

République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Ressources humaines / modifications du tableau des effectifs**

Séance du 26 septembre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 26 septembre à 11 h 00,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en session ordinaire, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 19 septembre 2023

Secrétaire de séance : Pascale BRUN

Conseillers en exercice : 29

présents : 12

représentés et votants : 21

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET), Martine BONY (avec le pouvoir de Christophe SERRE), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Christine MANDON), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Cédric ROUGHEOL) et Hervé PRONONCE (avec le pouvoir d'Isabelle GAUTHIER),

- **en visioconférence** : Dominique BRIAT (avec le pouvoir de Fabien NEUVY), Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de François RAGE), Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Serge MAFFRE, Jean-François MESSEANT et Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Nadine BOUTONNET, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Isabelle GAUTHIER, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-Marc MORVAN, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE, Cédric ROUGHEOL, Christophe SERRE et Yannick VIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Afin de permettre, dans le cadre de la procédure d'avancement de grade 2023, l'avancement de grade au titre de l'ancienneté de trois agents du Centre de Gestion, il est nécessaire de créer les emplois correspondant au tableau des effectifs à compter du 1^{er} octobre 2023 :

- deux postes d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe à temps complet,
- un poste de rédacteur principal de 2^{ème} classe à temps complet.

De plus, dans le cadre d'une procédure de recrutement à venir pour un poste d'assistant social sur un emploi permanent, il convient de créer les postes suivants :

- un poste de conseiller socio-éducatif,
- un poste de conseiller socio-éducatif supérieur,
- un poste d'assistant socio-éducatif,

Le Centre de Gestion, un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

- un poste d'assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés, approuve, à compter du 1^{er} octobre 2023, les créations de postes à temps complet suivants :

- deux postes d'adjoint administratif principal de 1^{ère} classe,
- un poste de réacteur principal de 2^{ème} classe,
- un poste de conseiller socio-éducatif,
- un poste de conseiller socio-éducatif supérieur,
- un poste d'assistant socio-éducatif,
- un poste d'assistant socio-éducatif de classe exceptionnelle.

Le Président,
Tony BERNARD
Maire de Châteldon



République Française

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU PUY-DE-DÔME

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Remplacement / mise à disposition d'un(e) secrétaire de mairie itinérant(e)
dans le cadre de la mission remplacement
et mise en œuvre d'une permanence téléphonique pour les secrétaires de mairie

Séance du 26 septembre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 26 septembre à 11 h 00,
le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en session ordinaire, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 19 septembre 2023

Secrétaire de séance : Pascale BRUN

Conseillers en exercice : 29

présents : 12

représentés et votants : 21

Membres titulaires présents :

- en présentiel : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET), Martine BONY (avec le pouvoir de Christophe SERRE), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Christine MANDON), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Cédric ROUGHEOL) et Hervé PRONONCE (avec le pouvoir d'Isabelle GAUTHIER),

- en visioconférence : Dominique BRIAT (avec le pouvoir de Fabien NEUVY), Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de François RAGE), Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Serge MAFFRE, Jean-François MESSEANT et Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Nadine BOUTONNET, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Isabelle GAUTHIER, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-Marc MORVAN, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE, Cédric ROUGHEOL, Christophe SERRE et Yannick VIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le Centre de Gestion propose depuis 2008 aux collectivités et établissements publics territoriaux du Puy-de-Dôme une prestation facultative appelée « mission remplacement », dont l'objectif est de répondre aux besoins ponctuels en personnel pour des métiers très majoritairement administratifs.

Sollicitée régulièrement, la mission remplacement rencontre des difficultés croissantes à répondre aux besoins en compétences, en particulier sur le métier de secrétaire de mairie dans les communes les plus petites. Or, ces besoins, lorsqu'ils ne peuvent être comblés entraînent des difficultés pour garantir la continuité des services publics et la gestion quotidienne de la collectivité (règlement des factures, paie des agents, suivi des dossiers).

Le Centre de Gestion, un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

La prestation actuellement proposée par la mission remplacement est bâtie sur un panel d'agents, issus pour partie des formations au métier d'agent administratif polyvalent/secrétaire de mairie organisées par le Centre de Gestion en partenariat avec le CNFPT. Les agents sont recrutés par le Centre de Gestion dès lors que leur profil est retenu par une collectivité et mis à disposition auprès de cette dernière. De manière assez récurrente, les agents trouvent un emploi permanent en collectivité au bout de quelques mois d'expérience professionnelle acquise au sein de la mission remplacement.

