sup> : 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<sup>er</sup> 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

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

- 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 réintégré 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.

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

## 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 – annexe 1).

## **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<sup>er</sup> janvier de la première année suivant la délibération du Conseil d'administration qui les aura adoptées.

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

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.

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Pour exercer ces droits Informatiques et Libertés et pour toute information sur ce dispositif, le CDG 30 pourra être contacté à l'adresse [dgd@cdg30.fr](mailto:dgd@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](http://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

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL



## 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 (apprentissage, 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).

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

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 (aménagement 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

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

## 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 m<sup>2</sup>, 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 ALGOUY - 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](mailto:medecine.preventive@cdg30.fr)

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

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL



## 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...)

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

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

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](mailto:medecine.preventive@cdg30.fr)**

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL



## 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<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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 <sup>ER</sup> 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
Tarifification supplémentaire 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](mailto:facturation.medecine@cdg30.fr)

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

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL



## 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)

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

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
<b>Agents permanents affiliés à la CNRACL</b> Code de cotisation 882 D sans AT base déplafonnée	.....	.....
<b>Agent soumis au régime général pour l'ensemble des risques (IRCANTEC)</b> Code de cotisation 100 D RG Cas général base déplafonnée	.....	.....
<b>TOTAL</b>	.....	.....

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

*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**

183 Chemin du Mas Coquillard - 30900 NÎMES - Tél. 04 66 38 86 86 - Site internet : www.cdg30.fr

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

## OBJET : CENTRE DE GESTION DU GARD – ADHESION A LA NOUVELLE CONVENTION PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL

1 – COMMANDE PUBLIQUE – 1-4 – AUTRES TYPES DE CONTRATS

N° 2023/51

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,

Madame le Maire informe les membres du Conseil Municipal que le Centre de Gestion du Gard, 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 Madame le Maire à conclure cette convention.

**CONSIDERANT**, 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, sur le rapport de Madame le Maire, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **DECIDE** de demander le bénéfice des prestations proposées par le Centre de Gestion du Gard,
- **AUTORISE** Madame le Maire ou les Adjoints à conclure la convention correspondante avec le Centre de Gestion du Gard annexée à la présente délibération,
- **DECIDE** d'inscrire les crédits correspondants au budget de la collectivité.

.../...

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

## ANNEXES



## Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

### Convention d'adhésion au service de Psychologie du travail

(Applicable à compter du 1<sup>er</sup> 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.

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

## Article 1<sup>er</sup> : 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,

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

- 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

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

## 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<sup>er</sup> 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.

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

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](mailto: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](http://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

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL



## 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<sup>er</sup> 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 <sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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.

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

## OBJET : CENTRE DE GESTION DU GARD – ADHESION AU SERVICE PARTENARIAT CNRAL ET INVALIDITE

1 – COMMANDE PUBLIQUE – 1-4 – AUTRES TYPES DE CONTRATS

N° 2023/52

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.

**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 L452-38 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 L452-41 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<sup>er</sup> 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,

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

Le Conseil Municipal, sur le rapport de Madame le Maire, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **DECIDE** d'adhérer au service Partenariat CNRACL et Invalidité du Centre de Gestion du Gard,
- **AUTORISE** Madame le Maire ou les Adjointes à conclure la convention correspondante avec le Centre de Gestion du Gard annexée à la présente délibération, de procéder à son exécution et à signer toutes les actes y afférents,
- **DECIDE** d'inscrire les crédits correspondants au budget de la collectivité.

.../...

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

## ANNEXES



## Centre de Gestion De la Fonction Publique Territoriale du Gard

### Convention d'adhésion au service Partenariat CNRACL et invalidité

(Applicable à compter du 1<sup>er</sup> 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,

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Vu la convention de partenariat entre la Caisse des Dépôts et Consignations et le CDG 30, effective depuis le 1<sup>er</sup> 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 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<sup>er</sup> : 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**

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

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 %.**

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

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<sup>er</sup> 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).

