

**Madame, Monsieur le Président  
Madame, Monsieur le Maire  
Des collectivités affiliées au Centre de Gestion**

Objet : orientations du Conseil d'Administration  
Du 28 novembre 2017

Chaumont, le 11 décembre 2017

Madame, Monsieur le Président,  
Madame, Monsieur le Maire,

Je souhaite dès à présent vous communiquer les orientations tarifaires pour 2018, telles qu'adoptées unanimement par les membres du conseil d'administration réunis le 28 novembre dernier.

En 2011 il a été possible de faire diminuer la cotisation additionnelle des collectivités, et ce jusqu'en 2017 inclus. A partir de 2018, le taux de la cotisation obligatoire est maintenu à 0.8% de la masse salariale et celui de la cotisation additionnelle est fixé à 0.95% de la masse salariale (soit le même qu'en 2010).

Par ailleurs, s'agissant des tarifs dont certains n'avaient pas évolué depuis 2006, une actualisation d'une partie de ceux-ci a également été retenue par le conseil d'administration.

Evoluent afin de prendre en compte notamment les frais de structure supportés par le centre de gestion, et d'actualiser les tarifs :

- les modalités de mise en œuvre de la convention médecine de prévention, tiers temps et psychologue du travail dont vous trouverez ci-joint une copie
- les modalités d'intervention du conseiller en prévention des risques (projet de convention ci-joint ; domaines d'intervention intégrant désormais la préparation des visites des commissions de sécurité dans les établissements recevant du public)
- les modalités d'accompagnement des collectivités en matière de gestion des dossiers retraite de leurs agents (projet ci-joint).
- la mise à disposition d'agents contractuels pour votre compte dont la durée maximale de mise à disposition est par ailleurs augmentée (projet ci-joint).

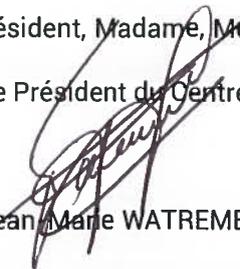
Aussi, restent inchangés :

- les taux de cotisation dédiés à la mise en œuvre du contrat d'assurance statutaire (convention de mise à disposition de l'agent du centre de gestion pour votre compte) jusqu'à la signature d'un nouveau contrat ou au renouvellement dudit contrat avec l'assureur actuel.
- les conditions d'un remboursement des frais supportés par le centre à la mise en œuvre d'actions individualisées en matière de gestion des ressources humaines (convention d'accompagnement individualisé jointe).

Afin de pouvoir mettre en œuvre ces nouvelles orientations, je vous remercie de bien vouloir retourner au centre de gestion lesdites conventions signées par vos soins sur autorisation de votre assemblée délibérante.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur le Président, Madame, Monsieur le Maire l'expression de mes sentiments respectueux.

Le Président du Centre de Gestion,

  
Jean Marie WATREMETZ



**CONVENTION D'ADHESION  
AU SERVICE MEDECINE PROFESSIONNELLE ET PREVENTIVE  
POUR UNE COLLECTIVITE AFFILIEE AU CENTRE DE GESTION**

ENTRE :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Marne, ci-après désigné le Centre de Gestion, représenté par son Président, Monsieur Jean-Marie WATREMETZ, dûment habilité par délibération du Conseil d'administration en date du 28 novembre 2017,

ET :

La /Le ....., ci-après désigné l'adhérent, représentée par  
Sa/son .....dûment habilité(e) par  
Décision de l'assemblée délibérante en date du .....

**Il est convenu ce qui suit :**

**ARTICLE 1 – OBJET**

Conformément aux articles 26-1 et 119-III de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, le Centre de Gestion met à disposition de l'adhérent son service de médecine professionnelle et préventive dont les missions et le fonctionnement sont définis par le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale.

La présente convention est relative aux actions de tiers temps et de visites médicales du médecin, ainsi qu'aux interventions de psychologues du travail. L'ensemble de ces missions sont concernées par le secret médical. Tout fonctionnaire ou agent public travaillant à la mise en œuvre de cette convention a été sensibilisé à son devoir de discrétion professionnelle. La collectivité s'engage à ne pas solliciter d'informations couvertes par le secret médical et le respect des règles de déontologie. Aucune donnée d'ordre médical ou personnel ne pourra faire l'objet d'une transmission à la collectivité ou à la direction et, ce dans le respect des règles de déontologie.

## ARTICLE 2 – MODIFICATION LEGISLATIVE

Toute modification législative ou réglementaire des dispositions générales visées à l'article n°1 sera tacitement incluse dans la présente convention.

## ARTICLE 3 – DATE D'EFFET

L'adhésion au service médecine professionnelle et préventive géré par le Centre de Gestion est effective à compter du **01 avril 2018**,

## ARTICLE 4 – MISSIONS DU SERVICE MEDICAL

Le service médical du Centre de Gestion assure les missions suivantes :

### A. La surveillance médicale des agents

☞ 1<sup>ère</sup> visite et visite d'embauche

☞ Examen médical périodique,

☞ Examen médical dans le cadre de la surveillance particulière :

- des travailleurs handicapés,
- des femmes enceintes,
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée,
- des agents occupant des postes comportant des risques spéciaux,
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Ces visites ont un caractère obligatoire, leur fréquence est déterminée par le médecin.

☞ Les visites supplémentaires à la demande de l'agent ou du médecin.

### B. Les vaccinations professionnelles

Le coût d'achat des vaccins est à la charge des collectivités territoriales.

Par ailleurs, le médecin du Centre de Gestion, s'il l'estime nécessaire, pourra être en mesure de réaliser des campagnes de vaccination, dont le coût de l'intervention et des vaccins sera à la charge de la collectivité. Le coût d'une campagne de vaccination à la journée (hors vaccins) est de 1300€.

### C. Le médecin peut recommander des examens complémentaires.

Dans le respect du secret médical, les coûts relatifs aux examens complémentaires seront facturés par le Centre de Gestion à la collectivité d'origine.

