Département de la **HAUTE-SAVOIE**

Arrondissement de **St-Julien-en-Genevois**

Canton de **St-Julien-en-Genevois**

# DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

## DE LA COMMUNE DE CONTAMINE-SARZIN

---

## Séance du vendredi 16 septembre 2022

---

Par suite d'une convocation en date du 8 septembre 2022, les membres composant le conseil municipal se sont réunis en mairie, le vendredi 16 septembre 2022 à 20h00 sous la présidence de Monsieur Georges Canicatti, Maire.

**PRESENTS** : M. Georges Canicatti, Mme Anne-Marie Ceccon, M. Christophe Comé, M. Julien Langloys, Mme Pierrette Baton Marechal, M. Marc Brunier *(à partir de 20h08)*, M. Laurent Esteulle, Mme Josiane Masson *(à partir de 20h08)*, M. Christophe Piazzoni *(à partir de 20h10)*, M. Norbert Regard *(à partir de 20h50)*

Lesquels forment la majorité des membres en exercice et peuvent délibérer valablement en exécution de l'article L2121-17 du code général des collectivités territoriales.

**ABSENTS AYANT DONNE PROCURATION** : M. Louis Buda à M. Georges Canicatti, Mme Carole Chen à Mme Anne-Marie Ceccon, M. Jean-Philippe Gecchele à M. Marc Brunier

**ABSENTS EXCUSES** : M. Marc Brunier *(jusqu'à 20h08)*, Mme Josiane Masson *(jusqu'à 20h08)*, M. Christophe Piazzoni *(jusqu'à 20h10)*, M. Norbert Regard *(jusqu'à 20h50)*

Le président ayant ouvert la séance à 20h05 et fait l'appel nominal, il a été procédé, en conformité avec l'article L2121-15 du code général des collectivités territoriales à l'élection d'un secrétaire pris au sein du conseil.

A été nommée secrétaire de séance : Mme Pierrette Baton Marechal

En préambule, Monsieur le Maire demande l'autorisation de rajouter un point à l'ordre du jour. En effet, il expose au conseil municipal que la commune a reçu une demande de parrainage des Jeunes agriculteurs des cantons de Frangy/Seyssel et de Saint-Julien-en-Genevois pour l'organisation d'un comice agricole le samedi 17 septembre prochain à Minzier. Après en avoir délibéré, à l'unanimité et à mains levées, le conseil municipal autorise Monsieur le Maire à rajouter le point énoncé ci-avant à l'ordre du jour de la séance de conseil municipal du vendredi 16 septembre 2022.

**DELIBERATION N°D_2022_09_16_01 : APPROBATION DU COMPTE-RENDU DE LA SEANCE DE CONSEIL MUNICIPAL DU 28 JUILLET 2022**

Nombre de conseillers : 15 En exercice : 13 Présents : 6 Votants : 8

Délibération certifiée exécutoire compte tenu de sa télétransmission le 19 septembre 2022 et de sa publication le 19 septembre 2022

Après en avoir délibéré, le conseil municipal approuve, à l'unanimité et à mains levées, le compte rendu de la séance de conseil municipal du 28 juillet 2022.

Ainsi fait et délibéré aux jour, mois et an ci-dessus.

*Arrivée de Mme Josiane Masson et de M. Marc Brunier à 20h08.*

**DELIBERATION N°D_2022_09_16_02 : ACQUISITION DE LA PARCELLE CADASTREE SECTION A N°2007 SISE AU LIEUDIT CONTAMINE A CONTAMINE-SARZIN**

Nombre de conseillers : 15 En exercice : 13 Présents : 8 Votants : 11
Délibération certifiée exécutoire compte tenu de sa télétransmission le 19 septembre 2022 et de sa publication le 19 septembre 2022

Monsieur le Maire expose au conseil municipal la nécessité d'acquérir la parcelle cadastrée suivante :

| Section | Numéro | Contenance | Lieudit |
|---|---|---|---|
| 0A | 2007 | 204 m² | Contamine |

qui a vocation à s'intégrer dans la réalisation du projet d'utilité publique du Chef-Lieu.
Il poursuit en indiquant qu'une proposition d'achat a été formulée aux propriétaires terriens moyennant 60.00 € le m² soit 12 240.00 €.

Vu l'article L 1111-1 du code général de la propriété des personnes publiques (CGPPP), qui permet aux communes d'acquérir à l'amiable des biens et des droits à caractère mobilier ou immobilier ;

Après en avoir délibéré, à l'unanimité et à mains levées, le conseil municipal :

- **APPROUVE** l'acquisition de la parcelle cadastrée section 0A n°2007 sise au lieudit Contamine pour une contenance de 204 m² pour un montant de 12 240.00 € ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à faire toutes les diligences nécessaires pour aboutir à l'acquisition de ces terrains pour un prix de 12 240.00 € ;
- **DIT** que les frais de notaire et de géomètre restent à la charge de la commune ;
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer les actes à intervenir ;
- **DIT** que cette dépense sera inscrite au budget communal de l'exercice 2022.

Ainsi fait et délibéré aux jour, mois et an ci-dessus.

*Arrivée de M. Christophe Piazzoni à 20h10. Arrivée de M. Norbert Regard à 20h50.*

**DELIBERATION N°D_2022_09_16_03 : CREATION DU REGLEMENT DE L'ESPACE PIERRE BRAND ET MODIFICATION DE LA TARIFICATION DU FORFAIT DE LOCATION « VAISSELLE »**

Nombre de conseillers : 15 En exercice : 13 Présents : 10 Votants : 13
Délibération certifiée exécutoire compte tenu de sa télétransmission le 19 septembre 2022 et de sa publication le 19 septembre 2022

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

- **FIXE** le forfait de location de la vaisselle à 100 € entre 1 et 100 couverts et 200 € entre 101 et 250 couverts pour toutes les nouvelles réservations présentées en mairie ;
- **APPROUVE** le règlement de l'espace Pierre Brand ci-annexé.

Ainsi fait et délibéré aux jour, mois et an ci-dessus.

**DELIBERATION N°D_2022_09_16_04 : TARIFICATION BRIS DE VAISSELLE, DEGRADATION DU MATERIEL ET DU MOBILIER DE L'ESPACE PIERRE BRAND**

Nombre de conseillers : 15 En exercice : 13 Présents : 10 Votants : 13
Délibération certifiée exécutoire compte tenu de sa télétransmission le 19 septembre 2022 et de sa publication le 19 septembre 2022

Monsieur le Maire propose la mise en place des tarifs bris de vaisselle, dégradation du matériel et du mobilier qui pourraient survenir à l'espace Pierre Brand.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité et à mains levées, le Conseil Municipal décide l'application des tarifs suivants à compter du 1er octobre 2022 :

Non-respect du règlement de l'espace Pierre Brand :

- article 6 - décoration : 100 €
- article 12 - tri sélectif, sacs poubelle et cartons : 100 €

Tarif matériel (à la pièce) :

- chaise sale / table sale : 3 €
- casse : interrupteur / prise de courant / poubelle / balai / croisillons plafond : 25 €

- casse : chaise / miroir toilette / dalle de plafond (salie ou cassée) / abattant WC / poignée de porte intérieure / spot lumineux / dévidoir papier WC : 35 €
- casse : luminaire toilette / luminaire salle, entrée ou extérieur / robinet / grille d'aération (intérieur ou extérieur) : 35 €
- détérioration cloison (trou) / bouche d'extraction WC / bloc de secours / table : 80 €
- casse : fermeture de la porte extérieure (entrée ou secours) / fenêtre petit modèle : 160 €
- casse : lavabo / bidets / WC / radiateur / extincteur : 230 €
- casse : châssis / baie vitrée salle / carrelage / four / armoire réfrigérateur / lave-vaisselle selon devis
- salissures diverses murs et plafond selon devis

Tarif vaisselle (à la pièce) :

- verre ballon, flûte à champagne, coupe à champagne : 4 €
- verre à eau, tasse à café : 3 €
- grande assiette : 3 €
- petite assiette : 2 €
- saladier, coupelle : 4 €
- pichet à eau blanc, pichet à vin terre cuite : 15 €
- panière à pain : 8 €
- cuillère de table, cuillère à café, fourchette : 2 €
- couteau : 3 €
- marmite : 50 €

Ainsi fait et délibéré aux jour, mois et an ci-dessus.

**CONTRAT ENTRETIEN POMPE A CHALEUR FERME DE LISE**

Dossier reporté à une séance ultérieure.

**DELIBERATION N°D_2022_09_16_05 : CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE DE MEDECINE DE PREVENTION DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE**

Nombre de conseillers : 15 En exercice : 13 Présents : 10 Votants : 13

Délibération certifiée exécutoire compte tenu de sa télétransmission le 19 septembre 2022 et de sa publication le 19 septembre 2022

Le Conseil Municipal,

**Vu** les dispositions du code général de la fonction publique ;

**Vu** le décret n°85-603 du 10 juin1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

**Vu** le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 modifié et relatif à l'organisation des comités médicaux et aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux ;

**Considérant** d'une part que la collectivité est tenue de prendre les dispositions nécessaires pour éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents ;

**Considérant** d'autre part que la collectivité est tenue d'aménager les locaux et installations de service, de réaliser et maintenir les équipements de manière à garantir la sécurité des agents et des usagers, et de tenir les locaux dans un état constant de propreté et présentant l'ensemble des conditions d'hygiène et de sécurité nécessaire à la santé des personnes ;

**Considérant** enfin que la collectivité est tenue de désigner le ou les agents chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité ;

**Vu** le projet de convention intégrée d'adhésion décrivant les missions confiées au Centre de Gestion en matière de santé au travail ;

Après en avoir délibéré, à l'unanimité et à mains levées, le Conseil Municipal décide :

- **DE SOLLICITER** le Centre de Gestion de la Haute-Savoie pour bénéficier de l'ensemble des prestations du service de santé au travail qu'il propose aux collectivités dans le cadre de son service facultatif, et de la convention intégrée qui s'y attache ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à conclure la convention correspondante d'adhésion au service de santé au travail selon projet annexé à la présente délibération ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à conclure la convention correspondante d'adhésion au service de Médecine Professionnelle et Préventive selon projet annexé à la présente délibération.

Ainsi fait et délibéré aux jour, mois et an ci-dessus.

**DELIBERATION N°D_2022_09_16_06 : CONVENTION D'ADHESION A LA PROCEDURE DE MEDIATION PREALABLE OBLIGATOIRE (MPO) DANS CERTAINS LITIGES DE LA FONCTION PUBLIQUE MISE EN ŒUVRE PAR LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA HAUTE-SAVOIE**

Nombre de conseillers : 15 En exercice : 13 Présents : 10 Votants : 13

Délibération certifiée exécutoire compte tenu de sa télétransmission le 19 septembre 2022 et de sa publication le 19 septembre 2022

Monsieur le Maire expose ce qui suit :

Le décret n°2022-433 du 25 mars 2022 introduit une section dans le Code de justice administrative afin que les recours formés contre les décisions individuelles défavorables listées dans ce même décret soient précédés d'une tentative de médiation.
La médiation préalable obligatoire vise à parvenir à une solution amiable entre les parties, les employeurs et les agents, grâce à l'intervention d'un tiers neutre. C'est un mode de résolution de litiges plus rapide et moins onéreux qu'une procédure contentieuse.
Cette médiation est assurée par le Centre de Gestion de la Haute-Savoie en application de l'article 25-2 de la loi n° 84-53 dès lors qu'une convention a été signée avec celui-ci.

Ainsi, en qualité de tiers de confiance, les Centres de Gestion peuvent intervenir comme médiateurs dans les litiges opposant des agents publics à leur employeur.

La procédure de MPO est applicable aux recours formés par les agents publics à l'encontre des décisions administratives suivantes :

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

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

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

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

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

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

7° Décisions administratives individuelles défavorables concernant l'aménagement des conditions de travail des fonctionnaires qui ne sont plus en mesure d'exercer leurs fonctions dans les conditions prévues par les décrets n° 84-1051 du 30 novembre 1984 et n°85-1054 du 30 septembre 1985.

Le Centre de Gestion de la Haute-Savoie propose ainsi aux collectivités et établissements publics qui le souhaitent d'adhérer par voie de convention à la procédure de médiation préalable obligatoire. En cas d'adhésion, chaque collectivité pourra, en cas de besoin, bénéficier de cette mission.

Monsieur le Maire, invite l'assemblée délibérante à se prononcer favorablement sur l'adhésion de la collectivité à la procédure de médiation préalable obligatoire organisée par le Centre de Gestion de la Haute-Savoie, eu égard aux avantages que pourrait présenter cette nouvelle procédure pour la collectivité, si un litige naissait entre un agent et la collectivité sur les thèmes concernés par l'expérimentation.

La collectivité garde la possibilité de refuser la médiation à chaque sollicitation éventuelle.

Vu le code de justice administrative, et notamment ses articles L213-1 et suivants ;

Vu la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 25-2,

Vu la Loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXIe siècle,

Vu la loi n°2021-1729 du 22 décembre 2021 pour la confiance dans l'institution judiciaire,

**Vu** le décret n°2022-433 du 25 mars 2022 relatif à la procédure de médiation préalable obligatoire applicable à certains litiges de la fonction publique et à certains litiges sociaux,

**Vu** la délibération n°2022-03-34 du conseil d'administration du CDG74 du 07/07/2022 approuvant le modèle de convention de mise en œuvre de la médiation préalable obligatoire et le tarif de cette prestation ;

**Considérant** l'intérêt pour la collectivité d'adhérer à la procédure au regard de l'objet et des modalités proposées,

Le conseil municipal, après avoir délibéré, à l'unanimité et à mains levées :

- **DECIDE** d'adhérer à la procédure de médiation préalable obligatoire pour les litiges concernés,
- **APPROUVE** la convention à conclure avec le CDG 74, qui concernera les litiges portant sur des décisions nées à compter de la date de signature de la convention, sous réserve d'une saisine du médiateur dans le délai de recours contentieux,
- **AUTORISE** Monsieur le Maire à signer cette convention qui sera transmis par le Centre de Gestion de la Haute-Savoie pour information au tribunal administratif de Grenoble.