Si ces recrutements pérennes constituent évidemment une satisfaction pour les agents et les collectivités concernées, ils engendrent un tarissement du vivier de remplacement des agents disposant d'une première expérience professionnelle.

Par ailleurs, les tensions actuelles sur le marché de l'emploi et la forte demande de profils expérimentés fait que le Centre de Gestion ne dispose que trop rarement de profils opérationnels sur le métier très polyvalent de secrétaire de mairie au sein de son panel d'agents mobilisables.

Face à ces constats et dans sa volonté de pouvoir apporter une réponse aux collectivités et établissements publics confrontés à des situations critiques ponctuelles, en complémentarité de l'offre actuelle, le Centre de Gestion souhaite proposer une nouvelle prestation sous deux formes :

- la mise à disposition d'un(e) secrétaire de mairie expérimenté(e) itinérant(e), agent permanent du Centre de Gestion, dont le profil permettra de garantir l'opérationnalité lors de l'intervention en collectivité ou établissement public. Pour être en mesure de répondre à un maximum de demandes, l'intervention de cet agent sera encadrée quotidiennement et dans la durée ;
- la mise en place d'une permanence téléphonique, assurée par ce même agent à raison d'une journée par semaine. L'objectif de cette démarche sera d'offrir aux secrétaires de mairie en poste des réponses aux problématiques techniques auxquelles ils/elles peuvent être confronté(e)s au quotidien, exception faite des questions relatives à l'utilisation des logiciels métier (pour lesquels les prestataires concernés proposent déjà un appui).

S'agissant de la mise à disposition du/de la secrétaire de mairie expérimenté(e) itinérant(e), il est proposé d'appliquer une facturation basée sur la taille en effectifs des collectivités ou établissements publics faisant appel à la mission, pour une tarification variant également de 200 euros (pour les employeurs comptant moins de 50 agents dans leurs effectifs) à 250 euros (pour un effectif supérieur à 50 agents).

Concernant la mise en œuvre de la permanence téléphonique, il est proposé d'établir une tarification annuelle unique à hauteur de 100 euros.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve le projet de convention, annexé à la présente délibération,
- autorise le Président à signer ladite convention avec les collectivités et établissements publics souhaitant bénéficier de cette prestation.

Le Président,



Tony BERNARD
Maire de Châteldon





CONVENTION D'ADHESION
MISE A DISPOSITION D'UN.E SECRETAIRE DE
MAIRIE EXPERIMENTE.E ITINERANT.E
PERMANENCE TELEPHONIQUE

VU le Code Général de la Fonction Publique, notamment son article L 452-44 ;

VU la délibération n° 2023-27 en date du 26 septembre 2023 du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme fixant les modalités de mise à disposition d'un.e secrétaire de mairie expérimenté.e itinérant.e et mettant en œuvre une permanence téléphonique ;

VU la délibération n° en date du autorisant *le/la Maire ou le/la Président(e)* à signer la présente convention ;

ENTRE

Le Centre départemental de gestion de la Fonction publique territoriale du Puy-de-Dôme, ci-après désigné par « le Centre de Gestion », représenté par son Président, Tony BERNARD, dûment habilité par délibération n° 2020-49 du Conseil d'administration du 12 novembre 2020,

d'une part,

ET

....., ci-après désigné(e) par « la collectivité/l'établissement public », représenté(e) par, dûment habilité(e) par délibération du Conseil en date du,

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Dans le but de garantir les conditions minimales nécessaires de continuité du service public, le Centre de Gestion met à disposition des employeurs territoriaux du Puy-de-Dôme, pour une durée limitée visant à répondre prioritairement aux besoins d'urgence, un(e) secrétaire de mairie expérimenté(e) et autonome, afin de remplacer des agents momentanément indisponibles ou de répondre à une situation de vacance temporaire d'emploi.