D. Le médecin de médecine professionnelle et préventive ne peut être chargé des visites d'aptitude physique obligatoires lors de l'entrée dans la fonction publique territoriale, et prévues par l'article 10 du décret n°87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.

## E. Actions sur le milieu professionnel

- ☞ Le médecin conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne :
  - l'amélioration des conditions de travail dans les services,
  - l'hygiène générale des locaux de service,
  - l'adaptation des postes : techniques, rythmes de travail, adaptation à la physiologie humaine,
  - la protection des agents contre l'ensemble des facteurs responsables de maladies professionnelles ou à caractère professionnel,
  - l'hygiène des restaurants administratifs,
  - l'information sanitaire.

☞ Le médecin établit, en liaison avec le Conseiller en prévention et le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (ou le Comité Technique), une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et l'effectif des agents exposés. Les fiches sont présentées annuellement au CHSCT en même temps que le rapport annuel du médecin de prévention.

☞ Le médecin doit consacrer à sa mission en milieu professionnel au moins le tiers du temps dont il dispose.

### A. Comité Technique (CT) et Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

S'il n'existe pas de CHSCT, le médecin de prévention peut assister aux séances du CT avec une voix consultative.

Le médecin assiste de plein droit aux séances du CHSCT avec voix consultative.

### B. Interventions dans le cadre de la médecine statutaire (Comité Médical)

- ☞ Le médecin de prévention peut instruire un dossier qu'il présentera au Comité Médical.
- ☞ Le médecin de prévention doit instruire un dossier pour le comité médical dans les cas de mise en congé d'office, de maladie professionnelle, et tout autre cas requis par la réglementation.

## **ARTICLE 5 – COUT DE LA VISITE PERIODIQUE**

Le coût de la visite périodique dans les conditions décrites à la présente convention est de : **65.00 €**

### **AGENTS DE DROIT PRIVE DES COLLECTIVITES AFFILIEES**

Certaines collectivités affiliées emploient un ou plusieurs agents de droit privé. Ces collectivités ne cotisent pas auprès du Centre de Gestion pour lesdits agents.

Les visites et prestations du Service de Médecine seront donc facturées pour ces agents au tarif suivant :

- Visite normale :
  - o Contrat aidé : **65,00 €**
  - o Autres contrats de droit privé : **85,00 €**

## ARTICLE 6 – MODALITES D'ORGANISATION DES VISITES

Afin d'améliorer la gestion du planning, chaque collectivité est invitée à fournir au Centre de Gestion la liste des agents qu'elle souhaite faire bénéficier des services de la médecine préventive.

Cette liste distinguera les agents de droit public (titulaires et contractuels) et les agents de droit privé. Les fiches de poste des agents reçus en visite seront communiquées par l'adhérent au plus tard le jour de la visite. Les visites réalisées sans fiche de poste pourront être qualifiées de visite à surveillance particulière par le médecin de prévention et facturées conformément aux dispositions de l'article 9.

Il reviendra à la collectivité de transmettre la liste actualisée à chaque changement et au moins une fois par an.

☞ Le Centre de Gestion établit des convocations individuelles pour chaque agent. Elles sont transmises à l'autorité territoriale, qui se charge de prévenir l'agent de la visite.

☞ A l'issue de la visite médicale, une attestation de visite est remise à l'agent. Un exemplaire est également adressé à l'autorité territoriale, et une copie est conservée dans le dossier médical.

☞ Toute modification des plannings des visites doit être signalée au service médical **au MOINS 5 jours francs** avant la date de visite. Toute absence non excusée ou remplacée dans le délai de 5 jours francs sera facturée **65.00 €**.

## ARTICLE 7 – CAS DES AGENTS AYANT PLUSIEURS EMPLOYEURS

Le prix des prestations prévu est divisé par le nombre des collectivités adhérentes employant le même agent.

## ARTICLE 8 - TIERS TEMPS

Le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale **impose que le médecin consacre un tiers du temps dont il dispose à sa mission en milieu de travail** (Article 19.1 du Décret de 1985 et article 4-E de la présente convention).

Sauf circonstances exceptionnelles (cas d'urgence démontrée) ces interventions devront faire l'objet d'une demande écrite préalable **adressée au Directeur du Centre de Gestion au moins 8 jours avant l'intervention demandée.**

Sauf circonstances particulières justifiées, ces interventions seront programmées **le jeudi**.

Dans le cadre de cette activité, le médecin peut :

- Visiter les locaux professionnels et donner des conseils en terme d'hygiène professionnelle des locaux, de protection contre les risques et d'amélioration des conditions de travail ;
- Proposer des aménagements de postes ;
- Etre associé aux actions de formation en matière d'hygiène, de sécurité et de secourisme ;
- Etre informé : des projets de construction et d'aménagement des lieux de travail, des modifications d'équipement et de technologies, de l'utilisation de produits dangereux ;
- Assister aux séances du Comité Technique Paritaire (ou du Comité d'Hygiène et de Sécurité) pour tous les dossiers relevant de son domaine de compétence.

**Le tarif est fixé à 110.00 € de l'heure.**

La durée facturée comprendra le temps de déplacement et de travail du médecin dans la collectivité jusqu'à son départ, majoré de 1h pour la rédaction du rapport de visite ou de la fiche de risques prévue au 2<sup>ème</sup> alinéa de l'article 4.E.

**Il est important de préciser qu'il ne s'agit pas d'une prestation facultative, mais d'une obligation, et que ce tiers temps pourra donc être effectué à la demande de l'autorité territoriale mais aussi sur proposition du médecin de prévention.**

**Dans cette dernière hypothèse, en cas de refus, obligatoirement exprimé par écrit, l'autorité territoriale concernée en assumerait seule la responsabilité.**

**Une facturation d'une heure de travail préparatoire sera réalisée si l'annulation de l'action de tiers temps n'est pas réalisée dans un délai de 15 jours francs.**

## **ARTICLE 9 – TARIF SPECIFIQUE**

Conformément à l'article 4 de la présente convention, les visites ci-dessous listées relèvent d'une facturation spécifique :

- Première visite ou visite d'embauche
- des personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- des femmes enceintes ;
- des agents réintégré 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.

