

REPUBLICQUE FRANCAISE

=====

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL
DE LA VILLE DE GAP****Le trente-et-un janvier deux-mille-vingt 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 : 41
DATE DE LA CONVOCATION	24/01/2020
DATE DE L'AFFICHAGE PAR EXTRAIT DE LA PRESENTE DELIBERATION	07/02/2020

OBJET :**Convention multi-services de collaboration avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes****Étaient présents :**

M. Roger DIDIER , Mme Rolande LESBROS , M. François DAROUX , Mme Bénédicte FEROTIN , M. Jean-Pierre MARTIN , Mme Catherine ASSO , M. Daniel GALLAND , Mme Martine BOUCHARDY , Mme Françoise DUSSERRE , M. Maurice MARCHETTI , M. Vincent MEDILI , Mme Sarah PHILIP , M. Francis ZAMPA , Mme Raymonde EYNAUD , Mme Monique PARA , M. Claude BOUTRON , Mme Aïcha-Betty DEGRIL , M. Pierre PHILIP , Mme Véronique GREUSARD , Mme Chantal RAPIN , Mme Christiane BAR , M. Jean-Louis BROCHIER , Mme Elodie BRUTINEL LARDIER , M. Gil SILVESTRI , Mme Zoubida EYRAUD-YAAGOUB , M. Jérôme MAZET , M. Stéphane ROUX , Mme Evelyne COLONNA , M. Jean-Michel MORA , M. Alexandre MOUGIN , M. Richard GAZIGUIAN , Mme Ginette MOSTACHI , M. Joël REYNIER , Mme Isabelle DAVID , M. Guy BLANC , M. François-Olivier CHARTIER , M. Pierre-Yves LOMBARD , Mme Marie-José ALLEMAND , M. Christophe PIERREL , Mme Vanessa PICARD , M. Jean-Louis DANGAUTHIER

Conseillers Municipaux, formant la majorité des membres en exercice.

Excusé(es) :

Mme Maryvonne GRENIER procuration à M. Daniel GALLAND, M. Bruno PATRON
procuration à M. Jean-Pierre MARTIN

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 : M. Jérôme MAZET, 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. Cette convention de collaboration est reconduite chaque année de manière tacite.

En complément de cette collaboration, la Ville de Gap dispose jusqu'au 17 mars 2020, d'une convention multi-services.

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

- L'inspection en santé sécurité du travail.
- Les conseils et l'accompagnement en prévention des risques professionnels
- Formation de Prévention des Risques liés à l'Activité Physique (PRAP) et gestes et postures
- La médecine préventive
- Le service intérim.

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

Les coûts salariaux dédiés au service intérim 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 CDG 05 et sera déterminée chaque année par délibération du Conseil d'Administration de CDG 05.

Pour 2020, les frais de gestion sont les suivants :

- Mission intérim : 10% du traitement brut chargé
- Mission de portage salarial : 6% du traitement brut chargé

Décision :

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.

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 favorable de la commission des Finances ainsi que celle de l'Administration Général et des Ressources Humaines réunies le 23 janvier 2020 :

Article unique : d'autoriser Monsieur le Maire à signer la convention multi-services avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des

La présente décision peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et/ou notification, d'un recours contentieux par courrier adressé au Tribunal administratif de Marseille (22-24 rue Breteuil, 13281 MARSEILLE Cedex 6) ou par l'application Télérecours citoyens accessible à partir du site www.telerecours.fr.

Dans le même délai, un recours gracieux interrompant le délai de recours contentieux pourra être adressé à l'auteur de l'acte.

Hautes-Alpes telle qu'annexée à cette délibération.