Monsieur le Maire,
- certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte,
- informe que la présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de 2 mois à compter de sa notification, sa réception par le représentant de l'Etat et sa publication.

Ainsi fait et délibéré aux jour, mois et an ci-dessus.

**DELIBERATION N°D_2022_09_16_07 : DEMANDE DE PARRAINAGE DES JEUNES AGRICULTEURS DES CANTONS DE FRANGY/SEYSSEL ET DE SAINT-JULIEN-EN-GENEVOIS AU CONCOURS AGRICOLE « LA RENTREE D'ETABLES » DU 17 SEPTEMBRE 2022**

Nombre de conseillers : 15 En exercice : 13 Présents : 10 Votants : 13

Délibération certifiée exécutoire compte tenu de sa télétransmission le 19 septembre 2022 et de sa publication le 19 septembre 2022

Monsieur le Maire donne lecture d'un courrier daté du 1er septembre 2022 des Jeunes agriculteurs des cantons de Frangy/Seyssel et de Saint-Julien-en-Genevois relatif à une demande de parrainage pour l'organisation d'un comice agricole le samedi 17 septembre prochain à Minzier.

Au vu de la demande, après en avoir délibéré, le conseil municipal décide, à l'unanimité et à mains levées :

- **D'OCTROYER** une subvention d'un montant de 180 € aux Jeunes agriculteurs des cantons de Frangy/Seyssel et de Saint-Julien-en-Genevois pour l'organisation du comice agricole du samedi 17 septembre 2022 ;
- **D'AUTORISER** Monsieur le Maire à signer toutes pièces nécessaires.

Les crédits correspondants seront inscrits à l'article « 6574 – Subvention de fonctionnement aux associations et autres personnes de droit privé » du budget principal M14 de l'exercice 2022.

Ainsi fait et délibéré aux jour, mois et an ci-dessus.

**QUESTIONS DIVERSES :**

- Suite à la demande d'une famille de la commune, les modalités et coût d'adhésion à la MJC de Vulbens vont être étudiés.
- Le congrès des Maires 2022 aura lieu du 22 au 24 novembre prochains à Paris.

La séance est levée à 22h05.

Le Maire,

MAIRIE DE CONTAMINE SARZIN R.F (Hte-Savoie)

Georges CANICATTI

Le secrétaire de séance,

Pierrette BATON MARECHAL

# RÈGLEMENT – Espace PIERRE BRAND

**Article 1 : Réservation**
La demande de pré-réservation s'effectue auprès du secrétariat de mairie soit par téléphone au 04 50 77 81 73 soit par mail (mairie@contamine-sarzin.fr). Elle est acceptée ou refusée par la mairie qui le signifie au locataire en lui retournant la demande de location visée, le présent règlement qu'il doit approuver, la convention d'utilisation des locaux et le formulaire de mise à disposition du matériel.
Le locataire doit retourner en mairie le règlement approuvé, la convention d'utilisation des locaux accompagnée des chèques de caution, de l'attestation d'assurance et le formulaire de mise à disposition du matériel. La réservation est effective à réception de ces documents.

**Article 2 : Désistement**
L'annulation de la réservation se fait sur demande écrite du locataire au plus tard 2 semaines avant la date prévue du début de location. En cas de résiliation moins de 2 semaines à l'avance, ou de non-utilisation de la salle, le chèque de caution de 400 € sera encaissé. Il sera restitué uniquement en cas de force majeure. La décision est prise par le Monsieur le Maire.

**Article 3 : Responsabilité**
Le signataire du contrat est entièrement responsable des incidents, accidents ou dégradations occasionnés aux locaux et installations qui peuvent intervenir pendant la durée du présent contrat. Aucun recours ne peut être exercé contre la commune en cas de sinistre quelconque survenu pendant la location (accident, vol, etc..). Le locataire s'engage à ne pas sous-louer la salle.
Le demandeur peut bénéficier du tarif résident uniquement s'il réside effectivement dans la commune. Le contrat ainsi que l'attestation d'assurance doivent être établis à son nom.

**Article 4 : Sécurité**
A la remise des clés, le représentant de la mairie informe le locataire des consignes de sécurité (plan d'évacuation, emplacement des extincteurs, etc…). La salle est équipée d'une alarme incendie et d'un défibrillateur.
Dans le cas de l'utilisation d'une sono, celle-ci devra être uniquement alimentée par les prises de courant sur le tableau prévu à cet effet.
Le locataire doit impérativement signaler à la pré-réservation tous les équipements et matériels qu'il compte utiliser pendant l'événement (plancha, tireuse à bière, friteuse, utilitaire frigorifique, etc.) en plus des équipements présents dans l'espace PIERRE BRAND.

**Article 5 : Obligations**
Le locataire doit prendre les dispositions nécessaires afin que le bruit ne perturbe pas le voisinage. En cas de manquement, le représentant de la mairie peut exiger l'arrêt immédiat de la sonorisation. Pendant l'utilisation de la salle, les portes doivent être maintenues fermées. Le stationnement des véhicules se fait sur le parking prévu à cet effet en amont de l'Espace PIERRE BRAND. Le camping est interdit. L'utilisation de barbecue est soumise à l'autorisation de la mairie.
Il est interdit de fumer dans la salle et près de la réserve de gaz. Les abords immédiats de la salle seront rendus propres (mégots, papiers... etc.).

**Article 6 : Décoration**
Il est demandé au locataire de ne rien fixer directement aux murs, au plafond et sur les tables avec du scotch, des agrafes, des clous des punaises, Patafix, etc.. Des champlats (moulures bois) sont prévus à cet effet sur les murs.
Il est interdit de fixer des voilures aux fermes.

**Article 7 : Capacité**
Le nombre de personnes admises dans la salle pour diverses manifestations est de 300 (trois cents) places.

**Article 8 : Etat des lieux** (début de la location)
La remise des clés se fait le jour qui précède la location. A la remise des clés, le locataire et le représentant de la mairie dressent un inventaire du mobilier ainsi qu'un état des lieux détaillé avec l'aide de l'imprimé prévu à cet effet (cf. Mise à disposition du matériel).

**Article 9 : Restitution des clés**
La restitution des clés se fait au plus tard à 10 heures le dernier jour de la période d'occupation de la salle.

**Article 10 : Etat des lieux** (fin de la location)
Lors de la restitution des clés, le locataire et le gestionnaire de la salle dresseront un second inventaire ainsi qu'un nouvel état des lieux détaillé. Le locataire devra restituer tous les locaux dans le même état de propreté que lors de la remise des clés. Les chaises devront être empilées par 10 au fond de la salle et les tables seront remises dans la même configuration que lors de la remise des clés. Un soin tout particulier doit être apporté à l'entretien du mobilier de la cuisine. Les sols devront être secs au moment de l'état des lieux.

En cas de manque de matériel, dégradations, locaux rendus non propres, utilisation inappropriée, etc. ; le locataire en sera informé et devra s'acquitter du montant du litige (voir tarifs joints).
Dans le cas où le locataire refuse de s'acquitter des charges engendrées par les manquements au nettoyage et les dommages éventuels, la caution correspondante est encaissée.
En cas d'absence du locataire, le représentant de la mairie procède seul à l'état des lieux. Dans ce cas, aucune réclamation n'est recevable.
Le matériel mis à disposition dans la salle, reste la propriété de la commune de CONTAMINE-SARZIN même après paiement par le locataire d'une quelconque caution.

**Article 11 : Caution**
Une caution est exigée pour la réservation sous forme de 3 chèques (200 € en cas de manquement au nettoyage des sanitaires et du bar, 200 € en cas de manquement au nettoyage de la cuisine et 400 € en cas de résiliation de la location moins de deux semaines à l'avance ou de dommages éventuels). Un 4ème chèque sera exigé pour l'option vaisselle. Ils seront libellés à l'ordre du « Service de Gestion Comptable de Rumilly». La caution est destinée à couvrir les frais éventuels générés par un manquement au présent règlement (pour la vaisselle voir article 17). S'il n'y a pas de litige à la fin de la location, ces chèques sont restitués ou détruits sous un délai de quinze jours.

**Article 12 : Poubelles**
Le tri sélectif est en vigueur dans la commune. Les verres, emballages et papiers seront déposés dans les containers de tri sélectif prévus à cet effet. Les déchets alimentaires seront évacués dans des sacs plastique fermés. En cas de non-respect de cet article, le locataire devra s'acquitter d'une pénalité financière (voir tarifs joints). Les cartons bruns doivent être évacués dans les déchetteries dédiées et non déposés au pied des conteneurs.

**Article 13 : Assurance**
La location implique l'approbation du présent règlement. Le locataire doit posséder une assurance couvrant les dégâts éventuels causés à la salle ou au matériel mis à disposition (responsabilité civile pour les particuliers ou assurance particulière pour les associations). L'attestation de son assureur doit certifier qu'il est bien couvert pour l'utilisation de la salle pendant la période de location et doit préciser le nombre de participants au plus tard 15 jours avant le début de la location.

**Article 14 : Feux et pyrotechnique**
Les feux d'artifices et lancers de lanternes thaï sont soumis à autorisation de la mairie. Les demandes doivent être formulées au moins 10 jours à l'avance.

**Article 15 : Révision des tarifs**
Les prix sont fixés par le Conseil Municipal. Ils sont régulièrement révisés.

**Article 16 : Paiement de la location**
Le locataire règle le montant dû, soit le coût de la location et des options, au moins deux semaines avant la date de location prévue. Aucun règlement en espèces n'est accepté.

**Article 17 : Vaisselle**
La vaisselle à la location est disponible pour 250 couverts maximum. Son montant n'est pas compris dans celui de la location de la salle. Le forfait location vaisselle est de 100 € entre 1 et 100 couverts et 200 € entre 101 et 250 couverts.

**Article 18 : Nettoyage**
Deux chariots de ménage sont mis à la disposition du locataire ainsi que des balais de nettoyage grande surface.

**Article 19 : Sanctions**
Tout problème lié au non-respect du présent règlement est rapporté au Conseil Municipal qui décide des suites à donner.

**Article 20 : Equipements**
La salle est équipée d'1 armoire réfrigérateur, d'1 réfrigérateur et d'1 poubelle. (bar)
La cuisine est équipée d'1 lave-vaisselle, d'1 trancheuse électrique, d'1 marmite électrique, d'1 four électrique + 2 plaques à gaz + 2 feux vifs gaz, de 2 réfrigérateurs, d'1 congélateur et d'1 poubelle.

**Article 21 : Dégradations**
Les tarifs applicables aux différentes dégradations ou manquement occasionnés lors de la location de la salle des fêtes sont joints en annexes. La liste ne saurait être exhaustive.

À ....., le .....
Le(s) locataire(s)

signature(s) précédée(s) de la mention « *Lu et approuvé les 21 articles du règlement* »

**ANNEXE AU RÈGLEMENT – Espace PIERRE BRAND**

Non-respect du règlement de l'espace Pierre Brand :

- article 6 - décoration : 100 €
- article 12 - tri sélectif, sacs poubelle et cartons : 100 €

Tarif matériel (à la pièce) :

- chaise sale / table sale : 3 €
- casse : interrupteur / prise de courant / poubelle / balai / croisillons plafond : 25 €
- casse : chaise / miroir toilette / dalle de plafond (salie ou cassée) / abattant WC / poignée de porte intérieure / spot lumineux / dévidoir papier WC : 35 €
- casse : luminaire toilette / luminaire salle, entrée ou extérieur / robinet / grille d'aération (intérieur ou extérieur) : 35 €
- détérioration cloison (trou) / bouche d'extraction WC / bloc de secours / table : 80 €
- casse : fermeture de la porte extérieure (entrée ou secours) / fenêtre petit modèle : 160 €
- casse : lavabo / bidets / WC / radiateur / extincteur : 230 €
- casse : châssis / baie vitrée salle / carrelage / four / armoire réfrigérateur / lave-vaisselle selon devis
- salissures diverses murs et plafond selon devis

Tarif vaisselle (à la pièce) :

- verre ballon, flûte à champagne, coupe à champagne : 4 €
- verre à eau, tasse à café : 3 €
- grande assiette : 3 €
- petite assiette : 2 €
- saladier, coupelle : 4 €
- pichet à eau blanc, pichet à vin terre cuite : 15 €
- panière à pain : 8 €
- cuillère de table, cuillère à café, fourchette : 2 €
- couteau : 3 €
- marmite : 50 €

Centre de référence et de confiance
Dans un monde territorial qui bouge
Garant d'expertise

CDG 74
Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
Créateur d'innovation

N° de convention : 2023 – INT -

# CONVENTION D'ADHESION

# A L'OFFRE DE SERVICE DU POLE SANTE AU TRAVAIL

# DU CDG 74

# Collectivité XXXXX

PROJET

**ENTRE**

**La collectivité XXX** (), représentée par Monsieur, Maire/Président, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal/Syndical/Communautaire en date du, d'une part, et ci-après désignée : « la collectivité », d'une part,

**ET**

**Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Savoie**, sis Maison de la Fonction Publique Territoriale – Square du Mont Vert – CS 32138 – 74601 SEYNOD Cedex, représenté par Monsieur Antoine de MENTHON, Président, agissant en vertu de la délibération n°2020-05-42 du Conseil d'Administration en date du 6 novembre 2020, conformément aux articles 27 et 28 du décret n°85-643 du 26 juin 1985 et dans le cadre de l'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 concernant les attributions des Centres de Gestion, et ci-après désigné : « le CDG 74 », d'autre part,

**Vu** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 23,

**Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 22, 26 et 108-2,

**Vu** le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine de prévention dans la Fonction Publique Territoriale,

**Vu** le décret n°87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux,

**Vu** la loi n°2002-73 du 17 janvier 2002 de modernisation sociale,

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1er - OBJET DE L'ADHESION**

la présente convention a pour objet de déterminer les conditions d'accès, pour la collectivité adhérente, aux différents services du pôle santé au travail du CDG74.

