

REPUBLICQUE FRANCAISE

=====

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE GAP**

Le vingt neuf juin deux mille vingt-trois à 18h15,
Le Conseil Municipal de la Ville de Gap, s'est réuni en l'hémicycle de l'Hôtel de Ville,
après convocation légale, sous la présidence de M. Roger DIDIER .

NOMBRE DE CONSEILLERS	En exercice : 43 Présents à la séance : 35
DATE DE LA CONVOCATION	22/06/2023
DATE DE L'AFFICHAGE PAR EXTRAIT DE LA PRESENTE DELIBERATION	06/07/2023

OBJET :**Convention multi-services avec le Centre de Gestion des Hautes-Alpes****Étaient présents :**

M. Roger DIDIER , Mme Maryvonne GRENIER , Mme Rolande LESBROS , Mme Paskale ROUGON , M. Jean-Louis BROCHIER , Mme Catherine ASSO , M. Cédryc AUGUSTE , Mme Solène FOREST , Mme Zoubida EYRAUD-YAAGOUB , M. Jean-Pierre MARTIN , Mme Martine BOUCHARDY , M. Vincent MEDILI , M. Claude BOUTRON , Mme Ginette MOSTACHI , M. Pierre PHILIP , Mme Chantal RAPIN , M. Joël REYNIER , Mme Françoise BERNERD , M. Richard GAZIGUIAN , Mme Mélissa FOULQUE , M. Gil SILVESTRI , M. Alexandre MOUGIN , Mme Evelyne COLONNA , M. Fabien VALERO , Mme Nina CAL , M. Alain BLANC , M. Eric MONTROYA , Mme Christiane BAR , Mme Charlotte KUENTZ , Mme Isabelle DAVID , M. Eric GARCIN , Mme Pimprenelle BUTZBACH , Mme Marie-José ALLEMAND , M. Elie CORDIER , Mme Esther GONON

Conseillers Municipaux, formant la majorité des membres en exercice.

Excusé(es) :

M. Olivier PAUCHON procuration à Mme Maryvonne GRENIER, Mme Françoise DUSSERRE procuration à Mme Martine BOUCHARDY, M. Bruno PATRON procuration à M. Jean-Pierre MARTIN, M. Nicolas GEIGER procuration à Mme Esther GONON

Absent(s) :

M. Jérôme MAZET, M. Daniel GALLAND, Mme Chiara GENTY, M. Christophe PIERREL

Il a été procédé, conformément à l'article L 2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil : Mme Christiane BAR, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné(e) pour remplir ces fonctions qu'il(elle) a acceptées.

Le rapporteur expose :

La ville de Gap dispose d'une convention socle de collaboration avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes, délibérée le 27 septembre 2013, et relative au secrétariat des comités médicaux et des commissions de réforme devenus conseils médicaux. Cette convention de collaboration est reconduite chaque année de manière tacite.

En complément de cette collaboration, la Ville de Gap dispose d'une convention multi-services qu'il convient de renouveler.

Il est proposé de signer une nouvelle convention multi-services avec le Centre de Gestion des Hautes-Alpes pour une durée de 3 ans renouvelable par reconduction expresse, permettant d'assurer les services suivants :

- L'inspection en santé sécurité du travail
- Les conseils et l'accompagnement en prévention des risques professionnels
- Formation PRAP et gestes et postures
- Intervention d'un ergonome
- La médecine préventive
- Le service intérim
- La médiation préalable obligatoire
- Mission de référent déontologue
- Mission de référent laïcité

Ces dépenses seront soumises à l'arbitrage et sous réserve du vote des budgets prévisionnels chaque année par le conseil municipal.

Les coûts salariaux dédiés au service interim seront majorés d'une participation aux frais de gestion supportés par le centre de gestion des Hautes-Alpes. Celle-ci sera identique à la participation appliquée aux établissements affiliés à titre obligatoire au CDG05 et sera déterminée chaque année par délibération du conseil d'administration du CDG05.

Pour 2023, les frais de gestion sont les suivants :

- mission interim : 10 % du traitement brut chargé
- mission de portage salarial : 6 % du traitement brut chargé

Décision :

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,

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

Sur avis du Comité Social Territorial du 16 juin 2023 et de la Commission des Finances ainsi que celle de l'Administration Général et des Ressources Humaines réunies le 20 juin 2023, il est proposé :

Article unique : d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention multi-services avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes telle qu'annexée à cette délibération.

Mise aux voix cette délibération est adoptée ainsi qu'il suit :
- POUR : 39

La Conseillère Municipale Déléguée



Christiane BAR

Le Secrétaire de Séance



Christiane BAR

Transmis en Préfecture le : 10 JUL 2023
Affiché ou publié le : 10 JUL 2023



**Convention multi-services
Ville de Gap - Centre de Gestion des Hautes-Alpes**

PROJET 2023 – 2026

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié 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,

A- INSPECTION EN SANTE SECURITE

Article 1 : Objet :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes (CDG) assumera une fonction d'Inspection en matière de santé et sécurité du travail, pour le compte de la Ville de Gap (dénommée collectivité dans le reste de la convention), conformément au décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale

Article 2 : Nature des missions

Les missions d'inspection seront confiées à un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI).

Dans le cadre de la convention, la collectivité aura un interlocuteur unique qui :

- sera chargé de contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité ;
- proposera à la collectivité :
 1. mesure paraissant de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels ;
 2. en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires ;
- donnera un avis sur les règlements et consignes (ou tout autre document) que la collectivité envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité
- pourra être entendu par le Comité d'Hygiène et de Sécurité ;



- pourra intervenir, conformément à l'article 5-2 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, en cas de désaccord entre la collectivité et le Comité d'Hygiène et de Sécurité, dans la résolution d'un danger grave et imminent ;

- chaque intervention de l'ACFI donne lieu à la rédaction d'un rapport adressé au Maire ;

- l'ACFI est soumis à l'obligation de réserve.

Article 3 : Conditions d'exercice des missions

De manière générale, toutes facilités doivent être accordées à l'ACFI pour l'exercice de ses missions, sous réserve du bon fonctionnement des services de la collectivité.

La collectivité s'engage à :

- faciliter l'accès de l'ACFI à tous les locaux de travail, de stockage de matériel et de produits, de remisage d'engins ou aux chantiers extérieurs figurant dans les champs de sa mission ;
- fournir dans les meilleurs délais à l'ACFI les documents jugés nécessaires à l'élaboration de son diagnostic et de son rapport (registres de sécurité, rapports de vérification, fiches de poste, etc.) ;
- communiquer dans les meilleurs délais à l'ACFI l'ensemble des règlements, consignes et autres documents relatifs à l'hygiène et la sécurité du travail que l'autorité envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité ;
- tenir à la disposition de l'ACFI, conformément à l'article 5-3 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, 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 ;
- accompagner l'ACFI par un représentant de la collectivité (assistant de prévention ou autre) lors de ses visites ;
- avertir en temps et en heure de la tenue des réunions du Comité Technique Paritaire et du Comité d'Hygiène et de Sécurité ;
- faciliter les contacts avec les acteurs de la prévention de la collectivité (assistants de préventions, médecin de médecine professionnelle et préventive, membres des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité, etc.) ;
- informer l'ACFI des suites données aux propositions qu'il a formulées.