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

- POUR : 43

Le Maire-Adjoint



Maurice MARCHETTI

Transmis en Préfecture le : 10 FEV. 2020

Affiché ou publié le :

10 FEV. 2020



Convention multi-services
Ville de Gap - Centre de Gestion des Hautes-Alpes
2020 – 2023

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

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

Entre

D'une part, le Centre de Gestion des Hautes-Alpes représenté par son Président, Monsieur Jean-Marie BERNARD, est désigné sous le terme "CDG 05"

et

D'autre part, la Ville de Gap représentée par son Maire, Monsieur Roger DIDIER, dûment habilité à l'effet des présentes par délibération du conseil municipal en date du 31 janvier 2020, et désigné sous le terme "la Ville"

A- INSPECTION EN SANTÉ SÉCURITÉ

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 ;



Centre de gestion Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

- avertir en temps et en heure de la tenue des réunions du Comité Technique 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 élaboré avec la collectivité 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.

Le CDG pourra constituer pour le compte de la collectivité, un dossier de demande de subventionnement du FNP (Fonds National de Prévention de la CNRACL).

Il accompagnera également la collectivité dans la poursuite de sa démarche d'évaluation des risques professionnels, la réalisation de l'évaluation des risques, 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 le 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 **9 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.

C. FORMATIONS PRAP ET GESTES ET POSTURES ET AUTRES 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 11 : Objet :

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

Article 12 : 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 4ème 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 13 : composition de l'équipe pluridisciplinaire du service de médecine préventive

Le service est composé d'une équipe pluridisciplinaire aux compétences plurielles et complémentaires
comprenant : 1 médecin de prévention, 1 infirmière de santé au travail et 1 assistante médicale

I. ACTIONS DU SERVICE :

Le temps consacré à la Collectivité par l'équipe pluridisciplinaire du Service de médecine préventive est de 1 heure par mois pour 10 agents bénéficiant d'un « Suivi médical renforcé » (SMR) et de 1 heure par mois pour 20 agents non SMR. Les agents SMR sont ceux qui bénéficient d'un Suivi Médical Renforcé dont la fréquence et le contenu sont déterminés par le médecin de prévention.

Sont considérés comme SMR :

- * les agents bénéficiant de la reconnaissance de qualité de travailleurs handicapés,
- * les femmes enceintes,
- * les agents réintégrés après un congé longue maladie ou longue durée,
- * les agents occupant des postes comportant des risques spéciaux (liste limitative déterminée par la réglementation),
- * les agents souffrant de lourdes pathologies personnelles,
- * les jeunes de moins de 18 ans.

A. Actions sur le milieu de travail :

MISSIONS EN MATIÈRE 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,



Centre de gestion Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

- * 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.
- 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.

Il formule des propositions sur l'accessibilité des locaux aux agents handicapés.

- Est chargé de l'étude des fiches de données de sécurité (FDS) et des fiches techniques (FT) des produits utilisés, qui lui seront communiquées à sa demande par la Collectivité. Il peut faire procéder à des prélèvements et des mesures aux fins d'analyses ainsi qu'à des études métrologiques dont le coût sera assuré par la Collectivité.
- Participe à la réalisation des études épidémiologiques.
- Informe l'autorité territoriale de tout risque d'épidémie dans le respect du secret médical.
- Est membre de droit avec voix consultative aux réunions du CHSCT ou du CT exerçant les compétences dévolues à ces derniers.
- Participe aux enquêtes suite à accident de service/travail ou maladie professionnelle. Le Service de Santé au Travail est informé par la Collectivité, dans les plus brefs délais de chaque accident de service ou maladie professionnelle.
- Donne son avis sur les Equipements de Protection Collectifs (EPC) et les Equipements de Protection Individuels (EPI).
- Rédige systématiquement après chaque visite de locaux ou étude de poste ou analyse des FDS, un rapport à l'attention de la Collectivité.
- Contribue à l'observation sociale et participe à la prévention des risques psychosociaux (RPS).
- Alerte sur des situations individuelles et/ou collectives repérées comme « fragilisées ».