Elle donne ainsi accès aux trois prestations proposées par ce pôle dans le cadre de ses missions facultatives, à savoir :

- La médecine de prévention
- La psychologie du travail
- La prévention des risques professionnels

Le contenu et les modalités d'organisation de chacune de ces trois prestations, constitutives d'un socle indivisible, sont définis selon les modalités arrêtées aux chapitres I à III ci-dessous.

## CHAPITRE I

## MEDECINE DE PREVENTION

PROJET

**ARTICLE 2 – OBJET DU SERVICE DE MEDECINE DE PREVENTION**

En application des dispositions des articles 10 et 11 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985, les collectivités et établissements publics doivent bénéficier d'un service de médecine préventive. Cette obligation peut être remplie en adhérant notamment à un service de cette nature porté par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale.

Dans ce cadre, le service de médecine préventive, constitué en équipe pluridisciplinaire, agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale.

Son rôle est exclusivement préventif et vise à éviter toute altération de l'état de santé des agents à l'occasion ou à raison de l'exercice de leurs fonctions.

En conséquence de ce qui précède, la collectivité signataire confie au CDG 74 la mise en œuvre au bénéfice de ses agents titulaires, stagiaires et non titulaires identifiés sur la plateforme AGIRHE, et actualisée dans les conditions précisées à l'article 2-2 ci-après, des mesures découlant de l'obligation de protection de la santé des travailleurs définie à l'article 108-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 et rappelées ci-dessus.

Le service de médecine de prévention du CDG 74, , assurera ainsi le suivi médical des agents et les diverses actions de prévention sur le milieu professionnel, selon les modalités précisées par les textes en vigueur et indiquées dans le règlement intérieur du service de médecine préventive, annexé à la présente convention.

**ARTICLE 2 - ENGAGEMENT DE LA COLLECTIVITÉ**

Pour permettre le fonctionnement dans de bonnes conditions du service de médecine de prévention, la collectivité signataire s'engage à :

**2.1 Désigner un référent médecine** au sein de la collectivité qui connaisse l'environnement de travail des agents en charge de faire le lien entre la collectivité et le service de médecine de prévention du CDG74.

**2.2 Mettre à jour, sur la plateforme AGIRHE du service carrières, les mouvements du personnel** au fur et à mesure, des embauches, mutations, départ, décès, etc. pour tous les agents de la collectivité **quels que soient leurs statuts** (titulaire, non titulaire, apprenti, CAE, CDI, etc.).

**2.3 Transmettre au service de médecine de prévention les fiches de poste pour tout agent affecté à un emploi comportant des risques particuliers** (exposition à des produits chimiques, à des risques infectieux, à des horaires décalés, de nuit, ou postés, tâches avec une pénibilité particulière) ainsi que pour tout agent reprenant son activité après un congé de maladie, ou après un accident de travail ou de trajet, ou présentant une situation particulière (telle qu'état de grossesse, handicap, etc.) et également pour les 1ères visites en complément de la visite d'embauche auprès du médecin agréé qui n'est pas le médecin de prévention du CDG74.

**2.4 Convoquer les agents** aux visites d'information et de préventi[illegible]ux visites supplémentaires, et leur permettre de s'y rendre aux dates, heures et lieux définis par le se[illegible] de [illegible]décine de prévention du CDG74 en accord avec l'Autorité Territoriale de la collectivité ou son représentant. [illegible]s d'empêchement prévisible d'un agent à la visite d'information et de prévention ou à la visite supplémentaire[illegible]ogrammée à son intention, la collectivité s'engage à en aviser le service de médecine préventive au moins hui[illegible]urs à l'avance, à charge pour elle de proposer un remplaçant à l'agent dûment excusé.

**2.5 Permettre le déplacement des agents de la collectivité au local médical adapté et déterminé par le CDG 74 pour les consultations de médecine préventive.**

Tout local médical utilisé par le service d[illegible] préventive du CDG74 doit satisfaire aux strictes conditions d'accessibilité, de confort, d'hygiène [illegible]e confid[illegible]alité précisées à l'article 2.5 du règlement interne du service de médecine préventive annex[illegible] la présente c[illegible]vention.

Ainsi, les agents seront convoqués, selo[illegible]s cas :

- au pôle de médecine [illegible]ventiv[illegible] CDG
- en un lieu répondant[illegible]x critères [illegible]éfinis, s[illegible]de préf[illegible]ce dans un secteur géographique proche de la collectivité adhérente

**La détermi[illegible]on d[illegible] con[illegible]alité du [illegible] médical et du lieu de convocation retenu pour la collectivité [illegible]ève de la [illegible]ule appr[illegible]ciation du service de médecine préventive.** Le lieu de consultation affecté à la colle[illegible]alité lui s[illegible] commun[illegible]é au moment de son adhésion et pourra, en cas de nécessité pour le service de méde[illegible]p[illegible]ntive, être m[illegible]fié au cours de l'exécution de la convention.

**Il est rappelé à ce titr[illegible]ue, sur validation du médecin du travail, les visites supplémentaires des agents pourront être ef[illegible]uées au sein du pôle santé au travail du CDG 74, ou dans les locaux médicaux visés à l'article 2.**

En toute hypothèse, le refus par la collectivité du lieu de consultation qui lui est assigné n'entraîne pour le CDG 74 aucune obligation ni compensation particulière, qu'elle soit matérielle ou financière, la régularité du suivi médical des agents relevant de la seule responsabilité de la collectivité.

**2.6 Informer systématiquement** le service de médecine de prévention du CDG74 de tout particularisme, de tout accident de service, maladie professionnelle ou saisine du comité médical survenant pour l'un de ses agents, en utilisant les dossiers ou formulaires de déclarations et/ou de saisies établis par le CDG74.

**2.7 Remplir et renvoyer au CDG74** une fiche navette permettant d'attester de la présence de chaque agent à la visite programmée.

PROJET

**ARTICLE 3 – REGLEMENT INTERIEUR DU SERVICE DE MEDECINE DE PREVENTION DU CDG74**

La collectivité approuve le règlement intérieur du service de médecine de prévention du CDG74 annexé à la présente convention et relatif aux modalités d'accomplissement des différentes obligations du service de médecine de prévention du CDG74. Le présent règlement fera l'objet d'une actualisation à l'occasion de toute modification règlementaire relative à la protection de la santé des travailleurs et aux missions des services de santé au travail. Il sera mis à disposition des collectivités adhérentes sur le site internet du CDG74.

**ARTICLE 4 – SECRET PROFESSIONNEL – DOSSIERS MEDICAUX – INFORMATIONS MEDICALES**

Le médecin du travail est tenu au secret professionnel : aucun membre de la collectivité n'a le droit de recevoir communication du dossier médical d'un quelconque agent de la collectivité. Cette dernière obtiendra du médecin du travail ses conclusions relatives à l'observation de l'adéquation entre la santé des agents et les prérogatives de leurs missions professionnelles, nécessaires, selon le cas, à prendre des décisions à prendre, pour assurer le maintien dans l'emploi de ses agents ou le cas échéant, [illegible] reclassement ou les aménagements de postes nécessaires. La collectivité sera tenue d'adresser à ses agents une copie de ces conclusions faisant suite aux visites médicales.

Les dossiers médicaux constitués par le médecin du travail lors de la première visite et complétés à chaque examen ultérieur, sont conservés au CDG74 sauf disposition contraire définie selon un protocole adapté devant garantir une stricte confidentialité desdits dossiers. Dans ce cas, la collectivité, et d'une manière générale, le CDG74 doivent en interdire l'accès à toute personne autre que le médecin du travail ou l'intervenant (infirmière santé au travail) désigné par le service de médecine du CDG74. Le transfert du dossier ne doit être effectif que si l'agent en fait la demande et ne peut s'effectuer que sur demande de médecin à médecin (art. R4412-56 du code du travail).

Les bénéficiaires de cette communication demeurent liés par le secret professionnel en ce qui concerne toutes les indications portées sur le dossier qui ne sont pas relatives à une affection professionnelle à déclaration obligatoire. La collectivité signataire reconnaît qu'en cas de violation du secret médical concernant les dossiers médicaux, la responsabilité civile et pénale des auteurs de cette violation peut être engagée, en vertu de l'article 1240 du code civil et de l'article 226-13 du Code pénal.

## CHAPITRE II

## PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL

**ARTICLE 5 – ROLE ET CADRE D'INTERVENTION DE LA PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL**

Le service de psychologie du travail du CDG74 contribue au soutien des collectivités et de leurs agents en leur apportant son aide au diagnostic, à la compréhension et à la résolution de situations problématiques et/ou complexes en lien avec le milieu professionnel.

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

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

Le service de psychologie au travail fait partie intégrante de l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail du CDG74. Il travaille ainsi de concert avec l'ensemble des acteurs de la santé au travail, tant internes qu'externes, afin de prévenir et d'agir sur les risques psychosociaux ; il bénéficie ainsi de l'apport d'une réflexion transverse sur l'ensemble des champs de la santé, du handicap, de la sécurité au travail, et des organisations de travail.

Son action s'inscrit dans un code de déontologie fixant une ligne de conduite éthique circonscrivant son action. Pour l'ensemble de ses missions et interventions, le service de psychologie du travail est tenu au secret professionnel, et intervient en toute indépendance technique (tant dans sa méthodologie que dans ses conclusions) avec le consentement préalable, libre et éclairé de l'ensemble des personnes concernées.

Dans le cadre de la présente convention, le service de psychologie du travail intervient sur demande de la collectivité territoriale et/ou sur proposition du CDG74, sur les champs d'action définis aux articles 6 et 7 de la présente convention, lesquels constituent respectivement les prestations de base et les prestations complémentaires du service.

**ARTICLE 6 – PRESTATIONS DE BASE EN PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL**

Les prestations de base constituent le socle incompressible de la mission en psychologie du travail que le CDG74 s'engage à mettre en œuvre au bénéfice des collectivités et établissements publics adhérents à la présente convention.

Elles sont les suivantes :

**6.1 les permanences en psychologie du travail**

Cet accompagnement vise :

- à apporter une réponse de proximité à des agents pouvant se trouver en difficulté d'ordre psychologique en lien avec le travail, sur orientation et après évaluation médicale préalable par le médecin du travail ou l'infirmière de santé au travail.
- à mieux interfacer l'action du psychologue du travail et du service de médecine préventive, mais aussi d'autres intervenants du CDG74
- à alerter autant que de besoin les collectivités sur des situations individuelles et/ou collectives problématiques ou susceptibles de le devenir
- à permettre l'accès au service de psychologie du travail dans l'objectif de prévenir les situations pouvant relever des RPS

Les permanences pourront à la fois s'entendre de rendez-vous en présentiel, ou de téléconsultations, en considération des besoins et/ou de l'éloignement des agents concernés, et de leur capacité à disposer à des moyens de communication distanciels/numériques et des contraintes de service ou de déplacement.

Afin d'en faciliter l'accès, le contenu des échanges restera confidentiel. Les consultations en psychologie du travail donneront lieu à un partage d'informations entre le médecin du travail et le ou la psychologue du travail, dans la limite de la transmission des seules informations nécessaires au suivi commun du dossier et après information éclairée de l'agent afin d'assurer une parfaite traçabilité de l'accompagnement réalisé, et de favoriser l'action pluridisciplinaire du service ainsi que le suivi du parcours de santé au travail de l'agent.

Ces permanences seront tenues mensuellement au cœur des 6 territoires suivants : bassin annécien, pays d'Alby/Rumilly, pays rochois, vallée de l'Arve, Genevois, Chablais, afin d'assurer une couverture optimale du département.

La fréquence et le calendrier de ces permanences sera établi selon les besoins du service de santé, évalués par les médecins du travail en lien avec le psychologue du travail.

La réservation des créneaux d'entretiens avec le psychologue du travail sera effectuée par l'intermédiaire du service de santé du CDG74, aux numéro et heures habituelles (en lien avec l'assistante médicale référente de la collectivité) ou à l'adresse courriel suivante : psychologie@cdg74.fr

### 6.2 la prise en charge des évènements à caractère traumatique

Le dispositif mis en place par le CDG74 vise à assurer le maillage territorial d'un réseau de praticiens identifiés et formés, pouvant être mobilisés rapidement afin d'assurer la mise en oeuvre la plus efficace possible des accompagnements liés à ce type d'évènements pouvant avoir un impact fort et parfois durable sur les collectifs de travail.

Il vise à favoriser un suivi plus efficient, à moyen ou long terme, des situations individuelles et/ou collectives, en organisant lors de chaque intervention des échanges systématiques avec l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail du CDG74 attachée à la collectivité demanderesse.

Il permet par ailleurs la prise en charge :

- des évènements intervenus dans le temps et/ou sur le lieu du travail
- des évènements intervenus dans un cadre privé lorsque ceux-ci sont susceptibles d'avoir un retentissement notable dans le contexte professionnel

Il s'articule de la manière suivante :

- par l'intervention de psychologues du travail d'un opérateur implanté localement
  ou
- par l'intervention du psychologue du travail du CDG74

Dans tous les cas, le dispositif s'inscrit dans la mise en relation avec le médecin du travail et / ou l'infirmier en santé au travail de la collectivité afin d'assurer la poursuite et la coordination du suivi médical adapté, à court, moyen et long terme.