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

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 14 septembre 2023

Pour la collectivité /  
l'établissement public

Le Président  
du CDG 30

L'autorité territoriale

Fabrice VERDIER

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL



## 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<sup>er</sup> 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
Colisation 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.

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL



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

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

### TABLEAU DECLARATIF – ASSIETTE DE LA COTISATION ANNUELLE

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

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

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

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

Fait à ....., le .....

Le Maire ou Le Président(e),

.....  
*(signature et cache)*

**CET ETAT DOIT IMPERATIVEMENT ETRE RETOURNE  
AU PLUS TARD LE 31 JANVIER DE L'ANNEE EN COURS  
PAR MAIL : [cnacl@cdg30.fr](mailto:cnacl@cdg30.fr)**

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL



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

### **ANNEXE 3** (à conserver par la collectivité)

### **EXEMPLES DE PRESTATIONS ASSUREES PAR LE SERVICE PARTENARIAT CNRACL ET INVALIDITE**

#### **Affiliation :**

- Comment affilié mon agent à la CNRACL ?
- Quand remplit-il les conditions d'affiliation
- comment faire une modification d'affiliation en cas de mutation
- comment affilier un agent intercommunal ? Quel employeur doit s'en charger ?

....

#### **Validation :**

- Qu'est-ce que la validation de service ?
- Comment constituer le dossier ?
- Mon agent a-t-il intérêt à accepter la validation ?
- Quel sera l'impact de la validation sur la future pension CNRACL et du régime général en cas d'acceptation de validation ?
- Comment procéder au paiement des contributions et retenues rétroactive en cas d'acceptation de la validation ?
- Comment renoncer à la validation ?

....

#### **Régularisation des services :**

- Mon agent n'a pas cotisé à la bonne caisse de retraite, comment récupérer les cotisations ?
- Quel dossier constituer ?
- Comment procéder au paiement des retenues rétroactives ?
- Quel impact pour la future pension si la situation n'est pas régularisée ?

...

#### **Rétablissement au régime général :**

- Quand intervient-il ?
- Quel dossier constituer et comment ?
- Cela aura-t-il un coût pour l'agent et la collectivité ? Comment l'estimer ?
- Quel conséquences si les cotisations ne sont pas rétablies

....

#### **APR (accompagnement personnalisé retraite) + liquidation de pension :**

- A quel moment mon agent peut être reçu par le CDG ?
- Aura-t-il une estimation de sa future pension ?
- Connaitra-t-il précisément le nombre de trimestres acquis ?

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

- Peut-il savoir s'il remplit les conditions d'un éventuel départ anticipé ? (carrière longue, handicap, parent de 3 enfants, catégorie active, enfant / conjoint handicapé...)
- Peut-il avoir des renseignements sur ses pensions du privé ?
- Peut-il obtenir une projection en cas de changement de grade, de changement d'échelon avant son départ en retraite.
- S'agissant d'un ancien militaire, comment sa pension militaire s'articule avec la pension CNRACL ?
- Quand constituer le dossier ?
- Comment le constituer ? dossier papier ou PEP'S (plateforme de saisie CNRACL) ?
- Comment et quand prendre l'arrêté de radiation des cadres ?
- Comment mettre la carrière de l'agent à jour avant son départ en retraite ?
- Quelles sont les pièces justificatives à fournir ?
- Quelles formalités accomplir auprès des autres caisses de retraite ?
- Quand sera versé le RAFP ? Faut-il constituer un dossier spécifique ?
- Qu'est-ce que la retraite progressive ? Comment en bénéficier
- Qu'est-ce que le cumul emploi-retraite ?
- Comment rester en activité au-delà de la limite d'âge ?

...