L'AMT se fait soit dans le cadre des missions du CHSCT soit dans le cadre d'une action concertée entre la Collectivité et le Service de Santé au Travail, soit à l'initiative du seul Médecin de Santé au Travail.

A cette fin, les professionnels du service bénéficient, après avoir informé la Collectivité de leur intention d'intervention, d'une liberté d'accès aux locaux et aux postes de travail entrant dans leur champ de compétences.

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

- * le médecin de santé au travail

B. Surveillance médicale des agents :



Centre de gestion Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

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 de prévention 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 de prévention vérifie la compatibilité entre l'état de santé de l'agent et les conditions de travail liées au poste occupé par ce dernier.

Il formule un avis et si besoin émet des propositions d'aménagement en vue d'adapter le poste de travail à l'état de santé de l'agent, à son âge ou à sa résistance physique.

Lorsque la Collectivité ne suit pas l'avis du Service de Santé au Travail, sa décision doit être motivée par écrit et le CHSCT (ou le CT) doit en être tenu informé (art. 24 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié).

Le médecin de prévention établit et renseigne pour chaque agent un dossier médical de santé au travail (DMST) dont le contenu est fixé réglementairement. Doivent y figurer des documents établis par la Collectivité :

- * la survenue des accidents de service/travail et maladies professionnelles,
- * la fiche d'exposition individuelle aux poussières d'amiante et autres CMR.

La traçabilité collective et individuelle constitue un objectif essentiel en matière de santé et de prévention des risques professionnels.

Agents concernés :

- * les fonctionnaires titulaires ou stagiaires (CNRACL ou IRCANTEC),
- * les contractuels de droit public ou de droit privé,
- * les retraités ayant été exposés à l'amiante et/ou substances Cancérigènes, Mutagènes et Reprotoxiques (CMR).

La visite médicale se décompose en deux parties :

- * la pré-visite avec l'assistante médicale qui remplit le dossier administratif de l'agent et réalise les examens complémentaires,
- * la visite auprès du médecin.

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

1.1. Les visites médicales obligatoires

1.1.1. Visite d'embauche

La visite médicale d'embauche est à différencier de la visite d'aptitude aux fonctions qui relève de la seule compétence du médecin agréé. Les visites auprès du médecin de prévention et du médecin agréé sont obligatoires et complémentaires lors de l'embauche.

La visite auprès du médecin de prévention se fera au plus tard avant la fin de la période d'essai.



Au terme de la visite, aucun avis ne sera émis en l'absence de la fiche de poste.

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 SMR ou pas. La visite d'embauche est obligatoire pour l'agent SMR.

Il y a une dérogation pour l'agent non SMR 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 périodique

Elle a lieu tous les 2 ans, pour tous les agents :

- * par le médecin de prévention pour les agents SMR,
- * en alternance par le médecin et l'IDEST (Infirmier(e) de santé au Travail) pour les autres agents.

Aucun renouvellement d'autorisation de conduite d'engins et/ou d'habilitation ne sera effectué en dehors de la visite périodique au terme de laquelle, la fiche de visite notifiera ces notions qui devront figurer sur la fiche de poste actualisée de l'agent.

Le médecin de prévention n'est pas habilité à délivrer des aptitudes au port d'armes et/ou des autorisations de conduite PL/TC, cette compétence relevant des missions des médecins agréés (liste déposée auprès de la Préfecture et consultable sur le site internet du cdg : www.cdg05.fr).

1.1.3. Visite occasionnelle

- A la demande de l'agent
- A la demande de la collectivité :

- * visite de reprise ou de pré-reprise. L'agent devra être en possession de sa fiche de poste actualisée et d'un courrier émanant de son médecin traitant précisant les



préconisations de ce dernier et renseignant sur la pathologie responsable de l'arrêt ainsi que des résultats de ses examens complémentaires.

- visite ponctuelle à la demande du médecin ou de l'IDEST

2. Suivi médical des agents de droit privé

2.1. Les visites médicales obligatoires

2.1.1. 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.