Article 4 : Responsabilité

La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par l'ACFI appartient à la collectivité.

Aussi, la responsabilité du Centre de Gestion ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues et les décisions prises par la collectivité.



En outre, la présente convention n'a pas pour objet ni pour effet d'exonérer la collectivité de ses obligations relatives :

- aux dispositions législatives et réglementaires ;
- aux recommandations dans le domaine de la prévention des risques professionnels ;
- aux avis des autres acteurs réglementaires de la prévention.

De plus, conformément à la réglementation en vigueur, l'ACFI ne pourra en aucun cas vérifier la conformité des bâtiments, du matériel et des installations nécessitant l'intervention d'un organisme spécialisé et agréé.

Article 5 : Modalités d'intervention

Le nombre de jours d'intervention nécessaire pour la mission d'inspection s'élèvera au maximum à **6 jours** par an au plus compte-tenu des trajets, préparations, visites, élaboration des rapports, remise des rapports et participation aux Comités d'Hygiène et de Sécurité.

Les visites de sites seront déterminées par la collectivité et planifiées en accord avec elle.

Cette volumétrie pourra être revue en fonction des besoins de la collectivité par voie d'avenant à la convention.

Article 6 : Conditions financières

La participation financière a été fixée par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion à :

- 630 euros par jour ;

La facturation sera effectuée en fonction du nombre de jours réalisés au cours de l'année.

B. CONSEILS ET ACCOMPAGNEMENT EN PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Article 7 : Objet

Le Centre de Gestion effectuera une mission d'accompagnement et de conseils dans le cadre de la mise en place de démarches de prévention sur des thèmes/projets particuliers, dans la gestion des risques identifiés et dans l'évaluation des risques auxquels sont exposés les agents. Ces actions s'inscriront dans l'objectif d'une mise à jour régulière du document unique.

Article 8 : Conditions d'intervention

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.

Le Centre de Gestion ne peut intervenir dans le cadre de l'exécution de la présente convention qu'à titre de simple conseil.

Article 9 : Nature des missions réalisées par le service prévention du CDG 05

Aux termes de l'article L4121-2 du Code du travail, l'obligation générale de sécurité qui incombe à l'employeur doit le conduire à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la



santé des travailleurs : ainsi, l'évaluation des risques professionnels et sa transcription dans un document unique constitue un élément clé d'une démarche globale de prévention.

La démarche doit permettre de comprendre et d'estimer les risques pour la santé et la sécurité des agents dans tous les aspects liés au travail en s'appuyant sur les conditions d'exposition aux risques, et ce, afin de mieux les maîtriser en choisissant des actions de prévention appropriées.

Elle doit être une démarche concertée qui s'enrichit progressivement avec le temps et qui doit associer l'ensemble des acteurs de la collectivité. Les diverses étapes de cette démarche sont transcrites dans un document unique qui donne lieu à un plan d'actions qui doit être mis en œuvre et suivi.

Le Centre de Gestion, par l'intermédiaire d'un Préventeur, assistera et conseillera la collectivité en prévention des risques professionnels, répondra aux questions, accompagnera la collectivité dans tout projet de prévention et plus particulièrement dans la mise à jour du document unique.

Le Centre de Gestion pourra réaliser des missions de sensibilisation ou de formation à la demande de la collectivité sur différents thèmes à destination des agents.

Il accompagnera également la collectivité dans la poursuite de sa démarche d'évaluation des risques professionnels, pour le suivi du plan d'actions associé et pour la mise à jour régulière du document unique.

Le Préventeur exercera ses missions en coordination avec la Direction des Ressources Humaines et son conseiller prévention – référent handicap de la collectivité.

La responsabilité des suggestions ou avis formulés par le Préventeur du Centre de Gestion ainsi que la mise en œuvre des recommandations incombent à la collectivité.

La présente convention n'a pas pour objet, ni pour effet, d'exonérer la collectivité de ses obligations résultant des dispositions législatives et réglementaires concernant la prévention des risques professionnels.

La responsabilité du CDG ne peut être en aucune manière engagée du fait des conséquences de mesures retenues et décisions prises par la collectivité.

En cas de non-respect de la planification des différentes étapes de l'assistance, décidée en accord avec la collectivité, et validée par les deux parties, le CDG peut mettre fin à cette mission par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 10 : Conditions de réalisation de la mission et conditions financières

Pour l'ensemble de la mission, le Centre de Gestion prévoit l'assistance d'un Préventeur pour une durée de **18 jours sur la période triennale**. Ce nombre de jours pourra être plus important en fonction des besoins de la collectivité et pourra être modifié par voie d'avenant à la présente convention.

La participation financière de la collectivité s'élèvera à **300 euros** par jour.

Article 11 : missions ergonomie

La Ville de Gap pourra solliciter l'ergonome du CDG 05 pour faire réaliser des études d'aménagement de poste de travail.

L'ergonome interviendra selon les modalités suivantes :



- Un entretien collectif avec les acteurs nécessaires au bon déroulement de l'intervention afin de présenter la démarche et les objectifs de l'intervention
- Une étude du poste et des conditions de travail consistant en une observation de l'agent en poste de travail : cette étude pourra se dérouler en plusieurs temps en fonction du profil de poste et des horaires de l'agent de manière à permettre à l'ergonome d'avoir une vision globale des tâches dévolues à l'agent
- La rédaction du rapport d'étude ergonomique
- Un 2^{ème} entretien collectif ayant pour but de présenter les préconisations de l'ergonome

Les prestations fournies par le CDG05 dans le cadre de la mission ergonomie sont facturées à hauteur de 60 €/ heure.

C. FORMATIONS EN SANTE SECURITE AU TRAVAIL (INCENDIE, SAUVETEUR SECOURISTE DU TRAVAIL, RISQUES CHIMIQUES, FORMATION ACCUEIL SECURITE,...)

Tarif : 300 euros/jour pour 10 agents maximum (soit 30 euros/agent/jour)

La collectivité pourra, en tant que de besoin et au moyen de bons de commande, solliciter ces formations pour son personnel.

D. MEDECINE PREVENTIVE

Article 12 : Objet :

La collectivité adhère au service de médecine de prévention du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes : Médicom.

Article 13 : Nature de la mission confiée au service de médecine préventive

Le Service de Santé au Travail assure l'ensemble des missions :

- prévues au titre III chapitre II du décret n°85-603 modifié, pour les agents publics
- prévues à la 4^{ème} partie Santé et Sécurité au Travail du Code du travail, pour les agents de droit privé.

Ces missions regroupent l'action en milieu de travail (AMT), le suivi médical des agents et l'activité connexe.