Par ailleurs, le Centre de Gestion met en œuvre une permanence téléphonique qui, assurée par ce(tte) professionnel(le), permet d'accompagner les secrétaires de mairie en poste dans les collectivités et établissements publics du Puy-de-Dôme dans leurs missions quotidiennes.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE MISE A DISPOSITION DE L'AGENT ET MISE EN ŒUVRE DE LA PERMANENCE TELEPHONIQUE

ARTICLE 2.1 : MISE A DISPOSITION DE L'AGENT

La mise à disposition du/de la secrétaire de mairie expérimenté.e itinérant.e fait l'objet d'une demande préalable auprès de la mission Remplacement, via l'utilisation du formulaire de demande de mise à disposition.

Le Centre de Gestion étudie, sur la base de la nature du besoin et d'un échange préalable avec la collectivité/l'établissement public, la possibilité d'une mise à disposition de cet agent et propose sa mise en œuvre le cas échéant.

Le/la secrétaire de mairie expérimenté.e itinérant.e intervient auprès de la collectivité/l'établissement public afin de répondre prioritairement aux besoins d'urgence (paies à réaliser, budget à finaliser, élections, affaires courantes, etc.).

Les conditions de mise à disposition du/de la secrétaire de mairie expérimenté.e itinérant.e sont établies selon les modalités suivantes :

- Affectation à la journée, pour une durée de travail effectif de six heures
- Pause méridienne de 45 minutes minimum
- Limite périodique de quatre semaines à compter du premier jour d'affectation.

ARTICLE 2.2 : MISE EN ŒUVRE D'UNE PERMANENCE TELEPHONIQUE

La permanence téléphonique est assurée à raison d'une journée par semaine, de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 16h00.

La collectivité/l'établissement public peut faire appel, dans ce cadre, à l'expertise du/de la secrétaire de mairie expérimenté.e pour toute question technique ponctuelle survenant dans le cadre des fonctions de secrétaire de mairie, à l'exclusion de questions relatives à l'utilisation de logiciels « métier ».

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DES PARTIES

Le Centre de gestion est l'employeur de l'agent et assure à ce titre toutes les responsabilités incombant à l'autorité territoriale.

Dans le cadre d'une mise à disposition, le/la secrétaire de mairie expérimenté.e itinérant.e est placé.e sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale de la collectivité ou de l'établissement public d'accueil, laquelle s'engage à garantir des conditions d'exercice conformes aux règles en vigueur.

En cas de non-respect, le Centre de gestion se réserve le droit de mettre un terme à la mise à disposition.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIERES, D'ADHESION ET MODALITES DE PAIEMENT

ARTICLE 4-1 : CONDITIONS FINANCIERES

Les modalités financières relatives aux prestations exposées à l'article 2 sont établies selon les modalités suivantes :

1 – Mise à disposition du/de la secrétaire de mairie expérimenté.e itinérant.e :

- Pour une collectivité/un établissement public employant plus de 50 agents* : 250 euros par journée d'intervention (6 heures).

- Pour une collectivité/un établissement public employant moins de 50 agents: 200 euros par journée d'intervention (6 heures)

La collectivité/l'établissement public peut, par demande expresse écrite au Centre de Gestion, solliciter la prolongation de cette mise à disposition dans la limite des conditions exposées à l'article 2.

En outre, la collectivité/l'établissement public peut, à titre exceptionnel et pour nécessité de service, solliciter la présence de l'agent au-delà d'une durée journalière de 6 heures : à ce titre, toute heure réalisée par le/la secrétaire de mairie expérimenté.e itinérant.e au-delà de 6 heures par jour sera facturée à hauteur de 40 €.

* *Effectif à la date de réception par le Centre de Gestion de la demande de mise à disposition*

2 – Accès à la permanence téléphonique :

L'accès à la permanence téléphonique mise en œuvre par le Centre de Gestion est facturé à hauteur de 100 euros par an, quel que soit le nombre d'appels passés.

ARTICLE 4-2 : MODALITES D'ADHESION

Afin d'offrir une prestation adaptée aux besoins de la collectivité/de l'établissement public, le Centre de Gestion propose, au choix, deux modalités d'adhésion :

OPTION 1 : mise à disposition ponctuelle du/de la secrétaire de mairie expérimenté(e) itinérant(e), avec accès à la permanence téléphonique ;

OPTION 2 : mise à disposition ponctuelle du/de la secrétaire de mairie expérimenté(e) itinérant(e) sans accès à la permanence téléphonique. Dans ce cas, l'adhésion à la mission n'emporte d'engagement financier qu'en cas de mise à disposition.