## **Dossier invalidité :**

- Comment est calculée la pension ?
- Qu'est-ce qu'un rente d'invalidité ?
- A quel âge l'agent peut-il bénéficier de la pension d'invalidité ?
- Quelle procédure suivre pour la mise en retraite pour invalidité ?
- Quand et comment saisir le CMU plénier ?
- Dans quelle position est placé l'agent dans l'attente de la pension d'invalidité ?
- Quelle durée d'instruction ?
- Qu'est-ce qu'un AF3
- Qu'est-ce qu'un AF4 ?
- A quoi sert l'attestation de reclassement ?
- L'agent peut-il retravailler lorsque l'invalidité a été prononcée ?
- Est ce que le taux d'incapacité a une influence sur le montant de la pension ?
- Jusqu'à quel âge est versée la pension d'invalidité ?

.....

**Liste non exhaustive, le service CNRACL du Centre de Gestion s'adapte aux besoins de l'employeur et de ses agents.**

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

## OBJET : GRH – RENOUELEMENT DU CDD – ADJOINT TECHNIQUE TERRITORIAL DES SERVICES TECHNIQUES

4 – FONCTION PUBLIQUE -- 4-2 – CONTRACTUEL

N° 2023/53

VU le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.1111-1, L.1111-2,  
VU le Code du Travail, notamment les articles L.5134-19-1 et suivants,  
VU la Loi n° 2008-1249 du 1er décembre 2008 généralisant le revenu de solidarité active et réformant les politiques d'insertion,  
VU la circulaire n° DGEFP/SDPAE/MIP/MPP/2018/11 du 11 janvier 2018 relative aux parcours emploi compétences et au Fonds d'inclusion dans l'emploi en faveur des personnes les plus éloignées de l'emploi,

Madame le Maire expose à l'assemblée que, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2018, les collectivités territoriales et leurs établissements publics peuvent recourir aux contrats « *Parcours Emplois Compétences* » (P.E.C) qui remplacent les contrats Uniques d'Insertion (CUI/CAE).

Le contrat Parcours emploi compétences (P.E.C.) a pour objet de faciliter l'insertion professionnelle des personnes sans emploi rencontrant des difficultés sociales et professionnelles particulières d'accès à l'emploi. A cette fin, il comporte des actions d'accompagnement professionnel. La prescription des P.E.C. est centrée sur les publics éloignés du marché du travail, l'entrée dans un PEC se fait sur la base du diagnostic du prescripteur.

L'aide à l'insertion professionnelle de l'Etat est attribuée à l'employeur qui, en contrepartie, doit obligatoirement mettre en place des actions d'accompagnement et de formation.

C'est un contrat de travail à durée indéterminée (CDI) ou déterminée (CDD) de neuf mois minimum et d'une durée hebdomadaire de 20 heures minimum, ce contrat peut être conclu pour un temps plein ou un temps partiel.

Le renouvellement du contrat n'est ni prioritaire ni automatique, il est conditionné à l'évaluation, par le prescripteur, de son utilité pour le bénéficiaire et autorisé uniquement si les engagements antérieurs de l'employeur ont été respectés.

La commune peut donc décider d'y recourir en conciliant ses besoins avec la perspective d'aider un demandeur d'emploi à s'insérer dans le monde du travail.

Ce contrat à durée déterminée serait conclu pour une période de 12 mois à compter du 01/12/2023.

L'Etat pourrait prendre en charge au minimum 40 % sur 26 heures de travail hebdomadaire de la rémunération correspondant au S.M.I.C. Les 9 heures supplémentaires seront à la charge de la collectivité.

Madame le Maire propose la création d'un poste d'Adjoint Technique Territorial pour les services techniques, dans le cadre du dispositif « *Parcours Emploi Compétences* ». Elle sera autorisée à signer la convention avec un organisme agréé (Pôle Emploi ou CAP Emploi Gard) et le contrat de travail à durée déterminée avec la personne qui sera recrutée.

.../...

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **ACCEPTE** la demande de Madame le Maire pour le recrutement d'un P.E.C. pour les fonctions d'Adjoint Technique Territorial à temps complet pour les services techniques, d'une durée de 12 mois, renouvelable après accord du prescripteur,
- **AUTORISE** Madame le Maire ou les Adjoints à signer tous les documents afférents à ce dossier,
- **DIT QUE** les crédits seront inscrits au budget principal de la commune.