Le Service de Santé au Travail a pour vocation de mobiliser les compétences nécessaires pour prévenir toute altération de la santé des agents, pour veiller à leur sécurité et pour oeuvrer à l'amélioration de leurs conditions de travail et leur maintien dans l'emploi.

Toute modification législative ou réglementaire de ces dispositions générales sera tacitement incluse dans la présente convention.

Article 14 : composition de l'équipe pluridisciplinaire du service de médecine préventive



Le service est composé d'une équipe pluridisciplinaire aux compétences plurielles et complémentaires
comprenant : médecins du travail, médecins collaborateurs, des infirmières de santé au travail et des assistantes administratives et médicales
le choix des professionnels intervenant dans la collectivité appartient exclusivement au CDG05.

14.1 ACTIONS DU SERVICE :

A. Actions sur le milieu de travail :

MISSIONS EN MATIERE D'ACTION EN MILIEU DE TRAVAIL (AMT)

Le Médecin de Santé au Travail doit consacrer à sa mission en milieu de travail au moins un tiers de son temps. Dans ce cadre, il :

- Conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants, sur l'adaptation des conditions de travail, notamment dans les domaines suivants :

- * amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
- * hygiène générale des locaux de travail,
- * adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine,
- * protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accident de travail/service ou de maladie professionnelle,
- * hygiène dans les restaurants administratifs,
- * information sanitaire.

- Analyse les postes de travail et leurs exigences physiques et psychologiques ainsi que les rythmes de travail pour mettre en oeuvre d'éventuelles surveillances particulières et conseille des aménagements.

- Effectue des visites des lieux de travail.

- Réalise des études de poste

- Etablit et tient à jour en liaison avec l'assistant ou le conseiller de prévention et après consultation de la FS-SSCT ou du CST, une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques

- Donne un avis consultatif sur les projets de construction ou aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques et sur les projets de modifications apportées aux équipements et outils de travail ainsi que ceux liés aux nouvelles technologies susceptibles d'avoir un impact sur la santé.

L'AMT est réalisée, isolément et/ou en collaboration, par :

- les médecins du travail
- les IDEST (Infirmières en Santé au Travail),
- l'ACFI et préventeurs du Service de Prévention



Tous ont libre accès aux lieux et locaux de travail dans ce cadre d'intervention

14.2 Surveillance médicale des agents :

Le Service de Santé au Travail a un rôle exclusivement préventif. Ce n'est ni un service de soins ni un service d'urgences.

Le médecin du travail n'effectue pas de visite de contrôle et ne statue jamais sur l'aptitude des agents de droit public contrairement au médecin agréé (art. 11-2 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié).

Le médecin du travail peut formuler un avis ou émettre des propositions lors de l'affectation de l'agent au poste de travail au vu de ses particularités et au regard de l'état de santé de l'agent.

Le médecin du travail vérifie la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé par ce dernier.

Le médecin du travail est seul habilité à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé de l'agent. Il peut également proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes.

Lorsque l'autorité territoriale ne suit pas l'avis du service de médecine préventive, sa décision doit être motivée par écrit et la FS-SSCT ou à défaut, le CST doit en être tenu informé.

Le médecin du travail établit et renseigne pour chaque agent un dossier médical en santé au travail dans les conditions prévues à l'article L. 4624-8 du Code du Travail. La tenue de ce dossier garantit le respect des règles de confidentialité et de secret professionnel.

Lors du premier examen médical, le médecin du travail retrace, dans le respect des dispositions prévues aux articles L. 1110-4 et L. 1111-7 du Code de la santé publique, les informations relatives à l'état de santé de l'agent ainsi que les avis des différentes instances formulés en application de l'article L.826-3 et de l'article L.826-12 du Code Général de la Fonction Publique.

Le Service de Santé au Travail s'engage à respecter au mieux les horaires de rendez-vous pour limiter l'attente des agents et les retards.

1. Suivi médical des agents de droit public

Les professionnels de santé au travail du service peuvent recourir, pour l'exercice de leurs missions, à des pratiques médicales à distance utilisant les technologies de l'information et de la communication. Préalablement au recours à ces pratiques, l'agent en est informé et donne son consentement.

Les conditions de mise en œuvre de ces pratiques assurent le respect de la confidentialité.

1.1.1. Visite d'embauche

Lors de chaque recrutement (article L.812-4 du CGFP) la visite organisée auprès du service de médecine préventive est obligatoire. Le médecin du travail peut formuler un avis ou émettre des



propositions lors de l'affectation de l'agent au poste de travail au vu de ses particularités et au regard de l'état de santé de l'agent.

Pour les emplois saisonniers (ASA : accroissement saisonnier d'activité), l'obligation de la visite d'embauche dépend de la durée effective du contrat. L'activité saisonnière est une activité en lien avec la saison, appelée à se répéter chaque année à des dates à peu près fixes et qui n'est pas assurée par quelqu'un d'autre le reste de l'année.

Il n'y a pas d'obligation de visite d'embauche si la durée effective de travail est inférieure à 45 jours. Dans le cas contraire, deux options :

- la visite d'embauche s'impose si l'agent occupe un nouveau poste de travail
- il n'y a pas d'obligation de visite d'embauche si l'agent occupe un même poste ou un poste équivalent avec une fiche de visite sans restriction datant de moins de 2 ans si l'employeur est le même ou d'1 an si l'employeur a changé.

Pour les emplois d'été/hiver (remplacement d'un agent pendant ses vacances nécessitant un renfort de personnel de manière occasionnelle), l'obligation de la visite d'embauche dépend de la classification de l'agent en SMP. La visite d'embauche est obligatoire pour l'agent SMP.

Il y a une dérogation pour l'agent non SMP s'il occupe le même poste ou un poste équivalent avec une fiche de visite sans restriction datant de moins de 2 ans si l'employeur est le même ou 1 an si l'employeur a changé.

Pour les remplacements d'agent absent pour tous types de motifs ou les agents en renfort (ATA : accroissement temporaire d'activité), les règles sont identiques à celles des emplois été/hiver.

1.1.2. Visite d'information et de prévention

Les agents des collectivités et établissements adhérents bénéficient d'une visite d'information et de prévention (VIP) au minimum tous les 2 ans.

Cette visite peut être réalisée par le médecin du travail, un collaborateur médecin ou une infirmière de santé au travail dans le cadre d'un protocole formalisé.

La visite d'information et de prévention a pour objet :

- d'interroger l'agent sur son état de santé,
- de l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail,
- de le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre,
- d'identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé, nécessite une orientation vers le médecin du travail,
- de l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé par le service et sur la possibilité dont il dispose à tout moment de bénéficier d'une visite à sa demande, avec le médecin du travail.

A l'issue de toute VIP, si elle n'est pas réalisée par le médecin du travail, le professionnel de santé qui a effectué cette visite peut, s'il l'estime nécessaire, orienter sans délai l'agent vers le



médecin du travail dans le respect du protocole précité. Il informe l'agent de la possibilité d'être reçu par un médecin du travail.

Les agents fournissent à leur administration la preuve qu'ils ont satisfait à cette obligation en leur remettant leur fiche de visite.

