Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
054-215403395-20200702-2020_044-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 15/07/2020

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉPARTEMENT
Meurthe-et-Moselle

COMMUNE DE MALZÉVILLE

ARRONDISSEMENT
Nancy
CANTON
Saint-Max

SÉANCE DU CONSEIL MUNICIPAL
DU 2 JUILLET 2020

PROJET DE DÉLIBÉRATION N° 2020_044

Rapporteur : Jean-François HUGNENIN-VIRCHAUX

Objet : Recours aux services facultatifs proposés par le Centre de Gestion de Meurthe-et-Moselle (CDG54)

L'an deux mille vingt, le deux juillet à dix-neuf heures, le conseil municipal de Malzéville, étant assemblé en séance ordinaire, à la salle polyvalente Michel DINET, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Bertrand KLING, Maire.

Nombre de conseillers		
en exercice	présents	votants
29	22	26

Date de convocation
26 juin 2020

Date d'affichage
9 juillet 2020

Transmis en préfecture le
9 juillet 2020

Rubrique : 1.3

Présent-es :
Bertrand KLING - Irène GIRARD - Jean-Marie HIRTZ - Malika TRANCHINA - Gaëlle RIBY-CUNISSE - Gilles MAYER - Alexandra VIEAU - Stéphanie GRUET - Jean-Pierre ROUILLON- Jean-François HUGUENIN-VIRCHAUX - Sophie DURIEUX - Daniel THOMASSIN - Aude SIMERMANN - Yves COLOMBAIN - Elisabeth LETONDOR - Gilles SPIGOLON - Anne MARTINS - Jean-Marc RENARD - Claire FLORENTIN-POIZOT - Paul LEMAIRE - Marie-Claire TCHAMKAM - Pierre BIYELA

Excusé-es :
Pascal PELINSKI (procuration à Irène GIRARD) - Philippe BERTRAND-DRIRA (procuration à Jean-Pierre ROUILLON) - Jessica NATALINO (procuration à Stéphanie GRUET) - Agnès JOHN (procuration à Jean-Marie HIRTZ) - Corinne MARCHAL-TARNUS - Jean-Yves SAUSEY - Camille WINTER

Il a été procédé, conformément à l'article L2121-15 du code général des collectivités territoriales, à l'élection d'un secrétaire pris dans le sein du conseil : Paul LEMAIRE ayant obtenu la majorité des suffrages, a été désigné pour remplir ces fonctions qu'il a acceptées

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

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

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

Vu l'avis favorable de la commission ressources humaines et finances du 25 juin 2020,

Considérant qu'il s'agit de missions facultatives,

Considérant que la collectivité ou l'établissement public territorial qui souhaite accéder à ces missions doit signer une convention qui organise les modalités juridiques et dispositions financières encadrant les interventions du centre de gestion,

Considérant l'adhésion à certaines missions facultatives proposées par le CDG54 est utile à la bonne gestion des ressources humaines de la ville,

Les centres de gestion de la fonction publique territoriale sont des établissements publics administratifs départementaux, auxquels sont affiliés obligatoirement les collectivités et établissements territoriaux employant moins de 350 fonctionnaires à temps complet. Les autres collectivités et établissements territoriaux peuvent s'y affilier à titre volontaire.

Un centre de gestion assure pour l'ensemble des agents des collectivités et établissements qui lui sont affiliés, un certain nombre de missions obligatoires définies à l'article 23 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale :

- organisation de concours de recrutement et d'examens professionnels d'évolution de carrière,
- publicité des créations et vacances d'emplois (bourse de l'emploi territorial départemental),
- fonctionnement des instances de dialogue social (commissions administratives paritaires, comité technique),
- secrétariat des instances médicales (commission de réforme, comité médical),
- calcul du crédit de temps syndical et remboursement des charges salariales y afférant,
- reclassement des fonctionnaires devenus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, etc.

Ces missions obligatoires sont financées par une cotisation obligatoire payée par les collectivités et établissements affiliés. Elle est assise sur la masse des rémunérations versées aux agents des collectivités et établissements concernés, telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie.

Le taux de cette cotisation est fixé annuellement par délibération du conseil d'administration du centre de gestion dans la limite du taux maximum de 0,8 %. S'agissant du centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle (CDG54), cette cotisation est fixée au taux de 0,8 %.

Le centre de gestion peut également proposer des missions facultatives, telles que listées par les articles 24 à 26-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. Ces missions facultatives sont financées soit sur la base d'une cotisation additionnelle, soit dans des conditions fixées par convention.

A compter de 2019, les missions facultatives jusqu'alors assurées par le CDG54 ont été reprises au sein d'une société publique locale (SPL) créée par les communes et leurs groupements.

Plusieurs raisons ont présidé à cette mutation de la structure juridique soutenant les missions facultatives :

- risque lié à ce que certaines missions facultatives interviennent dans un champ concurrentiel, ce qui entraîne une question d'équité de traitement, les centres de gestion n'étant assujettis ni à la TVA, ni à l'impôt, en raison de leur statut d'établissement public administratif,
- lourdeur conséquente des procédures administratives entravant le développement des missions facultatives.

N'assurant plus de missions facultatives, le CDG54 a notamment cessé de lever la cotisation additionnelle de 0.4 % assise sur la masse salariale (cette cotisation avait d'ailleurs cessé d'être levée depuis juillet 2018 pour permettre aux collectivités et établissements de souscrire des parts sociales et d'accéder ainsi aux services de la SPL).

Cependant, le préfet de Meurthe-et-Moselle a envoyé aux collectivités du département, le 31 décembre 2019, un courrier relatif aux irrégularités supposées de la structure juridique de la Société Publique Locale IN-PACT GL créée le 15 décembre 2018.

Dans le souci de continuer à proposer les missions aux collectivités tout en laissant le temps aux organes de décision de la SPL d'apprécier s'il convient ou pas de consolider les statuts de la société publique, le conseil d'administration du centre de gestion a, par délibération du 27 janvier 2020, décidé la mise en place d'une mesure conservatoire en réintégrant les activités de la SPL au centre de gestion, à l'exception du RGPD (règlement général sur la protection des données). Il s'agit également de sécuriser les emplois de la trentaine d'agents concernés.

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle a choisi de ne pas remettre en place la cotisation additionnelle de 0.4%, mais dans le même esprit que la SPL IN-PACT GL, de proposer aux collectivités de sélectionner les services auxquels elles souhaitent adhérer en signant les conventions adéquates.

C'est pourquoi, le CDG54 propose 10 conventions de missions facultatives réparties entre :

- ► des missions régulières s'inscrivant dans la durée et concernant l'ensemble des agents de la collectivité :
  - Une convention **Forfait de base** recouvrant une veille en gestion des carrières, un conseil statutaire individualisé, des conseils pour la mise en place des outils de gestion des ressources humaines, l'analyse des accidents du travail et des maladies professionnelles, la mise à disposition d'une mutuelle santé pour les salariés et l'animation d'un réseau des Assistants et Conseillers en Prévention (ACP),
  - Une convention **Mission de médecine professionnelle et préventive** pour assurer la surveillance médicale des agents

ou une convention **Forfait Santé** recouvrant la surveillance médicale des agents, des actions sur le milieu professionnel, des interventions individualisées suite à avis médical, le conseil à l'autorité territoriale pour la gestion de la situation individuelle, ainsi qu'aux agents concernés (dans les conditions convenues entre avec l'autorité territoriale), et l'accompagnement dans la sollicitation de l'avis des différents organismes statutaires compétents en santé au travail (Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail/Comité Social Territorial, Comité médical départemental, Commission de réforme),

  - Une convention **Forfait de gestion des dossiers d'assurance statutaire** pour le suivi des dossiers de demandes de remboursement liés aux sinistres inclus dans les garanties du contrat d'assurance statutaire souscrit auprès du centre de gestion,
  - Une convention **Forfait de gestion des dossiers d'assurance prévoyance** pour suivre les adhésions individuelles et les dossiers de demandes de prestations dans le cadre d'une convention signée avec le centre de gestion,
  - Une convention **Forfait retraite**, réservé aux collectivités de plus de 40 agents, recouvrant le montage des dossiers et l'étude du droit à départ en retraite, la simulation de pension, la demande de mise en œuvre de la liquidation de pension et l'information personnalisée aux agents concernés,
  - Une convention **Mission d'assistance à l'établissement des paies** des agents,
  - Une convention **Mission Personnel temporaire** permettant la mise à disposition d'agents (équivalent d'un service intérimaire),
  - Une convention **Mission Chargé de l'Inspection en Santé et Sécurité au Travail** (CISST).

- ► des missions ponctuelles réalisées au cas par cas, répondant à une demande particulière de la collectivité dans le cadre d'une **Convention générale d'utilisation des missions facultatives ponctuelles.**

Cette convention permet d'accéder à des prestations facturées à l'acte comme par exemple le montage de dossiers de retraite, les campagnes de vaccination (antigrippe, leptospirose...), la réalisation du document unique d'évaluation des risques professionnels, la médiation et la gestion des conflits, la valorisation des archives, etc.

L'ensemble de ces prestations sont décrites dans le catalogue qui a été mis à disposition des membres de la présente assemblée.

Les conditions financières d'accès à ces missions facultatives sont les suivantes :

Convention Forfait de base	61.00€ par salarié* et par an Durée de la convention jusqu'au 31/12/2026 Résiliation possible au plus tard le 30 septembre pour une date d'effet au 1er janvier de l'année suivante
Convention Mission Médecine professionnelle et préventive	Facturation des visites médicales programmées 99.00 € TTC / tarif minoré de 10% pour les collectivités assurées au risque maladie ordinaire dans le cadre du contrat assurance, soit 90.00 € Durée de la convention jusqu'au 31/12/2026 Résiliation possible à partir de 2023, au plus tard le 30 septembre de chaque année, pour une date d'effet au 1er janvier de l'année suivante
Convention Forfait santé	79.20€ par salarié* et par an / tarif minoré de 10% pour les collectivités assurées au risque maladie ordinaire dans le cadre du contrat assurance, soit 72.00 € TTC Durée de la convention jusqu'au 31/12/2026 Résiliation possible à partir de 2023, au plus tard le 30 septembre de chaque année, pour une date d'effet au 1er janvier de l'année suivante
Convention Gestion des dossiers d'assurance statutaire	8/92ème de la prime annuelle versée à l'assureur, calculée sur la base assiette N-1 Durée de la convention jusqu'au 31/12/2022 (correspondant à la durée des contrats d'assurance garantissant les risques statutaires) Résiliation possible chaque année, au plus tard le 30 juin, pour une date d'effet au 1er janvier de l'année suivant
Convention Gestion des dossiers d'assurance risque prévoyance	6.00 € par salarié* et par an Durée de la convention jusqu'au 31/12/2024 (correspondant à la durée du contrat collectif de garanties de protection sociale complémentaire au titre du risque « Prévoyance » au profit des agents) Résiliation possible chaque année, au plus tard le 30 juin, pour une date d'effet au 1er janvier de l'année suivant
Convention Gestion des dossiers retraites pour les collectivités de plus de 40 agents	6.90 € par salarié* et par an Durée de la convention jusqu'au 31/12/2026 Résiliation possible à partir de 2023, au plus tard le 30 septembre de chaque année, pour une date d'effet au 1er janvier de l'année suivante

Convention Assistance paie	Tarif mensuel dégressif : De 1 à 10 paies 15.00 € par fiche de paie De 11 à 20 paies 12.00 € par fiche de paie A partir de 21 paies 9.60 € par fiche de paie Paramétrage du logiciel : facture en fonction du devis COSOLUCE Durée de la convention jusqu'au 31/12/2026 Résiliation possible à partir de 2023, au plus tard le 30 septembre de chaque année, pour une date d'effet au 1er janvier de l'année suivante
Convention Personnel temporaire	Tarif mensuel : 12.25% du traitement indiciaire brut de l'agent (facturation mensuelle) Au recrutement : 210.00 € de frais de dossier Dans le cas où aucun candidat présenté ne serait retenu (par le biais du service de remplacement) : 166.00 Durée de la convention jusqu'au 31/12/2026
Convention Mission Chargé de l'Inspection en Santé et Sécurité au Travail	Tarif annuel selon l'effectif déclaré au 01 janvier : De 1 à 19 agents : 1 656.00 € De 20 à 49 agents : 2 484.00 € De 50 à 149 agents : 3 519.00 € A partir de 150 agents : 5 175.00 € Durée de la convention jusqu'au 31/12/2026 Résiliation possible au plus tard le 30 septembre de chaque année, pour une date d'effet au 1er janvier de l'année suivante
Convention générale d'utilisation des missions facultatives ponctuelles	Intervention après validation d'un devis établi, en fonction du besoin et de la complexité de la mission, sur la base d'un tarif horaire : Frais de gestion : 51.00 € Consultant : 60.00 € Expert : 69.00 € Manager : 78.00 € Senior : 114.00 € Durée de la convention jusqu'au 31/12/2026 Résiliation possible au plus tard le 30 septembre pour une date d'effet de la résiliation au 1er janvier de l'année suivante
Vaccination antigrippale	prix du vaccin + 17.10 €
Vaccination leptospirose	165.00 €
Examen spirométrie	33.00 €

*La notion de salarié correspond à l'électeur en CAP ou en CCP pour le dernier scrutin.

Pour les tarifs annuels, en cas de souscription en cours d'année, le montant total annuel est dû.

La tarification de toute prestation supplémentaire/complémentaire à celles prévues à la convention est réalisée sur demande de devis, sur la base d'un tarif horaire défini en fonction du besoin et de la complexité de la mission :

Frais de gestion	51.00 €
Consultant	60.00 €
Expert	69.00 €
Manager	78.00 €
Senior	114.00 €

Le conseil municipal,

après en avoir délibéré,
à l'unanimité,

décide de recourir aux services facultatifs proposés par le CDG54 de la manière suivante :

- missions régulières s'inscrivant dans la durée et concernant l'ensemble des agents de la collectivité :

  Convention Forfait de base,
  Convention Forfait Santé,
  Convention Gestion des dossiers d'assurance statutaire,
  Convention Gestion des dossiers d'assurance risque prévoyance,
  Convention Personnel temporaire,
  Convention Mission Chargé de l'Inspection en Santé et Sécurité au Travail,

- missions ponctuelles réalisées au cas par cas, répondant à une demande particulière de la collectivité :

  Convention Générale d'utilisation des missions facultatives ponctuelles,

autorise le à signer les conventions y afférant,

annexe à la présente les conventions sus mentionnées,

certifie que les crédits nécessaires sont prévus au budget primitif 2020.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre figurent les signatures

Le Maire,

Bertrand KLING

MAIRIE DE MALZEVILLE
Meurthe-et-Moselle

La présente délibération peut, si elle est contestée dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de son affichage ou de sa notification aux intéressés faire l'objet des recours suivants :

- **recours administratif gracieux auprès de mes services,**
- **recours contentieux pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Nancy.**

IN - PACT GL | Innovation Pour l'Accompagnement des **Collectivités Territoriales**
Missions facultatives - Centre de gestion 54

Convention générale d'utilisation des missions facultatives ponctuelles

PREAMBULE

Les centres de gestion sont des établissements publics locaux à caractère administratif qui regroupent les collectivités et établissements qui leur sont affiliés à titre obligatoire ou volontaire.
Sont obligatoirement affiliés, les communes et leurs établissements publics qui emploient un nombre de fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet inférieur au seuil défini à l'article 15 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, ou qui n'emploient que des fonctionnaires à temps non complet.

Les centres de gestion assurent dans leur ressort pour l'ensemble des fonctionnaires des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, les missions obligatoires définies à l'article 23 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
Les dépenses supportées par les Centres de Gestion pour l'exercice des missions obligatoires sont financées par une cotisation obligatoire versée par les collectivités et établissements affiliés assise sur la masse des rémunérations versées aux agents relevant de ces collectivités.
Le taux de cette cotisation est fixé annuellement par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion dans la limite du taux maximum de 0,8 %.

Au-delà de ces missions institutionnelles et obligatoires, dans le cadre d'une coopération plus large avec les collectivités affiliées, le centre de gestion, à leur demande, assure des missions supplémentaires à caractère facultatif.
La présente convention a pour objet de décrire le contenu et les conditions particulières d'utilisation de recours aux prestations facultatives ponctuelles.
L'ensemble de ces prestations est assuré sous l'appellation IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.

Ceci exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :

Entre les soussignés :

Monsieur François FORIN, président du centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, agissant en cette qualité et conformément à la délibération du conseil d'administration en date du 27/01/2020
d'une part,

ET

Madame/Monsieur..... (prénom - nom)

Qualité :..... ,
.....

agissant en cette qualité conformément à la délibération en date du _ _ / _ _ / _ _ _ _
d'autre part,

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu la loi nº 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,

ARTICLE 1 : NATURE DE LA MISSION

La présente convention a pour objet de définir les conditions de mise à disposition des services concourant aux prestations ponctuelles proposées par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.

L'acceptation de ces conditions par la collectivité lui ouvre l'accès à l'ensemble des prestations ponctuelles inscrites au catalogue.

ARTICLE 2 : MOYENS MIS EN ŒUVRE

1. Les actions

Les prestations ponctuelles sont définies au catalogue édité par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle :

La liste non exhaustive comprend :

- l'accompagnement renforcé à la mise en place d'outils de gestion des RH
- l'accompagnement sur des dossiers complexes
- l'élaboration de plans de carrière
- l'assistance au recrutement
- le conseil en mobilité professionnelle
- le bilan professionnel
- le coaching - projet professionnel ou accompagnement managérial
- le montage de dossier de retraite
- l'accompagnement dans les contentieux en ressources humaines
- les campagnes de vaccination (antigrippale, leptospirose et campagne de spirométrie)
- le parcours « santé-prévention »
- l'entretien de soutien psychologique
- l'adaptation des postes de travail
- l'accompagnement à la conception et à l'aménagement de locaux ou d'espaces de travail
- l'entretien d'aide au retour à l'emploi
- le Document unique : Réalisation – Intégration des RPS
- l'accompagnement des assistants/conseillers de prévention pour le suivi, la mise à jour du DU et la réalisation du Programme Annuel de Prévention (PAP)
- le Document d'information communal sur les risques majeurs (DICRIM) / Plan communal de sauvegarde (PCS)
- l'action de sensibilisation en « santé et sécurité au travail »
- la médiation et gestion de conflits
- les études organisationnelles
- la GPEEC
- l'audit et analyse financière
- l'animation de séminaires ou groupes de travail
- l'aide au pilotage de projets spécifiques
- la valorisation des archives

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle se réserve le droit d'ajouter une prestation, en fonction des besoins constatés.

2. Les acteurs

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle s'engage à ce que toute personne prenant part à l'exécution des prestations dispose des qualifications et de l'expérience professionnelle requise pour l'accomplissement des tâches qui lui sont assignées.