**Elles sont facturées 85,00 € la visite.**

Pour les agents de droit privé, elles sont facturées dans les conditions suivantes :

- Contrat aidé : **85,00 €**
- Autres contrats de droit privé : **110.00 €**

## **ARTICLE 10 – INTERVENTION D'UN PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL**

Les prestations proposées par le centre de gestion dans le domaine des risques psychosociaux constituent des prestations complémentaires à celles classiquement proposées par le service de médecine de prévention.

Si l'intervention d'une psychologue du travail est souhaitée par la collectivité, de sa propre décision, ou sur recommandation du médecin de prévention, cette intervention pourra être réalisée par un des psychologues sous convention avec le centre de gestion. Toute intervention d'un psychologue du travail ne pourra être rendue possible qu'avec l'accord du ou des agents concernés.

L'accompagnement des collectivités dans le cadre d'une démarche globale de prévention des RPS est possible. Un devis sera proposé à la collectivité. Ce devis précisera le coût de l'étude préalable (exprimé en jours) et une première estimation du temps total nécessaire à la réalisation de la prestation. Un état détaillé du temps qui aura été réellement nécessaire à la réalisation des différentes phases du processus sera ensuite soumis à la collectivité en fin de prestation sur la même base tarifaire.

Suite à la réalisation des prestations proposées, le service de médecin de prévention ne saurait se voir opposer une quelconque obligation de résultats. Les démarches entreprises dans le champ de la gestion et de la prévention des risques psychosociaux (RPS) nécessitent une volonté forte de l'employeur et des agents. Les psychologues du travail intervenant peuvent à tout moment, et si les conditions d'adhésion aux démarches proposées ne sont pas toutes réunies, refuser d'engager ou poursuivre les prestations demandées. Un rapport argumenté est présenté dans les meilleurs délais à la collectivité sur les raisons de cette décision. Les services déjà réalisés sont facturés selon les dispositions présentées ci-après.

Sauf circonstances exceptionnelles (cas d'urgence démontrée) à la diligence du médecin de prévention et du psychologue, les interventions du psychologue devront faire l'objet d'une demande écrite préalable adressée au médecin de prévention deux mois avant l'intervention demandée, précisant le contexte. Sans garantir le délai d'intervention, le médecin de prévention interviendra le plus rapidement possible, en tenant compte à la fois du caractère d'urgence, des moyens humains mis à sa disposition, des demandes exprimées par l'ensemble des collectivités adhérentes et de la problématique évoquée.

Après le premier rendez-vous individuel programmé par le secrétariat, les rendez-vous suivants avec le psychologue du travail sont programmés directement par lui avec les agents concernés. Pour les interventions collectives, la collectivité retournera au médecin de prévention l'annexe 1 : protocole d'intervention du psychologue du travail en entretiens collectifs, au moins un mois avant la date desdits entretiens. Autant que de besoins d'autres annexes thématiques pourront être signées afin d'organiser les différentes interventions.

Que ce soit pour les entretiens individuels ou collectifs le psychologue du travail communique un compte-rendu au médecin de prévention après chaque journée ou demi-journée d'intervention. Le médecin pourra décider d'en communiquer tout ou partie du contenu à un autre psychologue de l'équipe, s'il l'estime nécessaire.

Les réunions de travail partagées entre le médecin de prévention, le ou les psychologue(s) du travail avec ou sans la collectivité seront facturées en tiers temps.

**Chaque collectivité travaillera de manière privilégiée avec un des psychologues.**

**Déontologiquement, le psychologue qui interviendra dans le cadre de l'accompagnement des agents n'interviendra pas au sein de la même collectivité sur des actions dédiées à d'autres thématiques (sélection pour recrutements, évaluations des compétences aptitudes et intérêts de la personnalité, formations spécifiques,...). En cas d'urgence sollicitée par la collectivité et dans l'indisponibilité du psychologue dédié, la collectivité acceptera qu'un autre psychologue intervienne.**

Le coût de la prestation sera refacturé à la collectivité par le Centre de Gestion :

- Pour les entretiens individuels, les interventions du psychologue ont lieu prioritairement dans les locaux du Centre de Gestion, afin de respecter la confidentialité nécessaire à la démarche au tarif de 80€ par entretien individuel.

- Toute action collective quel qu'en soit l'objet (démarche RPS, accompagnement au recrutement...), sera facturée au tarif de 600€ la journée (300€ la demi-journée), ce tarif incluant les échanges avec le médecin de prévention dont seul le temps de travail sera refacturé en tiers temps.

**Étant donnée la nécessaire planification de ces interventions, la collectivité assumera le coût de l'entretien, de la journée ou de la demi-journée d'intervention collective, en cas d'absence de l'agent ou d'annulation, par la collectivité, de l'intervention prévue, dans un délai inférieur ou égal à 5 jours francs.**

Ces coûts sont « frais de déplacement compris » et s'appliquent à compter du **1<sup>er</sup> avril 2018**.

**PROTOCOLE D'INTERVENTION D'UN PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL  
ACTION COLLECTIVE**

---

***Définition***

***Objectifs***

***Publics concernés***

***Modalités***

***Lieu d'intervention***

Le,

Le médecin de prévention,                      le psychologue du travail,                      le représentant de la collectivité

## ARTICLE 11 – COMPTE RENDU D'ACTIVITES

Conformément aux dispositions de l'article 26 alinéa 1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, le service de médecine préventive établit chaque année un rapport d'activité qui est transmis à l'autorité territoriale et à l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité. Il comprend des données non nominatives tenant à la fois aux activités du médecin de prévention qu'à celle des psychologues du travail. Le médecin de prévention en fera la présentation en réunion de CHSCT.