Pour les fonctionnaires territoriaux nommés dans plusieurs emplois permanents à temps non complet, cette VIP se déroule pour la collectivité qui emploie le fonctionnaire pendant la quotité horaire hebdomadaire la plus longue.

1.1.3. Surveillance médicale particulière

En plus de la VIP prévue précédemment, le médecin du travail exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes en situation de handicap ;
- des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du travail définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

1.1.4. Visite à la demande de l'agent

Indépendamment des visites mentionnées ci-dessus, les agents peuvent demander à bénéficier d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine préventive sans que l'administration ait à en connaître le motif.

1.1.5. Visite à la demande de la collectivité

L'autorité Territoriale peut demander au médecin du travail de recevoir un agent. Elle doit informer l'agent de cette démarche.

Suivi médical des agents de droit privé

1.2. Les visites médicales obligatoires

1.2.1 Visite d'embauche



Elle doit intervenir, au plus tard, avant la fin de la période d'essai voire avant l'embauche pour le salarié SMR.

Sauf si le médecin l'estime nécessaire ou si l'agent en fait la demande, un nouvel examen médical d'embauche n'est pas obligatoire lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- l'agent est appelé à occuper un emploi identique présentant les mêmes risques d'exposition,
- le médecin du travail est en possession de la fiche établie en application de l'article R4624-47,
- aucune inaptitude n'a été reconnue lors du dernier examen médical intervenu au cours :
 - des 24 mois précédents, lorsque l'agent est à nouveau embauché par le même employeur,
 - des 12 derniers mois, lorsque l'agent change d'entreprise.

Concernant les emplois saisonniers et les emplois d'été/hiver se référer à l'article 1-1-1.

1.2.2 Visite périodique

La fréquence est biennale. Se référer à l'article 1.1.2.

2.1 Visite de reprise du travail

L'agent bénéficie d'un examen de reprise du travail par le médecin :

- après un congé maternité,
- après une absence pour cause de maladie professionnelle,
- après une absence d'au moins trente jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel.

Le Service de Santé au Travail est informé de tout arrêt de travail d'une durée inférieure à trente jours pour cause d'accident du travail afin de pouvoir apprécier, notamment, l'opportunité d'un nouvel examen médical et, avec l'équipe pluridisciplinaire, préconiser des mesures de prévention des risques professionnels.

L'examen de reprise doit être organisé dans les 8 jours qui suivent la date de reprise du travail de l'agent.

L'examen de reprise a pour objet :

- de délivrer l'avis d'aptitude médicale de l'agent à reprendre son poste,
- de préconiser si besoin l'aménagement, l'adaptation du poste ou le reclassement de l'agent
- d'examiner les propositions d'aménagement, d'adaptation du poste ou de reclassement faites par la Collectivité à la suite des préconisations émises par le médecin lors de la visite de pré-reprise.

2.2 Visite de pré-reprise du travail

En vue de favoriser le maintien dans l'emploi des agents en arrêt de travail d'une durée de plus de trois mois, une visite de pré-reprise est assurée par le médecin à l'initiative du médecin traitant, du médecin conseil des organismes de sécurité sociale ou de l'agent. Cette visite ne donne pas lieu à la délivrance d'une fiche d'aptitude mais à des préconisations d'aménagement ou d'adaptation du poste de travail, si besoin.

Elle peut, dans certains cas, se substituer à la visite de reprise.



2.3 Visites médicales facultatives

- 2.3.1. Visite occasionnelle à la demande de l'employeur
- 2.3.2. Visite ponctuelle à la demande du médecin ou de l'IDEST
- 2.3.3. Visite occasionnelle à la demande de l'agent.

3 ; Examens complémentaires

Le médecin du travail peut prescrire tout examen complémentaire nécessaire à :

1° A la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé de l'agent, notamment au dépistage des affections pouvant entraîner une contre-indication à ce poste de travail ;

2° Au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel susceptible de résulter de l'activité professionnelle de l'agent ;

3° Au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage professionnel de l'agent.

La prise en charge financière des frais occasionnés par ces examens incombe à l'employeur.

Dans le respect du secret médical, il informe l'autorité territoriale de tout risque d'épidémie

II. INDEPENDANCE DU MEDECIN DU SERVICE DE MEDECINE PREVENTIVE

Le médecin du service de médecine préventive exerce son activité médicale, en toute indépendance et dans le respect des dispositions du Code de la Santé Publique.

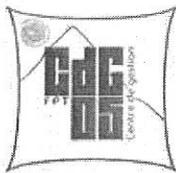
DEONTOLOGIE ET SECRET PROFESSIONNEL

Tous les professionnels du Service de Santé au Travail sont soumis au secret professionnel y compris le personnel administratif.

Concernant les professionnels médicaux, le code de déontologie médicale dispose, dans son article 4, que le secret médical concerne « l'ensemble des informations venues à la connaissance du médecin dans l'exercice de sa profession : ce qui lui a été confié, ce qu'il a vu, entendu ou compris ».

Article 15 : missions complémentaires

* Rédaction du rapport annuel d'activité présenté en FSSSCT



- * Rédaction de rapports pour les instances médicales (report par la commission de réforme de l'examen du dossier en cas d'absence de rapport relatif à une demande de MP), pour la MDPH (Maison Départementale pour le Handicap) pour les médecins conseils, les médecins agréés,
- * Recherches bibliographiques pour parfaire les connaissances scientifiques, juridiques et techniques.
- * Formation donnée et reçue.
- * Participation aux équipes d'appui au maintien dans l'emploi
- * Entretien de liens et de réseaux avec les médecins libéraux, hospitaliers et agréés.
- * Participation au comité médical et à la commission de réforme.
- * Réunion de coordination médecin/IDEST.

Article 16 : missions transversales

- ACFI

Le médecin de prévention peut faire appel à l'acfi pour les aider à réaliser les missions qui rentrent dans le cadre de leur AMT (action en milieu de travail)

Article 17 : Lieux des examens médicaux

Les visites seront organisées dans les locaux du Service de Santé au Travail du Centre de Gestion.

Article 18 : Calendrier des visites

Le calendrier des examens sera défini par le Centre de Gestion après consultation de la Collectivité, à laquelle il sera ensuite communiqué.

Le planning définitif établi par le secrétariat du Service de Santé au Travail sera transmis au service Médicom une semaine avant les visites.

Les visites constituant une obligation pour les agents, ceux d'entre eux qui seront absents à la visite seront reconvoqués, dans la mesure du possible, à une autre date et dans un lieu déterminé par le Service Médicom.

Article 19 : Coût

La participation de la collectivité aux frais de mise en œuvre de la surveillance médicale prévue par la présente convention fera l'objet d'un forfait annuel par visite qui sera notifié par le Centre de Gestion.

les tarifs des examens médicaux du Service "MEDICOM" sont fixés pour l'année de la façon suivante :



- VIP ou visite surveillance médicale particulière ou visite à la demande de l'agent ou de la collectivité, réalisée par un médecin : **71 € par agent**
- VIP Infirmière de santé au travail : **61 € par agent**

Ce montant forfaitaire est révisable annuellement par avenant à la présente convention.