ARTICLE 3 : MODALITÉS D'INTERVENTIONS

Les modalités pratiques d'intervention (processus internes, outils utilisés) des services concourant aux différentes prestations sont fixées par la direction d'IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle. Elles sont annexées aux conventions. Elles sont susceptibles d'évoluer en fonction des conditions d'exercice de la mission. La collectivité s'engage à en respecter les termes.

Chaque fois qu'une collectivité souhaite bénéficier d'une prestation, elle adresse à IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle une demande d'offre de service.

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle répond ensuite dans les plus brefs délais en adressant au demandeur une proposition tarifaire chiffrée. L'acceptation par écrit de l'offre de service par la collectivité vaut création d'un bon de commande permettant à IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle d'exécuter la prestation.
La collectivité doit la renvoyer signée et complétée des mentions nécessaires pour l'envoi de la facture via le portail chorus Pro et notamment, lorsque c'est le cas, la mention des numéros d'engagement (code EJ) et codes services.

Une fois la prestation achevée, IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle envoie au cocontractant une demande de paiement accompagnée de la facture concernée mentionnant le numéro de référence de la prestation et indiquant au minimum les informations suivantes :

- la désignation précise de la prestation
- le prix total facturé à la collectivité
- le compte sur lequel effectuer le paiement de la prestation.

Si la collectivité ne permet pas l'exécution des obligations conformément aux dispositions de la convention du fait d'un imprévu, d'une omission ou d'une action entravant la bonne marche de la prestation, l'agent d'IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle enregistre l'incident et le signale à son supérieur hiérarchique qui contacte la collectivité dans les plus brefs délais. Les parties accordent la priorité à la résolution du problème plutôt qu'à la recherche de responsabilités.

La force majeure constitue l'évènement imprévisible, irrésistible et extérieur aux parties rendant l'exécution d'une ou plusieurs prestations impossible.
Les défauts des équipements, du matériel ou des matériaux, leur mise à disposition tardive les conflits du travail, les grèves et les difficultés financières ne peuvent être invoqués comme cas de force majeure que s'ils sont la conséquence directe d'un cas de force majeure établi.
Si l'une des parties est confrontée à un cas de force majeure, elle en avertit sans délai l'autre par tout moyen à sa disposition et le confirme ensuite par lettre recommandée avec accusé de réception ou tout autre moyen équivalent en précisant les causes et conséquences de cette force majeure.
Les parties prennent toutes les mesures nécessaires pour réduire au minimum les éventuels dommages.
Lorsque IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle est empêché de remplir ses obligations conventionnelles par un cas de force majeure, son droit à la rémunération comprend les prestations réellement exécutées et les frais engagés sur présentation d'un justificatif approuvé par chacune des parties.

Chacune des parties s'engage à se prémunir de tout conflit d'intérêt éventuel (entre personnes morales et privées) susceptible d'apparaitre concernant une prestation. Cette obligation vaut également pour la passation avec des tiers de marchés relatifs à des prestations proposées par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.

Tous les documents établis en application des conventions deviennent la propriété de la collectivité ayant eu recours à la prestation qui peut les utiliser sous réserve d'éventuels droits de propriété intellectuelle qui y seraient attachés.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES

La tarification des prestations est réalisée sur devis, sur la base d'un **tarif horaire** (défini par délibération du conseil d'administration) en fonction du besoin et de la complexité de la mission.
A partir de 2020, s'appliquent les tarifs ci-dessous :

Frais de gestion	51,00 €
Consultant	60,00 €
Expert	69,00 €
Manager	78,00 €
Senior	114,00 €

ARTICLE 5 : RESPONSABILITES

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant éventuellement être causés par ses préposés ou agents mis à disposition dans l'exercice de leurs missions.
Réciproquement, la collectivité s'engage, pour sa part, à contracter une garantie similaire pour couvrir les dommages qu'elle pourrait causer aux agents ou équipements mis à disposition par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle assure une mission d'aide et de conseil et ne peut en aucun cas se substituer à l'autorité territoriale dans l'accomplissement de ses obligations légales en matière de respect des règles statutaires telles qu'elles résultent des textes en vigueur.

Ainsi, la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par les différents acteurs dans le cadre de la prestation relève de la seule compétence de l'autorité territoriale.

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle ne peut pas être tenu responsable des décisions prises par la collectivité consécutives aux recommandations, avis ou suggestions formulés.

ARTICLE 6 : DUREE - MODIFICATION OU RESILIATION DE LA CONVENTION

1. Durée de la convention

La présente convention prend effet dès sa signature par la collectivité ; elle est conclue jusqu'au 31 décembre 2026.

2. Modification de la convention

La présente convention pourra être modifiée de manière unilatérale par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle et sans indemnité, dans les cas suivants :

- modification des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions des centres de gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales
- modification des conditions particulières d'utilisation des prestations
- à des fins d'équilibre financier.

Dans ces situations, IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle informera la collectivité de l'usage de cette clause préalablement à sa mise en œuvre et dans des délais permettant la résiliation de la convention.

3. Résiliation de la convention

Par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle

La présente convention peut être résiliée par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle dans les situations suivantes :
1. Inexécution par la collectivité de ses obligations prévues, notamment par le non paiement des prestations ;
2. Suppression des prestations par le conseil d'administration du centre de gestion.
Dans ces situations, IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle devra par lettre recommandée avec accusé de réception aviser la collectivité de l'usage de cette clause.

Dans les cas visés au 1°, la résiliation ne sera effective qu'après mise en demeure restée sans effet pendant un mois.
Dans les cas visés au 2°, IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle s'engage à aviser la collectivité par lettre recommandée avec accusé de réception dans les meilleurs délais.
Le paiement de l'ensemble des interventions ou actes effectués sera dû jusqu'à la date de résiliation.
La résiliation ne donnera lieu à aucune indemnisation d'IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle au profit de la collectivité.

Par la collectivité

La demande de résiliation doit être formalisée avec le bulletin correspondant mis à disposition par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, au plus tard le 31 octobre pour une date d'effet de la résiliation au 1er janvier de l'année suivante.
Le paiement de l'ensemble des interventions ou actes effectués sera dû jusqu'à la date de résiliation.
Les interventions prévues par une lettre de cadrage préalablement approuvée par la collectivité seront réalisées et payées.

4. Conciliation

Les parties s'engagent mutuellement à se rencontrer dans le cadre d'une procédure de conciliation préalable en cas de difficultés dans l'exécution de la présente convention.
Pour ce faire, elles élisent domicile au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Meurthe-et-Moselle, 2 allée Pelletier Doisy à VILLERS-LES-NANCY.

5. Litiges

Tout litige n'ayant pas donné lieu à conciliation relatif à la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de NANCY, qui peut être saisi dans le respect des délais de recours en vigueur à l'adresse suivante : 5 place de la Carrière, 54000 NANCY ou par le biais de l'application informatique accessible par le lien suivant : http://www.telerecours.fr.

Fait à....., le .....

Qualité :

Prénom NOM :

(cachet et signature)

Fait à VILLERS-LES-NANCY, le 27 janvier 2020

Le Président du Centre de gestion,

François FORIN
Maire de LUCEY

Accusé de réception en préfecture
054-285400032-20200127-2007-DE
Date de télétransmission : 27/01/2020
Date de réception préfecture : 27/01/2020

IN - PACT GL | Innovation Pour l'Accompagnement des **Collectivités Territoriales**
Missions facultatives - Centre de gestion 54

Convention de Partenariat
Intervention d'un agent chargé de l'inspection en santé et sécurité au travail

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

Entre les soussignés :

Monsieur François FORIN, Maire de LUCEY, Président du centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, agissant en cette qualité et conformément à la délibération du conseil d'administration en date du _ _ / _ _ / _ _ _ _
d'une part,

ET

Madame/Monsieur.....(prénom - nom)

Qualité :..... ,

.....

agissant en cette qualité conformément à la délibération en date du _ _ / _ _ / _ _ _ _
d'autre part, ci-après désigné « la collectivité »,

Vu la loi n° 78-1183 du 20 décembre 1978 complétant les dispositions du code des communes en vue d'instituer des comités d'hygiène et de sécurité,
Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son chapitre XIII hygiène, sécurité et médecine préventive, articles 108-1, 108-2 et 108-3 ainsi que son article 25,
Vu le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à 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 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 ;
Vu le décret n° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux.

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise à disposition d'un agent Chargé de l'Inspection en Santé et Sécurité au Travail (CISST) au profit de la collectivité.

Une description de la fonction, précisant le contenu et les conditions d'exécution de la mission d'inspection, est jointe à l'annexe 1 de la convention.

ARTICLE 2 : MOYENS

I. Moyens mis en œuvre par le centre de gestion

En application de l'article 5 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, le centre de gestion de Meurthe-et-Moselle met à disposition de la collectivité un agent Chargé de l'Inspection en Santé et Sécurité au Travail. La mission a lieu dans le respect de la lettre de mission (annexe 2), transmise pour information au comité technique placé auprès du centre de gestion.

II. Moyens mis en œuvre par la Collectivité / l'Etablissement public

En application de l'article 4 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, la collectivité désigne un assistant de prévention et, le cas échéant, un conseiller de prévention pour l'assister et la conseiller en matière de santé et de sécurité au travail. La collectivité s'engage à transmettre l'arrêté et la lettre de cadrage de l'assistant ou du conseiller en prévention au centre de gestion.

ARTICLE 3 : NATURE DES MISSIONS

L'intervention du CISST mis à disposition par le centre de gestion porte principalement sur les missions suivantes :

- Le contrôle des conditions d'application des règles définies dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail dans la fonction publique territoriale qui sont, sous réserve des dispositions du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, celles définies aux livres I à V de la Quatrième partie 4 du Code du Travail et par les décrets pris pour son application.
- La proposition à l'autorité territoriale de la collectivité :
  - de toute mesure qui paraît au CISST de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels,
  - en cas d'urgence, des mesures immédiates que le CISST juge nécessaires.

La mission d'inspection donne lieu à la rédaction d'un rapport d'intervention adressé à l'autorité territoriale de la collectivité. Un suivi est réalisé périodiquement par le CISST afin de solliciter la collectivité sur les suites données à ses propositions.

En plus des missions précédemment citées, et sur demande de la collectivité, le CISST peut également :

- Donner un avis sur les règlements et les consignes, ou tout autre document, que l'autorité territoriale de la collectivité envisage d'adopter en matière de santé et de sécurité au travail.
- Assister avec voix consultative aux réunions du CHSCT/CT lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est mis à disposition est évoquée.
- Assister le CHSCT/CT dans le cadre des visites de services relevant de son champ de compétence.
- Assister le CHSCT/CT dans le cadre de sa mission d'enquête en matière d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel.
- Intervenir, conformément à l'article 5-2 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, lors de l'enquête suite au retrait d'un agent d'une situation de travail présentant un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé.
- Intervenir en cas de désaccord entre l'autorité territoriale de la collectivité et le CHSCT/CT dans la résolution du danger grave et imminent.

Le CISST est soumis à l'obligation de réserve.

ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS

Les modalités d'intervention, les conditions, le contenu et les moyens nécessaires à l'exercice des missions sont définis en annexe 1 de la présente convention et dans la lettre de mission en annexe 2.

De manière générale, toutes facilités doivent être accordées au CISST pour l'exercice de ses missions. La collectivité s'engage à :

- Respecter la lettre de mission du CISST,
- Désigner un interlocuteur privilégié du CISST au sein de la collectivité,
- Fournir au CISST, a minima deux semaines avant l'intervention sur le terrain, les documents qu'il juge nécessaires pour sa mission (liste des bâtiments, registres obligatoires, liste des formations, Document Unique, fiches de poste, …),
- Tenir à disposition du CISST, conformément à l'article 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, le registre spécial de signalement d'un danger grave et imminent ainsi que la fiche de prévention des risques professionnels établie par le médecin du service de médecine préventive,
- Faire accompagner le CISST par l'assistant ou le conseiller de prévention et par un responsable du service visité (ou toute autre personne désignée par l'autorité territoriale) lors de ses visites,
- Faciliter l'accès du CISST à tous les locaux de travail et leurs annexes, locaux de stockage de matériel et de produits, de remisage d'engins ou aux chantiers extérieurs figurant dans le champ de sa mission,
- Participer à la restitution orale des observations faites par le CISST lors de ses interventions,
- Avertir le CISST, a minima un mois avant, de la tenue des réunions du CHSCT/CT, lorsque l'autorité territoriale souhaite la présence du CISST,
- Communiquer au CISST, a minima un mois avant la réunion du CT/CHSCT, l'ensemble des règlements, consignes et autres documents relatifs à la santé et la sécurité au travail que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière de santé et de sécurité au travail,
- Informer le CHSCT/CT de toutes les visites et observations faites par le CISST,
- Informer le CISST par écrit, a minima une fois par an, des suites données aux propositions qu'il a formulé.

ARTICLE 5 : CONDITIONS TARIFAIRES

La cotisation annuelle due par la collectivité au titre de l'adhésion à la mission d'inspection est forfaitaire. Elle est déterminée sur la base de l'effectif total déclaré annuellement.

Effectif total déclaré au 1er janvier	**Montant de la cotisation annuelle**	**Détails du coût**	**Missions de base**	**Missions forfaitaires**	
			Avis réglementaires, consultation pour DGI	Nombre maximal annuel de visites d'inspection sur le terrain	Nombre maximal annuel de participations en CHSCT
Entre 1 et 19 agents	**1 656 €**	1 jour terrain + 2 jours de rédaction + 1 jour conseil **= 4 jours x 6h x 69€**	✓	1 jour	✗
Entre 20 et 49 agents	**2 484 €**	1,5 jour terrain + 3 jours de rédaction + 1,5 jour conseil **= 6 jours x 6h x 69€**		1,5 jour	✗
Entre 50 et 149 agents	**3 519 €**	2 jours terrain + 4 jours de rédaction + 2,5 jours conseil **= 8,5 jours x 6h x 69€**		2 jours	1 réunion
Plus de 150 agents	**5 175 €**	3 jours terrain + 6 jours de rédaction + 3,5 jours conseil **= 12,5 jours x 6h x 69€**		3 jours	2 réunions

Au-delà du nombre maximal annuel de visites d'inspection sur le terrain ou de participations en CHSCT, la collectivité peut solliciter des interventions supplémentaires qui sont facturées sur la base d'un devis validé en amont par la collectivité.

Le tarif horaire forfaitaire pour les interventions supplémentaires sur le terrain est fixé à 69 €.

La cotisation annuelle selon l'effectif et le tarif horaire forfaitaire sont fixés par délibération du conseil d'administration du centre de gestion. La collectivité est informé(e) de toute modification.

La facturation de la cotisation annuelle a lieu annuellement en juin.

Pour la première année, si l'adhésion à la mission d'inspection a lieu dans le courant de l'année, le montant de l'adhésion est calculé au prorata du nombre d'interventions sur le terrain consacrées à la collectivité.

Les interventions programmées ne pouvant être réalisées du fait de la collectivité, et non annulées dans un délai de 10 jours ouvrés avant l'intervention sur le terrain sont facturées.

En cas d'impossibilité d'intervention des agents du centre de gestion, le titre de recette est établi au prorata du nombre d'interventions effectuées.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITE

Les limites des observations sont liées à l'intervention à un moment précis, au temps imparti à la visite d'inspection, aux sites et aux équipements auxquels le CISST a eu accès, aux réponses données et aux personnes rencontrées. La responsabilité du centre de gestion ne saurait être engagée en cas d'informations inexactes, incomplètes ou erronées données le jour de l'intervention ou en amont de celle-ci. En outre, toutes les informations portées à connaissance du CISST sont susceptibles d'être mentionnées dans le rapport d'intervention, quel que soit le service inspecté.

La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par le CISST appartient à la collectivité.

Aussi, la responsabilité du centre de gestion ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues et les décisions prises par l'autorité territoriale de la collectivité.

Par ailleurs, la présente convention n'a ni pour objet ni pour effet d'exonérer l'autorité territoriale de ses obligations relatives :

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

Enfin, conformément à la réglementation en vigueur, l'intervention du CISST ne se substitue pas aux contrôles et vérifications périodiques obligatoires des organismes spécialisés et agréés. La visite d'inspection ne comprend ni vérifications techniques des équipements et installations de la collectivité, ni prélèvements et analyses.

Le centre de gestion s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant éventuellement être causés par ses préposés ou agents mis à disposition dans l'exercice de leurs missions.
Réciproquement, la collectivité s'engage, pour sa part, à contracter une garantie similaire pour couvrir les dommages qu'elle pourrait causer aux agents ou équipements mis à disposition par le centre de gestion.

ARTICLE 7 : DUREE - MODIFICATION OU RESILIATION DE LA CONVENTION

1. Durée de la convention

La présente convention prend effet dès sa signature par la collectivité ; elle est conclue jusqu'au 31 décembre 2026.

2. Modification de la convention

La présente convention pourra être modifiée de manière unilatérale par le centre de gestion et sans indemnité, dans les cas suivants :

- modification des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions des centres de gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales

- modification des conditions particulières d'utilisation des prestations
- à des fins d'équilibre financier.

Dans ces situations, le centre de gestion informera la collectivité de l'usage de cette clause préalablement à sa mise en œuvre et dans des délais permettant la résiliation de la convention.

3. Résiliation de la convention

Par le centre de gestion

La présente convention peut être résiliée par le centre de gestion dans les situations suivantes :
1. Inexécution par la collectivité de ses obligations prévues, notamment par le non paiement des prestations
2. Suppression des prestations par le conseil d'administration du centre de gestion.

Dans ces situations, le centre de gestion devra par lettre recommandée avec accusé de réception aviser la collectivité de l'usage de cette clause.

Dans les cas visés au 1°, la résiliation ne sera effective qu'après mise en demeure restée sans effet pendant un mois.
Dans les cas visés au 2°, le centre de gestion s'engage à aviser la collectivité par lettre recommandée avec accusé de réception dans les meilleurs délais.
Le paiement de l'ensemble des interventions ou actes effectués sera dû jusqu'à la date de résiliation.
Dans l'hypothèse d'une suppression de la prestation découlant d'une modification législative et réglementaire, la résiliation sera effective à la date d'application des nouvelles dispositions et une fois la collectivité informée.
La résiliation ne donnera lieu à aucune indemnisation du centre de gestion au profit de la collectivité.

Par la collectivité
La demande de résiliation doit être formalisée avec le bulletin correspondant mis à disposition par le centre de gestion, au plus tard le 30 septembre pour une date d'effet de la résiliation au 1er janvier de l'année suivante.
Le paiement de l'ensemble des interventions ou actes effectués sera dû jusqu'à la date de résiliation.
Les interventions prévues par une lettre de cadrage préalablement approuvée par la collectivité seront réalisées et payées.

4. Conciliation

Les parties s'engagent mutuellement à se rencontrer dans le cadre d'une procédure de conciliation préalable en cas de difficultés dans l'exécution de la présente convention.
Pour ce faire, elles élisent domicile au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Meurthe-et-Moselle, 2 allée Pelletier Doisy à VILLERS-LES-NANCY.

