

REPUBLIQUE FRANCAISE

=====

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION GAP-TALLARD-DURANCE**

L'an deux mille vingt six, le quinze juin à 18h30,

Les membres du Conseil de la Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance, se sont réunis en la salle du Quattro de Gap, sous la Présidence de M. Roger DIDIER, sur la convocation qui leur a été adressée, conformément aux articles L. 2121-10 et L. 2121-12 du Code Général des Collectivités Territoriales.

NOMBRE DE CONSEILLERS	En exercice : 59 Présents à la séance : 48
DATE DE LA CONVOCATION	08/06/2026
DATE DE L'AFFICHAGE PAR EXTRAIT DE LA PRESENTE DELIBERATION	22/06/2019

OBJET :

Convention multi-services de collaboration avec le Centre de Gestion des Hautes-Alpes

Étaient présents :

Mme Rémina SALERNO , M. Jean-Baptiste AILLAUD , Mme Blandine ALLAMANNO , M. Patrick ALLEC , M. Serge AYACHE , M. Gérald CHENAVIER , Mme Sandrine COMBE , M. Roger DIDIER , M. Olivier PAUCHON , Mme Delphine ROLLAND , Mme Catherine ASSO , M. Jean-Pierre MARTIN , Mme Céline ZARB , M. Jean-Louis BROCHIER , Mme Solène FOREST , M. Vincent MEDILI , Mme Zoubida EYRAUD-YAAGOUB , M. Claude BOUTRON , Mme Ginette MOSTACHI , M. Pierre PHILIP , Mme Mélissa FOULQUE , M. Joël REYNIER , Mme Françoise BERNERD , M. Alexandre MOUGIN , M. Dorian DEININGER , Mme Johanna CLERC , M. Elie CORDIER , Mme Charlotte KUENTZ , M. Jean-Pierre BRIARD , M. Jean-Jacques ROSTAN , Mme Sophie DELFINO , M. Axel BERRIAUX , M. Rémi COSTORIER , M. Rémy ODDOU , M. Michel GAY-PARA , M. Louis MIOULANE , M. Christian HUBAUD , M. Guy BONNARDEL , M. Roger GRIMAUD , Mme Carole LAMBOGLIA , M. Mikaël GARNIER , M. Denis DUGELAY , Mme Sophie DESCHAMPS , Mme Marie-Christine LAZARO , M. Christophe GUIDONE , M. Gabrielle RABOUIN , M. Jean-Michel ARNAUD , M. Fabien Malfatto
Conseillers Communautaires, formant la majorité des membres en exercice.

Excusé(es) :

M. Loïc BOIVIN procuration à M. Gérald CHENAVIER, Mme Rolande LESBROS procuration à M. Joël REYNIER, M. Jérôme MAZET procuration à M. Jean-Louis BROCHIER, Mme Nina AMAR CAL procuration à Mme Zoubida EYRAUD-YAAGOUB, Mme Claudie BOYER procuration à M. Elie CORDIER, M. Fernand BARD procuration à Mme Marie-Christine LAZARO, Mme Murielle AMIEL procuration à M. Jean-Michel ARNAUD, Mme Claudie JOUBERT procuration à M. Rémi COSTORIER

Absent(s) :

M. Frédéric LOUCHE, M. Gérald BORDIGA, M. Bernard LONG

Il a été procédé, conformément aux articles L.5211-1 et L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du Conseil : Mme Blandine ALLAMANNO, ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné(e) pour remplir ces fonctions qu'il(elle) a acceptées.

Le rapporteur expose :

L'affiliation auprès d'un Centre de Gestion est obligatoire pour les communes et leurs établissements publics dont l'effectif est inférieur à 350, ce qui est le cas pour la Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance.

En complément de cette affiliation, la Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance dispose d'une convention multi-services qui arrivera à échéance le 24 septembre 2026 et 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
- Formations en santé sécurité au travail
- L'intervention d'un ergonome
- La médecine préventive
- Le service intérim.

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. Ceux-ci seront déterminés chaque année par délibération du Conseil d'Administration de CDG 05.