Il permet :

- Un pré-diagnostic d'analyse de la situation dans les 24h maximum de la saisine du CDG74
- La formulation de premiers conseils à la collectivité
- La mise en place de débriefings collectifs et/ou individuels sous 48h
- Une restitution à l'équipe pluridisciplinaire et à la collectivité avec formulation de mesures de prévention éventuelles dans les 5 jours
- Le cas échéant, une restitution en présentiel des conclusions de l'intervention dans un délai de 15 jours

Dans le cadre de ce dispositif, Le CDG74 se réserve la possibilité, au titre de l'adhésion à la présente convention, de se substituer à l'intervention de l'opérateur local en cas d'impossibilité pour celui-ci d'assurer l'intervention, quelle qu'en soit la raison, ou en cas de cessation des relations contractuelles entre cette dernière et l'assureur porteur du contrat d'assurance des risques statutaires.

### 6.3 actions de sensibilisation / ateliers thématiques / boîte à outils

Les collectivités adhérentes peuvent bénéficier des prestations suivantes :

- Des actions de sensibilisation en matière de risques psychosociaux (violence au travail, agissements sexistes, burn-out, stress...), visant à développer une meilleure connaissance des acteurs de la collectivité sur ces sujets et à encourager le développement d'une culture de prévention et de santé au travail. Ces actions peuvent être organisées en inter-sessions ou en intra-sessions, à destination de l'encadrement ou des agents.

- L'organisation d'ateliers thématiques sur des questions touchant au management, aux organisations de travail et à la psychologie du travail. Ces « petits déjeuners du management », construits et animés de manière transverse et pluridisciplinaire, se déclinent à raison de deux sessions annuelles, l'une au premier semestre, l'autre au second semestre, au siège du CDG74

- La constitution d'une « boîte à outils » permettant la mise à disposition de la collectivité d'un ensemble de supports documentaires en lien direct avec la santé psychologique au travail et la diffusion de bonnes pratiques. Ces supports peuvent prendre la forme de fiches thématiques synthétiques ou de vidéos courtes, avec l'objectif de donner à la collectivité des clés de compréhension et des pistes d'action sur les différents sujets traités

La mise en œuvre de ces différentes prestations se fera sur proposition du service de psychologie, ou à la demande de la collectivité, en particulier pour la première d'entre elles.

### 6.4 Informations et conseils

Le psychologue du travail informe et conseille la collectivité adhérente sur toutes les questions en lien avec la prévention des risques psychosociaux et la psychologie du travail.

Il peut notamment être consulté à l'occasion de l'élaboration du DUERP, d'un plan d'action de prévention ou QVT, en lien le cas échéant avec le service de santé au travail et le préventeur de la collectivité.

## ARTICLE 7 – PRESTATIONS COMPLÉMENTAIRES EN PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL

Dans le cadre de l'ensemble des prestations complémentaires définies ci-dessous, le service de psychologie du travail peut intervenir sur demande de la collectivité, soit sur proposition du CDG74.

### 7.1 modalités d'intervention du service de psychologie du travail

L'intervention du psychologue du travail se décline en trois temps :

- L'analyse de la demande
- L'élaboration d'une proposition d'intervention à valider par la collectivité
- L'intervention de la collectivité

#### 7.1.1 analyse de la demande

Préalablement à toute intervention, la psychologue du travail échange avec l'autorité territoriale concernée.

Le cas échéant, et autant que de besoin, la psychologue du travail prend l'attache de tout acteur essentiel à la bonne compréhension de la situation et au bon déroulement de l'intervention, après accord de l'autorité territoriale.
Ces échanges pourront porter sur :

- Le recueil des informations nécessaires à la définition du besoin d'intervention de la collectivité
- La définition du processus d'organisation des champs d'intervention possibles et de chacune de leurs étapes

PROJET

Cette première phase de consultation de la collectivité permet à la psychologue du travail d'établir une proposition d'intervention, basée sur les problématiques et les besoins réels de la collectivité, et ses contraintes.

### 7.1.2 élaboration de la proposition d'intervention

A l'issue de la phase d'analyse, le service de psychologie du travail élabore une proposition d'intervention soumise à la collectivité. Cette proposition précise :

- Le ou les champs d'intervention retenus en considération de la situation présentée par la collectivité
- Les étapes définies par le psychologue du travail pour chacun de ces champs
- Le temps utile à la réalisation de l'intervention et la mise en œuvre de son calendrier prévisionnel

Les modalités et la durée de l'intervention sont librement déterminées par le psychologue du travail à raison notamment de l'éventuelle importance des effectifs concernés, du niveau de difficulté du cas qui lui est soumis et des méthodes de travail qui lui paraissent les plus appropriées à sa résolution.

Une fois la proposition d'intervention visée et acceptée par la collectivité, la psychologue intervient selon les modalités arrêtées pour sa mise en œuvre, et selon les règles définies par la présente convention. En cours d'exécution, aucune modification de la proposition d'intervention ne peut être effectuée, sauf si la situation le requiert et suivant accord exprès de la collectivité signataire et du psychologue. Dans tous les cas, la proposition modificative sera annexée au compte rendu final.

En cas d'absence de réponse de la collectivité à la proposition d'intervention dans un délai de deux mois, celle-ci est réputée caduque.

Dans ce cas, aucune participation financière ne sera facturée à la collectivité territoriale. Il en sera de même en cas de refus explicite de la proposition d'intervention.

### 7.1.3 interventions de la psychologue du travail

Les interventions au titre des prestations complémentaires en psychologie du travail sont les suivantes :

***Prévention des risques psychosociaux :***

| N° Intervention | Mission | Objectif |
|---|---|---|
| 1 | Démarche à la réalisation d'un diagnostic et d'un plan de prévention des RPS<br><br>Accompagnement d'une démarche QVT<br><br>Accompagnement sur des projets ou programmes internes de bien-être au travail | Accompagner la collectivité sur la prévention des RPS en interne<br><br>Accompagner la collectivité dans la mise en œuvre de dispositifs internes favorisant la santé au travail<br><br>***Interventions en liens potentiels avec l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail*** |

PROJET

***Soutien psychologique à l'accompagnement managérial proposé par le Pôle Emploi du CDG74:***

| N° intervention | Mission | Objectif |
|---|---|---|
| 2 | Soutien individuel d'un manager en difficulté | Créer un espace d'expression pour un manager pouvant se trouver en difficulté et/ou souffrance au travail<br><br>Aider à la prise du recul et identifier des pistes d'amélioration<br><br>***Prestation en lien avec le pôle emploi du CDG74*** |

***Accompagnement d'un collectif*:**

| N° intervention | Mission | Objectif |
|---|---|---|
| 3 | Aide à la gestion d'une situation problème et/ou complexe au sein d'un collectif de travail | Accompagner les agents en situation de tension ou de conflit afin de rétablir une communication sereine et réparer le lien professionnel<br>Créer un espace de parole afin de mettre en discussion le travail et réinstaurer un climat propice à la réalisation des activités professionnelles<br>Echanger sur les pratiques professionnelles<br>Faire émerger des pistes d'amélioration partagées |
| 4 | Ateliers d'analyse de la pratique (intra ou inter-collectivité, selon les besoins) | Favoriser la cohérence et l'harmonisation des pratiques d'une équipe ou d'un collectif de travail<br>Développer de nouveaux modes d'organisation des échanges interpersonnels.<br>Redéfinition des règles d'échanges.<br>Production conjointe d'une identité de groupe, et d'une méthodologie permettant l'élaboration de changements au plan des pratiques professionnelles. |

***Accompagnement individuel*** :

| N° intervention | Mission | Objectif |
|---|---|---|
| 5 | Accompagnement individualisé d'un agent en difficulté<br><br>***En complément de la prestation socle, en considération du besoin*** | Aborder une situation problématique liée au travail pour rechercher des pistes de solution<br><br>Mobiliser les ressources de l'agent et de la collectivité<br><br>~~Ecoute individualisée~~ |
| 6 | Accompagnement en situation de transition professionnelle<br><br>***En complément de la prestation socle, en considération du besoin*** | F... reprise du travail d'un agent apr... e période d'absence<br><br>Apporter ... utien face à une reconversion profes... nelle qui peut être sub... |

***Accompagnement au changement*** :

| N° intervention | Mission | Objectif |
|---|---|---|
| 7 | Accompagnement d'un changement dans une organisation | Anticiper et prendre en compte les impacts potentiels d'un changement en amont de sa mise en œuvre |

Quel que soit le champs d'intervention, l'action du psychologue du travail, d'un point de vue éthique, s'inscrit dans le code de déontologie des psychologues qui cadre le contours de son action.

Pour l'ensemble de ses missions, la psychologue du travail est tenue au secret professionnel. Elle intervient avec le consentement libre et éclairé des personnes concernées, et bénéficie d'une indépendance technique.

**7.2 conduite des interventions**

L'intervention du psychologue du travail peut nécessiter :

- La réalisation d'entretiens individuels ou collectifs
- des visites sur le terrain ou au poste de travail
- des animations de groupe de travail
- de la recherche documentaire et de la consultation de données administratives et RH de la collectivité
- la rédaction de comptes rendus de réunions animées par lui, et d'un compte rendu final de l'intervention
- la constitution éventuelle d'un COPIL
- une communication aux agents, à l'encadrement et aux élus, autant que de besoin

Dans ce cadre et de manière générale, toutes facilités doivent être accordées au psychologue du travail pour l'accomplissement de son intervention. Ces facilités sont la garantie de la bonne exécution de son intervention auprès de la collectivité signataire.

A cet effet, la collectivité s'engage :

- à garantir la libre expression des agents concernés :
  - en permettant à chacun d'eux de participer aux différentes interventions qui peuvent les intéresser
  - en leur remettant l'ensemble des documents et informations nécessaires au bon déroulement du dispositif d'intervention
  - en mettant à disposition du psychologue du travail un espace confidentiel pour la conduite des entretiens individuels et/ou collectifs qui lui seront utiles
  - en accordant sur le temps de travail le temps nécessaire aux entretiens avec le psychologue du travail
- à désigner un correspondant interne qui est l'interlocuteur privilégié du psychologue du travail
- à assurer le libre accès du psychologue du travail à tous les documents nécessaires à l'exécution de son intervention
- à mettre à disposition du psychologue du travail les salles adaptées utiles à la tenue de groupes de travail
- à permettre à chaque agent ayant participé à une intervention de bénéficier d'une restitution
- à informer le psychologue du travail de tout changement ou événement important qui surviendrait avant, pendant ou après son intervention

Dans le cadre des accompagnements collectifs, la collectivité territoriale s'engage à mettre en place un dispositif interne de pilotage et de suivi des actions afin d'assurer la fluidité de la mise en œuvre des différentes phases de l'intervention.

Le psychologue du travail s'engage de son côté :

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

**ARTICLE 8 - RESPONSABILITES**

Dans le cadre de son intervention, le psychologue du travail formule des préconisations sur la base de ses constatations, en veillant à leur adéquation avec les besoins et capacités de la collectivité.

La responsabilité de la mise en œuvre de ces préconisations relève de la seule autorité territoriale.

Ainsi, la responsabilité du CDG 74 ne saurait en aucune manière être engagée s'agissant des conséquences des mesures retenues et des décisions prises par l'autorité territoriale susvisée.

**ARTICLE 9 - CONFIDENTIALITE**

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

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

Le psychologue du travail assure de son côté la protection de toute information qui lui aura été confiée à titre confidentiel. Il s'engage par ailleurs à respecter une stricte confidentialité relativement à toute information

d'ordre économique, professionnel ou personnel qui viendrait à sa connaissance au cours de la réalisation de son intervention.

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

## CHAPITRE III

## PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

PROJET

### ARTICLE 10 – OBJET DU SERVICE

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

Par la présente, la collectivité signataire adhère au service de prévention des risques professionnels du CDG 74.

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

La prévention ne se limite pas seulement à une obligation réglementaire. Elle permet d'assurer des conditions de travail favorables pour les agents limitant les risques d'accident, de pathologie aigue ou chronique et donc de réduire le nombre d'arrêts maladie.

La présente convention permet ainsi l'accès aux missions d'inspection, d'animation du réseau et d'assistance définies ci-après et mises en œuvre par le personnel du CDG 74 dans le cadre des obligations réglementaires fixées par les textes.

### ARTICLE 11 – PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT

L'adhésion au service de prévention des risques professionnels permet à la collectivité de bénéficier :

- des prestations de base visées à l'article 3
- des prestations complémentaires visées à l'article 4

Pour la prestation de base, la collectivité bénéficie d'un volume de travail exprimé en journées d'intervention, et variables en fonction de la taille de la collectivité (en considération du nombre d'agents) (voir annexe financière).

Pour les prestations complémentaires, le nombre de jours d'intervention de l'agent du service prévention sera déterminé en considération des besoins de la collectivité.

Les taux de cotisation sont précisés dans l'annexe financière. La cotisation inclut les frais relatifs aux déplacements et les heures de travail administratif réalisées au bureau.

Toute intervention en prestation de base en collectivité est décomptée du volume de jours ouvert par la convention.

**ARTICLE 12 – PRESTATIONS DE BASE**

Les prestations de base constituent la base incompressible de la mission de prévention des risques professionnels que le CDG 74 s'engage à mettre en œuvre au bénéfice des collectivités et établissements public adhérant à la présente convention. Elles sont les suivantes :

**12.1 la mission d'inspection**

Les agents du service prévention des risques professionnels du CDG 74 sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité (mission d'ACFI – Agents Chargés de la Fonction d'Inspection).