5. Litiges

Tout litige n'ayant pas donné lieu à conciliation relatif à la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de NANCY, qui peut être saisi dans le respect des délais de recours en vigueur à l'adresse suivante : 5 place de la Carrière, 54000 NANCY ou par le biais de l'application informatique accessible par le lien suivant : http://www.telerecours.fr.

Fait à....., le .....

Qualité :

Prénom NOM :

(cachet et signature)

Fait à VILLERS-LES-NANCY, le 27 janvier 2020

Le Président du Centre de gestion,

François FORIN
Maire de LUCEY

Accusé de réception en préfecture
054-285400032-20200127-2007-DE
Date de télétransmission : 27/01/2020
Date de réception préfecture : 27/01/2020

ANNEXE 1

LA MISSION D'INSPECTION
Modalités, conditions, contenu et moyens d'intervention

1. CADRE ET CHAMP D'INTERVENTION

Le CISST en Santé et Sécurité au Travail assure une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

Le CISST est amené dans le cadre institutionnel et de l'approche multidisciplinaire de la prévention à travailler en lien avec de nombreux partenaires (médecins et infirmiers de prévention, ergonomes, assistants et conseillers de prévention, membres du CHSCT, autorités territoriales, ressources humaines, services techniques, …).

Le CISST contribue donc à la mise en œuvre par l'employeur, de la politique de santé et de sécurité au travail de la collectivité / établissement public en vérifiant (contrôlant) les obligations (règles et moyens) qui s'imposent à l'employeur sur le champ de la prévention des risques professionnels.

L'exercice de la mission d'inspection fait l'objet d'une lettre de mission élaborée par le centre de gestion sur la base de la convention établie entre le centre de gestion et la collectivité / l'établissement public, garantissant les moyens et l'indépendance du CISST.

2. CONDUITE DE LA MISSION

Le CISST doit disposer de moyens suffisants pour assurer son rôle de contrôle et de propositions.

Les visites d'inspection sur le terrain sont définies et programmées annuellement par le CISST en collaboration avec la collectivité / l'établissement public.
La durée nécessaire à chaque intervention sur le terrain est déterminée par le CISST en fonction des thèmes, lieux et activités à inspecter. Chaque visite d'inspection du CISST donne lieu à la rédaction d'un rapport adressé à l'autorité territoriale de la collectivité / l'établissement public à l'issue de la mission.

La collectivité / l'établissement public s'engage à faciliter l'organisation des visites sur le terrain du CISST et désigne la ou les personnes qui l'accompagnent (maximum trois personnes) : assistant / conseiller de prévention, membre de l'encadrement, membre du CHSCT/CT.

A ce titre, le CISST :
- a librement accès à tous les établissements, locaux et lieux de travail
- rencontre au besoin les agents de la collectivité / l'établissement public ;
- se fait présenter tous les documents utiles à sa mission ;

- est destinataire de l'ordre du jour des réunions du CHSCT/CT, ainsi que des documents relatifs aux affaires inscrites traitant de questions d'hygiène et de sécurité;
- est entendu lors des réunions du CHSCT, soit à la demande de l'autorité territoriale, soit à sa demande. En l'absence de CHSCT, il participe avec voix consultative aux réunions du CT consacrées aux problèmes d'hygiène et de sécurité ;
- assiste également, s'il le juge nécessaire, à toutes les séances de travail, d'étude et de formation utiles à ses missions ;

- est également destinataire de toute information que l'autorité territoriale jugera nécessaire à l'accomplissement de sa mission.

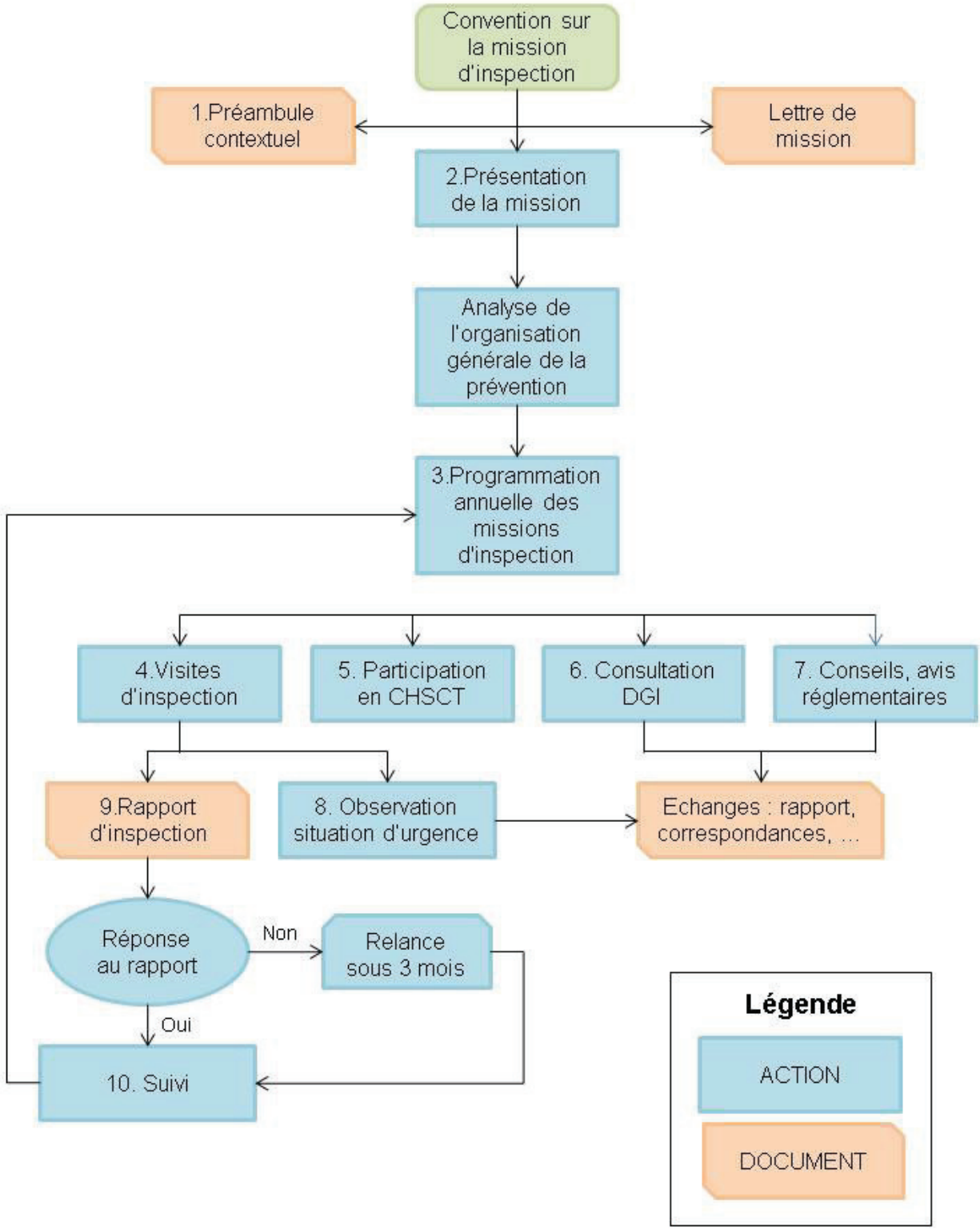
La collectivité / l'établissement public s'engage à :

- fournir au CISST l'ensemble des données, documents (document unique d'évaluation des risques, rapport annuel santé sécurité et conditions de travail, fiches de données de sécurité, informations concernant les accidents du travail et les maladies professionnelles, programme annuel de prévention, règles et consignes établies par la collectivité...) et registres rendus obligatoires par les lois et décrets en vigueur relatifs à la santé, la sécurité et les conditions de travail.
- informer le CISST des procédures de dangers graves et imminents déclenchées dans la collectivité, ainsi que des accidents du travail et des maladies professionnelles au sens des 3° et 4° de l'article 6 du décret n°85-603 modifié ;
- informer le CISST de la programmation par la collectivité des enquêtes prévues à l'article 41 du décret n°85-603 modifié.
- transmettre au CISST, à sa demande, tous les renseignements qu'il jugera utiles et nécessaires pour l'accomplissement de sa mission,
- faciliter les contacts avec les acteurs de prévention de la collectivité / l'établissement public (assistants et conseillers de prévention, médecin du travail, membres des CHSCT/CT, ...),
- informer le CISST par écrit des suites données aux rapports d'inspection **dans le mois suivant la réception du rapport**.

La collectivité / l'établissement public tient informé le CHSCT des visites et des observations faites par le CISST.

Des rencontres peuvent être organisées à la demande du CISST, entre les responsables de service, l'autorité territoriale ou son représentant, et les acteurs de prévention, afin de faire le point sur des questions problématiques relatives à la santé, la sécurité et les conditions de travail.

3. PROCESSUS D'INSPECTION



4. DESCRIPTION DU PROCESSUS D'INSPECTION

1. Préambule contextuel

Dans la première année de conventionnement, un préambule contextuel est communiqué à l'autorité territoriale afin d'appréhender l'organisation générale de la collectivité en matière de santé et de sécurité au travail, et de dresser un état des lieux de l'organisation et du fonctionnement de la structure. Le préambule contextuel porte sur : les caractéristiques de la collectivité / l'établissement public, l'identification des activités et des bâtiments, les acteurs de la santé et les documents obligatoires en santé et sécurité au travail.

Le préambule contextuel est établi par le CISST à partir des échanges avec les services concernés (direction générale, direction des ressources humaines, direction des services techniques, ACP…) et de l'examen et analyse des documents fournis par la collectivité.

Le préambule contextuel permet aussi :

- de quantifier les moyens nécessaires à la réalisation de la mission d'inspection,
- de repérer les différents acteurs et interlocuteurs concernés par les visites d'inspection (par exemple pour la gestion et le suivi des vérifications réglementaires, des formations sécurité, des habilitations, des produits chimiques, des registres….),
- de recueillir tout élément utile à la mission d'inspection (plans, surfaces, adresses, rapports de contrôle et de vérification …),
- d'apprécier le système de management de la santé et de la sécurité existant (présence d'assistants et/ou de conseillers en prévention, d'un responsable de service prévention, …),
- d'identifier les points de vulnérabilité,
- de définir les priorités d'actions,
- d'établir les modalités pratiques d'intervention et le planning prévisionnel de la mission (plan d'inspection).
- de suivre dans le temps les évolutions.

2. Présentation de la mission dans la collectivité / l'établissement public

Une première réunion de concertation est organisée au démarrage de la mission d'inspection, avec les représentants de l'autorité territoriale (élus, services concernés), les acteurs de prévention de la collectivité (assistants et conseiller de prévention, personnes en charge de la sécurité) et si possible avec les membres du CHSCT, afin d'organiser les modalités pratiques d'intervention.

3. Programmation annuelle des missions d'inspection

Dans la première année de conventionnement, la première visite d'inspection concerne obligatoirement l'organisation générale de la prévention. Ceci afin d'avoir un état des lieux complet du système de management de la santé et de la sécurité au travail de la collectivité / l'établissement public.

A l'issue de cette première visite d'inspection, il est proposé un plan d'inspection à l'autorité territoriale dont l'objectif est de définir et de planifier conjointement les domaines qui vont faire l'objet d'une inspection. En fonction des spécificités de la collectivité / l'établissement public un plan pluriannuel d'inspection peut être élaboré.

Le plan d'inspection pourra être revu en cours d'année à la demande du CISST ou de l'autorité territoriale avec accord des parties afin de répondre à des situations particulières notamment :

- En cas de saisine du CISST sur demande écrite motivée :
  - de l'autorité territoriale ou de ses représentants,
  - du président du CHSCT ou du CT,
  - de deux représentants titulaires du personnel lorsque le comité comprend au plus quatre représentants titulaires et de trois représentants dans les autres cas,
  - des conseillers et assistants de prévention de la collectivité / l'établissement public.

- lorsque le CISST dispose d'informations relatives à une situation de travail susceptible d'exposer des agents à un danger pour leur santé ou leur sécurité.

Afin de planifier les interventions du CISST dans le temps et de s'engager mutuellement sur des délais de réalisation de la mission, un planning prévisionnel est établi et tient compte :

- des contraintes organisationnelles rencontrées par le centre de gestion et la collectivité / l'établissement public,
- des priorités établies par l'autorité territoriale et le CISST,
- des contraintes réglementaires.

Un point est réalisé régulièrement avec les représentants de la collectivité / l'établissement public pour faire état de l'avancement de la mission d'inspection et revoir le calendrier si nécessaire.

La programmation annuelle des missions d'inspection sera réalisée chaque année lors d'une réunion avec les représentants de la collectivité / l'établissement public.

4. Visites d'inspection

Les interventions du CISST sont programmées et font l'objet d'une confirmation par celui-ci à la collectivité / l'établissement public par fiche, courrier ou mail, a minima deux semaines avant l'intervention. Cette confirmation comporte l'objet et la nature de l'intervention, et les éléments relatifs à l'intervention (lieux, horaires, personnes rencontrées, …).

En ce qui concerne les visites d'inspection organisées sur les sites d'activités de la collectivité / l'établissement public (locaux, chantiers…), l'autorité territoriale détermine la liste des participants concernés par la visite (l'interlocuteur de la collectivité, l'assistant, le conseiller, le médecin de prévention, les membres du CHSCT, le responsable de l'établissement visité, …) et se charge de les informer sur les dates d'intervention retenues.
Afin de conserver le caractère efficace de la visite d'inspection, le nombre de participants doit être raisonnable (3 personnes au maximum).

Le CISST communique, préalablement à la visite, la liste des documents qu'il doit consulter lors de la visite (registres de sécurité, registres de santé sécurité au travail, rapports de contrôle, document unique d'évaluation des risques professionnels, …).

A aucun moment le CISST ne peut effectuer une visite d'inspection seul. Il est accompagné, a minima, du responsable hiérarchique de l'unité de travail concernée ou de l'assistant / conseiller de prévention de la collectivité / l'établissement public.

Des visites d'inspection inopinées peuvent être déclenchées, avec l'accord de l'autorité territoriale, notamment lorsque les informations dont le CISST dispose suggèrent qu'une situation de travail non maîtrisée est susceptible d'exposer des agents à un danger pour leur santé ou leur sécurité.

5. La participation du CISST en CHSCT

Le CISST participe, s'il le juge nécessaire, aux séances du CT/CHSCT avec voix consultative conformément à l'article 5 du décret n°85-603 modifié.
A ce titre, il est informé préalablement des dates des réunions et reçoit systématiquement les ordres du jour et les documents afférents.
Il recevra une copie des procès-verbaux des séances.
En cas de désaccord ou de modification de ses propos dans le procès-verbal lors d'une séance du CHSCT, le CISST propose une modification du procès-verbal lors de la séance suivante.

6. Consultation du CISST pour danger grave et imminent (DGI)

Le CISST peut être sollicité par le CT/CHSCT en cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser conformément à l'article 5-2 du décret n°85-603 modifié.

Le CISST rédige un rapport indiquant, s'il y a lieu, les manquements en matière de santé et de sécurité au travail et les mesures proposées pour remédier à la situation. Ce rapport est transmis à l'autorité territoriale.
L'autorité territoriale informe par écrit le CISST des suites données au signalement de danger grave et imminent dans les 15 jours suivant l'information de DGI.

7. Conseils et avis réglementaires

Le CISST peut être sollicité pour toute question réglementaire relative à la santé et à la sécurité au travail émanant sur demande écrite :

- de l'autorité territoriale ou de ses représentants,
- du président du CHSCT ou du CT,
- de deux représentants titulaires du personnel lorsque le comité comprend au plus quatre représentants titulaires et de trois représentants dans les autres cas,
- des conseillers et assistants de prévention de la collectivité / l'établissement public.

Le CISST peut également être sollicité pour donner un avis sur les règlements et les consignes, ou tout autre document, que l'autorité territoriale de la collectivité / l'établissement public envisage d'adopter en matière de santé et de sécurité au travail.

En cas de date butoir imposée par la collectivité / l'établissement public pour le retour des réponses ou avis, le CISST est sollicité a minima 14 jours ouvrés avant cette date.

8. Observation d'une situation dangereuse ou urgente

Dans le cas où le CISST est témoin d'une situation de travail dangereuse ou nécessitant une action urgente lors d'une visite d'inspection, il fait constater la situation par la hiérarchie afin qu'elle réalise toute action rendue nécessaire. Le CISST réalise sur place un rapport de mesure d'urgence qu'il remet contre signature à la hiérarchie compétente.
Le CISST peut demander à inscrire une observation dans le registre de santé et de sécurité au travail.
Un courrier informant l'autorité territoriale de cette situation est envoyé dans les 48 heures ouvrées et précède le rapport d'inspection.

9. Rapport d'inspection

Les interventions de contrôle du CISST donnent lieu à un premier constat portant sur les points essentiels rendus oralement aux représentants de la collectivité / l'établissement public participant à l'inspection, puis à la rédaction d'un rapport précisant l'objet de l'intervention et l'ensemble des constats faits au regard de la réglementation en vigueur, ainsi que les mesures et propositions de nature à améliorer la santé et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels.

L'autorité territoriale transmet le rapport d'inspection au CT/CHSCT conformément à l'article 43 du décret n°85-603 modifié.

Le rapport d'inspection apporte à la collectivité les éléments utiles à l'établissement du programme annuel de prévention des risques professionnels. La collectivité peut ainsi définir les actions prioritaires à conduire en matière de prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles.

10. Suivi des rapports d'inspection

La collectivité / l'établissement public informe systématiquement par écrit le centre de gestion des suites qui seront données aux propositions du CISST dans le mois suivant la réception du rapport.
A défaut d'une réponse dans les 3 mois suivant l'envoi du rapport, une relance sera faite auprès de l'autorité territoriale.
A défaut de réponse appropriée, un rendez vous pourra être sollicité avec l'autorité territoriale ou une contre visite pourra être déclenchée par le CISST.

IN - PACT GL | Innovation Pour l'Accompagnement des **Collectivités Territoriales**
Missions facultatives - Centre de gestion 54

ANNEXE 2

LETTRE DE MISSION

AGENT CHARGE D'INSPECTION EN SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

Monsieur François FORIN, Président du centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle confirme à Mme Julie DREANO, Ingénieure, et Mmes Leslie JANIAUT et Hélène BLASQUIET, Techniciennes de l'Unité Prévention des risques professionnels, leur fonction de Chargé de l'Inspection en Santé et Sécurité au Travail (CISST) auprès des collectivités / établissements publics qui leur sont affectés dans le cadre des conventions établies entre ces collectivités / établissements publics et le centre de gestion.

1. CADRE REGLEMENTAIRE

La fonction de chargé de l'inspection est définie conformément à l'article 5 du 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.