Au regard de ses besoins, *(Nom de la collectivité/de l'établissement public)* souhaite bénéficier des conditions proposées par :

l'option n° 1

l'option n° 2

ARTICLE 4-3 : MODALITES DE PAIEMENT

Le Centre de Gestion établit mensuellement, et après service fait, un état détaillé des sommes dues réalisé sur la base d'un document récapitulatif des jours et heures de présence validé en amont par la collectivité/l'établissement public.

La collectivité/l'établissement public autorise le Centre de Gestion à prélever au plus tard le dernier jour ouvrable de chaque mois sur son compte au Trésor les sommes qui sont dues au Centre de Gestion.

A cet effet, une autorisation de prélèvement automatique établie en trois exemplaires signée par le représentant de la collectivité/de l'établissement public et annexée à la présente convention sera transmise au Directeur régional des Finances Publiques d'Auvergne Rhône-Alpes qui en conservera un exemplaire, en fera parvenir un au comptable local de la collectivité/de l'établissement public et un au Payer Départemental.

Un mandat de régularisation devra être émis par le représentant de la collectivité/de l'établissement public dans un délai d'un mois à compter du prélèvement.

En cas de contestation d'un prélèvement, le Centre de Gestion autorise le Directeur régional des Finances Publiques d'Auvergne Rhône-Alpes à débiter son compte du Trésor du montant contesté.

ARTICLE 5 : RESILIATION

En l'absence de dénonciation par l'un ou l'autre des parties, la présente convention est conclue à partir de la date de sa signature, pour une durée indéterminée.

Elle peut être résiliée à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, par lettre dûment motivée adressée en recommandé avec accusé de réception, dans le respect d'un préavis d'un mois ou au terme d'une mise à disposition en cours.

ARTICLE 6 : DIFFICULTES D'APPLICATION ET LITIGES

Toute difficulté d'application ou d'interprétation de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre un représentant du Centre de gestion et un responsable de la structure cosignataire afin de trouver un accord amiable.

A défaut d'accord, les deux parties pourront s'adresser au Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand, pour le règlement de tout litige éventuel survenant à l'occasion de l'exécution de la présente convention.

Fait en deux exemplaires à Clermont-Ferrand,

Le

**Le Président du Centre de Gestion
de la Fonction Publique territoriale
du Puy-de-Dôme,**

Pour la collectivité/l'établissement public

**Tony BERNARD
Maire de Châteldon**

Nom et qualité

République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ressources humaines / autorisation de remisage à domicile de certains véhicules de service

Séance du 26 septembre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 26 septembre à 11 h 00,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en session ordinaire, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 19 septembre 2023

Secrétaire de séance : Pascale BRUN

Conseillers en exercice : 29

présents : 12

représentés et votants : 21

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET), Martine BONY (avec le pouvoir de Christophe SERRE), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Christine MANDON), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Cédric ROUGHEOL) et Hervé PRONONCE (avec le pouvoir d'Isabelle GAUTHIER),

- **en visioconférence** : Dominique BRIAT (avec le pouvoir de Fabien NEUVY), Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de François RAGE), Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Serge MAFFRE, Jean-François MESSEANT et Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Nadine BOUTONNET, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Isabelle GAUTHIER, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-Marc MORVAN, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE, Cédric ROUGHEOL, Christophe SERRE et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le Centre de Gestion dispose d'un parc automobile composé de treize véhicules de service dont la liste figure ci-après :

Type de véhicule	Numéro d'immatriculation
C4 Citroën	EE 165 JC
C3 Citroën	CN 555 FN
C3 Citroën	CA 077 LJ
CLIO Renault	3285 YL 63
C3 Citroën	AS 774 LP
CLIO Renault	3287 YL 63

Le Centre de Gestion, un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

Type de véhicule	Numéro d'immatriculation
ZOE Renault	FE 215 RD
CLIO Renault	AB 321 RJ
Twingo Renault	FJ 484 AS
Twingo Renault	FJ 652 AS
CLIO Renault	FK 781 LQ
Dacia Jogger Renault	GN-105-MV
CLIO Renault	FK 143 EF

Ces véhicules, mis à disposition des agents du Centre de Gestion, sont destinés aux seuls besoins de leur service et ne doivent en aucun cas faire l'objet d'un usage à des fins personnelles. Les agents utilisent ces véhicules dans le cadre de leurs missions (visite médicale, réunions, mission archives...). Les véhicules sont attribués aux agents après réservations sur une application dédiée et sont remisés dans un parking couvert situé au siège du Centre de Gestion (7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand).