A ce titre, ils :

- contrôlent les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité
- proposent à l'autorité territoriale toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels

En cas d'urgence, ils proposent à l'autorité territoriale les mesures immédiates qu'ils jugent nécessaires.

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

Afin de mener à bien cette mission d'inspection, le service prévention des risques professionnels du CDG 74 assure la veille juridique relative à l'ensemble des dispositifs législatifs et réglementaires en lien avec la santé et la sécurité au travail, en identifiant et analysant les nouvelles dispositions applicables aux employeurs.

**12.1.1 modalités particulières de réalisation des missions d'inspection**

La demande d'intervention de l'ACFI est à l'initiative de la collectivité, et doit être formulée dans un délai suffisant pour permettre l'organisation et la planification des missions.

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

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

Durant la visite d'inspection, l'ACFI est obligatoirement accompagné par un représentant de la collectivité.

L'inspection fera l'objet d'une ou plusieurs visites sur site, selon un calendrier préalablement défini par la collectivité par l'intermédiaire de la fiche de programmation qui leur est envoyée à chaque fin d'année pour l'année N+1.

PROJET

Afin de permettre la planification optimale de l'activité du service de prévention, la collectivité s'engage à retourner la fiche de programmation dans les délais les plus brefs.

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

A l'issue de chaque visite, un rapport d'inspection est dressé par l'ACFI. Ce rapport est transmis par courrier à l'autorité territoriale dans un délai de deux mois.

Sur demande de la collectivité, ce rapport peut être envoyé sous une forme électronique aux adresses spécifiées dans la fiche de programmation.

Le rapport d'inspection est transmis au CST départemental pour les collectivités en relevant, sur sa demande. Dans ce cas, une information écrite est transmise à la collectivité.

Dans les cas d'urgence, les ACFI dressent un procès-verbal de la situation nécessitant la prise de mesures immédiates de la part de l'autorité territoriale. Une copie de ce document est laissée à l'autorité territoriale, une copie est adressée au CST compétent, l'original étant conservé dans le dossier de la collectivité détenu par le service prévention des risques professionnels.

En fin d'année, une attestation d'inspection est envoyée à la collectivité pour l'année concernée si, au minimum, une demi-journée a été consacrée à l'inspection. Un double de ce document est transmis en Préfecture.

**12.1.2 confidentialité**

L'ACFI s'engage à ne divulguer aucune information qui lui aura été transmise par la collectivité dans le cadre de sa mission.

Il reste soumis à tout moment aux obligations déontologiques visées par la loi du 13 juillet 1983, et en particulier à son obligation de secret professionnel, de réserve et de discrétion.

**12.1.3 temps consacré à la collectivité pour la mission d'inspection**

La présente convention prévoit, par année, un nombre de jours d'intervention ACFI sur site, auquel s'ajoute un temps égal pour assurer le travail administratif et la rédaction des rapports.

En cas d'adhésion de la collectivité en cours d'année, la date unique d'effet retenue sera le 1er juillet et le nombre de jours alloués sera divisé par moitié pour l'année en cours.

Le nombre de jours retenu pour la collectivité est résumé dans une « annexe financière » mise à jour annuellement en fonction des délibérations adoptées par le conseil d'administration du CDG 74, publiée dans les mêmes conditions et jointe par ailleurs à la présente convention.

Les jours de mission définis ci-dessus sont cumulables et reportables d'une année sur l'autre pendant toute la durée de la convention.

Néanmoins, afin que le service de prévention des risques professionnels du CDG 74 puisse assurer la bonne planification de ses actions auprès de l'ensemble des collectivités adhérentes sur l'entier temps des différentes conventions, les collectivités adhérentes veilleront de leur côté à anticiper autant que possible leurs besoins en intervention et à en faire retour auprès du service de prévention des risques professionnels du CDG 74 dans les meilleurs délais.

Il ne sera pas possible de cumuler la totalité des jours sur la dernière année de la convention.

Le décompte des jours d'intervention se fait par journée ou demi-journée.

PROJET

En revanche, le nombre de jours non utilisés au terme de la convention ne donne lieu à aucun remboursement, et ne sont ni capitalisables, ni transférables sur la convention suivante.

Le nombre de jours alloués aux collectivités intègre, pour celles d'entre elles disposant d'un CST propre, la participation éventuelle de l'ACFI aux séances dudit CST auxquelles il sera convié.

A la demande de la collectivité, il pourra être fait usage d'une partie des jours alloués annuellement ou sur la durée de la convention au titre de la mission d'inspection, afin d'assister la collectivité dans la mise en œuvre de ses mesures ou actions de prévention. Ce transfert reste toutefois soumis à l'appréciation et la validation de l'ACFI en charge de la collectivité, et ne saurait en toute hypothèse avoir pour effet de dispenser la collectivité de toute visite d'inspection, laquelle reste réglementairement et conventionnellement prioritaire.

A tout moment, la collectivité peut bénéficier de jours de missions compl[illegible]ntaires, à sa demande et dans la limite des capacités du service de prévention des risques profes[illegible]els, après établissement par ce dernier d'une proposition d'intervention précisant notamment le n[illegible]re d[illegible]urs d'interventions et le coût associé, et validé expressément par la collectivité.

Ces jours seront facturés en plus de la cotisation, selon les modalités fixées à l'arti[illegible]2.4.

**12.2 l'animation du réseau**

Le service de prévention des risques professionnels du [illegible]G 74 coordonne et assure l'animation du réseau des acteurs de la prévention (assistants de prévention, D[illegible] DGS, membres du CST...) autours de sujets transverses ou propres à une filière spécifique, définis en c[illegible]idération de l'actualité législative ou des besoins des collectivités.

Elle pourra prendra la forme de séminaires, de groupes de travail [illegible]e réunions d'échanges de bonnes pratiques, en considération du format le plus approprié à la théma[illegible]retenue.

Les actions mises en œuvre dans le cadre de l'animation du réseau pourront se dérouler en collectivité ou au sein du CDG 74.

**12.3 la mission d'information et de conseil**

Le service de prévention des risques professionnels du CDG 74 assure une permanence permettant aux collectivités de bénéficier, les jours ouvrables, de réponses précises et complètes par téléphone ou par courrier électronique aux questions qu'ils se posent dans le domaine de la prévention des risques professionnels.

Quel que soit le mode de communication retenu, les agents de prévention du CDG 74 apporteront leur réponse dans les meilleurs délais.

Toutefois, dans l'hypothèse où la question posée serait d'un niveau de technicité ou de complexité particulier, le service prévention se réserve le droit d'observer un délai de réponse plus important, ou de proposer son intervention dans le cadre des prestations complémentaires visées à l'article 4, en particulier si un déplacement sur site apparaît nécessaire, ou si la nature de la demande le justifie.

**ARTICLE 13 - PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES**

Les prestations complémentaires définies par le CDG 74 visent à favoriser l'intervention du service de prévention au bénéfice des collectivités, afin de les assister dans le pilotage et le développement d'actions en matière de prévention des risques professionnels.

Elles s'inscrivent dans une démarche partenariale visant à accompagner les collectivités pendant toute la durée de validité de la convention. Elles pourront être mises en œuvre sur proposition du service de prévention des risques professionnels à l'occasion d'un bilan d'étape, ou à la demande de la collectivité en fonction de son évolution, de ses besoins et de ses projets.

### 13.1 cadre d'intervention des actions proposées

Les actions proposées s'inscrivent dans l'un ou combineront plusieurs des niveaux de prévention suivants :

- Prévention primaire (prévenir) : agir sur les causes organisationnelles et techniques afin de supprimer ou réduire les risques liés aux situations de travail
- Prévention secondaire (réduire) : aider les agents, en ce compris les managers et les élus, à développer des connaissances pour mieux appréhender et faire face aux situations à risques
- Prévention tertiaire (reconstruire/réparer) : gérer les situations de crise, analyser les accidents du travail et les maladies professionnelles

Le cas échéant, si la nature de l'intervention le justifie, l'agent du service prévention pourra s'adjoindre le concours d'autres intervenants de l'équipe pluridisciplinaire du centre de gestion (médecin, psychologue du travail, chargée de mission handicap...), à la condition toutefois préalable que ladite collectivité soit adhérente au service de médecine préventive du CDG 74.

### 13.2 nature des prestations complémentaires

Les prestations complémentaires ouvertes au bénéfice des collectivités adhérentes sont les suivantes :

- l'élaboration d'un document unique d'évaluation des risques professionnels, en vue de faciliter la prise en compte des enjeux, d'identifier les leviers de progrès pour la collectivité, et de définir le plan d'action le plus adapté à ses besoins

- une démarche de prévention en matière de risques psychosociaux, en vue de contribuer aux bonnes conditions de travail des agents, à leur maintien en fonction, et d'assurer une prise en compte en amont des difficultés potentielles auxquels ils sont susceptibles d'être exposés

- une action de sensibilisation à destination des personnes relais, en vue de favoriser l'appropriation des enjeux par l'ensemble des agents concernés et développer une culture de prévention et de santé au travail au sein de la collectivité

- l'accompagnement à la mise en place d'un système de management de la santé et de la sécurité au travail, en vue de renforcer le maintien en fonction des agents, réduire le recours à des renforts externes et les coûts associés, accompagner et anticiper les difficultés des agents aux différentes étapes de leur parcours professionnel

La mise en œuvre de ces prestations se fera à la demande de la collectivité ou sur proposition du service de prévention des risques professionnels.

### 13.3 modalités d'intervention

Les modalités d'intervention sont modulables en considération des besoins de la collectivité et des thématiques abordées.

Elles pourront ainsi consister en du temps collectif (réunions, groupes de travail, visites de site...), du temps individuel (entretiens...) de la conférence téléphonique, ou en toute autre forme utile à la réalisation de la prestation requise.

Les interventions pourront se dérouler soit dans la collectivité, soit dans les locaux du CDG 74.

Leur planning sera établi par le service de prévention des risques professionnels, en considération des disponibilités des deux parties contractantes et des interventions déjà programmées.

Elles pourront donner lieu à la réalisation de supports écrits ou de restitutions orales.

L'ensemble de ces modalités sera défini dans la proposition d'intervention qui sera établie en concertation avec la collectivité.

**13.4 temps consacré à la collectivité**

Le temps consacré à la collectivité au titre des prestations complémentaires sera estimé dans la proposition d'intervention établie par le service de prévention des risques professionnels, laquelle sera ensuite soumise au visa de la collectivité bénéficiaire.

Ce temps intègrera à la fois le temps présentiel et le temps administratif utiles à la réalisation de la prestation souhaitée.

En toute hypothèse, le décompte ne peut être effectué que par journée ou demi-journée.

L'intervention ne sera considérée comme définitivement validée qu'après retour de la proposition d'intervention, dûment signée par l'autorité territoriale concernée.

**13.5 annulation d'une intervention**

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

En cas d'annulation d'une intervention pour cause d'indisponibilité non programmée de son ou ses intervenants, et après avoir recherché un suppléant dans les ressources internes, le CDG 74 informera sans délai, par écrit (courrier ou courriel), le référent de la collectivité. Les heures planifiées ne seront pas facturées à la collectivité.

**13.7 confidentialité**

Les agents du service de prévention des risques professionnels, et plus généralement l'ensemble des personnels de la médecine et prévention du CDG 74 amenés à intervenir dans le cadre des prestations complémentaires ci-dessus restent soumis à tout moment aux obligations déontologiques visées par la loi du 13 juillet 1983 et en particulier à l'obligation de secret professionnel, de réserve et de discrétion.

**ARTICLE 14 - RESPONSABILITES**

Les ACFI exercent leurs missions en toute indépendance technique. Sauf erreur manifeste, aucune modification ne peut être portée au rapport rédigé. Dans ce cas, un erratum sera adjoint au rapport initial.

La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, suggestions ou avis formulés par l'ACFI incombe à la seule autorité territoriale.

L'intervention de l'ACFI ne se substitue en aucune manière aux contrôles et vérifications périodiques des organismes agréés prévus par la réglementation, notamment en matière d'ERP (établissements recevant du public) ou de coordination de travaux faisant appel à des entreprises extérieures.

Par ailleurs, les agents du service de prévention des risques professionnels intervenant dans le cadre des prestations complémentaires ne le font que comme simples conseillers de l'autorité territoriale.

Par conséquent, ils ne sauraient être tenus responsables des décisions retenues par la collectivité, et de leurs suites.

PROFIL

En outre, les missions d'assistance réalisées dans le cadre de l'article 4 de la présente convention ne sauraient se substituer aux missions d'inspection relevant de l'obligation de la collectivité visées à l'article 5 du décret du 10 juin 1985.

La mise à disposition d'un agent du service de prévention des risques professionnels est sans incidence sur le principe de responsabilité de l'autorité territoriale mentionnée à l'article 2-1 du décret susvisé.

**ARTICLE 15 - ENGAGEMENTS**

Le CDG 74 s'engage, sauf cas de force majeure, à assurer l'ensemble des prestations de base objets de la présente convention.

Le CDG 74 s'efforce par ailleurs, dans la limite des moyens à sa disposition, de répondre à l'ensemble des demandes de prestations complémentaires formalisées par les collectivités. A défaut, celles-ci seront priorisées en considération de leur importance et de leur date d'arrivée au service.

Le CDG 74 s'engage enfin à fournir dans les délais a[illegible] collectivités l'ensemble des réponses, documentations, supports, rapports, restitutions écrites ou [illegible]s, qui auront été sollicités dans le cadre des prestations de base, et des prestations supplémentaires v[illegible]ées et réalisées.

**ARTICLE 16 - EVALUATION**

Afin de mesurer le degré d'efficience du service de prévention des ri[illegible]s profe[illegible]nnels, les collectivités bénéficient d'un outil d'évaluation quali[illegible]et q[illegible]itatif de la prestation[illegible]ent mis à leur disposition par le CDG 74. Cet outil, construit a[illegible]ur d'indicat[illegible] simples, permet de cerner l'adéquation entre la demande et le travail fourni, la pertin[illegible]ce des mesure[illegible]roposées, la réactivité du service et la qualité globale de la démarche d'accompagnem[illegible]t.