2. NATURE DE LA MISSION

Vous êtes chargée d'assurer la fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

Vos missions consistent à :

- Contrôler les conditions d'application par les autorités territoriales des règles en matière de santé et de sécurité au travail définies :
  - dans le décret n° 85-603 modifié,
  - dans les livres I à V de la quatrième partie du code du travail et dans les décrets pris pour leur application,
- Proposer aux autorités territoriales toute mesure qui vous paraît de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels,
- En cas d'urgence, proposer aux autorités territoriales les mesures immédiates que vous jugez nécessaires,
- Emettre, dans le cadre de la consultation des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT), des avis sur les règlements et consignes que les autorités territoriales envisagent d'adopter en matière de santé et de sécurité au travail,
- Assister, avec voix consultative, aux réunions des comités techniques (CT) et des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) pour les questions relevant de votre champ de compétence,
- Intervenir dans le cadre de la procédure de danger grave et imminent (article 5-2 du décret n° 85-603 modifié) en cas de divergence entre les autorités territoriales et les comités compétents sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser,
- Assister les délégations du CHSCT ou du CT chargées d'effectuer des visites de services et/ou des enquêtes en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles.

- Vous tenir informée des évolutions juridiques, techniques et scientifiques liées à la santé et à la sécurité au travail, par le biais d'une veille appropriée et de formations régulières.

3. CONDITIONS D'EXERCICE DE LA MISSION

Vous intervenez conformément aux dispositions définies par les conventions établies entre les collectivités / établissements publics et le centre de gestion.

SAISINE

Vous intervenez sur toute question relative à la santé et à la sécurité au travail émanant sur demande écrite :

- des autorités territoriales ou de leurs représentants,
- des présidents de CHSCT ou de CT,
- de deux représentants titulaires du personnel lorsque le comité comprend au plus quatre représentants titulaires et de trois représentants dans les autres cas,
- des conseillers et assistants de prévention de la collectivité / établissement public.

Vous pouvez également vous saisir de toute question relative à la santé et à la sécurité au travail, et notamment procéder à votre initiative (après avoir informé les autorités territoriales concernées), à l'inspection de collectivités lorsque les informations dont vous disposez suggèrent qu'une situation de travail non maîtrisée est susceptible d'exposer des agents à un danger pour leur santé ou leur sécurité.

MODALITES D'INTERVENTION

L'ensemble des règles que vous contrôlez a trait à la protection de la santé et de la sécurité des agents dans leur travail. Cependant, vous avez la possibilité d'alerter sur d'autres champs couverts par d'autres acteurs ou d'autres réglementations, en fonction de vos moyens, dès lors que ces champs ont un impact sur l'intégrité physique et/ou mentale des personnels rattachés aux collectivités, des intervenants pour leur compte, ou encore des usagers.

Conformément au 2ème alinéa de l'article 5 du décret n° 85-603 modifié, vos missions d'inspection en santé et sécurité au travail ne se substituent pas à celles des assistants ou des conseillers de prévention désignés par l'autorité territoriale au titre de l'article 4 du même décret.

Vous pouvez vous entretenir avec les agents rencontrés lors de vos interventions afin d'obtenir des informations sur les conditions d'exercices de leur activité et/ou comprendre les observations effectuées.

En cas de constat d'une situation d'urgence, vous avez toute latitude pour alerter l'autorité territoriale ou son représentant, et pour faire procéder à l'arrêt immédiat de cette situation par la hiérarchie ou à toute action rendue nécessaire.

Dans le cadre de vos missions, vous avez librement accès à tous les établissements, locaux et lieux de travail dépendant des services à inspecter ainsi qu'à tous les registres et documents imposés par la réglementation que vous jugez utiles à votre mission. La collectivité vous transmet au préalable de l'inspection, l'ensemble des documents que vous demandez.

Vous êtes informée des procédures de dangers graves et imminents déclenchées dans la collectivité, ainsi que des accidents du travail et des maladies professionnelles au sens des 3° et 4° de l'article 6 du décret n° 85-603 modifié.

Vous êtes informée de la programmation par les collectivités / établissements publics des enquêtes prévues à l'article 41 du décret n°85-603 modifié.

Vous êtes destinataire au même titre que les membres du CHSCT / CT et dans les mêmes délais des documents communiqués avec les convocations relatives aux réunions de CHSCT / CT.

Vous organisez librement le déroulement de votre visite d'inspection et prenez le temps d'observation nécessaire à la bonne réalisation de votre mission.

L'accomplissement de vos missions vous amène à travailler en lien avec :

- Les autorités territoriales ou leurs représentants,
- L'ensemble des directions, de l'encadrement et des agents,

- Les autres acteurs de la prévention (médecins/infirmiers de prévention, assistants et conseillers de prévention, membres du CHSCT / CT, …),
- Les acteurs externes de la prévention (le Fonds National de Prévention de la CNRACL, les agents des services de la DIRECCTE, les inspecteurs en santé et sécurité au travail de l'éducation nationale (ISST), les agents des services de prévention de la CARSAT, les agents du service de prévention de la MSA, les agents des différents services de contrôle de l'Etat, ...).

RAPPORTS D'INTERVENTION

Vos interventions de contrôle donnent lieu à l'élaboration d'un rapport écrit transmis aux autorités territoriales qui en assurent la diffusion aux personnes et services concernés. Elles informent également les membres du CHSCT / CT de vos observations.

En cas de constat d'une situation d'urgence, vous alerterez les autorités territoriales concernées ou leurs représentants à travers la rédaction d'un relevé de mesures urgentes remis sur place ou transmis dans les meilleurs délais et sous 48 heures ouvrées maximum.

Vous êtes informée systématiquement par les autorités territoriales par écrit des suites données à vos observations et propositions.

4. MOYENS

Les collectivités / établissements publics désignent la ou les personnes représentant l'autorité territoriale pour assurer l'organisation matérielle de la mission d'inspection.

Le centre de gestion vous attribue les moyens nécessaires à l'exercice de vos missions : équipement bureautique et informatique, outil de veille, véhicule de service, documentation et abonnements techniques, appareillage (appareil photographique, appareils de mesures et de contrôle, …), équipement de protection individuelle, etc.

Vous êtes affectée à cette fonction pour une quotité d'interventions telle que définie dans la convention établie avec les collectivités / établissements publics.

Vous bénéficiez des formations nécessaires à l'exercice de vos missions et vous permettant de maintenir vos compétences à jour.

Vos déplacements sont couverts par un ordre de mission, ce qui garantit le cas échéant le remboursement de vos frais.

En cas d'indisponibilité, vous pourrez être suppléée par un autre agent chargé d'inspection en santé et sécurité au travail de l'Unité Prévention des risques professionnels du centre de gestion.

Lorsque, après votre intervention et celle du responsable de l'Unité Prévention des risques professionnels du centre de gestion, vous jugez que les conditions permettant une bonne réalisation de la mission ne sont plus assurées ou en cas de manquement des collectivités / établissements publics à leurs obligations résultant de la convention, vous m'informez afin d'élaborer conjointement les actions à mener pour alerter qui de droit.

5. LIMITES DE LA MISSION

La mission que je vous confie correspond à une mission de contrôle qui n'a pas vocation à l'exhaustivité. Elle s'exerce sur les situations constatées ou portées à votre connaissance dans le cadre de vos missions. Il appartient aux autorités territoriales de prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des personnes placées sous leur autorité.

6. DEONTOLOGIE PROFESSIONNELLE

Vous êtes responsable de vos rapports d'inspection et de l'ensemble des écrits, constats et propositions que vous établissez avec objectivité et impartialité. A cette fin, je suis garant de l'indépendance et de l'autonomie nécessaires à l'accomplissement de votre mission.

Vous devez respecter les principes déontologiques auxquels sont soumis tous les agents publics, à savoir les obligations générales des fonctionnaires et notamment les obligations de neutralité, de discrétion et de moralité.

7. INFORMATION DES COMITES COMPETENTS

La présente lettre de mission sera transmise pour information aux CHSCT / CT des collectivités / établissements publics ayant conventionnés avec le centre de gestion.

8. EVOLUTION

Toute modification des termes de cette lettre de mission en lien avec les conventions donnera lieu à l'établissement d'une nouvelle lettre de mission.

Notifié aux intéressées le : 27/01/2020

Les agentes chargées de l'inspection en santé et sécurité au travail

Fait à Villers-lès-Nancy, le 27/01/2020

Le Président,

François FORIN
Maire de LUCEY

Accusé de réception en préfecture
054-285400032-20200127-2007-DE
Date de télétransmission : 27/01/2020
Date de réception préfecture : 27/01/2020

IN - PACT GL | Innovation Pour l'Accompagnement des **Collectivités Territoriales**
Missions facultatives - Centre de gestion 54

Convention de Partenariat
Forfait de base

PREAMBULE

Les centres de gestion sont des établissements publics locaux à caractère administratif qui regroupent les collectivités et établissements qui leur sont affiliés à titre obligatoire ou volontaire.
Sont obligatoirement affiliés, les communes et leurs établissements publics qui emploient un nombre de fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet inférieur au seuil défini à l'article 15 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, ou qui n'emploient que des fonctionnaires à temps non complet.

Les centres de gestion assurent dans leur ressort pour l'ensemble des fonctionnaires des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, les missions obligatoires définies à l'article 23 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
Les dépenses supportées par les Centres de Gestion pour l'exercice des missions obligatoires sont financées par une cotisation obligatoire versée par les collectivités et établissements affiliés assise sur la masse des rémunérations versées aux agents relevant de ces collectivités.
Le taux de cette cotisation est fixé annuellement par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion dans la limite du taux maximum de 0,8 %.

Au-delà de ces missions institutionnelles et obligatoires, dans le cadre d'une coopération plus large avec les collectivités affiliées, le centre de gestion, à leur demande, assure des missions supplémentaires à caractère facultatif.
La présente convention a pour objet de décrire le contenu et les conditions particulières d'utilisation d'un ensemble de prestations facultatives considérées comme constitutive d'un socle de base pour la gestion du personnel des collectivités.
L'ensemble de ces prestations est assuré sous l'appellation IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.

Ceci exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :

Entre les soussignés :

Monsieur François FORIN, président du centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, agissant en cette qualité et conformément à la délibération du conseil d'administration en date du 27/01/2020
d'une part,

ET

Madame/Monsieur..... (prénom - nom)

Qualité :..... ,
.....

agissant en cette qualité conformément à la délibération en date du _ _ / _ _ / _ _ _ _
d'autre part,

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu la loi nº 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,

ARTICLE 1 : NATURE DE LA MISSION

La présente convention a pour objet de définir les conditions de mise à disposition des services concourant à la mission de conseil en ressources humaines qui entrent dans le « forfait de base » proposé par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.

Le forfait de base permet d'obtenir un socle de prestations :
- le conseil statutaire individualisé ;
- la veille en gestion des carrières ;
- le conseil pour la mise en place des outils de gestion des ressources humaines ;
- l'analyse et le suivi des accidents du travail et des maladies professionnelles ;
- l'animation du réseau des Assistants et Conseillers de Prévention (ACP) ;
- la mise à disposition d'un contrat de mutuelle santé.

ARTICLE 2 : MOYENS MIS EN OEUVRE

1. Les actions

Conseil statutaire individualisé

Le conseil statutaire individualisé permet à la collectivité de bénéficier de conseils et d'aide sur les cas courants de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique territoriale.
Il vise à assurer la bonne application des règles statutaires à la situation d'un agent, et une aide à la rédaction des documents administratifs associés.

Veille en gestion des carrières

La veille en gestion des carrières consiste en un accompagnement dans le suivi de la situation administrative des agents :
- évolution des carrières (avancements, promotion interne)
- suivi des contrats
- suivi des absences
- recrutements

en apportant une aide dans la préparation et le suivi des dossiers soumis aux instances (CAP, CCP), en alertant sur les démarches à accomplir dans le suivi des situations individuelles, en rédigeant les documents administratifs associés.

Informations générales sur les outils de gestion des ressources humaines

Cette partie de la prestation recouvre une information sur la mise en place, l'application et la mise à jour d'outils tels que :
- le tableau des effectifs
- l'organigramme
- les fiches de postes
- les entretiens professionnels
- le règlement intérieur
- le régime indemnitaire
- le plan de formation
- etc…

Analyse et suivi des accidents de travail et des maladies professionnelles

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle assure un accompagnement dans l'analyse et le suivi des accidents de travail et des maladies professionnelles, ainsi qu'un conseil en amont sur leur imputabilité au service, et les mesures correctives à mettre en œuvre pour éviter la survenue de nouveaux accidents.
Les accidents sont suivis jusqu'à leur clôture et le cas échéant, la commission de réforme est saisie (avec l'aval de l'autorité territoriale).

Animation du réseau des assistants et conseillers de prévention

Les conseillers de prévention d'IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle assurent l'animation trimestrielle du réseau des assistants et des conseillers de prévention désignés dans l'ensemble des collectivités affiliées (organisation de sensibilisations, de réunions d'échanges, veille réglementaire et technique).

Assurance santé - mutuelle

La convention de participation proposée par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle offre :
- l'accès aux soins pour tous

- des garanties étendues et adaptées aux besoins
- des tarifs compétitifs (selon l'âge et la situation familiale)
- une solidarité intergénérationnelle et familiale
- un suivi du contrat et des prestations utilisés par un tiers expert indépendant
- un contrat et des tarifs garantis sur la durée.

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle accompagne la collectivité, ainsi que ses agents, en cas de difficultés avec les opérateurs. Il pilote la convention de participation avec un tiers expert indépendant, ce qui permet :
- l'ajustement des garanties en fonction des consommations constatées
- la neutralité et l'indépendance des conclusions et recommandations par rapport à l'analyse de l'assureur

Il communique avec les collectivités et les agents adhérents sur le suivi du contrat :
- adaptation des garanties
- information directe des avis du tiers-expert
- informations générales sur l'équilibre du contrat

2. Les acteurs

La prestation est assurée par une équipe de professionnels, experts dans leur domaine de compétences : conseiller en gestion des ressources humaines, juristes, préventeurs, gestionnaires des contrats d'assurance, etc.

ARTICLE 3 : MODALITÉS D'INTERVENTIONS

Les modalités pratiques d'intervention des services concourant au Forfait de base sont fixées par la direction d'IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle. Elles sont annexées à la présente convention. Elles sont susceptibles d'évoluer en fonction des conditions d'exercice de la mission.
L'autorité territoriale s'engage à en respecter les termes, ainsi que les principes suivants :

Les sollicitations des services s'effectuent par écrit via l'outil mis à disposition par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.

Le conseil apporté fera l'objet d'un compte-rendu écrit par le même moyen.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Le tarif du Forfait de base est établi par rapport au nombre de salariés de la collectivité.

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle établira un bilan du nombre d'interventions pour apprécier la situation en concertation avec la collectivité, et décider de la suite à donner.

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle se réserve le droit d'ajouter une prestation, en fonction des besoins constatés et des moyens disponibles.

TARIF DU FORFAIT DE BASE

61,00 € par salarié* et par an.

**salarié : électeur en CAP et en CCP pour le scrutin du 6 décembre 2018*
Un forfait minimal de 61 € est appliqué si la collectivité ne compte aucun agent inscrit sur la liste électorale (exemple : agents intercommunaux).

TARIFS HORAIRES DES DIFFERENTS INTERVENANTS

La tarification de prestations non comprises dans le forfait de base est réalisée sur devis, sur la base d'un **tarif horaire** défini en fonction du besoin et de la complexité de la mission.

Frais de gestion	51,00 €
Consultant	60,00 €
Expert	69,00 €
Manager	78,00 €
Senior	114,00 €

ARTICLE 5 : RESPONSABILITES

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant éventuellement être causés par ses préposés ou agents mis à disposition dans l'exercice de leurs missions.

Réciproquement, la collectivité s'engage, pour sa part, à contracter une garantie similaire pour couvrir les dommages qu'elle pourrait causer aux agents ou équipements mis à disposition par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle assure une mission d'aide et de conseil et ne peut en aucun cas se substituer à l'autorité territoriale dans l'accomplissement de ses obligations légales en matière de respect des règles statutaires telles qu'elles résultent des textes en vigueur.

Ainsi, la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par les différents acteurs dans le cadre du forfait de base relève de la seule compétence de l'autorité territoriale.

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle ne peut pas être tenu responsable des décisions prises par la collectivité consécutives aux recommandations, avis ou suggestions formulés.

ARTICLE 6 : DUREE - MODIFICATION OU RESILIATION DE LA CONVENTION

1. Durée de la convention

La présente convention prend effet dès sa signature par la collectivité ; elle est conclue jusqu'au 31 décembre 2026.

2. Modification de la convention

La présente convention pourra être modifiée de manière unilatérale par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle et sans indemnité, dans les cas suivants :

- modification des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions des centres de gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales
- modification des conditions particulières d'utilisation du forfait
- à des fins d'équilibre financier

Dans ces situations, IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle informera la collectivité de l'usage de cette clause préalablement à sa mise en œuvre et dans des délais permettant la résiliation de la convention.

3. Résiliation de la convention

Par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle

La présente convention peut être résiliée par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle dans les situations suivantes :

1. Inexécution par la collectivité de ses obligations prévues, notamment par le non paiement des prestations
2. Suppression du forfait par le conseil d'administration du centre de gestion.

Dans ces situations, IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle devra par lettre recommandée avec accusé de réception aviser la collectivité de l'usage de cette clause.

Dans les cas visés au 1°, la résiliation ne sera effective qu'après mise en demeure restée sans effet pendant un mois.
Dans les cas visés au 2°, IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle s'engage à aviser la collectivité par lettre recommandée avec accusé de réception dans les meilleurs délais.
Le paiement de l'ensemble des interventions ou actes effectués sera dû jusqu'à la date de résiliation.
Dans l'hypothèse d'une suppression du forfait découlant d'une modification législative et réglementaire, la résiliation sera effective à la date d'application des nouvelles dispositions et une fois la collectivité informée.
La résiliation ne donnera lieu à aucune indemnisation d'IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle au profit de la collectivité.

Par la collectivité

La demande de résiliation doit être formalisée avec le bulletin correspondant mis à disposition par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, au plus tard le 31 octobre pour une date d'effet de la résiliation au 1er janvier de l'année suivante.
Le paiement de l'ensemble des interventions ou actes effectués sera dû jusqu'à la date de résiliation.
Les interventions prévues par une lettre de cadrage préalablement approuvée par la collectivité seront réalisées et payées.

4. Conciliation

Les parties s'engagent mutuellement à se rencontrer dans le cadre d'une procédure de conciliation préalable en cas de difficultés dans l'exécution de la présente convention.

Pour ce faire, elles élisent domicile au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Meurthe-et-Moselle, 2 allée Pelletier Doisy à VILLERS-LES-NANCY.

5. Litiges

Tout litige n'ayant pas donné lieu à conciliation relatif à la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de NANCY, qui peut être saisi dans le respect des délais de recours en vigueur à l'adresse suivante : 5 place de la Carrière, 54000 NANCY ou par le biais de l'application informatique accessible par le lien suivant : http://www.telerecours.fr.