2.1.2. Visite périodique

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

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

2.2. Visites médicales facultatives

2.2.1. Visite occasionnelle à la demande de l'employeur

2.2.2. Visite ponctuelle à la demande du médecin ou de l'IDEST

2.2.3. Visite occasionnelle à la demande de l'agent.

3. Examens complémentaires

Le Service de Santé au Travail est habilité à prescrire tout examen complémentaire nécessaire à l'établissement de la fiche de visite.

Les frais inhérents à ces examens sont à la charge de la Collectivité et sont réglés par le Centre de Gestion au prestataire. Les frais avancés par le Centre de Gestion seront refacturés aux collectivités.

Le temps passé par l'agent pour les effectuer est comptabilisé comme du temps de travail.

Indépendance du médecin du service de médecine préventive

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

Selon l'article 5 du Code de Déontologie Médicale, le médecin ne peut aliéner son indépendance professionnelle sous quelque forme que ce soit. Selon l'article R.4127-95 du Code de la Santé Publique, le fait pour un médecin d'être lié dans son exercice professionnel par un contrat ou un statut à une administration, une collectivité ou tout autre organisme public ou privé n'enlève rien à ses devoirs professionnels et en particulier à ses obligations concernant le secret professionnel et l'indépendance de ses décisions.

En aucune circonstance, le médecin ne peut accepter de limitation à son indépendance dans son exercice médical de la part de l'entreprise ou de l'organisme qui l'emploie. Il doit toujours agir, en priorité, dans l'intérêt de la

santé publique et dans l'intérêt des personnes et de leur sécurité au sein des entreprises ou des collectivités où il exerce.



En conséquence, le médecin du service de médecine préventive ne peut être chargé des visites d'aptitude physique prévues à l'article 10 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux. Il ne peut être médecin de contrôle.

DÉONTOLOGIE 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 14 : missions complémentaires

- * Rédaction du rapport annuel d'activité présenté en CHSCT
- * 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/IST.

Article 15 : missions transversales

- Infirmière de Santé au Travail (IST)

L'IST reçoit les agents en visite périodique selon un protocole établi avec le médecin. Au cours de la visite, l'IST peut réaliser des examens complémentaires, vérifier la tension,.. mais n'effectue aucun examen clinique.

L'IST n'émet pas d'avis mais rédige une attestation de suivi infirmier.

En cas de besoin, l'IST oriente l'agent vers le médecin de prévention. L'IST et le médecin se rencontrent régulièrement en réunion de coordination.

L'IST participera aux réunions de l'équipe pluridisciplinaire, aux réunions relatives au maintien dans l'emploi, et pourra participer ou réaliser des actions en milieu de travail.

- ACFI



Centre de gestion Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

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

Article 16 : Désignation d'un médecin attitré à la collectivité

Dans le cadre de l'exécution de la présente convention, un seul médecin sera désigné par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes pour assurer les actions sur le milieu de travail ainsi que la surveillance médicale des agents.

Il en sera de même pour l'infirmier de santé au travail dont l'activité restera coordonnée par le médecin de prévention.

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.

Conformément à la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du 19/12/2018, les tarifs des examens médicaux du Service "MEDICOM" sont fixés pour l'année 2019 de la façon suivante :

- Examen de santé systématique : 71 € par agent
- Personnel dont l'emploi présente des risques soumis à un examen renforcé pratiqué au cours d'une deuxième visite annuelle : 71 € par agent



- Entretien Infirmier de santé au Travail : 61 € par agent

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

- Analyses, radiographies, examens spéciaux auprès de laboratoires ou de services spécialisés à la demande du médecin pour obtenir des informations indispensables

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.

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 25 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée prévoit, pour les Centres de Gestion notamment, 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 Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance, un ou plusieurs agents de son service Public Intérim pour des missions temporaires.