## ARTICLE 12 – REVISION DES TARIFS

L'ensemble des tarifs est révisable chaque année par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion.

## ARTICLE 13 – VALIDITE DE LA PRESENTE CONVENTION

Cette convention annule et remplace les conventions ou avenants précédemment conclus précédemment.

La présente convention est établie pour une durée de trois années et est reconductible tacitement pour trois autres années, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties sur intervention de son organe délibérant, trois mois avant la date figurant à l'article 3.

Fait à Chaumont,  
Le

Le Président du Centre de Gestion,



Jean-Marie WATREMETZ

Le Maire/Président .....,

.....

**CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT ET D'ASSISTANCE DES  
COLLECTIVITES EN HYGIENE ET SECURITE AU TRAVAIL ET EN  
MATIERE DE PREVENTION DES RISQUES**

ENTRE,

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la HAUTE-MARNE, représenté par son Président dûment habilité par délibération en date du **28 novembre 2017**,

ET,

La /Le ....., ci-après désigné l'adhérent,  
représentée par

Sa/son .....dûment habilité(e) par

Décision de l'assemblée délibérante en date du .....

Considérant les dispositions de l'article 22 et celles de l'article 25 de la loi n°84-53 portant statut de la fonction publique territoriale,

Considérant les dispositions de l'article 108-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant disposition statutaire de la fonction publique territoriale,

Considérant les dispositions du décret 85-603 du 15 juin 1985 relatif à l'hygiène, la sécurité ainsi qu'à la médecine professionnelle dans la fonction publique territoriale,

Considérant les dispositions du décret 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion,

Considérant que « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. » Article 2-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.

**Il a été convenu ce qui suit :**

**ARTICLE 1 : Les missions du préventeur**

En plus des services déjà assumés par le Centre de Gestion de la HAUTE-MARNE au titre de la cotisation obligatoire et de la cotisation additionnelle, pour le compte de la collectivité ....., celle-ci souhaite confier la réalisation des missions en matière de prévention des risques professionnels :

1. Le rôle des conseillers et assistants de prévention :
  - des assistants de prévention et, le cas échéant, des conseillers de prévention sont désignés par l'autorité territoriale sous l'autorité de laquelle ils exercent leurs

fonctions. Les assistants de prévention constituent le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Les conseillers de prévention assurent une mission de coordination. Ils sont institués lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie.

- l'autorité territoriale adresse aux agents mentionnés au premier alinéa une lettre de cadrage qui définit les moyens mis à leur disposition pour l'exercice de leurs missions. Une copie de cette lettre est communiquée au comité technique ou CHSCT (comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail), dans le champ duquel l'agent est placé.
- La mission des conseillers ou assistants de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle ils sont placés, dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :
  - 1° Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
  - 2° Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
  - 3° Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
  - 4° Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre coté de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Au titre de cette mission, ils :

- 1° Proposent des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- 2° Participent, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.
- 3° Participent, en lien avec l'autorité territoriale, à l'élaboration des projets de délibération prévus à l'article 5-6.

Le conseiller de prévention ou, à défaut, l'un des assistants de prévention est associé aux travaux du comité technique ou du CHSCT. Il assiste de plein droit, avec voix consultative, aux réunions de ce comité, lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

Une formation préalable à la prise de fonction et une formation continue sont dispensées aux agents désignés en application de l'article 4 en matière de santé et de sécurité.

## 2. Le rôle de l'agent chargé des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité

L'autorité territoriale désigne également, après avis du comité technique ou du CHSCT, le ou les agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité. Elle peut passer convention avec le centre de gestion pour la mise à disposition de tels agents. Ainsi le préventeur ne pourra pas intervenir à la fois en tant que conseiller/assistant de prévention et agent chargé des fonctions d'inspection pour le même objet dans la même collectivité.

L'autorité territoriale élabore une lettre de mission, qui est transmise pour information au comité technique ou du CHSCT. Dans le cas d'un agent mis à disposition par le centre de gestion, la lettre de mission est établie sur la base de la convention passée avec le centre de gestion et transmise pour information au comité mentionné à l'article 37 de la collectivité territoriale ou de l'établissement dans lequel l'agent est amené à exercer ses fonctions.

Ces agents contrôlent les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité et proposent à l'autorité territoriale compétente toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels. Dans ce cadre, ils ont librement accès à tous les établissements, locaux et lieux de travail dépendant des services à inspecter et se font présenter les registres et documents imposés par la réglementation. En cas d'urgence ils proposent à l'autorité territoriale les mesures immédiates qu'ils jugent nécessaires. L'autorité territoriale les informe des suites données à leurs propositions.

Une formation en matière d'hygiène et de sécurité est assurée à ces agents préalablement à leur prise de fonction. Les agents chargés d'une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité peuvent assister avec voix consultative aux réunions du comité technique ou CHSCT, lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

L'autorité territoriale ou le centre de gestion peut demander au ministre chargé du travail de lui assurer le concours des agents des services de l'inspection du travail, soit pour des missions permanentes, soit pour des interventions temporaires.

### 3. Autres missions du préventeur

Il pourra également accompagner les collectivités en mettant à leur disposition son expertise en matière d'accessibilité des locaux professionnels (assistance technique en matière d'accessibilité, préparation des visites de la commission de sécurité), et en les aidant au recrutement d'apprentis ou de personnes handicapées conformément aux orientations retenues dans le cadre de la convention qui lie le centre de gestion au fonds d'insertion pour les personnes handicapées de la fonction publique territoriale.

Dans le cadre de la sécurité incendie des ERP (Etablissements Recevant du Public) il pourra également accompagner les collectivités dans la préparation et l'anticipation des visites périodiques des représentants de la commission de sécurité départementale. Cet accompagnement comprendra par ailleurs le soutien aux collectivités s'interrogeant sur la mise en sécurité incendie des ERP en complément des visites des représentants de la commission de sécurité. Le risque incendie devant être identifié lors de l'évaluation des risques professionnels auxquels sont exposés les agents territoriaux (décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs), le conseiller en prévention prodiguera aux collectivités concernées ses orientations et conseils en matière de protection de la santé et la sécurité des agents.