Fait à....., le .....

Qualité :

Prénom NOM :

(cachet et signature)

Fait à VILLERS-LES-NANCY, le 27 janvier 2020

Le Président du Centre de gestion,

François FORIN
Maire de LUCEY

Accusé de réception en préfecture
054-285400032-20200127-2007-DE
Date de télétransmission : 27/01/2020
Date de réception préfecture : 27/01/2020

IN - PACT GL | Innovation Pour l'Accompagnement des **Collectivités Territoriales**
Missions facultatives - Centre de gestion 54

Convention de Partenariat pour la mise en œuvre des garanties de protection sociale complémentaire – risque « prévoyance »

PREAMBULE

Les centres de gestion sont des établissements publics locaux à caractère administratif qui regroupent les collectivités et établissements qui leur sont affiliés à titre obligatoire ou volontaire.
Sont obligatoirement affiliés, les communes et leurs établissements publics qui emploient un nombre de fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet inférieur au seuil défini à l'article 15 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, ou qui n'emploient que des fonctionnaires à temps non complet.

Les centres de gestion assurent dans leur ressort pour l'ensemble des fonctionnaires des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, les missions obligatoires définies à l'article 23 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
Les dépenses supportées par les Centres de Gestion pour l'exercice des missions obligatoires sont financées par une cotisation obligatoire versée par les collectivités et établissements affiliés assise sur la masse des rémunérations versées aux agents relevant de ces collectivités.
Le taux de cette cotisation est fixé annuellement par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion dans la limite du taux maximum de 0,8 %.

Au-delà de ces missions institutionnelles et obligatoires, dans le cadre d'une coopération plus large avec les collectivités affiliées, le centre de gestion, à leur demande, assure des missions supplémentaires à caractère facultatif.
La présente convention a pour objet de décrire le contenu et les conditions particulières d'utilisation d'un forfait pour la mise en œuvre des garanties de protection sociale complémentaire (risque prévoyance).
L'ensemble de ces prestations est assuré sous l'appellation IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.

Ceci exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :

Entre les soussignés :

Monsieur François FORIN, président du centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, agissant en cette qualité et conformément à la délibération du conseil d'administration en date du 27/01/2020
d'une part,

ET

Madame/Monsieur..... (prénom - nom)

Qualité :..... ,

agissant en cette qualité conformément à la délibération en date du _ _ / _ _ / _ _ _ _
d'autre part,

ARTICLE 1 : NATURE DE LA MISSION

La présente convention a pour objet de définir les conditions de mise à disposition des services concourant au « forfait gestion des contrats d'assurance prévoyance » proposé par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.

La présente convention définit les conditions selon lesquelles s'établissent et s'organisent, entre la collectivité et IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, les relations relatives à la gestion de la convention de participation pour la mise en œuvre des garanties de protection sociale complémentaire au titre du risque « Prévoyance » au profit de leurs agents, au titre d'un contrat collectif à adhésion facultative.

ARTICLE 2 : MOYENS MIS EN OEUVRE

1. Les actions

La collectivité confie à IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle la gestion de la convention de participation garantissant aux agents souscripteurs le maintien de leur salaire auprès de la Mutuelle Nationale Territoriale.

La gestion des adhésions et des prestations sont déléguées à IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, à l'exclusion de toute délégation de souscription.

La mission comprend :

<u>La gestion des adhésions</u>

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle assure le suivi et le contrôle des adhésions, dans les contextes décrits ci-après :

A - Les nouvelles adhésions

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle:
- sur la garantie et l'adhésion, tient à disposition des collectivités souscriptrices les formulaires d'informations via son outil AGIRHE
- se charge de la validation de l'adhérent après avoir effectué un contrôle des pièces justificatives nécessaires à l'adhésion transmises par la collectivité
- valide ces documents via l'outil informatique dès réception du formulaire signé
- transmet ces informations par voie dématérialisée à la MNT
- transmet à la collectivité le certificat d'inscription généré par la MNT avec la notice d'information correspondante.

La MNT :
- enregistre l'agent dans son système de gestion
- établit le certificat d'inscription qui sera édité au centre, avec la notice d'information correspondante.

B - Suivi des adjonctions – radiation des adhérents

La collectivité enregistre ses mouvements de personnel dans le logiciel AGIRHE.
IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle informe la MNT de chaque mouvement de personne concernée par le contrat.

C - Les adhésions en cours

La collectivité :
- met à jour sur l'outil AGIRHE les informations relatives aux adhérents (adresse, situation de famille, position statutaire, montant du traitement annuel...).

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle :
- effectue un contrôle systématique de l'ensemble des pièces nécessaires aux mouvements des adhérents
- met à jour les dossiers
- transmet les mises à jour à la MNT par voie dématérialisée
- alerte les collectivités souscriptrices sur la nécessaire information des adhérents dans le cas d'évolution de l'offre, de modification de tarif ou tout autre événement ayant une incidence sur la vie du contrat, en complément de l'information effectuée directement par la MNT.

<u>La gestion des prestations</u>

A - Instruction des dossiers de prestations

La MNT donne mandat à IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle pour constituer les dossiers de demande de prestations et prononcer en son nom et immédiatement la recevabilité des pièces justificatives liées aux demandes de prestations.
IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle contrôle la conformité de toutes les pièces justificatives nécessaires au règlement de chaque type de sinistre en se

référant aux dispositions contractuelles. Il instruit les demandes de prestations. Cette opération a pour objet de pré-valider la mise en paiement du dossier de prestation auprès du service gestion.

Il saisit la MNT de tous les dossiers litigieux et de toutes les difficultés rencontrées dans l'exécution de ses missions.

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle établit avec les adhérents et en collaboration avec les collectivités les employant, les dossiers de remboursement de prestations indues notamment en cas de rétablissement du plein traitement, suite à modification rétroactive du congé de maladie.
Il contrôle les informations qualitatives et quantitatives.

La MNT effectue les versements aux agents, dans un délai maximum de 5 jours ouvrables, à réception des éléments informatiques transmis par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle. Selon le cas, un chèque ou un virement sera établi impérativement dans ce délai.

B - Contrôle Médical

La MNT se réserve le droit de faire effectuer un contrôle médical à ses frais, dans le respect des dispositions légales et réglementaires en vigueur, afin de surveiller ou limiter les fraudes en matière de prestations, dans le strict respect du secret médical.

Dans cet objectif IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle fournit à la demande, tous éléments nécessaires à la MNT pour diligenter les contrôles médicaux dans le strict respect des règles relatives au secret médical.

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle a obligation d'alerter la MNT dès qu'il constate des demandes de prestations abusives ou frauduleuses.

La MNT établit les rapports circonstanciés sur les contrôles médicaux menés et leurs impacts sur la sinistralité du régime de prévoyance.

La MNT se réserve le droit de faire examiner à ses frais l'adhérent en arrêt de travail ou en invalidité, par un médecin qu'elle mandate à cet effet.

Si l'arrêt de travail ou l'invalidité n'est pas justifié, la MNT cessera le service des prestations.

C - Mise à disposition de l'outil informatique

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle créé une interface informatique entre son logiciel AGIRHE et le logiciel de la MNT pour réaliser l'ensemble des fonctions de gestion déléguées énumérées ci-dessus.

L' Archivage des documents

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, au vu des délégations qui lui sont confiées, s'engage à conserver toutes pièces relatives aux différentes opérations dont il a la charge, dans les conditions ci-après :

- Adhésion : durée de l'affiliation de l'agent
- Prestations : dix ans à compter de la clôture du dossier

2. Les acteurs

La prestation est assurée par une équipe de professionnels, gestionnaires en assurances en lien avec la MNT.

ARTICLE 3 : MODALITES D'INTERVENTIONS

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle exécute sa mission conformément aux dispositions de la présente convention et des conditions générales et particulières des contrats d'assurance de prévoyance et conformément aux procédures de gestion définies avec la MNT.

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle définit l'organisation et les moyens nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Il bénéficie des moyens qui sont mis à sa disposition par la MNT, notamment dans le domaine de la formation de ses agents et dans celui du traitement des dossiers de sinistres.

Dans le cadre de son organisation, IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle articule son contrat prévoyance avec le contrat risque statutaire employeur pour les collectivités adhérentes afin d'optimiser la gestion, éviter les saisies redondantes à la collectivité et réduire les délais d'indemnisation.

La collectivité s'engage à saisir sur l'outil AGIRHE mis à sa disposition par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, les renseignements utiles, notamment au règlement des sinistres dont sont victimes ses agents, afin de permettre au centre d'instruire les dossiers et faire procéder au versement des indemnités qui leur sont dues. Elle lui transmet les pièces justificatives exigées pour le paiement des garanties.

La collectivité dispose du droit d'effectuer des contrôles sur place et sur pièces, afin de vérifier l'exécution des procédures et actions déléguées au centre de gestion.

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle s'engage à fournir à la collectivité tous les documents qui lui sont utiles à la réalisation des contrôles.

Après chaque contrôle, la collectivité communique par écrit au centre de gestion ses observations et ses consignes.

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle met alors en œuvre toutes les dispositions pour tenir compte des consignes de la collectivité.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Pour la gestion du contrat, des dossiers d'adhésion ou d'ouvertures de droits, la collectivité doit souscrire au forfait gestion des contrats d'assurance prévoyance dont le tarif est fixé par le Conseil d'Administration à 6 € par an et par salarié électeur en CAP et CCP au dernier scrutin.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITES

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant éventuellement être causés par ses préposés ou agents mis à disposition dans l'exercice de leurs missions.

Réciproquement, la collectivité s'engage, pour sa part, à contracter une garantie similaire pour couvrir les dommages qu'elle pourrait causer aux agents ou équipements mis à disposition par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle assure une mission d'aide et de conseil et ne peut en aucun cas se substituer à l'autorité territoriale dans l'accomplissement de ses obligations légales en matière de respect des règles statutaires telles qu'elles résultent des textes en vigueur.
Ainsi, la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par les différents acteurs dans le cadre du forfait Retraite relève de la seule compétence de l'autorité territoriale.

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle ne peut pas être tenu responsable des décisions prises par la collectivité consécutives aux recommandations, avis ou suggestions formulés.

ARTICLE 6 : DURÉE – MODIFICATION ET RÉSILIATION DE LA CONVENTION

1. Durée de la convention

La présente convention prend effet à la date de signature et cesse au 31 décembre 2024.

2. Modification de la convention

La présente convention pourra être modifiée de manière unilatérale par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle et sans indemnité, dans les cas suivants :

- modification des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions des centres de gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales
- modification des conditions particulières d'utilisation du forfait
- à des fins d'équilibre financier.

Dans ces situations, IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle informera la collectivité de l'usage de cette clause.

3. Résiliation de la convention

<u>Par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle</u>

La présente convention peut être résiliée par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle dans les situations suivantes :

1. Inexécution par la collectivité de ses obligations prévues, notamment par le non paiement des prestations
2. Suppression du forfait par le conseil d'administration du centre de gestion.

Dans ces situations, IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle devra par lettre recommandée avec accusé de réception aviser la collectivité de l'usage de cette clause.

Dans les cas visés au 1°, la résiliation ne sera effective qu'après mise en demeure restée sans effet pendant un mois.
Dans les cas visés au 2°, IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle s'engage à aviser la collectivité par lettre recommandée avec accusé de réception dans les meilleurs délais.
Le paiement de l'ensemble des interventions ou actes effectués sera dû jusqu'à la date de résiliation.
Dans l'hypothèse d'une suppression du forfait découlant d'une modification législative et réglementaire, la résiliation sera effective à la date d'application des nouvelles dispositions et une fois la collectivité informée.
La résiliation ne donnera lieu à aucune indemnisation d'IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle au profit de la collectivité.

Par la collectivité

La collectivité peut résilier la convention chaque année, au plus tard le 30 juin, pour une date d'effet au 1er janvier de l'année suivante.
Elle formalise sa résiliation avec le bulletin correspondant mis à disposition par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.
Le paiement de l'ensemble des interventions ou actes effectués sera dû jusqu'à la date de résiliation.
Les interventions prévues par une lettre de cadrage préalablement approuvée par la collectivité seront réalisées et payées.

La présente convention prend automatiquement fin en cas de résiliation du contrat visé à l'article I.

4. Conciliation

Les parties s'engagent mutuellement à se rencontrer dans le cadre d'une procédure de conciliation préalable en cas de difficultés dans l'exécution de la présente convention.
Pour ce faire, elles élisent domicile au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Meurthe-et-Moselle, 2 allée Pelletier Doisy à VILLERS-LES-NANCY.

5. Litiges

Tout litige n'ayant pas donné lieu à conciliation relatif à la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de NANCY, qui peut être saisi dans le respect des délais de recours en vigueur à l'adresse suivante : 5 place de la Carrière, 54000 NANCY ou par le biais de l'application informatique accessible par le lien suivant : http://www.telerecours.fr.

Fait à....., le .....

Qualité :

Prénom NOM :

(cachet et signature)

Fait à VILLERS-LES-NANCY, le 27 janvier 2020

Le Président du Centre de gestion,

François FORIN
Maire de LUCEY

Accusé de réception en préfecture
054-285400032-20200127-2007-DE
Date de télétransmission : 27/01/2020
Date de réception préfecture : 27/01/2020

IN - PACT GL | Innovation Pour l'Accompagnement des **Collectivités Territoriales**
Missions facultatives - Centre de gestion 54

Convention de Partenariat
Gestion des contrats d'assurance
garantissant la collectivité contre les risques statutaires

PREAMBULE

Les centres de gestion sont des établissements publics locaux à caractère administratif qui regroupent les collectivités et établissements qui leur sont affiliés à titre obligatoire ou volontaire.
Sont obligatoirement affiliés, les communes et leurs établissements publics qui emploient un nombre de fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet inférieur au seuil défini à l'article 15 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, ou qui n'emploient que des fonctionnaires à temps non complet.

Les centres de gestion assurent dans leur ressort pour l'ensemble des fonctionnaires des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, les missions obligatoires définies à l'article 23 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
Les dépenses supportées par les Centres de Gestion pour l'exercice des missions obligatoires sont financées par une cotisation obligatoire versée par les collectivités et établissements affiliés assise sur la masse des rémunérations versées aux agents relevant de ces collectivités.
Le taux de cette cotisation est fixé annuellement par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion dans la limite du taux maximum de 0,8 %.

Au-delà de ces missions institutionnelles et obligatoires, dans le cadre d'une coopération plus large avec les collectivités affiliées, le centre de gestion, à leur demande, assure des missions supplémentaires à caractère facultatif.
La présente convention a pour objet de décrire le contenu et les conditions particulières d'utilisation d'un forfait pour la gestion des contrats d'assurance garantissant la collectivité contre les risques statutaires.
L'ensemble de ces prestations est assuré sous l'appellation IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.

Ceci exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :

Entre les soussignés :

Monsieur François FORIN, président du centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, agissant en cette qualité et conformément à la délibération du conseil d'administration en date du 27/01/2020
d'une part,

ET

Madame/Monsieur..... (prénom - nom)

Qualité :..... ,
.....

agissant en cette qualité conformément à la délibération en date du _ _ / _ _ / _ _ _ _
d'autre part,

Vu la loi n°84-53 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 22 alinéa 8, 25 alinéa 1er, 26 alinéa 5,
Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale, notamment l'article 27 alinéa 4,

ARTICLE 1 : NATURE DE LA MISSION

La présente convention a pour objet de définir les conditions de mise à disposition des services concourant au « forfait gestion des contrats d'assurance statutaire » proposé par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.

La présente convention définit les conditions selon lesquelles s'établissent et s'organisent, entre la collectivité et IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, les relations relatives à l'assurance des obligations statutaires de la collectivité concernant son personnel.

La présente convention couvre les domaines suivants :
- étude des besoins
- rédaction des cahiers des charges
- lancement des appels d'offres, analyse des offres
- exécution du marché (suivi annuel du rapport sinistre/prime, négociation avec l'assureur)
- vérification des contrats (adéquation entre le cahier des charges et le contrat)
- gestion des effectifs assurés
- gestion des primes
- gestion du suivi des sinistres
- mission de conseil et d'assistance technique en matière d'assurance statutaire
- mission assistance à la prise en compte et à l'amélioration des conditions de travail
- mise à disposition d'outils informatiques métiers
- lien vers les instances paritaires concernées (commission de réforme, comité médical, assurance prévoyance)
- sauvegarde et archivage des pièces justificatives

ARTICLE 2 : MOYENS MIS EN OEUVRE

1. Les actions

La collectivité confie à IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, la gestion des contrats d'assurance garantissant les risques statutaires souscrits par elle auprès de l'assureur. Cette mission comprend :

La gestion des populations assurées

Dès lors qu'elle est techniquement en mesure de le faire, la collectivité s'engage à tenir à jour, sur l'outil métier d'IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, la liste des personnels couverts par les contrats avec, pour chacun d'eux, l'ensemble des données prévues par les conditions générales établies par l'assureur.

La gestion des primes

L'assureur procède au prélèvement de la prime de la collectivité dans les délais prescrits par le contrat d'assurance soit au plus tard le 31 janvier de l'exercice, sauf pour les contrats en cours d'année (1 mois franc après signature), au vu du dossier déclaratif de prime saisi par la collectivité sur le site métier du centre de gestion.

Les données (bases assiettes) sont saisies par la collectivité sur l'outil métier du centre de gestion qui les transfère sur celui de l'assureur.

La gestion des sinistres

Pour chaque sinistre, la collectivité transmet à IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle via l'outil métier l'ensemble des pièces justificatives prévues au contrat d'assurance. Elle tient parallèlement à jour sur l'outil métier, les éléments relatifs à la situation administrative de l'agent : indices de rémunération durant la période à indemniser et position administrative exacte de l'agent durant la période.

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle procède à l'instruction du dossier, au vu des pièces justificatives transmises et des éléments saisis par la collectivité. Une fois ces éléments validés, ils sont transférés à l'assureur, qui procède ensuite au paiement par crédit d'office au comptable de la collectivité. IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle procède à l'archivage des dossiers de sinistres validés et indemnisés.

La mission de conseil et d'assistance technique en matière d'assurance statutaire

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle met en œuvre au bénéfice de la collectivité, en liaison avec l'assureur, les services annexés aux contrats d'assurance signés par la collectivité. Ceux-ci concernent en tout ou partie :
- l'assistance technique dans le règlement des frais de soins de santé à la collectivité,

- l'assistance technique dans le règlement des capitaux décès aux ayants droit,
- l'édition des statistiques de sinistralité,
- la tenue des contrôles médicaux,
- la mise en œuvre de mesures de prévention de l'absentéisme et des accidents du travail.

Cette mise en œuvre s'effectue conformément aux instructions prévues dans les contrats et les conventions de prestations annexes établis par l'assureur.