La valeur du forfait est due, que l'agent se soit présenté ou non à l'examen, sauf en cas d'absence justifiée par un motif valable 72 heures au moins avant la ou les dates prévues.

Les visites, auxquelles les agents, ne se sont pas présentés sans motif valable, seront facturées deux fois.

Article 20 : moyens mis à disposition par la Collectivité

Moyens mis à disposition par la collectivité :

* Fiches de risques professionnels

La collectivité ou l'établissement s'engage à fournir au médecin toutes les informations lui permettant d'établir la fiche de risques professionnels définie dans l'article 14-1 du décret n°2000-542 du 16 juin 2000.

Les effectifs :

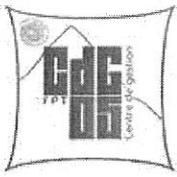
Tous les agents de la collectivité étant concernés, une liste de ces agents devra être fournie chaque année au service de médecine préventive.

F- Utilisation du service intérim des collectivités du Centre de Gestion

L'article L452-44 du Code général de la fonction publique prévoit pour les Centres de gestion la possibilité de mettre des agents à disposition de collectivités territoriales en vue d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou d'assurer des missions temporaires ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu.

Article 21 : Demande de mise à disposition

Le CDG05 met à disposition de la Mairie de Gap, un ou plusieurs agents de son service Public Intérim pour des missions temporaires.



Chaque demande de mise à disposition sera obligatoirement formulée à l'aide du logiciel Arketeam selon qu'elle concerne une mission d'intérim ou de portage salarial. Les demandes sont adressées au service intérim et précisent les éléments suivants :

- Le motif de la demande qui doit correspondre à l'un des cas suivants :
 - Accroissement temporaire ou saisonnier d'activité,
 - Remplacement d'agents indisponibles sur emplois permanents,
 - Vacance de poste d'un emploi permanent dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire.

- Le poste à pourvoir, la description des tâches à effectuer et des matériels à utiliser, (notamment les caractéristiques particulières du poste de travail, l'équipement de protection individuelle de l'agent et la surveillance médicale prévus),
 - La date de début et de fin de mission,
 - Le lieu précis de la mission et les coordonnées du référent dans le service d'affectation,
 - Le grade, l'échelon, l'indice brut et l'indice majoré applicables à l'agent,
 - Les éléments de régime indemnitaire éventuels et / ou avantages en nature,
 - Le cycle, la quotité et les horaires hebdomadaires de travail.

Le CDG 05 après avoir recherché dans son vivier le ou les candidats en mesure d'assurer la mission, les propose à la collectivité.

Le CDG 05 se réserve la possibilité de proposer une requalification des conditions de recrutement ou de rémunération de l'agent si les missions apparaissent sur ou sous qualifiées par rapport aux éléments statutaires communiqués par la collectivité.

La collectivité valide la candidature retenue pour la mission et les conditions de recrutement et de rémunération afin que le CDG 05 établisse le contrat de travail de l'agent et le bon de commande pour la collectivité.

Pour une prestation de portage salarial, la collectivité propose elle-même l'agent à recruter après s'être assurée de son accord sur les conditions de recrutement et de rémunération. Il sera possible de recruter un agent du vivier du SIC après un contrat effectif de 6 mois avec un minimum de 17h30/semaine. Le CDG 05 prend alors en charge la gestion administrative et financière de cet agent.

Une estimation du coût est fournie par le CDG05, à la demande de la Mairie de Gap.

Article 22 : Engagement de chacune des parties

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



La collectivité s'engage à recruter l'agent retenu sur l'intégralité de la durée indiquée dans la demande de mise à disposition.

Lorsque la collectivité utilise ce service, elle s'engage à informer sans délai le CDG 05 de toutes circonstances pouvant affecter la situation de l'agent et notamment les heures supplémentaires ou les congés qui pourraient être accordés ou rémunérés et ce au plus tard suivant le planning de transmission d'heures transmis chaque année.

Après réception de la demande de mission, le CDG 05 s'engage à établir le contrat de travail avec l'agent mis à disposition et se charge de l'établissement du bulletin de paie et des formalités administratives nécessaires.

En raison d'une circonstance particulière et/ou imprévue (intempérie, démission pendant la période d'essai ou toute autre indisponibilité soudaine de l'agent ...), le CDG 05 pourra annuler la mission préalablement convenue. Dans cette hypothèse, le CDG 05 s'engage à en informer sans délai la collectivité et à rechercher une solution de substitution.

Article 23 : Fonctions confiées à l'agent – Durée de travail

L'agent mis à disposition exercera les fonctions afférentes à l'emploi désigné auprès du service concerné de la Mairie de Gap.

Son travail sera organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriale (horaires, lieu de travail, contraintes horaires, etc.) ou son représentant au sein de la Mairie de Gap.

Les agents mis à disposition peuvent être soumis aux cycles de travail mis en place par la collectivité dans le cadre d'un protocole ARTT si leur délibération le prévoit expressément. L'agent mis à disposition se conforme dès lors à l'organisation de travail défini au sein de la collectivité

Un agent à temps complet effectuera 35 heures par semaine selon la durée hebdomadaire légale du travail. Tout dépassement de cet horaire sera régularisé avant le terme du contrat afin d'arriver à une durée moyenne de 35 heures par semaine. A défaut, les heures supplémentaires effectuées par l'agent seront facturées à la Mairie de Gap au taux prévu par la réglementation.

Article 24 : Période d'essais

L'agent contractuel recruté est soumis à une période d'essai pour toute mise à disposition afin d'évaluer ses compétences dans son travail et pour lui permettre d'apprécier si les fonctions occupées lui conviennent.

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

- Mission d'une durée d'une semaine au plus : pas de période d'essai,



- Mission d'une durée de plus d'une semaine et de moins de 2 mois : une journée d'essai par semaine de travail,
- Mission d'une durée de plus de 2 mois et de moins de 6 mois : deux semaines d'essai,
- Mission d'une durée de plus de 6 mois : un mois d'essai.

Elle peut être renouvelée une fois pour une durée maximale égale à sa durée de départ. Attention, il n'est pas possible d'imposer une période d'essai quand la Mairie de Gap conclut via Public Intérim un nouveau contrat avec le même agent pour occuper le même emploi.

Article 25 : Conditions à la prise de poste

Le CDG05 s'occupe de toutes démarches administratives préalables à la prise de poste

La Mairie de Gap s'engage à fournir à l'agent mis à disposition du matériel et des accessoires de protection (combinaisons et chaussures de sécurité, gants, casques, lunette, écran facial, vêtements réfléchissants, etc.) répondant aux normes de sécurité en vigueur. Le représentant de la Mairie de Gap est tenu de mettre en œuvre, sous sa responsabilité, les règles d'hygiène et de sécurité applicables à l'agent mis à disposition et d'en assurer le respect. Le CDG05 est dégagé de toute responsabilité en cas d'inobservation de ces règles.