Les collectivités peuvent [illegible]cédu[illegible]ectron[illegible]ment et anon[illegible]ement via le site internet du CDG 74.

PROFIL

## CHAPITRE IV

## DISPOSITIONS COMMUNES

**ARTICLE 17 - CONDITIONS FINANCIERES.**

Conformément à l'avant dernier alinéa de l'article 22 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, la participation financière demandée aux collectivités bénéficiaires des prestations du pôle santé au travail du CDG74 est destinée à couvrir la totalité des dépenses afférentes audit service.

**Pour l'accès au service de médecine préventive, aux prestations de base en psychologie du travail et aux prestations de base en prévention des risques professionnels,** les collectivités ou établissements affiliés au CDG74 versent une cotisation spécifique, dont le taux est fixé annuellement pour couvrir les dépenses afférentes au fonctionnement du service de santé au travail du CDG74.

**S'agissant de la médecine préventive,** sauf en cas de force majeure (maladie de l'agent, évènement familial imprévu, accident ...) que la collectivité s'engage par ailleurs à justifier, toute visite médicale, entretien infirmier, visite supplémentaire programmée et non respectée donnera systématiquement lieu à une facturation supplémentaire.

A cet égard, il appartient à la collectivité de rappeler à son personnel le caractère obligatoire du suivi individuel de son état de santé, et des conséquences financières éventuelles attachées à son absence aux convocations.

De la même manière, l'annulation sans justification valable, par la collectivité, moins de trois semaines avant la date retenue, d'une journée de visites médicales ou d'entretiens infirmiers, donnera systématiquement lieu à une facturation supplémentaire, laquelle sera fonction du nombre de visites et entretiens infirmiers initialement prévus.

Il est rappelé sur ce point que la collectivité reste seule responsable en cas de manquement à son obligation réglementaire de surveillance médicale de ses agents.

Le taux de cotisation et le montant de la pénalité susvisés sont définis dans une ***« annexe financière »*** mise à jour annuellement en fonction des délibérations adoptées par le Conseil d'Administration du CDG74 et publiée dans les mêmes conditions, et jointe par ailleurs à la présente convention.

**Pour l'accès aux prestations complémentaires en psychologie du travail et en prévention des risques professionnels,** les conditions financières appliquées sont celles définies dans la proposition d'intervention validée par la collectivité.

Les montants horaires, de la demi-journée et de la journée sont définis dans une ***« annexe financière »*** mise à jour annuellement en fonction des délibérations adoptées par le Conseil d'Administration du CDG74 et publiée dans les mêmes conditions, et jointe par ailleurs à la présente convention.

Toutes les interventions non prévues dans la proposition d'intervention initiale seront facturées en sus.

En cas de modification en cours d'exécution de la proposition d'intervention, le tarif initialement appliqué sera réajusté en conséquence.

En cas de cessation d'une intervention en cours d'exécution, à l'initiative du psychologue du travail, de l'ACFI ou de la collectivité, la facturation sera établie au regard du temps qui y aura été effectivement consacré au jour de son arrêt.

Le paiement est effectué une fois la mission terminée, à réception d'un titre de recette établi par le CDG74 et adressé à la collectivité.

PROJET

**ARTICLE 18 - DUREE**

La présente convention est conclue pour la période allant du **1er janvier 2023 jusqu'au 31 décembre 2026.**

Elle pourra être renouvelée, dans les mêmes conditions, pour une nouvelle période de quatre années, selon avenant exprès à la présente convention adressé au CDG 74 deux mois au moins avant l'expiration de son terme.

**ARTICLE 19 - RESILIATION**

La présente convention pourra être résiliée avant son terme par l'une des parties signataires sous réserve d'un préavis de 4 mois adressé par lettre RAR avec date d'effet au 31 décembre de l'année en cours.

Le CDG74 pourra dénoncer la présente convention, notamment dans le cas où la collectivité ne satisferait pas à l'une des obligations lui incombant après mise en demeure expresse du CDG74 notifiée par lettre RAR.

**ARTICLE 20 – PROTECTION DES DONNEES**

Les conditions relatives à l'utilisation des données sont définies dans l'annexe RGPD jointe à la présente convention.

**ARTICLE 21 – JURIDICTION COMPETENTE – ELECTION DE DOMICILE**

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente relèvent de la compétence du tribunal administratif de Grenoble.

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de d[illegible]e à ANNECY, au siège du CDG74.

Fait à ANNECY, le .....

Le Président du CDG 74

Antoine de MENTHON

Fait à .....[illegible]., le.....

Le représentant de la [illegible]ollectivité,
Le Maire/Le Président

[illegible]r/Mme XXXXXXX

# SERVICE DE MEDECINE PREVENTIVE DU CDG 74
# REGLEMENT INTERNE
## - Annexe à la convention d'adhésion au service -

***TEXTES APPLICABLES :***

- Code du travail, et tout particulièrement sa partie réglementaire
- Code de l'action sociale et des familles, et tout particulièrement sa partie réglementaire
- Code général de la fonction publique
- Loi n°92-675 du 17 juillet 1992 modifiée portant diverses dispositions relatives à l'apprentissage, à la formation professionnelle
- Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation professionnelle et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique
- 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
- Décret 85-1054 modifié relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions
- Décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des comités médicaux et des commissions de réforme, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime des congés de maladie des fonctionnaires
- 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
- Décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale
- Décret 88-386 du 19 avril 1988 relatif aux conditions d'aptitude physiques des agents de la fonction publique hospitalière
- Décret n°91-298 du 30 mars 1991 modifié portant dispositions statutaires applicables aux fonctionnaires territoriaux nommé dans des emplois permanents à temps non complet
- Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la fonction publique territoriale
- Décret n°2005-243 du 17 mars 2005 modifié relatif au contrat initiative emploi, aux contrats d'accompagnement dans l'emploi et modifiant le code du travail,
- Décret n°2006-1153 du 14 septembre 2006 relatif à l'agrément des assistants maternels et des assistants familiaux et modifiant le code de l'action sociale et des familles
- Décret n°2009-1744 du 30 septembre 2009 pris pour l'application de l'article 1-3 de la loi n°84-834 du 13 septembre 1984 relative à la limite d'âge dans la fonction publique ou le secteur public
- Décret n°2015-1912 du 29 décembre 2015 portant diverses dispositions relatives aux agents contractuels de la fonction publique territoriale
- Décret n° 2016-1908 relatif à la modernisation de la médecine du travail
- Circulaire du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale
- Circulaire du 13 mars 2006 relative à la protection sociale des fonctionnaires territoriaux nommés sur des emplois à temps complet ou à temps non complet contre les risques maladie et accidents de service
- Circulaire du 15 mai 2018 relative au temps partiel thérapeutique dans la fonction publique
- Décret n° 2019-172 instituant une période préparatoire au reclassement
- Décret n° 2019-301 instituant le congé d'invalidité temporaire imputable au service
- Note DGCL n° 19-005296-D du 30 juillet 2019 relative aux modalités de mise en œuvre de la PPR

## 1 – MISSIONS du SERVICE de MEDECINE PREVENTIVE

***La mission du service de médecine préventive consiste :***

**1.1- à assurer la surveillance médicale** des agents dans les conditions prévues par les dispositions en vigueur.

A ce titre, les agents font l'objet d'une surveillance médicale à différentes étapes de leur vie professionnelle :

- **visite médicale au moment de l'embauche**[1], en sus de la visite d'aptitude auprès du médecin agréé, elle vérifie la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé par l'agent.
- **visite d'information et de prévention obligatoire** en vertu de l'article 20 du décret du 10 juin 1985 modifié, au minimum tous les 2 ans pour l'ensemble des agents.
- **visite médicale supplémentaire** pour les agents ou les collectivités qui le demandent.

Les visites d'information et de prévention sont réalisées prioritairement par un infirmier de santé au travail, sauf disposition contraire décidée par le médecin du travail sous supervision et contrôle de ce dernier.

Ces visites d'information et de prévention sont réalisées selon un protocole arrêté par les médecins du travail avec les infirmiers spécialisés « santé au travail » du CDG.

- A l'occasion du suivi médical le médecin ou l'infirmier doit informer les agents exposés à des risques infectieux, sur les avantages et les risques éventuels de la vaccination (voir Annexe 1 « vaccinations »).

En plus de la visite d'information et de prévention, le médecin du travail exerce une surveillance médicale particulière, **dont la périodicité reste à l'appréciation du médecin de prévention à l'égard de certaines catégories d'agents en vertu de l'article 21 du décret du 10 juin 1985 :**

- personnes reconnues travailleurs handicapés
- femmes enceintes
- agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée
- agents souffrant de pathologies particulières
- agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux (article 14-1 du décret du 10 juin 1985).

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

---

[1] *La surveillance médicale ne comprend pas la visite d'embauche, obligatoirement effectuée par un médecin généraliste agréé appelé, en application de l'art. 10 du décret 87-602 du 30.07.1987 précité, à constater que le candidat à un emploi dans la Fonction Publique Territoriale n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité, ou que les infirmités ou maladies éventuellement constatées et, dans ce cas, obligatoirement énumérées, sont compatibles avec l'exercice des fonctions.*

Dans le cadre de suivi médical des agents, le service de médecine préventive pourra recourir à des pratiques médicales à distance utilisant les technologies de l'information et de la communication. Préalablement au recours à ces pratiques, l'agent sera informé et son consentement écrit sera recueilli.

Le service de médecine préventive s'engage à ce que la mise en œuvre de ces pratiques garantisse le respect de la confidentialité.

En toute hypothèse, il appartient au seul médecin du travail d'apprécier l'opportunité de la téléconsultation, notamment au regard du motif de la visite, des moyens du service et du poste d'affectation de l'agent.

Selon l'évaluation des risques professionnels et lorsque le médecin du travail l'estime nécessaire, des examens complémentaires et des vaccinations peuvent être prescrits.

Les frais engendrés par ces examens sont à la charge de la collectivité de l'agent.

Le suivi des agents territoriaux relevant des collectivités adhérentes au service de médecine préventive est complété par l'action de la Cellule de maintien dans l'emploi du CDG et par le recours éventuel à une psychologue du travail.

**1.2- à établir ou mettre à jour, en lien avec les assistants et conseillers de prévention,** une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres à tout ou partie des services de la collectivité, et les agents potentiellement exposés à ces risques (voir § 2.3 ci-après).

Pour les collectivités relevant du service du CDG74, cette communication sera réalisée directement par les services du CDG74.

**1.3- à proposer des aménagements** de postes de travail, ou des conditions d'exercice des fonctions, en raison de l'âge, de la résistance physique ou de l'état de santé des agents et des mesures particulières pour les femmes enceintes.

Ces propositions peuvent avoir pour objet, après accord de la collectivité, d'une étude réalisée par un ergonome qualifié du CDG74 dans les conditions prévues à l'annexe « conditions financières » pour l'année en cours.

**1.4- à participer aux actions sur le milieu professionnel** concourant à améliorer ou développer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents durant leur travail par des conseils et informations, notamment dans les matières suivantes :

- amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
- analyse des postes de travail, et propositions d'aménagement de postes,
- examen des projets de construction ou d'aménagement important des bâtiments professionnels.

**1.5 – à établir un rapport annuel** d'activité transmis à l'Autorité Territoriale et à l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité (CST) ainsi qu'à l'autorité dont relève le service de Médecine Préventive (Président du CDG74).

PROJET

**Ces conseils et informations** sont donnés par le Médecin du travail à l'Autorité Territoriale, aux agents et à leurs représentants, notamment lors des réunions du CST de la collectivité, ou du CST du CDG74 quand celle-ci en relève et lorsque l'ordre du jour comporte une ou plusieurs questions relatives à la médecine préventive.

Les diverses actions sur le milieu professionnel, regroupées sous le terme de "***tiers temps***", ne peuvent excéder un tiers de la durée normale du travail du service de Médecine préventive considéré au niveau global du service pour l'ensemble des collectivités adhérentes.

## 2- MODALITES D'INTERVENTION DU MEDECIN DU TRAVAIL

### 2-1- Accès aux lieux de travail et aux consignes de sécurité

Le médecin du travail doit avoir libre accès aux lieux de travail. Il effectue la visite des collectivités et établissements dont il a la charge soit à son initiative, soit à la demande de l'employeur ou du CST ou, à défaut, du CT.

### 2-2- Fiches de données « Sécurité »

Le code du Travail impose à l'employeur de les transmettre au médecin du travail (art R.4624-4) et prévoit que les travailleurs et le CST, ou à défaut les délégués du personnel, aient accès aux Fiches de Données de Sécurité des agents chimiques dangereux (art R.4412-38). Ces fiches sont obligatoires depuis le 1er janvier 1988.

Les informations contenues dans ces fiches permettent à l'employeur d'évaluer les risques chimiques, d'élaborer les mesures de prévention et les fiches de prévention des expositions.

### 2-3 Fiche de prévention des expositions

Selon l'article L4121-3-1 du code du travail, l'employeur doit identifier les agents qui réalisent des travaux pénibles et doit identifier les postes de travail et les activités professionnelles au cours desquelles l'exposition à un ou plusieurs facteurs de pénibilité est significative.