## **ARTICLE 2 : Ses actions en conseil et assistance et en milieu de travail**

### 1. Conseil, assistance, sensibilisation

- Diffusion de documents d'information de prévention et des fiches de sécurité
- Conseil et assistance à la mise en place d'une démarche de prévention et d'un plan de prévention
- Conseil et assistance à la mise en place de l'évaluation des risques professionnels et à la rédaction du document unique d'évaluation des risques professionnels,
- Accompagnement à la mise en place des règlements, consignes, registres, procédures en matière d'hygiène et de sécurité,

- Renseignements téléphoniques sur les règles de sécurité, rencontres sur rendez-vous pour évoquer des problèmes particuliers et aider à la recherche de solutions pratiques de prévention des risques professionnels
  - Animation du réseau des préventeurs des collectivités adhérentes (ces actions pourront avoir lieu dans les collectivités ou au centre de gestion)
2. Actions en milieu professionnel

En partenariat avec le médecin de prévention, le préventeur pourra :

- Réaliser des diagnostics, formulation de recommandations et propositions en matière de prévention des risques professionnels,
- Réalisation des études de postes, visites de poste de travail/bâtiments et locaux
- Donner un avis sur les projets de construction ou d'aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques et sur les modifications apportées aux équipements ou aux conditions de travail par les nouvelles technologies
- Aider à l'analyse des accidents du travail et des maladies professionnelles et proposer des actions de prévention.

3. Ses actions en tant qu'ACFI (agent chargé des fonctions d'inspection)

Ses interventions devront faire l'objet d'une saisine écrite de la collectivité (annexe 1) pouvant conduire à des entretiens préalables avec l'ensemble des intervenants. Ses interventions donneront lieu à un échange destiné à rendre compte à l'autorité territoriale ou son représentant du contenu de son inspection notamment. Un rapport d'intervention sera ensuite communiqué par écrit à la collectivité et soumis pour avis au comité technique ou CHSCT.

- Contrôler les conditions d'application des règles en matière d'hygiène et de sécurité
- Proposer toute mesure, d'urgence ou non, paraissant de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité au travail et la prévention des risques
- Donner des avis sur les règlements et consignes que l'autorité envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité
- Assister avec voix consultative aux réunions du CHSCT ou du CT
- Etre consulté en tant que désaccord dans la procédure de danger grave et imminent
- Etre rendu destinataire du rapport effectué par les experts diligentés par l'inspecteur du travail en cas de désaccord persistant dans le cadre de l'exercice du droit de retrait.

### **ARTICLE 3 : les engagements du centre de gestion**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la HAUTE-MARNE s'engage à fournir à ladite collectivité, dans le respect de la discrétion attendue pour l'ensemble de ses dossiers, les livrables souhaités dans les délais négociés ci-dessus par voie dématérialisée prioritairement.

Dans l'hypothèse où des réunions de travail s'avèreraient nécessaires à la réalisation de ces missions, les autres services du centre de gestion y participeront autant que de besoin.

Le planning des interventions du préventeur sera élaboré au regard prioritairement des orientations de prévention retenues par les membres du CHSCT (programme annuel de prévention,...) ou du comité technique siégeant en tant que CHSCT. Le préventeur intervenant en qualité de conseiller de prévention ou d'ACFI sera tenu au devoir de discrétion professionnelle, de réserve et s'assurera du respect de la confidentialité de ses travaux.

La responsabilité du centre de gestion ne pourra en aucun cas être engagée en ce qui concerne les interventions du préventeur.

Conformément à la réglementation, le préventeur ne pourra pas intervenir pour le compte d'une collectivité en tant qu'assistant en prévention et qu'ACFI à la fois.

#### **ARTICLE 4: les engagements de la collectivité**

La collectivité reste l'unique responsable des conditions de mise en œuvre de la prévention des risques dans ses services ; elle reste responsable de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par le préventeur. Il appartient à la collectivité de s'assurer de la bonne réalisation des contrôles et vérifications périodiques réglementaires. La collectivité s'engage à transmettre aux services du centre de gestion tous les documents et informations nécessaires à la bonne réalisation, au suivi de ces missions et à les tenir informés des suites qui seront données au travail ainsi réalisé. Elle identifiera par ailleurs un interlocuteur dédié qui sera le correspondant unique des services du centre de gestion pour la réalisation de ces missions.

#### **ARTICLE 5: les modalités de remboursement**

Les travaux et interventions du préventeur feront l'objet d'un remboursement au Centre de Gestion de la HAUTE-MARNE par la collectivité signataire de la présente convention des frais engagés par lui pour en permettre la réalisation (cf annexe1). Ce remboursement sera réalisé mensuellement ou trimestriellement suivant la durée des missions sur la base d'un état récapitulatif des dépenses (durée de travail, déplacements, charges structurelles...) engagées par le centre de gestion pour le compte de la collectivité et dédiées à la réalisation de cette mission.

Lorsque le préventeur interviendra en appui du médecin dans le cadre de sa mission de tiers temps en milieu de travail ses interventions seront remboursées de la même manière.

Les modalités de remboursement des actions menées en matière de prévention sont les suivantes (estimation réalisée sur la base d'un recrutement d'un agent du cadre d'emploi des techniciens territoriaux) à hauteur de 50€ par heure de travail (+ remboursement des frais de déplacement). Le centre de gestion, sur délibération de son conseil d'administration, se réserve le droit d'ajuster le taux horaire remboursé, annuellement, suivant les frais engagés par lui pour le compte des collectivités : cela fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

Les montants dus au Centre de Gestion seront mandatés à l'ordre de Madame le Payeur Départemental de la HAUTE-MARNE, receveur du Centre de Gestion de la HAUTE-MARNE – B.D.F. Banque de France – compte n° 30001 00295 C5210000000 51. **BIC** : BDFEFRPPCCT.