## **OBJET : CONSTRUCTION DES SERVICES TECHNIQUES APPROBATION DU PLAN DE FINANCEMENT**

7 – FINANCES LOCALES – 7-5 – SUBVENTIONS

N° 2023/54

Madame le Maire rappelle que le projet de construction du nouveau bâtiment des services techniques est lancé. La consultation pour le choix d'un maître d'œuvre est terminée. L'analyse des offres est en cours.

Madame le Maire propose de déposer les demandes de subvention auprès de l'ETAT, de la Région et du Département.

Les travaux, non commencés à ce jour, pourraient démarrer début du 2<sup>ème</sup> trimestre 2024.

Madame le Maire rappelle le plan de financement envisagé :

Dépenses prévisionnelles	Montant en €HT	Recettes prévisionnelles	Montant en €
Construction	383 000 €	Etat (estimation 30 %)	185 989 €
Imprévues indexation des prix (20 % sur montant des travaux)	76 600 €	Région	20 000 €
Aménagements intérieurs, Et extérieurs	79 500 €	Département (estimation 25 %)	154 991 €
Honoraires et dépenses imprévues (15 %)	80 865 €	Emprunt	150 000 €
		Autofinancement	108 985 €
<b>Total prévisionnel</b>	<b>619 965 €</b>	<b>Total prévisionnel</b>	<b>619 965 €</b>

Le Conseil Municipal, après avoir ouï, cet exposé et après en avoir délibéré, à l'unanimité :

- **CONFIRME** l'inscription de cette opération de construction des services techniques,
- **APPROUVE** le plan de financement prévisionnel des travaux évalué à 619 965 €HT,
- **SOLLICITE** une subvention de l'Etat, de la Région Occitanie et du Département du Gard,
- **AUTORISE** Madame le Maire et les Adjoints à signer tous les documents afférents à ce dossier.

.../...

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

## **OBJET : CONSTRUCTION DES SERVICES TECHNIQUES APPROBATION DU PLAN DE FINANCEMENT**

7 – FINANCES LOCALES – 7-10 – DIVERS

N° 2023/55

VU les articles L2122-22 et L2122-23 du Code Général des Collectivités Territoriales,

**CONSIDERANT** l'intérêt pour la collectivité de procéder à la vente de biens n'ayant plus d'utilité pour elle,

**CONSIDERANT** la proposition faite par la Société MFPL d'ENTRAIGUES (63720),

Madame le Maire précise que la commune est en possession d'une balayeuse Urbanet 1500 trainé RABAUD. Ce matériel, acheté en 2018, a finalement peu servi sur la commune.

Madame le Maire propose de céder ce matériel à la Société MFPL d'ENTRAIGUES (63720) pour 3 000 €.

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents :

- **DECIDE** de procéder à la vente de la balayeuse Urbanet 1500 trainé RABAUD, numéro d'inventaire MAT0029, pour un montant de 3 000 € à la Société MFPL d'ENTRAIGUES (63720),
- **DIT QUE** l'acquéreur prend possession du bien en l'état où il se trouve le jour de l'entrée en jouissance sans recours contre le vendeur pour quelque cause que ce soit notamment en raison des vices apparents et des vices cachés, sauf si celui-ci prouve que le vendeur en avait connaissance,
- **DIT QUE** la recette est inscrite au budget de l'année en cours,
- **AUTORISE** Madame le Maire ou les Adjointes à signer tous les documents afférents à ce dossier.

## **OBJET : CREATION DE ZONES D'ACCELERATION DES ENERGIES RENOUVELABLES**

8 – DOMAINES DE COMPETENCES PAR THEMES – 8-8- ENVIRONNEMENT

N° 2023/56

Madame le Maire expose à l'Assemblée que la loi du 10 mars 2023 relative à l'accélération de la production d'énergies renouvelables prévoit que les communes identifient sur leur territoire des zones d'accélération au sein desquelles les installations terrestres de production d'énergies renouvelables et leurs ouvrages connexes auront vocation à être déployées.