Article 26 : Déplacements professionnels

Si l'agent est dans l'obligation d'utiliser son véhicule personnel pour un déplacement professionnel et afin d'être assuré durant ce déplacement, la Mairie de Gap doit nécessairement demander un ordre de mission au CDG05 avant ce déplacement en fournissant un justificatif ainsi que l'attestation de l'assureur du véhicule (assurance pour les déplacements professionnels), la copie de la carte grise du véhicule et la copie du permis de conduire. En aucun cas ce déplacement ne pourra être effectué sans l'accord du CDG05.

Les frais occasionnés par ce déplacement professionnel sont indemnisés selon les barèmes fixés par le décret du 3 juillet 2006. Un état de frais sera transmis à l'intéressé(e) avec copie de l'ordre de mission établi. Ces états de frais doivent être retournés, complétés et signés aussitôt la mission terminée.

La Mairie de Gap rembourse l'intégralité de ces frais occasionnés pour le compte de la collectivité.

Article 27 : Conditions de rémunération

Le CDG05 assure pour sa part, la gestion administrative de l'agent mis à disposition et lui verse sa rémunération, sur attestation de service fait via le document intitulé « Relevé d'heures ».

L'agent contractuel sera rémunéré sur la base de l'indice du grade et de l'échelon correspondant, et spécifié tout particulièrement par la Mairie de Gap en concertation avec le CDG05. Il percevra le supplément familial de traitement sur présentation de justificatifs, toute autre forme de



rémunération (heures supplémentaires, indemnité de travail dimanche et jour férié, etc.) et l'indemnité de congés payés (1/10ème de la rémunération). Pour les missions les plus longues, un accord entre la Mairie de Gap et l'agent mis à disposition peut être envisagé afin que ce dernier prenne les congés soit 5 fois la durée hebdomadaire de service, au prorata de la période d'activité (décret du 26 novembre 1985).

La Mairie de Gap peut demander au CDG05 d'inscrire l'agent mis à disposition au CNAS en contrepartie du remboursement de l'inscription.

27-1 - Absences de l'agent (congés)

- **Congés annuels** : dans le cadre de sa mission l'agent prendra ses congés en accord avec la collectivité d'accueil et le CDG 05 selon les modalités prévues par le décret 85-1250 du 26 novembre 1985. Les jours de congés seront reportés dans l'état d'heures mensuel par le gestionnaire RH de la collectivité. Si l'agent n'a pas épuisé l'intégralité de ses congés à l'issue du contrat, une indemnité compensatrice lui sera versée en fin de contrat conformément à l'article 5 du décret 88-145 et sera facturée à la collectivité. Les congés annuels sont au choix de la collectivité payés mensuellement à l'agent ou pris selon les besoins et l'accord de la collectivité.

- **Congés maladie** : les dépenses afférentes aux journées d'absence pour congés maladie sont prises en charge par le CDG 05. À ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au CDG 05 dans les 48 heures qui suivent l'absence de l'agent mis à disposition. En portage salariale, les maladies sont à la charge de la collectivité, une fois les IJ remboursés de la CPAM, le Centre de Gestion les rembourse à la collectivité.

- **Congés pour accident de travail** : les congés pour accident de travail ou maladie professionnelle seront administrés en application du titre III du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié. La déclaration d'accident devra parvenir au CDG 05 dans les 48 heures qui suivent l'absence de l'agent mis à disposition.

- **Congés exceptionnels** : la collectivité d'accueil peut accorder, suivant sa délibération, des congés liés à des événements familiaux ou des événements de la vie courante à la charge de la collectivité.

- **Jours de formation** : des jours de formation peuvent être accordés si la collectivité le demande. Ils seront considérés comme des jours travaillés et doivent recueillir l'accord du CDG 05. Dans le cas d'une formation payante, une facturation supplémentaire sera adressée à la collectivité.

Article 28 : Relevé d'heures

La Mairie de Gap transmet au CDG05, au plus tard le 22 du mois (ou autre date formulée par le service), un état détaillé intitulé « Relevé d'heures », visé par l'agent et le représentant de la Mairie de Gap, indiquant précisément la nature des activités de l'agent (jours travaillés, stages, formation, absences, congés, etc.) et la qualité du travail effectué. Il est nécessaire que le



représentant de la Mairie de Gap contrôle le total des heures effectuées par l'agent mis à disposition avant de le transmettre au CDG05. Toute erreur remarquée après réception du relevé d'heures, par le CDG05, fera l'objet d'un mail rectificatif à la Mairie de Gap. En l'absence de réponse de la Mairie de Gap, le CDG05 se réserve le droit de rémunérer l'agent selon le résultat obtenu par ses soins.

Article 29 : Disciplinaire

En cas de problème disciplinaire, le CDG05 est immédiatement informé par la Mairie de Gap au moyen d'un rapport précis et écrit.

Le CDG05 en tant qu'employeur détient le seul pouvoir disciplinaire sauf en cas de mesure de suspension de fonctions dite mesure conservatoire prise par la Mairie de Gap afin d'écarter momentanément du service un agent mis à disposition qui a commis une faute grave.

Article 30 : Remboursement au Centre de gestion

Pour chaque mise à disposition, la collectivité rembourse au CDG 05 la rémunération brute de l'agent (traitement, supplément familial et régime indemnitaire échéant), augmenté des charges patronales, des éventuelles contributions rétroactives (CNRACL...), des éléments validés par la collectivité lors de la demande de mission et dans les états d'heures mensuels (heures supplémentaires, complémentaires ...), ainsi que des charges de toute nature qui ont été engagées (frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement ...)

Ce remboursement est majoré d'une commission relative aux frais de gestion supportés par le CDG 05. Cette commission est fixée selon le barème calculé sur la base du pourcentage du montant de la rémunération de l'agent et des charges patronales afférentes.

Le tarif est fixé par délibération du Conseil d'Administration n° 41/2019 applicable au 29/11/2019.

30.1 – Frais de gestion liés aux missions d'intérim :

- Collectivités affiliées et non affiliées :

Les frais de gestion s'élèvent à 10% du traitement brut chargé

Les heures supplémentaires sont majorées de 25 % au tarif appliqué.

30.2 – Frais de gestion liés aux missions de portage salarial :

Les frais de gestion s'élèvent à 6% du traitement brut chargé

Ces éléments peuvent évoluer à l'occasion de la modification de la valeur du point, des taux de cotisations sociales ou d'assurance due à un changement législatif, réglementaire ou contractuel.

Afin de couvrir l'évolution des charges de fonctionnement du service, le montant de cette participation pourra faire l'objet d'une réévaluation annuelle, décidée par le Conseil d'administration du CDG 05 et notifiée à la collectivité. Cette dernière aura alors la possibilité, en cas de désaccord, de résilier la présente convention conformément aux dispositions de l'article 9 ci-après.



Le CDG 05 établit une facturation mensuelle.