Centre de gestion Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Chaque demande de mise à disposition sera obligatoirement formulée à l'aide d'une fiche de mise à disposition 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),
- 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 assuré 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 Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance.

Article 22: Engagement de chacune des deux parties



Centre de gestion Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

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 Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance.

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 Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance.

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 Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance 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.



Centre de gestion Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

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 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 Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance 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 Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance 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 Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance 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 déchargé 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 Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance 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 19 juillet 2001. 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 Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance 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 Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance 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 le cas échéant (1/10ème de la rémunération).

la Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance peut demander au CDG05 d'inscrire l'agent mis à disposition au CNAS moyennant le remboursement de la cotisation.

En cas d'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 Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance 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 Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance, 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 Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance 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 Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance. En l'absence de réponse de la Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance, 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 Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance au moyen d'un rapport écrit précis.

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 Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance afin d'écarter momentanément du service un agent mis à disposition qui a commis une faute grave.

Article 30 : Contribution

la Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance rembourse au CDG05 le montant du traitement, le régime indemnitaire, les charges patronales, les congés payés et toute autre forme de rémunération (SFT, indemnité de travail dimanche et jour férié, etc.), majoré d'une participation aux frais de gestion supportés par le CDG05 qui sera à l'identique de celui appliqué aux établissements affiliés à titre obligatoire au CDG05 déterminé chaque année par délibération du Conseil d'Administration du CDG 05 (Voir annexe des tarifs applicables à la date en vigueur).

Si un recrutement nécessite un coût spécifique au préalable, la collectivité sera avertie de celui-ci et pourra décider ou non de la poursuite du recrutement (type formation, habilitation, test psychotechnique, etc)

Article 31 : PROLONGATION ET MODIFICATION DE LA MISSION

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 Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance 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 Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance, 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 sauf en cas de rupture pendant la période d'essais ou en cas de licenciement lié à une sanction disciplinaire.

Article 33 : Date d'effet et durée de la convention

La présente convention prend effet à la date de la signature. Elle est établie pour une durée de 3 ans.

Elle sera renouvelable par reconduction expresse en fonction des besoins de la collectivité et à la demande de cette dernière.

Article 34 : Compétence juridictionnelle

Tout litige pouvant résulter de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Marseille.

Article 35 : Résiliation

La résiliation de la présente convention peut être demandée par l'une ou l'autre des parties, sous réserve d'un préavis de six mois.

Fait à Gap, le

Pour la collectivité,

Pour le CDG,



Centre de gestion Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes

Le Maire de la Ville de Gap

Le Président



Service Intérim
Collectivités

sic@cdg05.fr

TARIFS

Applicables au 1^{er} janvier 2020

Notre MISSION INTERIM

10 % du traitement brut chargé

Lorsqu' une collectivité n'a pas trouvé de candidat, le CDG 05 se propose de faire appel à l'un des candidats de son vivier.

Ces agents, recrutés par le CDG05, sont mis à la disposition de la collectivité ou de l'établissement qui le demande.

Le CDG 05 gère toutes les obligations administratives (contrat de travail, DPAAE, paie, gestion arrêt de travail, attestation fin de contrat...)

La collectivité rembourse au CDG 05, à terme échu, les traitements et charges sociales de toute nature, moyennant des frais de gestion s'élevant à 10% de ladite rémunération.

Notre MISSION PORTAGE SALARIAL

6 % du traitement brut chargé

Vous disposez déjà d'un candidat susceptible d'effectuer le remplacement :

Le CDG 05 gère toutes les obligations administratives (dpae, visite médicale, contrat travail, gestion des congés payés, maladie, maternité, accident travail, élaboration du bulletin de paye et attestations de fin de contrat).

La collectivité rembourse au CDG 05, à terme échu, les traitements et charges sociales de toute nature, moyennant des frais de gestion s'élevant à 6% de ladite rémunération.