Il s'agit de zones disposant d'un potentiel pour l'accélération de la production des énergies renouvelables et permettant d'atteindre les objectifs de la politique énergétique nationale. Ces zones sont définies de manière à prévenir et maîtriser les dangers ou inconvénients résultant de l'implantation des ouvrages nécessaires à la production d'énergie.

Les cartes annexées à la présente délibération présentent les zones qui répondent aux caractéristiques mentionnées ci-avant.

.../...

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Conformément à l'article L. 141-5-3 du Code de l'énergie, les communes identifient par délibération, après concertation du public selon les modalités qu'elles déterminent, les zones d'accélération et les transmettent, dans un délai de 6 mois à compter de la mise à disposition des informations prévues au 1° du II du même article par l'Etat, au référent préfectoral, à l'établissement public de coopération intercommunale dont elles sont membres et, le cas échéant, à l'établissement public mentionné à l'article L. 143-16 du Code de l'Urbanisme.

La mise à disposition des informations prévues au 1° du II de l'article L. 141-5-3 précité est intervenue par courrier de la Préfète du Gard en date du 31 Mai 2023. Ainsi, les communes ont jusqu'au 31 Novembre 2023 pour identifier leurs zones d'accélération des énergies renouvelables, date repoussée au 31 décembre 2023 par le courrier du 29 Juin 2023, envoyé par Ministre de la Transition Energétique de France.

Il est donc proposé au Conseil Municipal d'approuver la proposition de cartographie des zones présentées dans les cartes annexées à la présente délibération.

## LE CONSEIL MUNICIPAL

VU le Code général des Collectivités Territoriales et notamment son article L. 2121-29,

VU le Code de l'énergie et notamment son article L. 141-5-3,

VU le Code de l'urbanisme,

VU la loi n° 2023-175 du 10 mars 2023 relative à l'accélération de la production d'énergies renouvelables et notamment son article 15,

VU le courrier de la Ministre de la Transition énergétique de France en date du 29 juin 2023,

VU le courrier de la Direction Départementale des Territoires et de la Mer (DDTM) en date du 31 Mai 2023,