Le règlement sera effectué auprès du Payeur départemental des Hautes-Alpes après réception d'un titre de recettes émis par le CDG 05.

Article 31 : Prolongation et reconduction de la convention

Toute modification des missions confiées à l'agent ou susceptible d'impacter sa rémunération ne peut intervenir que suivant accord préalable du CDG 05. En cas de modification substantielle des missions de l'agent mis à disposition, le CDG 05 en tant qu'employeur réalise l'avenant au contrat de travail et l'avenant au contrat de mise à disposition avec la collectivité.

Article 32 : Renouvellement du contrat de l'agent

Chaque remplacement pourra être prolongé sur demande expresse du représentant de la Mairie de Gap auprès du CDG05 le plus tôt possible et au plus tard le dernier jour du contrat de l'agent mis à disposition.

Le CDG05, en l'absence de décision de la Mairie de Gap, signifiera à l'agent concerné la fin de son contrat.

La collectivité est tenue de rembourser au Centre de gestion les frais relatifs à la mise à disposition de personnel jusqu'à la date d'échéance initiale prévue au contrat de travail de l'agent.

G- Convention médiation préalable obligatoire

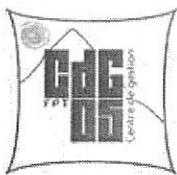
La loi n°2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire entérine le dispositif expérimental de Médiation Préalable Obligatoire (MPO) en insérant un article 25-2 à la loi du 26 janvier 1984 et en modifiant les articles L 213-11 à L 213-14 du Code de Justice Administrative (CJA).

Le décret n° 2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux fixe le cadre réglementaire de la MPO en matière de litiges de la fonction publique.

Les centres de gestion assurent par convention, à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, une mission de médiation préalable obligatoire prévue à l'article L. 213-11 du code de justice administrative. Dans ce contexte, la mission de médiation préalable obligatoire est assurée par le CDG 05 pour les collectivités et établissements publics du département des Hautes-Alpes.

Article 33 : Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'adhésion de la collectivité/de l'établissement public à la mission de médiation préalable obligatoire proposée par le CDG 05 en application des articles L. 827-7 et L. 827-8 du code général de la fonction publique.



Article 34 : Domaine d'intervention

Relèvent de la médiation préalable obligatoire, sous peine d'irrecevabilité du recours contentieux, les litiges relatifs aux décisions suivantes :

1° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à l'un des éléments de rémunération mentionnés à l'article L. 712-1 du code général de la fonction publique ;

2° Refus de détachement ou de placement en disponibilité et, pour les agents contractuels, refus de congés non rémunérés prévus aux articles 20, 22, 23 et 33-2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 et 15, 17, 18 et 35-2 du décret n°88-145 du 15 février 1988 ;

3° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la réintégration à l'issue d'un détachement, d'un placement en disponibilité ou d'un congé parental ou relatives au réemploi d'un agent contractuel à l'issue d'un congé mentionné au 2° du présent article ;

4° Décisions administratives individuelles défavorables relatives au classement de l'agent à l'issue d'un avancement de grade ou d'un changement de corps ou cadre d'emploi obtenu par promotion interne ;

5° Décisions administratives individuelles défavorables relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie ;

6° Décisions administratives individuelles défavorables relatives aux mesures appropriées prises par les employeurs publics à l'égard des travailleurs handicapés en application des articles L. 131-8 et L. 131-10 du code général de la fonction publique ;

7° Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions dans les conditions prévues par les décrets du 30 novembre 1984 et du 30 septembre 1985 susvisés.

Article 35 : Conditions d'exercice de la mission de médiation préalable obligatoire

La médiation régie par la présente convention s'entend de tout processus structuré par lequel les parties à un litige visé à l'article 2 tentent de parvenir à un accord en vue de la résolution amiable de leurs différends avec l'aide du CDG 05 désigné comme médiateur en qualité de personne morale.

Le président du CDG 05 désigne expressément le ou les médiateur.es pour assurer la mission de médiation préalable obligatoire. Dans ce cadre, le ou les médiateur.es devra (devront) posséder la qualification requise eu égard à la nature du litige et bénéficier d'une expérience et/ou d'une formation en adéquation avec la situation exposée. Le CDG 05 se charge de communiquer au Président du Tribunal Administratif les coordonnées des médiateurs.

La MPO constituant un préalable obligatoire à la saisine du juge, il ne peut être demandé au juge administratif ni d'organiser la médiation, ni d'en prévoir la rémunération. Il appartient à la collectivité de soumettre à la médiation préalable obligatoire l'ensemble des litiges relatifs aux



décisions administratives visées à l'article 2 de la présente convention, et à mentionner dans les actes soumis à MPO la mention de cette obligation dans les voies et délais de recours.

La collectivité adhérente à la médiation proposée par le CDG 05 devra ainsi préciser dans l'indication des délais et voies de recours de la décision litigieuse la mention suivante :

« En application de la loi n° 2021-1729 du 22/12/2021 et du décret n° 2022-433 du 25/03/2022 et eu égard à la convention d'adhésion à la M.P.O. signée par la collectivité avec le Cdg05, la présente décision (ou le présent arrêté) doit faire l'objet, avant tout recours contentieux, d'une saisine du Médiateur placé auprès du Cdg05, dans un délai de deux mois à compter de la présente notification, dont les coordonnées sont les suivantes :Centre de Gestion 05, 1 Rue les Marronniers – les Fauvettes II, 05000 GAP ou par mail à secretariat@cdg05.fr »

A défaut, le délai de recours ne court pas à l'encontre de la décision.

La saisine du médiateur comprend une lettre de saisine de l'intéressé et lorsque la décision contestée est explicite, une copie de cette décision ou lorsqu'elle est implicite, une copie de la demande ayant fait naître cette décision.

En application de l'article L. 231-13 du code de justice administrative, la saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux et suspend les délais de prescription qui recommencent à courir à partir de la date à laquelle soit l'une des parties ou les deux, soit le médiateur déclarent de façon non équivoque et par tout moyen permettant d'attester la connaissance par l'ensemble des parties, que la médiation est terminée.

Article 36 : Rôle et compétences du médiateur

Le médiateur organise la médiation et informe les parties sur les modalités organisationnelles retenues par ses soins notamment le lieu, la date et les horaires de la médiation.

Son rôle consiste à accompagner les parties dans la recherche et la rédaction d'un accord.
Le médiateur informe le juge administratif de l'issue de la médiation.

Le médiateur est tenu de faire preuve d'impartialité et de diligence dans la mise en œuvre de sa mission.

Le médiateur est tenu au secret et à la discrétion professionnels. Les constatations et les déclarations recueillies dans le cadre de sa mission ne peuvent être divulguées aux tiers et ne peuvent être invoquées ou produites dans le cadre d'une instance juridictionnelle dans l'accord des parties. Il est toutefois fait exception à ces principes :

- en présence de raisons impérieuses d'ordre public ou de motifs liés à la protection de l'intégrité physique ou psychologique d'une personne,
- lorsque la révélation de l'existence ou la divulgation du contenu de l'accord issu de la médiation est nécessaire pour sa mise en œuvre.