**ARTICLE 6 : durée de la convention**

La présente convention entre en vigueur à compter .....pour une durée de trois ans renouvelables par tacite reconduction pour une autre période de trois années. Elle pourra prendre fin à l'initiative de la collectivité signataire ou du centre de gestion en respectant un délai de prévenance de trois mois.

La présente convention pourra faire l'objet d'avenant en cas de modifications législative ou réglementaire relative à son domaine d'application. Chaque avenant sera numéroté.

**ARTICLE 7 : prévention des litiges, litiges**

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement. A défaut, le tribunal administratif de CHALONS-EN-CHAMPAGNE sera compétent.

A Chaumont, le

Le Président du Centre de Gestion,



Jean-Marie WATREMETZ

Le Maire / Président de .....

.....

CONVENTION D'ADHESION

ENTRE :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Marne, ci-après désigné le Centre de Gestion, représenté par son Président, Monsieur Jean-Marie WATREMETZ, dûment habilité par délibération du Conseil d'administration en date du 28 novembre 2017,

ET :

La Commune / L'EPCI..... ci-après désignée l'adhérent, représentée par son exécutif, ....., dûment habilité par décision de l'assemblée délibérante en date du .....,

**Il est convenu ce qui suit :**

**ARTICLE 1 – OBJET**

La Caisse des Dépôts et Consignations met en œuvre un programme important de dématérialisation des échanges entre employeurs et les principaux fonds dont elle assure la gestion.

Afin d'assister les collectivités affiliées ne disposant pas d'un accès Internet ou ne souhaitant pas effectuer ces prestations en interne, le Centre de Gestion effectue dans le cadre d'un travail à façon les prestations suivantes pour le compte de la collectivité adhérente :

- CNRACL : cotisations, déclarations individuelles, gestion des carrières CNRACL, Pré liquidation de pensions CNRACL, liquidation de pension, déclarations de cotisations ...
- IRCANTEC : validations de titulaires sans droit, cotisations,

**ARTICLE 2 – DATE D'EFFET**

L'adhésion au service « Partenariat CNRACL - plate forme e-services » géré par le Centre de Gestion est effective à compter du **01 janvier 2018** pour une durée de trois années, renouvelable par tacite reconduction.

**ARTICLE 3 – MISSIONS DU SERVICE PARTENARIAT CNRACL – PLATEFORME E-SERVICES**

Le service partenariat CNRACL – plateforme e-services du Centre de Gestion assure les missions suivantes, compte tenu des éléments fournis par la collectivité (identification de la collectivité, des agents concernés) :

- l'adhésion de la collectivité à la plate forme
- l'enregistrement des données pour le compte de la collectivité
- le suivi des saisies Internet
- la transmission des informations saisies à l'adhérent.

#### ARTICLE 4 – COUT DES PRESTATIONS

Le coût de l'intervention est fixé à 55,00 € de l'heure. Toute intervention est facturée au minimum à 30€.

#### ARTICLE 5 – OBLIGATIONS DE LA COLLECTIVITE ADHERENTE

La collectivité adhérente est tenue de fournir tous les éléments indispensables à la saisie informatique des prestations mentionnées à l'article 1.

Le Centre de Gestion décline toute responsabilité en cas d'erreur due à des informations incomplètes ou erronées communiquées par la collectivité.

La collectivité adhérente peut être contactée aux jours et heures suivantes :

Lundi : .....

Mardi : .....

Mercredi : .....

Jeudi : .....

Vendredi : .....

La collectivité s'engage à se rendre disponible aux jours et heures indiqués ci-dessus, afin de faciliter la saisie des données.

N° de téléphone du secrétariat de mairie : .....

N° de télécopie : .....

N° de téléphone de l'autorité : .....

N°SIRET de la Collectivité : .....

N° d'immatriculation à la CNRACL de la collectivité (exemple : 052C999)

Nombre d'agents titulaires affiliés à la CNRACL: .....

#### ARTICLE 6 – REVISION DES TARIFS

L'ensemble des tarifs est révisable chaque année, au 1<sup>er</sup> janvier, par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion.

#### ARTICLE 7 – VALIDITE DE LA PRESENTE CONVENTION

La présente convention est établie pour une durée de trois années, et est reconductible tacitement sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties sur intervention de son organe délibérant, en respectant un préavis de trois mois.

Le Maire ou Président,

Fait à Chaumont,  
Le

Le Président du Centre de Gestion,

  
Jean-Marie WATREMETZ

## CONVENTION

### ENTRE

**Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Haute-Marne**, représenté par son Président, **Monsieur Jean-Marie WATREMETZ**, dûment habilité par délibération du **Conseil d'Administration** en date du 28 novembre 2017,

**d'une part,**

### ET

**La Commune / L'EPCI de .....**, représentée par son **Maire, Président(e), Madame Monsieur .....** dûment habilité(e) par décision de l'assemblée délibérante en date du .....

**d'autre part,**

**IL A ETE, D'UN COMMUN ACCORD, ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT :**

### ARTICLE 1. CADRE JURIDIQUE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue en application des dispositions de l'article 25 alinéa 2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, à savoir : « les centres de gestion peuvent mettre des agents à disposition ... 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 pas être immédiatement pourvu».

Le recrutement est :

- Autorisé pour une période de un an maximum dans le cas d'une mission temporaire pendant une même période de dix-huit mois ou de six mois maximum pour un besoin saisonnier pour une même période de douze mois consécutifs

OU

- Lié à la durée des arrêts maladie de l'agent remplacé (sur présentation des arrêts de travail).

L'agent ainsi nommé est un agent non titulaire de droit public relevant des textes applicables à la fonction publique territoriale.

## **ARTICLE 2. OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles interviendront le recrutement et l'affectation des agents recrutés momentanément, ainsi que les droits et obligations de chacune des parties à la convention.

## **ARTICLE 3. DUREE DE LA CONVENTION**

La présente convention est conclue pour **une durée de 3 ans**, à compter du ..... jusqu'au ..... **inclus**.