La mission assistance à la prise en compte et à l'amélioration des conditions de travail

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, appuyé le cas échéant par un cabinet spécialisé retenu sur appel d'offres, organise avec la collectivité signataire la mise en place d'une mission d'assistance à la prise en compte et à l'amélioration des conditions de travail.

Ainsi, des comités de pilotage de suivi et d'analyse de l'absentéisme seront mis en place individuellement pour les collectivités de plus de 30 agents CNRACL ou avec des représentants par strates des collectivités comptant jusqu'à 30 agents affiliés à la CNRACL.

Le suivi régulier de la sinistralité vise à permettre la renégociation des marchés d'assurances pour obtenir les couvertures adaptées aux meilleurs tarifs.

Le découpage de la mission s'opère en plusieurs phases :

Mise en place d'un comité de pilotage

Composé de représentants de la collectivité ou des membres représentatifs par strate des collectivités comptant jusqu'à 30 agents, le comité de pilotage aura pour mission d'accompagner les collectivités dans l'amélioration des conditions de travail des agents. Les experts en prévention (regroupant des ergonomes, préventeurs, psychologues, infirmiers et médecins) ainsi que les experts en ressources humaines (conseil en organisation, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences) et juristes, participeront en tant que de besoin au comité de pilotage en qualité d'expert et de conseil.

Mise en place d'actions correctives

Sur la base des constats opérés dans le cadre du comité de pilotage, et en fonction des orientations choisies par la collectivité, des propositions d'actions correctives seront formalisées : proposition de procédures visant à présenter les mesures de préventions obligatoires et facultatives, conseil dans les mesures à prendre face à des situations personnelles d'absentéisme rencontrées chez les agents, mise en place de contrôle médicaux, conseil en organisation, communication et documents d'information, etc.

2. Les acteurs

La prestation est assurée par une équipe de professionnels, gestionnaires en assurances en lien avec les assureurs.

ARTICLE 3 : MODALITÉS D'INTERVENTIONS

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle exécute sa mission conformément aux dispositions de la présente convention et des conditions générales et particulières des contrats d'assurance statutaire souscrits par la collectivité.

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle définit l'organisation et les moyens propres à l'accomplissement de sa mission. Il bénéficie des moyens qui sont mis à sa disposition par l'assureur, notamment dans le domaine de la formation de ses agents et dans celui du traitement des dossiers de sinistres.

La collectivité assurée dans le cadre du contrat proposé par le centre, s'engage à renseigner l'outil métier d'IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, soit par une saisie manuelle, soit par un transfert informatique de données nécessaires à la gestion des sinistres et des primes.

La collectivité se réserve le droit d'effectuer des contrôles sur place et sur pièces, afin de vérifier l'exécution des procédures et actions déléguées. IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle s'engage à fournir à la collectivité les documents utiles à la réalisation des contrôles. Après chaque contrôle, la collectivité communique par écrit à IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle ses observations et ses consignes. IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle met ensuite en œuvre toutes les dispositions pour tenir compte des consignes de la collectivité.

La collectivité se réserve le droit de confier cette mission de contrôle à son assureur.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Le coût supporté par la collectivité comprendra :

- La prime due à l'assureur,
- Le forfait gestion des dossiers d'assurance statutaire, qui correspond aux frais supportés par l'établissement pour accomplir les missions de conseil et d'assistance technique en matière d'assurance statutaire et d'assistance à la prise en compte et à l'amélioration des conditions de travail prévues par la convention.

Les frais décrits à l'article VI (prime assureur) correspond au prix attribué dans le cadre du marché.
Le montant du forfait gestion des dossiers d'assurance statutaire fixé par le conseil d'administration du centre de gestion correspond, pour la durée de la convention, à 8/92ème de la prime annuelle versée à l'assureur calculée sur la base assiette N-1.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITES

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant éventuellement être causés par ses préposés ou agents mis à disposition dans l'exercice de leurs missions.

Réciproquement, la collectivité s'engage, pour sa part, à contracter une garantie similaire pour couvrir les dommages qu'elle pourrait causer aux agents ou équipements mis à disposition par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle assure une mission d'aide et de conseil et ne peut en aucun cas se substituer à l'autorité territoriale dans l'accomplissement de ses obligations légales en matière de respect des règles statutaires telles qu'elles résultent des textes en vigueur.

Ainsi, la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par les différents acteurs dans le cadre du forfait Retraite relève de la seule compétence de l'autorité territoriale.

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle ne peut pas être tenu responsable des décisions prises par la collectivité consécutives aux recommandations, avis ou suggestions formulés.

ARTICLE 6 : DUREE - MODIFICATION OU RESILIATION DE LA CONVENTION

1. Durée de la convention

La présente convention prend effet à la date de signature et cesse au 31 décembre 2022.

2. Modification de la convention

La présente convention pourra être modifiée de manière unilatérale par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle et sans indemnité, dans les cas suivants :

- modification des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions des centres de gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales
- modification des conditions particulières d'utilisation du forfait
- à des fins d'équilibre financier.

Dans ces situations, IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle informera la collectivité de l'usage de cette clause.

3. Résiliation de la convention

Par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle

La présente convention peut être résiliée par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle dans les situations suivantes :
1. Inexécution par la collectivité de ses obligations prévues, notamment par le non paiement des prestations
2. Suppression du forfait par le conseil d'administration du centre de gestion.

Dans ces situations, IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle devra par lettre recommandée avec accusé de réception aviser la collectivité de l'usage de cette clause.

Dans les cas visés au 1°, la résiliation ne sera effective qu'après mise en demeure restée sans effet pendant un mois.
Dans les cas visés au 2°, IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle s'engage à aviser la collectivité par lettre recommandée avec accusé de réception dans les meilleurs délais.
Le paiement de l'ensemble des interventions ou actes effectués sera dû jusqu'à la date de résiliation.

Dans l'hypothèse d'une suppression du forfait découlant d'une modification législative et réglementaire, la résiliation sera effective à la date d'application des nouvelles dispositions et une fois la collectivité informée.
La résiliation ne donnera lieu à aucune indemnisation d'IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle au profit de la collectivité.

Par la collectivité

La collectivité peut résilier la convention chaque année, au plus tard le 30 juin, pour une date d'effet au 1er janvier de l'année suivante.
Elle formalise sa résiliation avec le bulletin correspondant mis à disposition par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.
Le paiement de l'ensemble des interventions ou actes effectués sera dû jusqu'à la date de résiliation.
Les interventions prévues par une lettre de cadrage préalablement approuvée par la collectivité seront réalisées et payées.

La présente convention prend automatiquement fin en cas de résiliation du contrat visé à l'article I.

4. Conciliation

Les parties s'engagent mutuellement à se rencontrer dans le cadre d'une procédure de conciliation préalable en cas de difficultés dans l'exécution de la présente convention.
Pour ce faire, elles élisent domicile au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Meurthe-et-Moselle, 2 allée Pelletier Doisy à VILLERS-LES-NANCY.

5. Litiges

Tout litige n'ayant pas donné lieu à conciliation relatif à la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de NANCY, qui peut être saisi dans le respect des délais de recours en vigueur à l'adresse suivante : 5 place de la Carrière, 54000 NANCY ou par le biais de l'application informatique accessible par le lien suivant : http://www.telerecours.fr.

Fait à....., le .....

Qualité :

Prénom NOM :

(cachet et signature)

Fait à VILLERS-LES-NANCY, le 27 janvier 2020

Le Président du Centre de gestion,

François FORIN
Maire de LUCEY

Accusé de réception en préfecture
054-285400032-20200127-2007-DE
Date de télétransmission : 27/01/2020
Date de réception préfecture : 27/01/2020

IN - PACT GL | Innovation Pour l'Accompagnement des Collectivités Territoriales
Missions facultatives - Centre de gestion 54

Convention de Partenariat
Forfait Santé

PREAMBULE

Une approche collective pour des actions préventives ciblées

Le code du travail et le décret n°85-603 du 10 juillet 1985 imposent aux employeurs publics une obligation de résultat dans le domaine de la prévention.

La prévention est le socle fondamental de toute démarche de santé. Cette convention de « Partenariat Forfait Santé », stratégique, souple et fédératrice, a pour ambition d'accompagner l'autorité territoriale pour assurer la sécurité et la qualité de vie au travail de ses agents.

Dans un contexte de mutation de l'environnement territorial et de vieillissement de la population des fonctionnaires territoriaux, sa mise en œuvre doit contribuer à l'amélioration continue des conditions de travail et à la préservation de la santé physique et mentale des agents. Cette approche répond aux impératifs d'augmentation de la performance des collectivités tout en garantissant l'égalité professionnelle.
En 2018, la répartition des effectifs des fonctionnaires territoriaux s'effectuait de la manière suivante : catégorie C 76 %, catégorie B 15%, catégorie A 9%.
L'âge moyen des fonctionnaires territoriaux était de 47.5 ans ; la part des plus de 50 ans s'élevant à 44%.
61% sont des femmes et 24 % d'entre elles exercent leurs fonctions à temps partiel.

L'employeur est l'acteur principal de la prévention des risques professionnels.
Lorsqu'un agent ne peut plus exercer ses fonctions du fait d'une inaptitude de santé provisoire ou définitive, son poste de travail doit être aménagé. Si cet aménagement est impossible ou insuffisant, l'employeur doit se charger du reclassement professionnel de l'agent.
En outre, par une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), l'employeur anticipe l'adaptation des postes, planifie la formation des agents, développe la mobilité, dans le but de garantir l'égalité des emplois.
Il accompagne les agents dans les transformations du monde territorial et dans les changements d'organisation du travail.

Pour l'ensemble de ces actions, l'employeur peut solliciter l'appui d'IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle au moyen de la présente convention, ayant pour objet de déterminer, en collaboration avec la collectivité, les conditions d'adhésion et de mise en œuvre proposé du Forfait Santé.

Ceci exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :

Entre les soussignés :

Monsieur François FORIN, président du centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, agissant en cette qualité et conformément à la délibération du conseil d'administration en date du 27/01/2020
d'une part,

ET

Madame/Monsieur .....(prénom - nom)

Qualité :.....,
agissant en cette qualité conformément à la délibération en date du _ _ / _ _ / _ _ _ _
d'autre part,

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu la loi nº 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
Vu le décret nº 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,
Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion institués par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

ARTICLE 1 : NATURE DE LA MISSION

Conformément aux dispositions du 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, les autorités territoriales sont chargées de **veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité**.

En outre, les services des collectivités et des établissements mentionnés à l'article 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale doivent disposer d'un service de médecine préventive.
Le service de médecine préventive a pour mission d'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. A cet effet, les agents font l'objet d'une surveillance médicale et sont soumis à un examen médical au moment de l'embauche ainsi qu'à un examen médical périodique. La surveillance médicale des agents est réalisée en fonction des risques pour leur santé au travail et leur sécurité et celle des tiers, des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels et de leur âge.

Une prestation globale

Les prestations proposées dans le cadre de la convention de partenariat Forfait Santé couvrent l'ensemble des interventions de l'équipe pluridisciplinaire d' IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, permettant ainsi un suivi individualisé et adapté de la santé au travail des agents employés par la collectivité, dans le but de :

- contribuer à la protection de la santé des agents
- veiller à leur sécurité
- résoudre les situations dégradées
- construire des actions de prévention adaptées

A cette fin, la collectivité s'en remet aux préconisations faites par l'équipe pluridisciplinaire mise à disposition.

ARTICLE 2 : MOYENS MIS EN OEUVRE

1. Les actions

La prestation comprend :

- la surveillance médicale des agents en fonction des risques concernant leur santé au travail et leur sécurité et celle des tiers, des effets de l'exposition aux facteurs de risques professionnels et de leur âge
- des actions sur le milieu professionnel (étude des postes de travail, participation à des campagnes de sensibilisation, etc.)
- des interventions individualisées suite à avis médical (ergonomie, psychologie du travail, prévention, conseil en mobilité, médiation administrative, etc.)
- le conseil à l'autorité territoriale pour la gestion de la situation individuelle, ainsi qu'aux agents concernés (dans les conditions convenues entre l'autorité territoriale et IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle)
- l'accompagnement dans la sollicitation de l'avis des différents organismes statutaires compétents en santé au travail (Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail/Comité Social Territorial, Comité médical départemental, Commission de réforme)

Sont exclues de la prestation et feront l'objet d'une facturation indépendante :

- **les visites médicales relatives aux demandes d'octroi ou de renouvellement des temps partiels thérapeutiques**
- **les visites médicales, entretiens infirmiers ou toute intervention visant un agent de droit privé.**

2. Les acteurs

La prestation est assurée par une équipe pluridisciplinaire composée de professionnels de la santé au travail (médecin de prévention, médecin agréé volontaire, infirmier en santé au travail), de professionnels dans des domaines de compétences complémentaires (ergonome, psychologue, préventeur, conseiller en évolution professionnelle, conseiller en gestion des ressources humaines, médiateur, …), appuyés par la coordination et le secrétariat de l'Unité Santé au travail.

Le rôle du médecin de prévention

Le médecin de prévention a un rôle uniquement préventif consistant à préserver la santé physique et mentale des agents face au risque professionnel par le biais d'actions médicales de suivi et d'adaptation aux conditions de travail. Il a la responsabilité générale du service et peut déléguer certaines tâches au personnel infirmier et au secrétariat de l'Unité Santé au travail.

Dans le cadre de la surveillance médicale des agents dont il a la charge, le médecin de prévention rend des avis de compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé de l'agent ; il ne délivre pas d'aptitude générale (rôle du médecin agréé).
Il exerce son activité médicale en toute indépendance, et dans le respect des dispositions du Code de Déontologie Médicale et du Code de la Santé Publique.
A ce titre, il effectue les visites médicales selon un rythme qu'il détermine au vu de l'état de santé des agents concernés.
Il examine l'agent, met à jour son dossier médical, se prononce sur la compatibilité de l'état de santé avec le poste occupé, mène la primo prophylaxie vaccinale le cas échéant, et rédige la fiche de liaison médicale destinée à l'employeur.
Il peut prescrire tous examens complémentaires qu'il juge utiles pour préciser son conseil médical spécialisé relatif à la compatibilité entre l'état de santé de l'agent et les caractéristiques de l'environnement de travail, au dépistage d'une maladie professionnelle ou d'une maladie dangereuse pour l'entourage.
Notamment, il prescrit la spirométrie en fonction de l'activité exercée par l'agent.

Dans le cadre de l'action sur le milieu professionnel, le médecin de prévention conduit son action dans une approche pluridisciplinaire en collaboration avec des experts du centre de gestion spécialisés dans des domaines de compétences complémentaires en fonction des situations rencontrées.

Le rôle de l'infirmier en santé au travail

Sur prescription et délégation du médecin de prévention, l'infirmier contribue à la protection de la santé physique et mentale des agents sur leur poste de travail.
Pour cela, il réalise des entretiens infirmiers en santé du travail. La périodicité et la durée de ces entretiens sont fixées par le médecin de prévention**.**
Ils sont effectués sous la responsabilité du médecin de prévention dans le cadre de protocoles écrits et validés par celui-ci.
L'infirmier informe et sensibilise l'agent sur les risques liés à son métier et à son poste, délivre les conseils de prévention adaptés.
Il peut pratiquer différents examens de détection (audiométrie, visiométrie, spirométrie, prise des constantes) et effectue la prophylaxie contre les affections liées au travail.
A l'issue de chaque entretien, il rédige une fiche de liaison « infirmier » destinée à l'employeur. Selon les besoins identifiés par l'infirmier, l'agent pourra être ensuite le cas échéant, dirigé vers le médecin de prévention ou son médecin traitant. L'infirmier alerte le médecin de prévention en présence de situation nécessitant la compétence et l'expertise de ce dernier.

Le rôle de la coordination et du secrétariat de l'Unité Santé au travail

La coordination de l'Unité Santé au travail assure la mise en œuvre des avis médicaux par sa participation à l'animation de l'équipe pluridisciplinaire, le suivi des dossiers, en lien avec les instances médicales (comité médical et commission de réforme), et la liaison avec la collectivité.
Le secrétariat médical est chargé de la gestion du planning des visites et de toute autre tâche sous la responsabilité directe du médecin de prévention.

Le rôle de la Commission pluridisciplinaire de Maintien en Emploi

La Commission pluridisciplinaire de Maintien en Emploi (CME) étudie la situation des agents :
- dont l'examen a été prescrit par le médecin de prévention ou l'infirmier en santé au travail (présence sur la fiche de liaison de la mention « *Situation à analyser avec l'équipe pluridisciplinaire pour favoriser le maintien dans l'emploi* »)
- pour lesquelles les instances médicales (Comité médical départemental, Commission de réforme) ont émis des avis d'aptitude sous conditions ou d'inaptitude

Cette instance a pour objectif d'accompagner la collectivité dans la mise en œuvre des avis médicaux et la résolution des situations dégradées dans le respect des dispositions réglementaires et en préservant l'intérêt des parties (la collectivité et l'agent).
La CME est composée des professionnels de la santé au travail, ainsi que de professionnels dans des domaines de compétences complémentaires (ergonome, psychologue, préventeur, conseiller en évolution professionnelle, conseiller en gestion des ressources humaines, médiateur, …).
La CME se réunit mensuellement. Les avis ou recommandations qu'elle émet constituent une aide supplémentaire dans l'optique du retour ou du maintien en emploi des agents dont la surveillance médicale est confiée par la collectivité à IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.
L'ensemble des actions préconisées par la CME découle des constats effectués dans le cadre des visites médicales ou des avis des instances médicales, mais également d'un diagnostic en santé et ressources humaines élaboré à partir des données de l'absentéisme, des risques identifiés au Document Unique et de données ressources humaines plus générales.

Le rôle de l'ergonome

L'ergonome mène :

- des actions préventives ayant pour finalité la préservation de la santé des agents :
  - accompagnement lors de la reprise du travail et apport de conseils relatifs à l'utilisation des outils de travail, du matériel manipulé, des gestes et postures adoptés, etc.
  - information et sensibilisation à la prévention des risques : troubles musculo-squelettiques (TMS), travail sur écran, gestes et postures de travail, etc.
  - réalisation d'études de postes : au poste d'un agent ou à l'échelle d'un service.
  - accompagnement de la collectivité en amont d'un projet d'aménagement de locaux.
- des actions curatives dans le cadre du maintien dans l'emploi d'agents présentant des restrictions médicales ou bien reconnus travailleurs handicapés (RQTH).
  L'ergonome, au cours d'une étude de poste, identifie les déterminants de la situation de travail et met en relief les facteurs de risques d'atteinte à la santé de l'agent et à l'efficacité du travail. La collecte et l'analyse de ces indicateurs lui permettent de distinguer les leviers d'actions qui permettront d'adapter la situation de travail de l'agent, et plus largement celle du collectif de travail.

Un accompagnement à la saisie des aides éligibles auprès du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique peut être proposé par l'ergonome pour l'ensemble des dépenses liées à l'aménagement et à l'adaptation des postes de travail.