La médiation préalable obligatoire étant une condition de recevabilité de la saisine du juge, indépendamment de l'interruption des délais de recours, il reviendra aux parties de justifier devant le juge administratif saisi d'un recours du respect de la procédure préalable obligatoire sous peine d'irrecevabilité.

Article 37 : Conditions d'exercice de la médiation

La durée de la médiation est fixée à 3 mois et peut être prolongée une fois. Elle peut être interrompue à tout moment à la demande d'une partie ou du médiateur.

Lorsque les parties ne sont pas parvenues à un accord, le juge peut être saisi d'un recours dans les conditions normales.

La réussite de la médiation suppose que la collectivité / l'établissement désigne une personne ayant la capacité de prendre une décision dans le processus de médiation. Il reviendra à la collectivité / l'établissement de désigner régulièrement cette personne.

La médiation pour une collectivité non affiliée fait l'objet d'une facturation de 500 € par médiation.

H- Convention Référent déontologue

Vu le code général de la fonction publique

Vu la loi n°2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique,

Vu le décret n°2017-519 du 10 avril 2017 relatif au référent déontologue dans la fonction publique,

Vu la circulaire ministérielle du 19 juillet 2018 relative à la procédure de signalement des alertes émises par les agents public dans le cadre des articles 6 à 15 de la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, et aux garanties et protections qui leur sont accordées dans la fonction publique,

Vu le décret n°2020-69 du 30 janvier 2020 relatifs aux contrôles déontologiques dans la fonction publique.

Vu la délibération n°2019-43 du 29/11/2019 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Hautes alpes qui fixe les tarifs d'adhésion au référent déontologue pour les collectivités non affiliées et qui autorise Monsieur le Président à signer les conventions conclues entre le CDG 05 et les collectivités non affiliées.

Il a été convenu ce qui suit :



Article 38 : Objet de la convention

La présente convention définit le cadre de la contractualisation de la mission Référent Déontologue envers les collectivités non affiliées.

Article 39 : Périmètre d'intervention et missions du référent déontologue

Tout fonctionnaire a le droit de consulter un référent déontologue chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques. (Vu le code général de la fonction publique)

La fonction principe du référent déontologue est d'apporter en toute indépendance un conseil sur les questions déontologiques et les projets professionnels des agents publics.

Il précise et éclaire certains devoirs déontologiques généraux :

- Les déclarations d'intérêts ou de situation patrimoniale susceptibles de faire obstacle à l'exercice de certaines fonctions ou missions
- Le respect des règles résultant des textes et de la Jurisprudence (Obligation de neutralité, d'impartialité, de réserve, de discrétion, de laïcité)
- Le respect des règles en matière de cumul d'emplois et d'activités

Par ailleurs, le référent déontologue apporte aux personnes intéressées tout conseil de nature à faire cesser les faits qualifiés de conflits d'intérêts qui lui ont été signalés. (Vu le code général de la fonction publique)

Sont exclues du champ d'intervention du Référent Déontologue, les questions relevant du conseil statutaire du CDG dans le domaine des ressources humaines (carrière, rémunération, etc.)

Article 40 : Nomination du référent déontologue et mode de saisine

La mission de Référent Déontologue est exercée par Monsieur Alexis LAMBERT, Directeur Générale des services du CDG 05 et juriste statutaire

Le Référent Déontologue est saisi par tous les fonctionnaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé employés dans la collectivité ou l'établissement public.

Il est saisi par courrier confidentiel ou par courriel : deontologue@cdg05.fr

Article 41 : Garantie de confidentialité de la demande de l'agent



Le Référent Déontologue est tenu au secret à la discrétion professionnelle dans les mêmes conditions que celles définies dans le code général de la fonction publique

Les demandes seront traitées dans les conditions de secret professionnel.

L'anonymat de l'agent et la confidentialité de la saisine seront respectés.

Article 42 : Rémunération de la prestation

La prestation du Référent Déontologue a été fixée par la délibération n°2019-43 du Conseil d'Administration du CDG05 pour un montant de 300 € par journée. Une journée de travail correspond à deux études de cas.

La collectivité réglera les sommes dues au titre des prestations assurées des avis de paiement présenté à l'issue de la mission par l'agent comptable chargé du recouvrement des recettes du CDG 05

I- Convention Référent Laïcité

Vu le code général de la fonction publique,

Vu la loi n°2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République,

Vu la circulaire du 15 mars 2017 relative au respect du principe de laïcité dans la fonction publique,

Vu le décret n°2021-1802 du 23 décembre 2021 relatif au référent laïcité dans la fonction publique,

Article 43 : Objet de la convention

La présente convention définit le cadre de la contractualisation de la mission Référent Laïcité envers les collectivités non affiliées.

Article 44 : les missions du référent laïcité

Le référent laïcité exerce les missions suivantes :

- Le conseil aux chefs de services et aux agents publics pour la mise en œuvre du principe de laïcité, notamment par l'analyse et la réponse aux sollicitations de ces derniers portant sur des situations individuelles ou sur des questions d'ordre général ;
- La sensibilisation des agents publics au principe de laïcité et la diffusion de l'information au sujet de ce principe ;
- L'organisation à son niveau, ou le cas échéant en coordination avec d'autres référents laïcité, de la journée de laïcité le 9 décembre de chaque année.



Article 45 : Modalités de saisine du référent laïcité

La mission de Référent Laïcité est exercée par Monsieur Alexis LAMBERT, Directeur Générale des services du CDG 05 et juriste statutaire

Le Référent laïcité est saisi par tous les fonctionnaires, agents contractuels de droit public ou de droit privé employés dans la collectivité ou l'établissement public.

Il est saisi par courrier confidentiel ou par courriel : deontologue@cdg05.fr

Article 46 : Rémunération de la prestation

La prestation du Référent laïcité est fixé à 300 € par journée. Une journée de travail correspond à deux études de cas.

La collectivité réglera les sommes dues au titre des prestations assurées dès avis de paiement présenté à l'issue de la mission par l'agent comptable chargé du recouvrement des recettes du CDG 05

J. Dispositions communes

Article 47 : Résiliation

En cas de non-respect, par l'une et/ou l'autre partie, des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une et/ou l'autre partie à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Article 48 : Avenant

Toute modification ou modalité d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant, lequel ne pourra pas en bouleverser l'économie générale sous peine de dénoncer ladite convention.

Article 49 : Contentieux

A défaut d'accord amiable, toutes les contestations qui peuvent s'élever pendant la durée de la convention entre les parties sont soumises à la juridiction du tribunal territorialement compétent : Tribunal Administratif de Marseille.

Article 50 : Durée



La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans à compter de la notification de la présente convention dûment signée à l'ensemble des parties. Elle devra faire l'objet d'un renouvellement par voie expresse.

Fait à Gap, le

Pour la collectivité,

Le Maire de la Ville de Gap

Pour le CDG 05,

Le Président