Pour 2026, les frais de gestion sont les suivants :

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

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

Décision :

Vu le code général de 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 du comité social territorial du 18 mai 2026 et de la commission Développement Économique, Finances et Ressources Humaines réunie le 4 juin 2026,

Article unique : d'autoriser Monsieur le Président 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 :

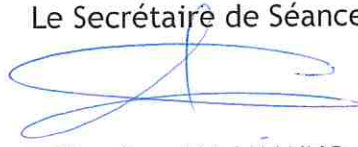
- POUR : 56

Le Vice-président



Jean-Baptiste AILLAUD

Le Secrétaire de Séance



Blandine ALLAMANNO

Transmis en Préfecture le : 23 JUIN 2026
Affiché ou publié le : 23 JUIN 2026

Convention multi-services Communauté d'Agglomération Gap Tallard Durance - Centre de Gestion des Hautes-Alpes

2026 – 2029

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 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 Communauté d'Agglomération de Gap Tallard Durance (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 PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Article 7 : Objet

Le Centre de Gestion, à la demande de la collectivité, pourra effectuer 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

Le nombre de jours sera défini en fonction des **missions prévues par la collectivité**.

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

Article 11 : missions ergonomie

La Communauté d'Agglomération Gap Tallard Durance 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 CDG 05 dans le cadre de la mission ergonomie sont facturées à hauteur de 60 €/ heure.

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

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. MÉDECINE DU TRAVAIL

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 du 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 œuvrer 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 : des médecins du travail, des médecins collaborateurs, des infirmières de santé au travail et des assistantes administratives et médicales. Le choix des professionnelles intervenant dans la collectivité appartient exclusivement au CDG05.

Article 15 : Action du service

a) 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,
- 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 œuvre d'éventuelles surveillances particulières et conseille des aménagements.
- Effectue des visites des lieux de travail.
- Réalise des études de poste
- Établit 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 au lieux et locaux de travail dans ce cadre d'intervention

b) 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

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 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..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 5 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.

1.3 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.

1.4 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.

1.5 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.

1.6 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.

1.7 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. 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.

3. Indépendance, déontologie et secret professionnel

Les médecins et infirmières de santé au travail exercent leurs activités médicales, en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de la Santé Publique.

L'ensemble des agents du service de médecine préventive sont soumis au secret professionnel.

Pour les professionnels médicaux, ils sont également soumis au secret médical.

Article 16 : 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 MDP, 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 17 : Missions transversales ACFI

Le médecin de prévention peut faire appel à l'ACFI pour l'aider à réaliser les missions qui entrent dans le cadre de l'AMT

Article 18 : Le Calendrier des visites et lieux des visites

Le calendrier des visites sera défini par le Centre de Gestion en fonction des disponibilités de l'équipe médicale et après consultation de la collectivité. Les visites seront organisées dans les locaux du Centre de Gestion 05.

Article 19 : Coût

Le tarif sont fixés de la façon suivante :

- Visites réalisées par un médecin : 96 € par agent
- Visites réalisées par une infirmière de santé au travail : 66 € par agent

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

Article 20 : 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.

E- 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 CDG 05 met à disposition de la Communauté d'Agglomération de Gap Tallard Durance, 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 Communauté d'Agglomération de Gap Tallard Durance.

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 Communauté d'Agglomération de 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 de 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 au Communauté d'Agglomération de 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.

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 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 CDG 05 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, lunettes, écran facial, vêtements réfléchissants, etc.) répondant aux normes de sécurité en vigueur. Le représentant de la Communauté d'Agglomération de 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 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 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 CDG 05 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 CDG 05. 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 Communauté d'Agglomération Gap Tallard Durance 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 Communauté d'Agglomération Gap Tallard Durance peut demander au CDG 05 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 27-2 : Relevé d'heures

La Communauté d'Agglomération Gap Tallard Durance transmet au CDG 05, 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 de 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 de Gap Tallard Durance contrôle le total des heures effectuées par l'agent mis à disposition avant de le transmettre au CDG 05. Toute erreur remarquée après réception du relevé d'heures, par le CDG 05, 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 de Gap Tallard Durance, le CDG 05 se réserve le droit de rémunérer l'agent selon le résultat obtenu par ses soins.

Article 28 : Disciplinaire

En cas de problème disciplinaire, le CDG 05 est immédiatement informé par la Communauté d'Agglomération Gap Tallard Durance au moyen d'un rapport précis et écrit.

Le CDG 05 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 29 : 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.

29.1 – 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.

29.2 – 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 30 : 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 31 : Renouvellement du contrat de l'agent

Chaque remplacement pourra être prolongé sur demande expresse du représentant de la Communauté d'Agglomération de Gap Tallard Durance auprès du CDG 05 le plus tôt possible et au plus tard le dernier jour du contrat de l'agent mis à disposition.

Le CDG 05, en l'absence de décision de la Communauté d'Agglomération de 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.

E. Dispositions communes

Article 32 : 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 33 : 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 34 : 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 35 : 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 Président de la Communauté d'Agglomération

Gap Tallard Durance

Pour le CDG 05,

Le Président