L'employeur élabore une fiche de prévention des expositions pour chaque agent exposé. Selon l'article L.4121-3-1 du code du travail, « cette fiche individuelle est établie en cohérence avec l'évaluation des risques prévue à l'article L.4121-3. Elle est communiquée au service de santé au travail qui la transmet au médecin du travail. Elle complète le dossier médical en santé au travail de chaque agent. Elle précise de manière apparente et claire le droit pour tout agent de demander la rectification des informations contenues dans ce document. Le modèle de cette fiche est fixé par arrêté. Une copie de cette fiche est remise à l'agent à son départ de la collectivité, en cas d'arrêt de travail excédant une durée fixée par décret ou de déclaration de maladie professionnelle. Les informations contenues dans ce document sont confidentielles et ne peuvent pas être communiquées à un autre employeur auprès duquel l'agent sollicite un emploi. En cas de décès de l'agent, ses ayants droit peuvent obtenir cette copie ».

PROFIL

**2-4- Fiche de poste et appréhension des conditions d'exercice des fonctions**

La collectivité doit adresser au CDG74 – secrétariat médecine, les fiches de poste concernant tout agent affecté à un emploi comportant des risques particuliers (exposition à des produits chimiques, à des risques infectieux, horaires décalés, de nuit, ou postés, tâches avec une pénibilité particulière) ainsi que pour tout agent reprenant son activité après un congé de maladie, ou après un accident de travail ou de trajet, ou présentant une situation particulière (telle qu'un état de grossesse, handicap, etc.).

**2-5- Mise à disposition d'un local adapté aux visites médicales**

Les consultations réalisées par le médecin de prévention du CDG 74 dans le cadre des **visites médicales périodiques de santé au travail** nécessitent la mise à disposition d'un local affecté à ces visites. Afin d'assurer un service de qualité, ce local devra répondre à certains critères d'**accessibilité, de confidentialité, d'hygiène et de confort** listés ci-après :

**Accessibilité**

- place de stationnement pour le véhicule du médecin à proximité (matériel à décharger)
- si possible aide pour le transport du matériel médical
- situation en rez-de-chaussée ou accessible par ascenseur
- local aménagé et disponible environ 20 minutes avant le début de la 1ère visite

**Confidentialité**

- mise en place d'une affichette signalant le lieu de la visite médicale
- salle d'attente séparée du local de consultation (équipée d'un siège minimum)
- bonne isolation phonique et visuelle (rideaux ou stores fonctionnels)
- local fermant à clé pour assurer la conservation des dossiers dans le respect du secret médical avec clés à disposition du médecin

**Hygiène**

- WC et lavabos à proximité avec savon liquide et essuie-mains
- Le local, le mobilier, les WC et lavabos doivent être maintenus dans un parfait état de propreté (des locaux type cuisine ou salle des fêtes ne conviennent pas).

**Confort (poste de travail)**

- Eclairage suffisant (de même niveau qu'un secrétariat).
- Chauffage fonctionnel (température du local–compatible avec une activité sédentaire), aération et climatisation si nécessaire.
- Superficie suffisante pour installer un lit d'examen (environ 2m de long).
- Au minimum 2 sièges dont si possible un siège de type dactylo pour le médecin
- Bureau stable et de taille suffisante pour installer le matériel technique (ordinateur portable, dossiers et petit matériel médical, visiotest, audiomètre,...)
- Prises électriques aux normes à proximité du bureau
- Environnement silencieux (extérieur et intérieur)
- Accès internet wifi si possible.

En cas d'absence de local répondant à ces caractéristiques, le service médecine préventive se réserve le droit de convoquer les agents au pôle santé du CDG 74, dans une collectivité voisine disposant d'un local adapté, ou en tout autre lieu qu'il aura préalablement défini en accord avec la direction du CDG 74.

## 3. PERIMETRE D'INTERVENTION DU MEDECIN DU TRAVAIL

### 3-1- Répartition géographique des collectivités entre les médecins

Dans un souci de bonne organisation du service de médecine préventive, chaque médecin et chaque infirmière de santé au travail se voit assigné un portefeuille de collectivités dont il/elle est le référent.

Cette répartition permet :

- D'assurer un suivi pérenne et rigoureux des agents, et en particulier des situations les plus complexes ou nécessitant une surveillance particulière
- De nouer une relation fonctionnelle, essentielle à la bonne compréhension de l'activité médicale, avec les services RH et/ou les élus des collectivités concernées
- De limiter au maximum les temps de déplacement des médecins et des infirmières, en circonscrivant autant que possible le secteur géographique à suivre à la zone de résidence habituelle de chacun d'entre eux, permettant ainsi d'optimiser au maximum le temps dédié à l'activité médicale
- D'assurer une répartition homogène, au sein de chaque secteur, des collectivités de strates différentes, des établissements de soins, des ehpad, et/ou des établissements à caractères particuliers (industriels, assainissement/eau, SDIS, etc...)

La cartographie des secteurs alloués aux médecins et infirmières est déterminée d'un commun accord entre le directeur et le médecin coordinateur du pôle santé au travail, en veillant au respect des règles posées ci-dessus et après en avoir discuté avec les autres praticiens du service. Elle sera revue chaque fois qu'il le sera utile, et particulièrement à l'occasion de l'arrivée ou du départ d'un professionnel de santé du CDG 74, ou à l'occasion de l'adhésion ou de la fin du conventionnement d'une ou plusieurs collectivités.

### 3-2- Dérogations générales

Afin d'assurer la continuité du service et d'offrir aux collectivités la meilleure réactivité possible, il sera possible de déroger au principe de sectorisation posé à l'article précédent dans les cas suivants :

- Absence de médecin du travail ou d'infirmière sur un secteur géographique déterminé (emploi vacant)
- Empêchement temporaire du médecin du travail ou de l'infirmière (indisponibilité d'emploi du temps, absence, maladie, congés ...)

Dans ce cas, l'un ou l'autre des médecins du travail ou infirmière de santé du service, en considération de sa charge de travail, de son planning et de ses disponibilités, sera compétent pour assurer le suivi médical d'un ou plusieurs agents d'une collectivité donnée.

**3-3- Dérogation particulière**

En plus du secteur géographique particulier qui lui est assigné, le médecin coordinateur du service de médecine préventive, en cette qualité, garde une compétence générale à l'égard de l'ensemble des collectivités affiliées.

Il peut donc, autant que de besoin et à tout moment, se substituer à l'ensemble de ses confrères lorsque les circonstances ou l'urgence le nécessitent, ou lorsqu'il l'estime opportun.

De la même manière et pour les mêmes raisons qu'à l'alinéa ci-dessus, il conserve la faculté de substituer à tout moment un médecin du travail à un autre sur le territoire départemental.

**3-4- Conditions de mise en oeuvre des dérogations**

Les dérogations visées aux points 3-2 et 3-3 sont à l'initiative exclusive du service de médecine préventive du CDG74.

En aucune manière une collectivité ou un agent ne peuve[illegible] solliciter l'application de l'une ou l'autre des mesures dérogatoires susvisées, et ce quelle qu'[illegible]it la raison, la définition des collectivités suivies par les médecins et infirmières du CDG 74, [illegible]e la planification de leur activité, relevant de sa seule organisation interne.

## 4. MODALITES FINANCIERES

**4.1 - Collectivités affiliées au CDG *74* :** versement d'**une [illegible]isation spécifique** assise, liquidée et versée selon des règles et modalités identiques à celles en [illegible]eur pour la cotisation obligatoire versée pour le financement des missions obligatoires, et [illegible] un taux fixé chaque année par délibération du Conseil d'Administration du CDG74 de façon à assurer l'équilibre financier du service. Cette cotisation spécifique couvre l'ensemble des opérations de surveillance médicale ainsi que les vaccinations (hors coût des vaccins).

**4.2 – Participation(s) complémentaire(s) :** le cas échéant, pour toute intervention complémentaire réalisée par le service à la demande de la collectivité (par exemple : vaccinations (pour les collectivités non assujetties à la cotisation légale obligatoire), intervention d'un ergonome, etc.), une contribution spécifique arrêtée selon les modalités financières définies par délibération du Conseil d'Administration du CDG 74 sera demandée à la collectivité en sus de sa cotisation de base.

**4.3 - Personnels saisonniers, Agents temporaires de droit public :** la collectivité cotise pour ces agents comme pour ses agents permanents en déclarant la masse salariale correspondante sur le bordereau mensuel ou trimestriel de cotisation au CDG74 le taux de cotisation appliqué est identique à celui en vigueur pour les agents permanents.

**4.4 - Personnels de droit privé :**

Pour les collectivités affiliées au CDG74, les visites médicales des agents de droit privé sont comprises dans la cotisation.

Pour les collectivités non affiliées, contribution pour chaque visite médicale et/ou visite supplémentaire d'un agent dans l'année (voir 4.2).

La collectivité signataire s'engage à verser la cotisation spécifique précitée lors du versement de sa cotisation légale au CDG74, et la (ou les) participation(s) complémentaire(s) éventuelle(s) à réception du titre de recettes correspondant, payable au Comptable du CDG74 (M. le Trésorier Payeur Départemental).

Les conditions financières ci-dessus détaillées sont mises à jour annuellement en fonction des délibérations adoptées par le Conseil d'Administration du CDG 74 et publiées par voie de publicité générale (site Internet, courriels).

PROJET

## Annexe 1 : VACCINATIONS

*Le médecin de prévention ou l'infirmier de santé au travail peut pratiquer un certain nombre de vaccinations (primo-vaccination et rappels) dans un but de prévention des risques professionnels. (Cette intervention est faite exclusivement à la demande de la collectivité, avec une participation prévue dans l'annexe « conditions financières » pour l'année en cours).*

**Vaccination obligatoire** – Les vaccinations obligatoires sont réévaluées chaque année selon les recommandations annuelles du Bulletin Epidémiologique Hebdomadaire (BEH).

Par ailleurs, l'arrêté du 15 mars 1991 fixant la liste des établissements ou organismes publics ou privés de prévention ou de soins dans lesquels le personnel exposé doit être vacciné (NOR : SANP9100804A) : établissements dont le personnel exposé à des risques de contamination doit être immunisé contre l'hépatite B, la diphtérie, le tétanos et la poliomyélite.

Sont inclus notamment, les établissements de protection maternelle et infantile et de planification familiale, les établissements et services sociaux concourant à la protection de l'enfance, les établissements de garde d'enfants d'âge préscolaire, les services communaux d'hygiène et santé, les services de médecine du travail, etc.

Les agents peuvent être dispensés de l'obligation vaccinale sur produisent un certificat médical attestant que la vaccination est contre-indiquée.

Selon la réponse de la DGCL du 6 avril 2000 à une question de l'Association des maires de France (AMF), la lettre circulaire MS/EG n° 0097 du 26 août 1998 relative à la pratique des vaccinations en milieu de travail par les médecins du travail, est applicable à la fonction publique territoriale. *Ainsi, le médecin de prévention doit donner une information complète et précise à l'employeur, aux salariés exposés, au CHSCT ou aux délégués du personnel, sur les avantages et les risques éventuels de la vaccination".*

*L'agent peut choisir librement son médecin vaccinateur. Il ne peut être vacciné sans son accord exprès.*

Tout agent qui ne se soumettrait pas à une vaccination obligatoire peut être muté d'office dans l'intérêt du service ou se voir infliger une sanction disciplinaire.

En tout état de cause, si l'employeur ne veille pas au respect de l'obligation de vaccination, sa responsabilité pourra être engagée s'il maintient l'agent à un poste de travail à risque après que celui-ci ait refusé de se soumettre à la vaccination.

**Vaccination recommandée** – Conformément à l'article R.4423-1 du Code du travail, pour toute activité susceptible de présenter un risque d'exposition à des agents biologiques, une évaluation du risque doit être réalisée. Elle permet d'identifier les travailleurs à risque de maladie professionnelle et pour lesquels des mesures spéciales de protection peuvent être nécessaires.

L'employeur recommande, *sur proposition du médecin du travail,* aux travailleurs non immunisés contre les agents biologiques pathogènes auxquels ils sont ou peuvent être exposés de réaliser, à sa charge, les vaccinations appropriées.

La vaccination ne peut en aucun cas se substituer aux protections collectives et individuelles efficaces en milieu du travail.