## APRES EN AVOIR DELIBERE, à l'unanimité :

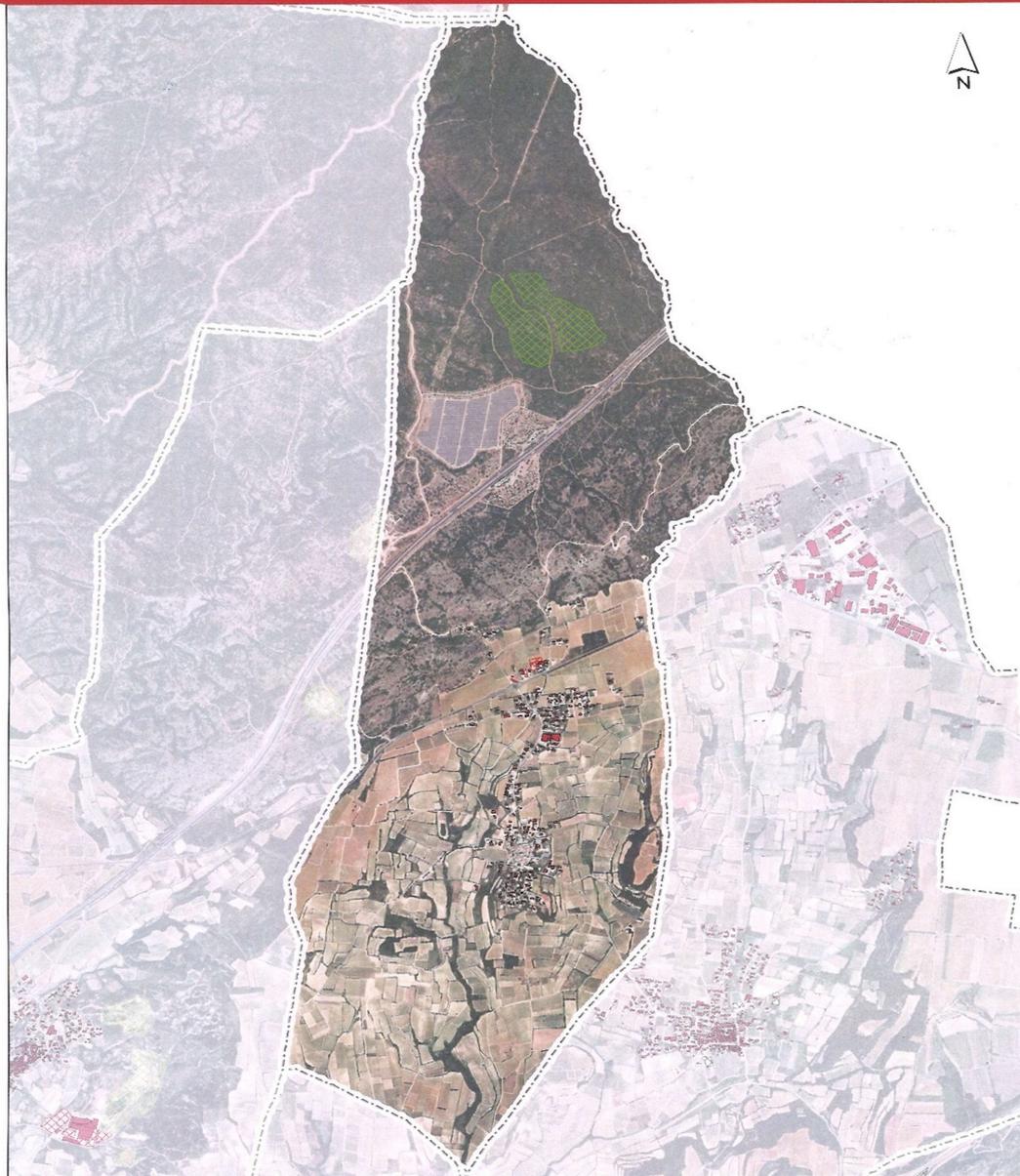
- **APPROUVE** la proposition de cartographie des zones d'accélération de la production d'énergies renouvelables présentées dans les deux cartes annexées à la présente délibération,
- **DIT QUE** le dossier avec cartographies sera mis à disposition du public sur le site internet de la collectivité et à l'accueil de la mairie aux horaires habituels d'ouverture au public,
- **DIT QU'APRES** concertation du public, le dossier avec cartographie sera transmis pour consultation à la Communauté de communes du Pont du Gard et au PETR Uzège-Pont du Gard,
- **AUTORISE** Madame le Maire ou les Adjointes à signer tous les actes et à prendre toutes les dispositions nécessaires à la mise en œuvre de la présente délibération.

## ANNEXES

IV<sup>e</sup> REPUBLIQUE

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

La détermination des zones d'accélération des ENR  
de : Estézargues



- 📍 Limite communale CCPG
- 🌿 Parc photovoltaïque
- 🔴 Surface battée pour faciliter l'installation de panneaux solaires
- 🌳 Ombrières
- 🟡 Photovoltaïque

Date d'exportation :  
17/10/2023 16:22



.../...

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

La détermination des zones d'accélération des ENR  
de : Estézargues



- 📏 Limite communale CCPG
- 🌿 Parc photovoltaïque
- 🏠 Surface bâtie pour faciliter l'installation de panneaux solaires
- ☀️ Ombrières
- ☀️ Photovoltaïque

Date d'exportation :  
17/10/2023 16:23

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

## **OBJET : DELIBERATION PORTANT ACQUISITION DES PARCELLES AD 391 ET AD 435 à l'EURO SYMBOLIQUE**

7 – FINANCES LOCALES – 7-1- DECISIONS BUDGETAIRES –

N°2023/57

Suite à l'accord entre le lotisseur COURDON PROMOTION et la commune d'Estézargues, Madame le Maire propose de valider l'acquisition au prix de l'euro symbolique des parcelles AD 391 et AD 435 pour une superficie totale de 556 m<sup>2</sup>, situées dans le lotissement « Les Fruits Sauvages ».