Le rôle du psychologue du travail

Le psychologue a un rôle d'écoute bienveillante et indépendante. L'accompagnement individuel s'inscrit dans une relation de confiance, garante d'une prise en charge efficace et de qualité. Il n'a pas de visée thérapeutique ; il permet une prise de recul sur la situation vécue, la mise en mots des difficultés rencontrées et surtout la recherche de solutions pour prévenir une dégradation de la santé mentale et physique des agents.
En fonction de la situation et de l'analyse de la demande, plusieurs prestations peuvent être proposées :

- accompagnement individuel et collectif au changement
- sensibilisation à la prévention des risques (addictions, risques psychosociaux, reconnaissance au travail, stress, communication, etc.)
- suivi individuel d'agents en difficulté professionnelle
- accompagnement d'un agent dans son retour et son maintien en emploi, après une longue absence notamment
- médiation pour faciliter les relations de travail
- accompagnement à la mise en œuvre d'une démarche globale de prévention des risques psychosociaux.

Le rôle du conseiller en prévention des risques professionnels (préventeur)

L'autorité territoriale nomme un assistant / conseiller de prévention en interne, ou peut passer convention à cet effet avec l'intercommunalité de rattachement. L'assistant de prévention constitue le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Le conseiller de prévention assure une mission de coordination. Il est institué lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie.
Appelé souvent « préventeur », l'assistant / conseiller en prévention des risques professionnels, a pour mission d'assister l'autorité territoriale dans l'élaboration et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels, en vue d'améliorer les conditions de travail des agents. Il assure 5 grandes missions :

- l'évaluation des risques professionnels et son suivi (document unique, risque chimique et programme annuel de prévention)
- l'analyse et le conseil sur les situations et les accidents du travail
- la mise en œuvre de visites d'inspection dans le cadre de la mission ACFI
- l'instruction des documents en santé et sécurité soumis au Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT)
- l'animation de formations et de sensibilisations.

L'autorité territoriale veille au suivi de la formation continue annuelle de l'assistant / conseiller de prévention, et à sa participation aux réunions du réseau des assistants / conseillers de prévention du département organisées périodiquement par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle. Dans le cadre de l'action sur le milieu professionnel, un conseiller en prévention des risques professionnels peut être mis à disposition par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.

Le rôle du conseiller en évolution professionnelle

Le conseiller en évolution professionnelle accompagne l'agent dans le développement de son « employabilité » afin qu'il reste acteur de son parcours professionnel même lorsqu'il subit la situation.
Pour ce faire, il combine un ensemble d'outils et de méthodes (bilan professionnel, projet professionnel, plan de développement des compétences, outils de recherche d'emploi, relations avec les différents partenaires, etc.) pour co-construire avec l'agent une démarche et l'accompagner dans le temps.

Le rôle du médiateur administratif

La médiation est un mode de règlement amiable de conflit. Elle fait intervenir une tierce personne neutre et impartiale : le médiateur, qui entend les parties et les amène à exprimer leurs points de vue pour leur permettre de trouver une solution au conflit qui les oppose.
Le médiateur fait émerger une solution apportée par les parties**,** évitant ainsi le contentieux.
Dans le cadre de la recherche d'une solution administrative pour le retour ou le maintien en emploi d'un agent, un médiateur peut être mis à disposition par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.

Le rôle du conseiller en gestion des ressources humaines

Le conseiller en ressources humaines, par son expertise juridique et statutaire, contribue à la recherche de solutions de gestion de la situation de l'agent tout en assurant une bonne application des règles statutaires.

ARTICLE 3 : MODALITES D'INTERVENTIONS

1. Les agents concernés par la surveillance médicale

Le suivi médical s'applique :
- aux fonctionnaires titulaires, stagiaires, contractuels de droit public
- aux agents de droit privé (contrats d'apprentissage, emplois jeunes, CAE, autres emplois aidés…)
- à tout autre agent exerçant ses fonctions pour le compte de la collectivité locale.

L'autorité territoriale suit et met à jour les effectifs devant faire l'objet d'un suivi médical par l'intermédiaire de l'outil mis à disposition par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.

Le suivi médical est suspendu pendant les arrêts de travail pour maladie, maternité ou accident de travail. Les agents dans ces situations ne doivent pas être convoqués à une visite médicale (exception faite de la visite de pré-reprise) ou à un entretien infirmier.

2. Les différents types de visite médicale

Auprès du médecin

- **Visite d'embauche** afin de déterminer l'aptitude de l'agent au poste de travail proposé, conformément à l'article 108-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée. Cette visite a une vocation différente de la visite d'aptitude aux emplois publics auprès du médecin agréé prévue en application du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 qui doit être assurée par un médecin agréé, autre que le médecin traitant de l'agent.
- **Visite à la demande de l'agent** en application du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, qui permet à un agent de bénéficier d'un examen médical supplémentaire aux examens périodiques
- **Visite de reprise après un congé de maternité, une absence pour maladie professionnelle ou une absence d'au moins 30 jours pour accident du travail, maladie ou accident non professionnel.** Dès que l'autorité territoriale a connaissance de la date de la fin de l'arrêt de travail, il lui revient d'anticiper l'organisation de la visite de reprise, via l'outil mis à disposition par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.
- **Visite** en vue de l'aménagement du poste de travail **pour les agents en état de grossesse**
- **Visite suite à réorientation par l'infirmier en santé au travail**
- **Visite d'aptitude au poste de travail sur demande de l'autorité territoriale** en cas de risques spéciaux

Auprès de l'infirmier en santé au travail

- **Visite périodique de surveillance médicale**
- **Visite de surveillance médicale particulière à l'égard :**
  - des travailleurs âgés de moins de 18 ans
  - des personnes reconnues travailleurs handicapés
  - des femmes enceintes
  - des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée
  - des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux
  - des agents souffrant de pathologies particulières.

Pour identifier les agents occupant des postes comportant des risques spéciaux, l'autorité territoriale doit se référer au **Document Unique d'évaluation des risques professionnels**.
Pour rappel, le document unique doit être mis à jour **au minimum une fois par an**.

La fréquence des visites est déterminée dans le cadre d'un protocole validé par le médecin de prévention.

3. L'organisation du suivi médical

Les modalités pratiques de fonctionnement de la mission Médecine professionnelle et préventive sont fixées par la direction d'IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle. Elles sont annexées à la présente convention. Elles sont susceptibles d'évoluer en fonction des conditions d'exercice de la mission.
L'autorité territoriale s'engage à en respecter les termes, ainsi que les principes suivants :

Demandes de programmation de visite médicale ou d'entretien infirmier :

Les demandes de programmation de visite auprès du médecin de prévention ou d'entretiens infirmiers sont effectuées via l'outil mis à disposition par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.

La surveillance médicale assurée par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle ne peut s'exercer que postérieurement à la visite d'aptitude aux emplois publics auprès d'un médecin agréé (par l'Agence Régionale de Santé).

Les dates et heures des visites médicales et entretiens infirmiers sont fixées par le secrétariat de l'Unité Santé au travail.
Les entretiens infirmiers seront dans la mesure du possible et en concertation avec l'autorité territoriale **regroupées sur la même période de l'année** afin d'assurer un suivi régulier.
L'utilisation de l'outil mis à disposition par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, accessible via l'Internet, est **obligatoire** pour toute demande de visite médicale ou d'entretien infirmier.

Convocation aux visites médicales et entretiens infirmiers :

L'autorité territoriale imprime les convocations et les remet elle-même aux agents concernés. Parallèlement, l'agent qui l'aura autorisé pourra recevoir un rappel envoyé sur son téléphone portable.
Les visites médicales et entretiens infirmiers présentent **un caractère obligatoire**.

Des autorisations d'absences sont accordées par l'autorité territoriale pour permettre aux agents de subir les examens médicaux obligatoires prévus réglementairement.

Annulation d'une programmation de visite médicale ou d'entretien infirmier :

Jusqu'à 5 jours avant la date programmée de la visite, il est possible d'annuler la réservation d'un créneau de visite médicale ou d'entretien infirmier.
Cependant, les créneaux sont bloqués 5 jours ouvrés avant la visite ou l'entretien afin de permettre au personnel médical de préparer l'intervention dans des conditions optimales. Aussi aucune annulation ou modification de programmation n'est autorisée dans ce délai et les créneaux réservés seront facturés.
En cas d'annulation, l'autorité territoriale devra procéder à une nouvelle demande de programmation sur l'outil mis à disposition par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.

Absence à une visite médicale ou à un entretien infirmier :

En cas d'absence sans motif valable d'un agent, le créneau réservé sera facturé à la collectivité.
L'autorité territoriale devra procéder à une nouvelle demande de programmation sur l'outil mis à disposition par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.

Lieu des visites médicales et entretiens infirmiers :

Les visites médicales ont lieu au cabinet médical du médecin ou au siège social d'IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.
Les entretiens infirmiers sont effectués dans les locaux mis à disposition par la collectivité elle-même ou par une autre collectivité.
Afin de garantir la qualité de la prestation, la collectivité concernée s'engage à mettre à disposition un local qui doit :

- être propre, suffisamment éclairé et chauffé (20°C au minimum)
- avoir une isolation phonique et acoustique permettant de préserver la confidentialité des échanges entre l'infirmier en santé au travail et l'agent
- être équipé de branchements électriques permettant l'utilisation de l'équipement médical
- être accessible directement pour le déchargement et le chargement du matériel médical (matériel lourd)
- être accessible aux horaires prévus pour les visites médicales (l'accueil et le départ de l'infirmier en santé au travail doivent être organisés par la collectivité),

- permettre un accès à des sanitaires.

La collectivité s'engage à ce qu'aucuns travaux éventuels ou montages divers réalisés dans son enceinte ne gênent ou ne perturbent le déroulement des visites.
A partir du 1er semestre de l'année 2020, les entretiens infirmiers pourront être assurés à bord d'unités mobiles spécialement équipées. A cet effet, la collectivité devra mettre à disposition un emplacement de stationnement avec un point d'alimentation électrique (220V-16A) éloigné au plus de 30 mètres.

Déroulement des visites médicales et entretiens infirmiers :

Afin d'assurer un déroulement optimal des visites médicales et entretiens et une parfaite information du service de médecine préventive, l'autorité territoriale s'engage à mettre à jour sur l'outil mis à disposition par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle les informations suivantes concernant les agents suivis :

- congés de maladie, accidents du travail dont ils sont victimes
- recrutement, fin de fonctions et changements de position administrative (les décisions correspondantes doivent être transmises au centre de gestion pour la tenue du dossier individuel de l'agent)
- tâches et missions de l'agent
  - la **fiche de poste incluant la liste de tâches** est un élément fondamental de l'examen médical. Elle permet d'évaluer la compatibilité entre le poste de travail de l'agent et son état de santé
  - non présentée ou incomplète, l'avis rendu pourrait ne pas être en adéquation avec la réalité du poste de travail de l'agent
  - l'autorité territoriale doit veiller à la mise à jour de ce document en détail et en amont de la visite médicale ou de l'entretien infirmier sur l'outil mis à disposition par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle
  - lorsque la fiche de poste mentionne la détention d'une autorisation de conduite ou d'une habilitation électrique, l'avis de compatibilité donné sur le poste vaut comme aptitude médicale à la conduite ou aux travaux électriques
- affectation sur des postes ou dans des services comportant des risques spéciaux, un travail de nuit et/ou pour lesquels une qualification spécifique est requise (à préciser notamment dans l'outil mis à disposition par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle).

Les restrictions d'aptitude confirmées par un infirmier ont la **même portée** que celles émises par un médecin de prévention.
Les visites médicales et entretiens infirmiers font l'objet d'un rapport annuel remis à la collectivité disposant d'un comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)/comité social territorial (CST).

Examens complémentaires / Actes médicaux :

Le médecin de prévention peut recommander des examens complémentaires (prise de sang, analyse de prélèvement…) dont le coût est pris en charge par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.
Les vaccinations contre la leptospirose qui sont préconisées par le médecin, ainsi que contre la grippe qui sont proposées dans le cadre de campagnes annuelles, font l'objet d'un accord préalable de l'autorité territoriale et sont facturées séparément.

4. Les interventions complémentaires

Les interventions complémentaires aux avis médicaux sont préconisées par la Commission pluridisciplinaire de Maintien en Emploi. Elles font l'objet d'une lettre de mission soumise préalablement à la validation de la collectivité.
Les modalités pratiques d'intervention des services concourant au Forfait Santé sont fixées par la direction d'IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle. Elles sont annexées à la présente convention. Elles sont susceptibles d'évoluer en fonction des conditions d'exercice de la mission.
L'autorité territoriale s'engage à en respecter les termes, ainsi que les principes suivants :

Intervention de l'ergonome

L'accord du ou des agents concernés par la démarche est requis. Une rencontre avec l'ergonome se déroule sur le temps de travail, en collaboration avec le ou les agents concernés par la démarche.
La saisie de la fiche de poste à jour de l'agent sur l'outil mis à disposition par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle est un préalable indispensable à cette intervention.
Chaque intervention de l'ergonome donne lieu à la rédaction d'un rapport reprenant son plan d'intervention et la formulation de ses préconisations d'ordre matériel, technique et/ou organisationnel visant à préserver la santé des agents.
Le rapport doit être transmis à l'agent.

Intervention du psychologue du travail

L'accord du ou des agents concernés par la démarche est requis.

La saisie de la fiche de poste à jour de l'agent sur l'outil mis à disposition par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle est un préalable indispensable à cette intervention.
Un entretien avec le psychologue se déroule pendant le temps de travail ou sur le temps personnel de l'agent lorsqu'il est en arrêt.
Les rendez-vous sont téléphoniques ou à défaut, peuvent s'effectuer dans les locaux d'IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, au sein de la collectivité ou, exceptionnellement, au domicile de l'agent.
Les missions du psychologue du travail reposent sur le partenariat et nécessitent la recherche d'une collaboration de qualité avec la collectivité, notamment avec la direction générale des services et le service des ressources humaines.
A l'issue de chaque intervention, le psychologue du travail formule dans un rapport des préconisations visant à prévenir d'éventuelles difficultés ou à résoudre celles ayant motivé son intervention. Il s'agit en définitive de renouer ou de renforcer le dialogue entre les agents et leur collectivité.
Le rapport doit être transmis à l'agent.
D'après l'accord cadre relatif à la prévention des Risques Psycho-Sociaux, le rôle de l'employeur public consiste à mettre en œuvre un plan de prévention des risques professionnels. Il lui incombe donc de prendre les mesures de prévention appropriées ainsi que de préciser les mesures préventives déjà déployées au sein de la collectivité.
Le psychologue du travail assure une mission de conseil et d'assistance. Il appartient à la collectivité de mettre en œuvre les mesures retenues et d'en apprécier la portée.
Le psychologue du travail s'engage à mener ses missions selon les dispositions éthiques et déontologiques, à protéger l'intégrité physique, psychologique et sociale des bénéficiaires et à assurer la confidentialité des informations recueillies et jugées comme telles (titre I, articles 1,3,5 et 6 et titre II, articles 3, 9 et 20 du code de déontologie des psychologues).

Intervention du conseiller en prévention des risques professionnels (préventeur)

L'autorité territoriale s'engage à donner accès à tous les documents élaborés par l'assistant / conseiller de prévention interne de la collectivité.

Intervention du médiateur administratif :

L'accord du ou des agents concernés par la démarche est requis.
La médiation se déroule dans un climat de coopération, de respect mutuel et les solutions proposées doivent tenir compte des intérêts respectifs des parties.
Le médiateur doit présenter les qualités de neutralité et indépendance vis-à-vis de chacune des parties, qui ne peuvent s'opposer à sa désignation une fois la médiation engagée.
Afin de faciliter les discussions, les parties conviennent de suspendre et/ou de ne pas engager de procédures administratives ou judiciaires pendant la durée de la médiation.
Pour créer un climat de confiance favorable à la discussion, le médiateur et les parties s'engagent à :
- assurer la confidentialité totale des propos et documents issus des entretiens de médiation, à moins d'accords spécifiques les en déliant de tout ou partie. Le médiateur pourra leur demander de ratifier un engagement spécifique de confidentialité.
- ne pas demander au médiateur de venir témoigner devant un tribunal ou pour toute autre procédure.

La médiation est un processus volontaire et à tout moment de la discussion, les parties conservent le droit, de même que le médiateur, de :
- mettre fin à la médiation
- consulter un conseil.

Si la présence d'un conseil est demandée, il devra suivre les règles de la médiation.
Le médiateur, dont le rôle unique est de faciliter le dialogue entre les parties et de leur permettre ainsi de trouver une solution librement consentie à leur différend, ne pourra avoir sa responsabilité engagée ultérieurement en cas de contestation de cet accord.
Compte tenu de la spécificité de sa mission, le médiateur n'est pas tenu à des obligations de résultat mais uniquement à des obligations de moyens.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Le tarif du Forfait Santé comprend :
- les visites médicales et entretiens infirmiers en fonction des impératifs réglementaires ou des nécessités individuelles pour une année calendaire,
- ainsi que les interventions préconisées par la Commission pluridisciplinaire de Maintien en Emploi.

Il n'inclut pas les visites médicales relatives aux demandes d'octroi ou de renouvellement des temps partiels thérapeutiques, ni les visites des agents de droit privé.

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle établira un bilan du nombre d'interventions pour apprécier la situation en concertation avec la collectivité, et décider de la suite à donner.

TARIF DU FORFAIT SANTE

Collectivité **assurée au risque maladie ordinaire dans le cadre du contrat assurance** *(tarif minoré de 10%)*	**72,00 €** par salarié* et par an
Autre collectivité	**79,20 €** par salarié* et par an

**salarié : électeur en CAP et en CCP pour le scrutin du 6 décembre 2018*
Un forfait minimal correspondant au montant pour 1 salarié est appliqué si la collectivité ne compte aucun agent inscrit sur la liste électorale (exemple : agents intercommunaux).

TARIFS COMPLEMENTAIRES

INTERVENTIONS / ACTES	COÛT
Visite médicale / Entretien infirmier non compris dans le forfait Santé *Tarif minoré de 10 % pour les collectivités assurées au risque maladie ordinaire dans le cadre du contrat assurance*	99.00 € *90.00 €*
Annulation de visite médicale / entretien infirmier moins de 5 jours ouvrés avant la date du rendez-vous, ou en cas d'absence non prévisible de l'agent *Tarif minoré de 10 % pour les collectivités assurées au risque maladie ordinaire dans le cadre du contrat assurance*	99.00 € *90.00 €*
Réorientation dans le cadre d'un entretien infirmier vers le médecin de prévention pour des visites d'embauche, de reprise après plus de 30 jours d'arrêt et d'aménagement pour état de grossesse *Tarif minoré de 10 % pour les collectivités assurées au risque maladie ordinaire dans le cadre du contrat assurance*	99.00 € *90.00 €*
Examens complémentaires recommandés par le médecin de prévention (prise de sang, analyse de prélèvement…)	Inclus dans le forfait Santé
Vaccin antigrippal	Défini annuellement
Vaccin leptospirose	165.00 €
Frais de service médical (vaccination)	17.10 €
Examen spirométrie	33.00 €

TARIFS HORAIRES DES DIFFERENTS INTERVENANTS

La tarification de l'ensemble des autres prestations de l'équipe pluridisciplinaire (ergonome, psychologue, préventeur, conseiller en évolution professionnelle, conseiller en gestion des ressources humaines, médiateur, …) est réalisée sur devis, sur la base d'un **tarif horaire** défini en fonction du besoin et de la complexité de la mission.