PROJET

## *Annexe 2 : CONDITIONS FINANCIERES 2023*

Délibération Du Conseil d'Administration n° XXXXXXX

En date du XXXXXXXX

**Pôle santé au travail**

| | |
|---|---|
| ***1/ Médecine préventive, prestations de base en psychol[illegible]u travail et en prévention des risques professionnels*** | |
| Cotisation sur masse salariale, selon strate : | |
| - 0-20 | 0,68 % |
| - 21-50 | 0,63 % |
| - 51-100 | 0,58 % |
| - 101-200 | 0,51 % |
| - 201-350 | 0,48 % |
| Visite annulée non justifiée | 80 € |
| Intervention ergonome (taux horaire) | 100 € |
| ***2/ Prestations co[illegible]émenta[illegible]es en psychologie du travail :*** | |
| Tarif jour[illegible] | 700 € |
| Tarif dem[illegible]urnée | 400 € |
| Tarif horaire | 90 € |
| Tarif participant | 95 € |
| ***3/ Prestations complémentaires en prévention des risques professionnels :*** | |
| Tarif journée | 1100 € |
| Tarif demi-journée | 650 € |

PROJET

## Coordonnées du service Médecine préventive du CDG 74 :

**Directeur du pôle santé au travail**

Olivier Blezel, attaché principal

**Coordination du Pôle Santé au Travail**

Docteur Olivier Barault

**Médecins du travail :**

Docteurs Olivier Barault, Louis Koosinlin, Christophe Denis, Anne-Sophie Jeanvoine, Sarah Chastel

**Psychologue du travail :**

Virginie Juilin

**Infirmiers de santé au travail:**

Dorothée Dellège, Catherine Vardon, Marjorie d'Orazio, Sophie Picollet, Karim Boutelloua

**Secrétariat :**

Rachel Deglise-Favre, Marie-Hélène Rossi, Camille Perrin

Téléphone : 04 50 51 89 70
Courriel : medecine@cdg74.fr

**Services complémentaires**

**Cellule Maintien dans l'Emploi**
- Contacter Mme Marie-Hélène Rossi (secrétariat)

**Etudes ergonomiques :**
- Contacter Mme Dorothée Dellège (Infirmière santé au travail)
  *Ergonome qualifiée*

**Liens avec le service prévention des risques professionnels**
- Contacter le secrétariat au 04 50 51 89 70

CDG74

CENTRE DE GESTION

Partenaire de proximité

*Logo collectivité*

# Convention de mise en œuvre de la médiation préalable obligatoire par le CDG74

**ENTRE**

La **commune/la communauté de communes/le syndicat de** **.....**, représenté(e) par M. /Mme ....., (Maire/Président)....., ci-après dénommé(e) « la collectivité », **d'une part** ;

**ET**

Le **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Savoie**, sis Maison de la Fonction Publique Territoriale – 55 rue du Val Vert – Seynod – CS 30 138 – 74601 ANNECY Cedex, représenté par Monsieur Antoine de MENTHON, Président, agissant en vertu de la délibération n°2020-05-42 du Conseil d'Administration en date du 12 novembre 2020, conformément aux articles 27 et 28 du décret n°85-643 du 26 juin 1985 ; ci-après désigné : « le CDG74 », **d'autre part,**

Ci-après dénommés ensemble « les parties »,

Vu le code de justice administrative, et notamment ses articles L213-1 et suivants ;
Vu la délibération n°2022-03-34 du conseil d'administration du CDG74 du 07/07/2022 approuvant le modèle de convention de mise en œuvre de la médiation préalable obligatoire et le tarif de cette prestation ;

**Il est convenu ce qui suit :**

**Préambule**

Le législateur a instauré la médiation préalable obligatoire (MPO) à titre expérimental, puis l'a pérennisée dans les domaines définis par décret tout en précisant que les centres de gestion assurent cette mission « par convention, à la demande des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ».

**Article 1 : Dispositions générales – objet de la convention**

Par la présente convention, la collectivité entend confier au CDG74, en tant que tiers de confiance, la mission de médiation préalable obligatoire telle que définie par le code de justice administrative.

La médiation préalable obligatoire concerne les recours formés contre les décisions individuelles dont la liste est déterminée par décret et qui sont, à peine d'irrecevabilité, précédées d'une tentative de médiation. À ce jour, cette liste est définie à l'article 2 du décret n°2022-433 mais pourra être modifiée ou complétée sans que la validité de la présente convention n'en soit remise en cause.

La collectivité déclare comprendre que la médiation n'est pas une action judiciaire et que le rôle du médiateur est d'aider les parties à parvenir à trouver elles-mêmes une solution librement consentie, de sorte qu'il ne pourra voir sa responsabilité engagée ultérieurement en cas de contestation de cet accord.

Elle déclare également comprendre que, compte tenu de la spécificité de sa mission, le médiateur n'est pas tenu à une obligation de résultat mais uniquement à une obligation de moyens.

**Article 2 : Désignation du médiateur**

Le président du CDG74 désigne la ou les personnes physiques qui assureront, au sein du centre de gestion et en son nom, l'exécution de la mission de médiation préalable obligatoire.

La collectivité renonce expressément, par la présente, à contester cette désignation.

**Article 3 : Modalités d'accomplissement de la mission**

Le médiateur accomplit sa mission en toute indépendance, avec impartialité, neutralité, compétence et diligence. Il agit selon les règles éthiques et déontologiques requises pour ce genre de mission.

Sauf accord contraire des parties à la médiation, cette dernière sera soumise au principe de confidentialité. Les constatations du médiateur et les déclarations recueillies au cours de la médiation ne pourront donc être divulguées aux tiers ni invoquées ou produites dans le cadre d'une instance juridictionnelle ou arbitrale sans l'accord des parties.

En application de l'article L213-2 du code de justice administrative, il est fait exception à ce principe de confidentialité dans les cas suivants :

> 1° En présence de raisons impérieuses d'ordre public ou de motifs liés à la protection de l'intérêt supérieur de l'enfant ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ;
>
> 2° Lorsque la révélation de l'existence ou la divulgation du contenu de l'accord issu de la médiation est nécessaire pour sa mise en œuvre.

Le médiateur organisera autant de réunion qu'il l'estimera nécessaire. Leurs dates ainsi que les lieux de réunion seront définis par le médiateur, qui aura obtenu au préalable la validation des parties. Le CDG74 pourra mettre à disposition une salle de réunion afin de disposer d'un lieu neutre pour que la médiation se déroule dans les meilleures conditions possibles.

La saisine du médiateur interrompt le délai de recours contentieux et suspend les délais de prescription, qui recommencent à courir à compter de la date à laquelle soit l'une des parties, soit les deux, soit le médiateur déclarent, de façon non équivoque et par tout moyen permettant d'en attester la connaissance par l'ensemble des parties, que la médiation est terminée.

**Article 4 : Coût de la médiation**

Le coût de la médiation préalable obligatoire est supporté exclusivement par l'administration qui a pris la décision attaquée (article L213-13 code justice administrative).

Conformément à la délibération du CDG74 n°2022-03-34, le coût de la médiation est :

- compris dans la cotisation additionnelle versée (pour les collectivités et établissements affiliés) ;
- fixé à 60€ par heure de travail, frais de gestion inclus (pour les collectivités non affiliées ou au socle commun de compétences). Un état récapitulatif de nombre d'heures nécessité par chaque médiation sera dressé au moment de l'établissement du titre de recettes.

**Article 5 : Durée de la convention**

La présente convention entre en vigueur à compter de sa signature et s'applique aux recours susceptibles d'être présentés à l'encontre de toute décision intervenue à compter du 1er jour du mois suivant sa signature, sans limitation de durée.

Les parties s'engagent à réaliser le processus de médiation avec diligence et à répondre aux sollicitations du médiateur dans les meilleurs délais.

**Article 6 : Résiliation**

Chaque partie peut à tout moment décider de résilier la présente convention. Elle notifie sa décision à l'autre partie sans préavis, par lettre recommandée avec accusé de réception.

La résiliation qui intervient postérieurement à une saisine du médiateur n'a pas pour effet d'interrompre la médiation engagée.

**Article 7 : Juridiction compétente – élection de domicile :**

Tous les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du tribunal administratif de Grenoble.

Pour l'exécution de la présente convention, les parties font élection de domicile à Annecy au siège du CDG74.

Fait à Annecy,

le .....

Pour la collectivité/l'établissement

Le Maire/Président,

Pour le CDG74,

Le Président,

**Antoine de MENTHON**

**ANNEXE RGPD – Convention de mise en œuvre**

**de la médiation préalable obligatoire par le CDG74**

Entre :

La collectivité, ci-après désignée par « ***le responsable de traitement*** » qui désigne la notion de responsable de traitement au sens du Règlement Général sur la Protection des Données, d'une part,

Et :

Le CDG74, ci-après désigné par « ***le sous-traitant*** » qui désigne la notion de sous-traitant au sens du Règlement Général sur la Protection des Données, d'autre part,

## I. Objet

Les présentes clauses ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le sous-traitant s'engage à effectuer pour le compte du responsable de traitement les opérations de traitement de données à caractère personnel définies ci-après.

Les présentes clauses s'appliquent aux prestations de traitement de données à caractère personnel effectuées par le sous-traitant dans le cadre de l'exécution de la convention à laquelle elles sont annexées.

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après, « ***le règlement européen sur la protection des données*** »).

## II. Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance

Le sous-traitant est autorisé à traiter pour le compte du responsable de traitement les données à caractère personnel nécessaires pour fournir le ou les service(s) suivant(s) :
médiation préalable obligatoire

La nature des opérations réalisées sur les données est :
- constitution d'une liste des collectivités et établissements ayant confié la mise en œuvre de la MPO au CDG74

La ou les finalité(s) du traitement sont :
- suivi des saisines et communications ciblées

Les données à caractère personnel traitées sont :
- noms, prénoms, fonctions, coordonnées mail et téléphone des contacts au sein de chaque collectivité et établissement

Les catégories de personnes concernées sont :
- agents et élus des collectivités adhérentes au dispositif

Pour l'exécution du service objet du présent contrat, le responsable de traitement met à la disposition du sous-traitant les informations nécessaires suivantes :
- noms, prénoms, fonctions, coordonnées mail et téléphone des contacts au sein de chaque collectivité et établissement

## III. Obligations du sous-traitant vis-à-vis du responsable de traitement

Le sous-traitant s'engage à :

1. traiter les données **uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)** qui fait/font l'objet de la sous-traitance

2. traiter les données **conformément aux instructions spécifiques documentées** du responsable de traitement figurant en annexe de la présente convention. Si le sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en **informe immédiatement** le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.

   En l'absence d'instructions spécifiques documentées du responsable de traitement, les instructions figurant dans le *II. « Description du traitement faisant l'objet de la sous-traitance »* de la présente annexe seront appliquées dans le respect de la politique de protection des données du CDG74 accessible sur son site Internet.

3. garantir la **confidentialité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat

4. veiller à ce que les **personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel** en vertu du présent contrat :

   - s'engagent à respecter la **confidentialité** ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
   - reçoivent la **formation** nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel

5. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de **protection des données dès la conception** et de **protection des données par défaut**

6. **Sous-traitance**

   Le sous-traitant peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « ***le sous-traitant ultérieur*** ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le responsable de traitement de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Le responsable de traitement dispose d'un délai minium de 1 mois à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si le responsable de traitement n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

   Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions du responsable de traitement. Il appartient au sous-traitant initial de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-

traitant initial demeure pleinement responsable devant le responsable de traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

## 7. Droit d'information des personnes concernées

Il appartient au responsable de traitement de fournir l'information aux personnes concernées par les opérations de traitement au moment de la collecte des données.

## 8. Exercice des droits des personnes

Dans la mesure du possible, le sous-traitant doit aider le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).
Lorsque les personnes concernées exercent auprès du sous-traitant des demandes d'exercice de leurs droits, le sous-traitant doit adresser ces demandes dès réception par courrier électronique à .....@..... (*indiquer un contact au sein du responsable de traitement*) ou par courrier postal à l'adresse indiquée en préambule de la convention en l'absence d'adresse électronique.

## 9. Notification des violations de données à caractère personnel

Le sous-traitant notifie au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de 72 heures après en avoir pris connaissance et par le moyen suivant : message électronique ou courrier en l'absence d'adresse de messagerie indiquée au point 8. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

Après accord du responsable de traitement, le sous-traitant notifie à l'autorité de contrôle compétente (la CNIL), au nom et pour le compte du responsable de traitement, les violations de données à caractère personnel dans les meilleurs délais et, si possible, 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes physiques.
La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

Si, et dans la mesure où il n'est pas possible de fournir toutes ces informations en même temps, les informations peuvent être communiquées de manière échelonnée sans retard indu.

Après accord du responsable de traitement, le sous-traitant communique, au nom et pour le compte du responsable de traitement, la violation de données à caractère personnel à la personne concernée dans les meilleurs délais, lorsque cette violation est susceptible d'engendrer un risque élevé pour les droits et libertés d'une personne physique.

La communication à la personne concernée décrit, en des termes clairs et simples, la nature de la violation de données à caractère personnel et contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

## 10. Aide du sous-traitant dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation d'analyses d'impact relatives à la protection des données.
Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

## 11. Mesures de sécurité

Le sous-traitant s'engage à prendre toutes les précautions utiles afin de préserver la sécurité des données et notamment de les protéger contre toute destruction accidentelle ou illicite, perte accidentelle ou illicite, altération, diffusion ou accès non autorisés, ainsi que contre toute autre forme de traitement illicite ou communication à des personnes non autorisées.
Le sous-traitant s'engage notamment à mettre en œuvre :

- les moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement;
- les moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique;
- une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement,
- les mesures de sécurité prévues par la politique de protection des données du CDG74.

Le sous-traitant s'engage à transmettre au responsable de traitement, à sa demande, la liste des mesures de sécurité mises en œuvre.

## 12. Sort des données

Au terme de la prestation de services relative au traitement de ces données, le sous-traitant s'engage à :
*Au choix des parties :*

- détruire toutes les données à caractère personnel ou
- à renvoyer toutes les données à caractère personnel au responsable de traitement ou
- à renvoyer les données à caractère personnel au sous-traitant désigné par le responsable de traitement

Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du sous-traitant. Une fois détruites, le sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction.

13. **Délégué à la protection des données**

Le sous-traitant communique au responsable de traitement **le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données**, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données.

Pour le CDG74, il s'agit de :

David GONCALVES, société Groupe Si2A – dpo@cdg74.fr

14. **Registre des catégories d'activités de traitement**

Le sous-traitant déclare **tenir par écrit un registre** de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement comprenant :

- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données;
- les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable du traitement;
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées;
- dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins :
  - la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel;
  - des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement;
  - des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique;
  - une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

15. **Documentation**

Le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement la **documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations** et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

## V. Obligations du responsable de traitement vis-à-vis du sous-traitant

Le responsable de traitement s'engage à :

1. fournir au sous-traitant les données visées au II des présentes clauses

2. documenter par écrit toute instruction concernant le traitement des données par le sous-traitant
3. veiller, au préalable et pendant toute la durée du traitement, au respect des obligations prévues par le règlement européen sur la protection des données de la part du sous-traitant
4. superviser le traitement, y compris réaliser les audits et les inspections auprès du sous-traitant

Fait en 2 exemplaires,

Pour le responsable de traitement,
Le Maire/Président de

M./Mme.

Pour le sous-traitant,
Le Président du CDG74

M. Antoine de MENTHON