Elle est applicable à tous les recrutements effectués pour la collectivité co-contractante dans la période de validité d'exécution, sans qu'il soit besoin de signer pour chaque recrutement une nouvelle convention.

Elle est renouvelable par tacite reconduction, pour la même durée. Elle peut être abrogée par l'une ou l'autre des parties, sous réserve d'une information de l'autre partie dans un délai de 6 mois et sous réserve du recrutement direct des agents concernés par la collectivité dont s'agit.

## **ARTICLE 4. MODALITES DE RECRUTEMENT**

La collectivité co-contractante communique au centre de gestion toutes les informations nécessaires à l'établissement du contrat par le biais du dossier de recrutement qui lui sera transmis.

Elle définit ainsi le grade de recrutement, le niveau de rémunération et le temps de travail.

Il appartient au centre de gestion de s'assurer auprès de la collectivité que l'agent remplit les conditions de recrutement afférentes au grade choisi demandées pour un fonctionnaire, notamment en matière de diplômes, d'habilitations ou de permis.

Toute demande de recrutement doit être transmise par écrit.

Avant l'embauche, l'agent doit passer une visite médicale auprès d'un médecin agréé, qui établira un certificat médical d'aptitude au recrutement. La visite sera payée par le centre de gestion, qui se fera rembourser par la collectivité dans les conditions prévues à l'article 10. Un agent recruté plusieurs fois dans la même année sera soumis à une visite médicale au moins une fois par an par un médecin agréé.

Le centre de gestion établit sur la base des renseignements fournis un contrat de travail, transmis à la collectivité pour vérification, et signature de l'agent. Le contrat signé est retourné sans délai au centre de gestion.

Après signature du Président du centre de gestion, et transmission aux services de la légalité, une copie du contrat est transmise à la collectivité. C'est elle qui a la charge d'en transmettre un exemplaire à l'agent.

Le centre de gestion prend également à sa charge les déclarations administratives nécessaires, et notamment la déclaration unique d'embauche, établie sur la base des éléments communiqués par la collectivité (jour et heure d'embauche).

Les conditions de recrutement et d'emploi de l'agent précisées dans le contrat de travail doivent être respectées par la collectivité, qui ne pourra lui confier que des tâches correspondant à son grade.

## **ARTICLE 5. AUTORITE HIERARCHIQUE**

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique de l'autorité territoriale de la collectivité co-contractante.

Dans le cadre du travail quotidien, l'agent est soumis aux règles applicables dans la collectivité où il est affecté, et relève des mêmes obligations que les autres agents de la collectivité en termes d'horaires de travail, de congés annuels, de journées d'ARTT, d'autorisations d'absences.

Il appartient à la collectivité co-contractante de définir ses jours et heures de travail, dans le respect des dispositions légales relatives à la réglementation de la durée de travail.

## **ARTICLE 6. INDISPONIBILITE PHYSIQUE**

En cas de congé maladie, l'agent est soumis à l'obligation légale de transmission de son arrêt de travail dans les 48 heures, qu'il fournit à la collectivité où il est affecté.

La collectivité doit transmettre au centre de gestion dans les plus brefs délais cet arrêt de travail, afin de pouvoir calculer au mieux les droits à traitement de l'agent.

Le centre de gestion est le seul intermédiaire avec la Caisse Primaire d'Assurance Maladie. Il est subrogé dans les droits de l'agent pour le paiement des prestations en espèces (indemnités journalières).

En cas d'accident de travail, la collectivité co-contractante en informe sans délai le centre de gestion (appel téléphonique confirmé par une télécopie ou un courriel), qui a pour obligation de prévenir par écrit les services de Sécurité Sociale dans les 48 heures.

Il est précisé que le centre de gestion n'a pas contracté d'assurance pour indisponibilité physique pour les agents concernés par la présente convention. En cas de maladie ou d'accident, l'ensemble des coûts est supporté par la collectivité d'accueil.

## **ARTICLE 7. DISCIPLINE**

Le pouvoir disciplinaire appartient à l'employeur, c'est-à-dire le Président du centre de gestion.

La collectivité co-contractante qui souhaite infliger une sanction à l'agent doit transmettre une demande écrite motivée au centre de gestion, qui se chargera de rédiger l'arrêté de sanction.

Le centre de gestion informe l'agent de son droit à communication de son dossier individuel, consultable dans les locaux du centre de gestion.

Les sanctions disciplinaires susceptibles d'être appliquées sont l'avertissement, le blâme, l'exclusion temporaire de fonctions avec retenue de traitement pour une durée maximale d'un mois, le licenciement sans préavis ni indemnité de licenciement.

Les charges éventuelles résultant de l'application d'une sanction disciplinaire sont facturées à la collectivité (envoi des courriers en recommandé ...).

## **ARTICLE 8. REMUNERATION**

L'agent est rémunéré sur la base d'un contrat de travail signé, transmis en pièce justificative à la paierie départementale avec le bulletin de salaire.

En l'absence de retour d'un contrat de travail signé au plus tard le 17 du mois en cours, l'agent sera rémunéré sur le mois suivant. Il appartient alors à la collectivité co-contractante d'en informer l'agent et de lui fournir les raisons de ce retard.

L'agent est directement rémunéré par le centre de gestion, sur la base de la durée de travail prévue au contrat, conformément au grade déterminé, à sa situation indiciaire et aux règles statutaires en vigueur.

## **ARTICLE 9. FIN DU CONTRAT**

Si la collectivité souhaite mettre fin de façon anticipée au contrat de travail de l'agent, elle s'engage à en informer le centre de gestion dans un délai permettant à celui-ci de respecter le délai de préavis légal de rupture de contrat.

Il en est de même lorsque la collectivité ne souhaite pas renouveler le contrat.

A cette fin, il convient de se reporter au décret n°88-145 du 15 février 1988 relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale pour connaître les délais de préavis en vigueur, qui s'appliqueront en fonction de la durée des services accomplis dans la collectivité.