Frais de gestion	51,00 €
Consultant	60,00 €
Expert	69,00 €
Manager	78,00 €
Senior	114,00 €

ARTICLE 5 : RESPONSABILITES

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant éventuellement être causés par ses préposés ou agents mis à disposition dans l'exercice de leurs missions.

Réciproquement, la collectivité s'engage, pour sa part, à contracter une garantie similaire pour couvrir les dommages qu'elle pourrait causer aux agents ou équipements mis à disposition par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle assure une mission d'aide et de conseil et ne peut en aucun cas se substituer à l'autorité territoriale dans l'accomplissement de ses obligations légales en matière de respect des règles de santé, d'hygiène et de sécurité au travail telles qu'elles résultent des textes en vigueur.

Ainsi, la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par les différents acteurs dans le cadre du forfait Santé relève de la seule compétence de l'autorité territoriale.

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle ne peut pas être tenu responsable des décisions prises par la collectivité consécutives aux recommandations, avis ou suggestions formulés.

ARTICLE 6 : DUREE - MODIFICATION OU RESILIATION DE LA CONVENTION

1. Durée de la convention

La présente convention prend effet dès sa signature par la collectivité ; elle est conclue jusqu'au 31 décembre 2026.

2. Modification de la convention

La présente convention pourra être modifiée de manière unilatérale par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle et sans indemnité, dans les cas suivants :

- modification des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions des centres de gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales
- modification des conditions particulières d'utilisation du forfait
- à des fins d'équilibre financier.

Dans ces situations, IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle informera la collectivité de l'usage de cette clause.

3. Résiliation de la convention

Par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle

La présente convention peut être résiliée de droit par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle dans les situations suivantes :

1. Inexécution par la collectivité de ses obligations prévues, notamment par le non paiement des prestations
2. Suppression du forfait par le conseil d'administration du centre de gestion.

Dans ces situations, IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle devra par lettre recommandée avec accusé de réception aviser la collectivité de l'usage de cette clause.

Dans les cas visés au 1°, la résiliation ne sera effective qu'après mise en demeure restée sans effet pendant un mois.
Dans les cas visés au 2°, IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle s'engage à aviser la collectivité par lettre recommandée avec accusé de réception dans les meilleurs délais.
Le paiement de l'ensemble des interventions ou actes effectués sera dû jusqu'à la date de résiliation.
Dans l'hypothèse d'une suppression du forfait découlant d'une modification législative et réglementaire, la résiliation sera effective à la date d'application des nouvelles dispositions et une fois la collectivité informée.
La résiliation ne donnera lieu à aucune indemnisation d'IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle au profit de la collectivité.

Par la collectivité

La collectivité peut résilier la convention à partir de 2023, au plus tard le 30 septembre de chaque année, pour une date d'effet au 1er janvier de l'année suivante.
Elle formalise sa résiliation avec le bulletin correspondant mis à disposition par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.

Le paiement de l'ensemble des interventions ou actes effectués sera dû jusqu'à la date de résiliation.
Les interventions prévues par une lettre de cadrage préalablement approuvée par la collectivité seront réalisées et payées.

4. Conciliation

Les parties s'engagent mutuellement à se rencontrer dans le cadre d'une procédure de conciliation préalable en cas de difficultés dans l'exécution de la présente convention.
Pour ce faire, elles élisent domicile au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Meurthe-et-Moselle, 2 allée Pelletier Doisy à VILLERS-LES-NANCY.

5. Litiges

Tout litige n'ayant pas donné lieu à conciliation relatif à la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de NANCY, qui peut être saisi dans le respect des délais de recours en vigueur à l'adresse suivante : 5 place de la Carrière, 54000 NANCY ou par le biais de l'application informatique accessible par le lien suivant : http://www.telerecours.fr.

Fait à ....., le .....

Qualité :

Prénom NOM :

(cachet et signature)

Fait à VILLERS-LES-NANCY, le 27 janvier 2020

Le Président du Centre de gestion,

François FORIN
Maire de LUCEY

Accusé de réception en préfecture
054-285400032-20200127-2007-DE
Date de télétransmission : 27/01/2020
Date de réception préfecture : 27/01/2020

IN - PACT GL | Innovation Pour l'Accompagnement des **Collectivités Territoriales**
Missions facultatives - Centre de gestion 54

Convention de partenariat
Mise à disposition de personnel dans le cadre de la mission Intérim

PREAMBULE

Les centres de gestion sont des établissements publics locaux à caractère administratif qui regroupent les collectivités et établissements qui leur sont affiliés à titre obligatoire ou volontaire.
Sont obligatoirement affiliés, les communes et leurs établissements publics qui emploient un nombre de fonctionnaires titulaires et stagiaires à temps complet inférieur au seuil défini à l'article 15 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, ou qui n'emploient que des fonctionnaires à temps non complet.

Les centres de gestion assurent dans leur ressort pour l'ensemble des fonctionnaires des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, les missions obligatoires définies à l'article 23 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
Les dépenses supportées par les Centres de Gestion pour l'exercice des missions obligatoires sont financées par une cotisation obligatoire versée par les collectivités et établissements affiliés assise sur la masse des rémunérations versées aux agents relevant de ces collectivités.
Le taux de cette cotisation est fixé annuellement par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion dans la limite du taux maximum de 0,8 %.

Au-delà de ces missions institutionnelles et obligatoires, dans le cadre d'une coopération plus large avec les collectivités affiliées, le centre de gestion, à leur demande, assure des missions supplémentaires à caractère facultatif.
La présente convention a pour objet de décrire le contenu et les conditions particulières de mise à disposition de personnel en application de l'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale.
Cette prestation est assurée sous l'appellation IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.

Ceci exposé, il est convenu et arrêté ce qui suit :

Entre les soussignés :

Monsieur François FORIN, président du centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, agissant en cette qualité et conformément à la délibération du conseil d'administration en date du 27/01/2020
d'une part,

ET

Madame/Monsieur..... (prénom - nom)

Qualité :..... ,
.....

agissant en cette qualité conformément à la délibération en date du _ _ / _ _ / _ _ _ _
d'autre part,

Vu le code général des collectivités territoriales,
Vu la loi nº 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 25,
Vu le décret n°85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,

ARTICLE 1 : NATURE DE LA MISSION

La présente convention a pour objet de définir les conditions d'utilisation de la mission Intérim proposée par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.

Cette mission consiste à mettre des agents à disposition des collectivités et établissements qui le demandent en vue d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles ou d'assurer des missions temporaires ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu.

ARTICLE 2 : MOYENS MIS EN OEUVRE

La mission recouvre :
- la recherche de candidats
- les formalités de recrutement
- la gestion du contrat, de la situation administrative et de la paie de l'agent mis à disposition
- la gestion de la fin de contrat de l'agent mis à disposition.

ARTICLE 3 : MODALITÉS D'INTERVENTIONS

Les modalités pratiques d'intervention (processus internes, outils utilisés) de la mission Intérim sont fixées par la direction d'IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle. Elles sont annexées à la convention. Elles sont susceptibles d'évoluer en fonction des conditions d'exercice de la mission. La collectivité s'engage à en respecter les termes.

Chaque fois qu'une collectivité souhaite bénéficier d'une mise à disposition, elle adresse à IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle une demande.

La demande de mise à disposition précise :
- la période de la mission (date de début et date de fin)
- son motif
- la durée et les horaires de travail
- la filière, le ou les grade(s) et l'échelon souhaités
- les missions confiées
- la prise en charge des frais de déplacement le cas échéant.

A réception de la demande de mise à disposition, IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle recherche le personnel intérimaire.

La collectivité peut annuler par écrit une demande en cours en précisant le motif invoqué.
Conformément à la délibération du conseil d'administration du centre de gestion en date du 26 janvier 2011, toute recherche de candidatures est facturée au tarif de 166 euros à la collectivité, dès lors qu'elle débouche sur une proposition de personnel intérimaire et que la collectivité ne recoure finalement pas à une mise à disposition par le biais de la mission Intérim.

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle répond ensuite dans les plus brefs délais en adressant au demandeur une proposition tarifaire chiffrée.

L'acceptation par écrit de l'offre de service par la collectivité vaut création d'un bon de commande permettant à IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle d'exécuter la prestation.
La collectivité doit la renvoyer signée et complétée des mentions nécessaires pour l'envoi de la facture via le portail chorus Pro et notamment, lorsque c'est le cas, la mention des numéros d'engagement (code EJ) et codes services.

Une fois la prestation achevée, IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle envoie au cocontractant une demande de paiement accompagnée de la facture concernée mentionnant le numéro de référence de la prestation et indiquant au minimum les informations suivantes :
- la désignation précise de la prestation;
- le prix total facturé à la collectivité,
- le compte sur lequel effectuer le paiement de la prestation.

Si la collectivité ne permet pas l'exécution des obligations conformément aux dispositions de la convention du fait d'un imprévu, d'une omission ou d'une action entravant la bonne marche de la prestation, l'agent d'IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle enregistre l'incident et le signale à son supérieur hiérarchique qui contacte la collectivité dans les plus brefs délais. Les parties accordent la priorité à la résolution du problème plutôt qu'à la recherche de responsabilités.

La force majeure constitue l'évènement imprévisible, irrésistible et extérieur aux parties rendant l'exécution d'une ou plusieurs prestations impossible.
Les défauts des équipements, du matériel ou des matériaux, leur mise à disposition tardive les conflits du travail, les grèves et les difficultés financières ne peuvent être invoqués comme cas de force majeure que s'ils sont la conséquence directe d'un cas de force majeure établi.

Si l'une des parties est confrontée à un cas de force majeure, elle en avertit sans délai l'autre par tout moyen à sa disposition et le confirme ensuite par lettre recommandée avec accusé de réception ou tout autre moyen équivalent en précisant les causes et conséquences de cette force majeure.
Les parties prennent toutes les mesures nécessaires pour réduire au minimum les éventuels dommages.
Lorsque IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle est empêché de remplir ses obligations conventionnelles par un cas de force majeure, son droit à la rémunération comprend les prestations réellement exécutées et les frais engagés sur présentation d'un justificatif approuvé par chacune des parties.

Chacune des parties s'engage à se prémunir de tout conflit d'intérêt éventuel (entre personnes morales et privées) susceptible d'apparaitre concernant une prestation. Cette obligation vaut également pour la passation avec des tiers de marchés relatifs à des prestations proposées par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.

Déroulement de la période d'intérim :

Le personnel intérimaire est soumis aux conditions de travail arrêtées par la collectivité. Il assure sous son contrôle l'exécution des missions définies dans la demande de mise à disposition.
IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, ayant pouvoir de nomination, exerce le pouvoir disciplinaire. Il peut être saisi par la collectivité.

Chaque personnel intérimaire effectue une période d'essai fixée comme suit :
- mise à disposition d'une durée d'une semaine au plus : pas de période d'essai
- mise à disposition d'une durée de plus d'une semaine et de moins de 2 mois : une journée d'essai par semaine de travail
- mise à disposition d'une durée de plus de 2 mois et de moins de 6 mois : deux semaines d'essai
- mise à disposition d'une durée de plus de 6 mois : trois semaines d'essai.

Chaque mois, un rapport d'activité est complété et signé par le personnel intérimaire et la collectivité.
Le rapport d'activité fait apparaître :
- les tâches confiées, les jours et heures de travail ;
- les appréciations de l'autorité territoriale de la collectivité sur le déroulement de la mission.

Il est adressé à IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle avant le 5 du mois N+1.

Si une prolongation de la durée de mission est souhaitée, la collectivité en avertit IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle par écrit, adressé dans la mesure du possible au moins un mois avant la date d'échéance de la période de mission en cours. Toute demande postérieure peut être refusée sur la base des dispositions du décret n°88-145 du 15 février 1988 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.

Les congés annuels sont accordés par le Directeur du Centre de Gestion après avis de l'autorité territoriale de la collectivité.

La collectivité s'engage à informer IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle :
- de toute absence du personnel intérimaire mis à disposition dans les 48 heures suivant l'absence ;
- de tout incident d'exécution de la mission d'intérim dans les 24 heures suivant celui-ci ;
- du déroulement de la mission d'intérim par un rapport d'activité mensuel et, à l'issue de celle-ci, à transmettre une évaluation du personnel intérimaire mis à disposition.

ARTICLE 4 : DISPOSITIONS FINANCIERES

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle verse au personnel intérimaire une rémunération correspondant à son grade et son échelon. Elle comprend un traitement indiciaire, un régime indemnitaire conforme à la délibération en vigueur et, le cas échéant, une indemnité de résidence, un supplément familial de traitement et une indemnité de congés payés.

Les heures complémentaires déclarées sur le rapport d'activité et validées par la collectivité sont rémunérées et facturées selon les dispositions prévues au présent article.

Les heures supplémentaires déclarées sur le rapport d'activité et validées par la collectivité sont récupérées et facturées selon les dispositions prévues au présent article.

Les dépenses afférentes aux congés, hors congés annuels octroyés par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, aux journées d'absence pour congés de maladie ou accident de service, de formation, et le cas échéant, des périodes d'inoccupation, sont prises en charge par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.

Sauf autre accord entre les parties à la présente convention, les congés annuels légaux sont facturés mensuellement sur la base d'une indemnité égale à 10 % du traitement de base auquel s'ajoutent les éventuels compléments de rémunération (indemnité de résidence, supplément familial de traitement, indemnité différentielle...).

La collectivité paie à IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle un coût mensuel par personnel intérimaire mis à disposition, ainsi que la participation de l'employeur aux frais de transport et le cas échéant, les frais de déplacement.

Le coût mensuel est calculé comme suit :

(Traitement indiciaire mensuel + Indemnité de résidence + Supplément familial de traitement + Rémunérations accessoires + Participation patronale de prévoyance)
x 1,1225
+ Charges patronales de toute nature (Urssaf, retraite, assurance-chômage, fonds de compensation du SFT éventuellement, etc…).

Le salaire servant de base à ce calcul est celui qui correspond à la date d'exécution de la mission d'intérim.

L'engagement initial est facturé 210 euros.

En cas de fin anticipée de la mission, la collectivité est tenue de rembourser à IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle les frais relatifs à la mise à disposition de personnel jusqu'à la date initialement convenue dans la demande de mise à disposition, sauf si le personnel mis à disposition peut être employé dans une autre collectivité.

Coût mensuel de mise à disposition	(Traitement indiciaire mensuel + Indemnité de résidence + Supplément familial de traitement + Rémunérations accessoires + Participation patronale de prévoyance) x 1,1225 + Charges patronales de toute nature (Urssaf, retraite, assurance-chômage, fonds de compensation du SFT éventuellement, etc…)
Frais d'ouverture du dossier (facturation de la recherche de candidatures, dès lors qu'elle débouche sur une proposition de personnel intérimaire et que la collectivité recourt à une mise à disposition par le biais de la mission Intérim)	210 euros
Annulation d'une demande de mise à disposition (facturation de la recherche de candidatures, dès lors qu'elle débouche sur une proposition de personnel intérimaire et que la collectivité ne recourt finalement pas à une mise à disposition par le biais de la mission Intérim)	166 euros

Toute autre intervention non comprise dans la présente convention fait l'objet d'un devis et est facturée sur la base d'un **tarif horaire** (défini par délibération du conseil d'administration) en fonction du besoin et de la complexité de la mission.
A partir de 2020, s'appliquent les tarifs ci-dessous :

Frais de gestion	51,00 €
Consultant	60,00 €
Expert	69,00 €
Manager	78,00 €
Senior	114,00 €

ARTICLE 5 : RESPONSABILITES

IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant éventuellement être causés par ses préposés ou agents mis à disposition dans l'exercice de leurs missions.

Réciproquement, la collectivité s'engage, pour sa part, à contracter une garantie similaire pour couvrir les dommages qu'elle pourrait causer aux agents ou équipements mis à disposition par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle.

ARTICLE 6 : DUREE - MODIFICATION OU RESILIATION DE LA CONVENTION

1. Durée de la convention

La présente convention prend effet dès sa signature par la collectivité ; elle est conclue jusqu'au 31 décembre 2026.

2. Modification de la convention

La présente convention pourra être modifiée de manière unilatérale par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle et sans indemnité, dans les cas suivants :

- modification des dispositions législatives et réglementaires régissant le fonctionnement et les missions des centres de gestion et leurs relations avec les collectivités territoriales ;
- modification des conditions particulières d'utilisation de la mission Intérim ;
- à des fins d'équilibre financier.

Dans ces situations, IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle informera la collectivité de l'usage de cette clause.

3. Résiliation de la convention

La présente convention peut être résiliée par IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle dans les situations suivantes :
1. Inexécution par la collectivité de ses obligations prévues, notamment par le non paiement des prestations ;
2. Suppression de la prestation par le conseil d'administration du centre de gestion.
Dans ces situations, IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle devra par lettre recommandée avec accusé de réception aviser la collectivité de l'usage de cette clause.

Dans les cas visés au 1°, la résiliation ne sera effective qu'après mise en demeure restée sans effet pendant un mois.
Dans les cas visés au 2°, IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle s'engage à aviser la collectivité par lettre recommandée avec accusé de réception dans les meilleurs délais.
Le paiement de l'ensemble des interventions ou actes effectués sera dû jusqu'à la date de résiliation.
La résiliation ne donnera lieu à aucune indemnisation d'IN-PACT GL - Missions facultatives du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle au profit de la collectivité.

4. Conciliation

Les parties s'engagent mutuellement à se rencontrer dans le cadre d'une procédure de conciliation préalable en cas de difficultés dans l'exécution de la présente convention.
Pour ce faire, elles élisent domicile au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Meurthe-et-Moselle, 2 allée Pelletier Doisy à VILLERS-LES-NANCY.

5. Litiges

Tout litige n'ayant pas donné lieu à conciliation relatif à la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de NANCY, qui peut être saisi dans le respect des délais de recours en vigueur à l'adresse suivante : 5 place de la Carrière, 54000 NANCY ou par le biais de l'application informatique accessible par le lien suivant : http://www.telerecours.fr.

Fait à....., le .....

Qualité :

Prénom NOM :

(cachet et signature)

Fait à VILLERS-LES-NANCY, le 27 janvier 2020

Le Président du Centre de gestion,

François FORIN
Maire de LUCEY

Accusé de réception en préfecture
054-285400032-20200127-2007-DE
Date de télétransmission : 27/01/2020
Date de réception préfecture : 27/01/2020