Sur ces parcelles, situées Chemin de Ratacan, il est prévu d'élargir le chemin communal et de créer une zone de stationnement public.

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU l'article L.1111-1 du Code Général de la Propriété des Personnes Publiques (CG3P) qui permet aux communes d'acquérir à l'amiable des biens et des droits à caractère mobilier ou immobilier,

VU l'inscription au budget principal du montant nécessaire à l'acquisition et des frais,

**APRES AVOIR ENTENDU** l'exposé de Madame le Maire,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, à l'unanimité,

- **ACCEPTÉ** l'acquisition de la parcelle AD 391 de 456 m<sup>2</sup> et de la parcelle AD 435 de 100 m<sup>2</sup> au prix de 1 € symbolique,
- **DIT QUE** les frais de notaire et d'enregistrement seront à la charge de la collectivité,
- **AUTORISE** Madame le Maire et les Adjoints à signer tous les documents afférents à ce dossier.

## **OBJET : TRAVAUX D'ENFOUISSEMENT DES RESEAUX SECS CHEMIN DE LA QUEIRADE – COMPTE RENDU DE CHANTIER**

Madame le Maire précise que la bascule des anciens réseaux vers les nouveaux réseaux est prévue le mardi 17 octobre 2023.

Si le transfert s'est bien effectué, le retrait des anciens poteaux est prévu fin octobre 2023.

## **OBJET : TRANSFERT DE COMPETENCE ECLAIRAGE PUBLIC AU SMEG TRAVAUX D'INVESTISSEMENT – CHOIX DES LUMINAIRES DU CENTRE VILLAGE**

Madame le Maire propose de faire le choix des luminaires qui seront installés par le SMEG dans le cadre des travaux d'investissement dans le centre village.

Le Conseil Municipal choisit le luminaire « Charlemagne » de la société Chrysalis équipé d'un bloc optique Lolita Rond noir et d'un jambage décoratif (11 voix pour) et (2 voix pour un bloc optique Lolita Rond couleur Gold).



.../...

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

## OBJET : TRAVAUX D'ASSAINISSEMENT – RUE DE LA FONTAINE

Madame le Maire informe l'Assemblée que le début des travaux de réhabilitation du réseau d'assainissement et d'eau potable de la rue de la Fontaine est prévu le 6 novembre 2023.

Une réunion avec les riverains de la rue de la Fontaine est prévue le mardi 24 octobre 2023 à 18h30 en mairie.

Monsieur Jean-Paul CHARDON, du bureau d'études RX Ingénierie, sera présent pour expliquer et répondre aux diverses questions de la population.

## OBJET : PARTICIPATION CITOYENNE REUNION PUBLIQUE DU VENDREDI 17 NOVEMBRE 2023

Pour sensibiliser les habitants de la commune et les associer à la protection de leur environnement, une réunion publique est prévue le vendredi 17 novembre 2023 à 18h30 dans la Salle du Forgeron de la Paix.

Un correspondant de la gendarmerie animera cette séance d'information et de sensibilisation destinées à la population.

## OBJET : SMICTOM RHONE GARRIGUES

Madame Cécile VERNET informe l'Assemblée qu'en 2024, le Syndicat a prévu une baisse de la taxe sur les ordures ménagères. Le taux devrait passer de 15.70 % à 14.30 %. Ce qui ferait gagner 35 € de moyenne par foyer.

Cette baisse est due aux économies réalisées et la remise à plat des comptes budgétaires.

Prochaine séance du Conseil Municipal prévue le lundi 9 octobre 2023 à 18h00.

Prochaine réunion de la commission Education : le lundi 6 novembre 2023 à 18h00.

Fin de séance à 21h30

**Le Maire,**

**Le secrétaire de séance,**

**Martine LAGUERIE,**

**Thierry TREBILLON,**