Une attestation ASSEDIC est fournie à l'agent avec un certificat de travail en fin de contrat par le centre de gestion.

## **ARTICLE 10. FACTURATION**

La collectivité co-contractante s'engage à inscrire à son budget les crédits nécessaires au règlement des sommes dues au titre des contrats découlant de la présente convention, détaillée ci-dessous.

La collectivité co-contractante s'engage à rembourser au centre de gestion la totalité des rémunérations, primes et indemnités accessoires, augmentée des charges patronales.

Elle prend également à sa charge tous les frais qui résultent du contrat de travail, et notamment les frais suivants : coût de la visite médicale d'embauche, indemnités de licenciement, frais découlant d'une validation ultérieure de services de non titulaire auprès de la CNRACL, examens psychotechniques éventuels, coûts liés à la maladie ou l'accident du travail (y compris en cas de rechute)...

Le bulletin de salaire est envoyé à la collectivité qui se charge de le transmettre à l'agent.

Le remboursement des rémunérations et autres frais est effectué tous les mois, après envoi des fiches de paie, sur transmission d'un titre du centre de gestion à la collectivité, accompagné d'une facture avec un détail par agent.

La collectivité co-contractante affiliée au centre de gestion s'engage à verser une participation aux frais de gestion égale à 8.5 % de la rémunération brute afférente au recrutement correspondant à une durée inférieure ou égale à 6 mois ; ou 6.5% pour les contrats d'une durée supérieure.

La collectivité co-contractante non affiliée au centre de gestion s'engage à verser une participation aux frais de gestion égale à 10 % de la rémunération brute afférente au recrutement correspondant à une durée inférieure ou égale à 6 mois ; ou 8% pour les contrats d'une durée supérieure.

Une facturation minimum de 5 euros par mois et par agent est appliquée le cas échéant, conformément à la délibération du Conseil d'Administration du centre de gestion du 18 février 2005.

#### **ARTICLE 11. MODIFICATION DE LA CONVENTION**

La présente convention peut être modifiée à l'initiative du centre de gestion dans le cadre d'un avenant signé par les deux parties, après approbation par délibérations des deux assemblées.

#### **ARTICLE 12. LITIGES**

Les litiges pouvant résulter de l'application de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Châlons-en-Champagne.

Fait à Chaumont  
Le

Le Président du Centre de Gestion

  
Jean-Marie WATREMETZ

Le Maire/ Président,

Transmis au contrôle de légalité le :  
Ampliation adressée à Monsieur le Payeur Départemental



**PROJET DE**  
**CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUALISE EN MATIERE DE**  
**GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

ENTRE,

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la HAUTE-MARNE, représenté par son Président dûment habilité par délibération en date du 08 novembre 2016,

ET,

..... représentée par son Maire / Président, habilité par dûment habilité par décision de l'assemblée délibérante en date du.....,

**Il a été convenu ce qui suit :**

Considérant les dispositions de l'article 22 de la loi n°84-53 portant statut de la fonction publique territoriale, et notamment de son avant dernier paragraphe, ainsi que l'article 25 de ladite loi,

**ARTICLE 1 :**

En plus des services déjà assumés par le Centre de Gestion de la HAUTE-MARNE au titre de la cotisation obligatoire et de la cotisation additionnelle, pour le compte de la collectivité : celle-ci souhaite confier la réalisation des missions suivantes :

**Accompagnement individualisé en matière de gestion des ressources humaines sur l'ensemble des thématiques suivantes : accompagnement juridique et contentieux (ou pré contentieux) sur des dossiers en ressources humaines, entretien de médiation avec les agents, accompagnement de la collectivité sur tous dossiers intéressant la gestion des ressources humaines.**

**ARTICLE 2 :**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la HAUTE-MARNE s'engage à fournir à ladite collectivité, dans le respect de la discrétion attendue pour l'ensemble de ses dossiers, les livrables dans les délais négociés ci-dessus rappelés par voie dématérialisée prioritairement.

Dans l'hypothèse où des réunions de travail s'avèreraient nécessaires à la réalisation de ces missions, le centre de gestion y participera autant que de besoin.

**ARTICLE 3 :**

La collectivité s'engage à transmettre aux services du centre de gestion tous les documents et informations nécessaires à la bonne réalisation de ces missions et à les tenir informés des suites qui seront données au travail ainsi réalisé. Elle identifiera par ailleurs un interlocuteur dédié qui sera le correspondant unique des services du centre de gestion pour la réalisation de ces missions.

**ARTICLE 4:**

Ces travaux feront l'objet d'un remboursement au Centre de Gestion de la HAUTE-MARNE par la collectivité signataire de la présente convention des frais engagés par lui pour en permettre la réalisation (cf annexe1). Ce remboursement sera réalisé mensuellement ou trimestriellement suivant la durée des missions sur la base d'un état récapitulatif des dépenses (durée de travail, déplacements, charges structurelles...) engagées par le centre de gestion pour le compte de la collectivité et dédiées à la réalisation de cette mission.

**ARTICLE 5 :**

Les montants dus au Centre de Gestion seront mandatés à l'ordre de Madame le Payeur Départemental de la HAUTE-MARNE, receveur du Centre de Gestion de la HAUTE-MARNE – B.D.F. Banque de France – compte n° 30001 00295 C5210000000 51. **BIC** : BDFEFRPPCCT.

**ARTICLE 6 :**

La présente convention entre en vigueur à compter .....et prendra fin lorsque les missions auront été réalisées, et les livrables livrés. Elle pourra prendre fin à l'initiative de la collectivité signataire ou du centre de gestion en respectant un délai de prévenance de deux mois.

**ARTICLE 7 :**

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement. A défaut, le tribunal administratif de CHALONS-EN-CHAMPAGNE sera compétent.

A Chaumont, le

Le Président du Centre de Gestion,

Le



Jean-Marie WATREMETZ