Toutefois, dans le cadre de leurs missions, certains agents peuvent être exceptionnellement autorisés par le Président du Centre de Gestion à remiser un véhicule à leur domicile.

C'est pourquoi, il est proposé aujourd'hui au Conseil d'administration de réviser la liste des fonctions et missions ouvrant droit à la possibilité de remisage des véhicules à domicile et de permettre aux agents exerçant des fonctions ou des sujétions particulières de remiser un véhicule à domicile, étant précisé que pendant le remisage à domicile les agents sont personnellement responsables de tous vols et de toutes dégradations. L'usage privatif du véhicule est également strictement interdit et les personnes étrangères aux services ne peuvent prendre place dans le véhicule.

Le remisage fera l'objet d'un arrêté nominatif pour chaque agent autorisé à disposer du remisage à domicile d'un véhicule de service à titre habituel.

La liste des fonctions et missions ouvrant droit à la possibilité de remisage des véhicules à domicile, à titre habituel, est fixée ainsi :

- Directeur.trice général.e des services,
- le ou les secrétaire.s de mairie itinérant.e.s quand il.s ou elle.s sont affecté.e.s en collectivités,
- tout agent du Centre de Gestion, à titre exceptionnel, en faisant la demande dans le cadre d'une mission ou d'une formation spécifique ne pouvant utiliser les transports habituels (train, bus, ...) ou rendant son temps de trajet manifestement trop long au regard de son temps de travail,

Dans cette hypothèse, un formulaire spécifique devra être rempli puis validé et signé par le Président.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION APPROUVE

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- la liste des fonctions et missions ouvrant droit à la possibilité de remisage des véhicules à domicile, à titre habituel, ainsi fixée :
 - le Directeur.trice général.e des services,
 - le ou les secrétaire.s de mairie itinérant.e.s quand il.s ou elle.s sont affecté.e.s en collectivités,
- à titre exceptionnel, dans les conditions définies, le remisage à domicile des agents du Centre de Gestion qui en font la demande expresse.

Le Président,



Tony BERNARD
Maire de Châteldon



AUTORISATION EXCEPTIONNELLE ET PONCTUELLE DE REMISAGE A DOMICILE D'UN VEHICULE DE SERVICE

Ce formulaire doit être dument rempli (Les champs sont interactifs et peuvent être directement remplis). Merci par avance de n'imprimer que cette page, de la transmettre au responsable du parc automobile puis à votre responsable et enfin au service RH pour validation par le Directeur général des services. Ce formulaire doit être accompagné d'un justificatif de mission ou de formation.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Prénom : NOM :

Pôle :

Service :

Fonction :

MODALITÉS

est autorisé à remiser le véhicule de service :

de marque : immatriculé :

à l'adresse suivante :

Domicile

Autre adresse. Dans ce cas préciser l'adresse :

- pour la période du au

De heures à heures.

Cette autorisation est liée aux nécessités de service suivantes :

L'agent s'engage à remiser le véhicule sur un emplacement de stationnement autorisé, à fermer à clé le véhicule et à activer le ou les systèmes antivol, ainsi qu'à dissimuler tout objet contenu dans le véhicule, susceptible d'attirer l'attention d'éventuels voleurs.

Pendant le remisage à domicile, l'agent est personnellement responsable de tous vols et de toutes dégradations, sauf à établir que le vol ou la tentative de vol a eu lieu avec effraction ou avec violences corporelles. Le récépissé de déclaration de vol aux autorités de police servira de preuve de la non responsabilité de l'agent.

L'usage privatif du véhicule est également strictement interdit. Des personnes non autorisées ne peuvent prendre place dans le véhicule. Il ne peut, par exemple, être utilisé pour déposer ses enfants à l'école.

Fait à , le

Signature de l'agent

Signature du responsable du service technique :

Signature de l'autorité territoriale

Signature du responsable hiérarchique :

visa du Directeur

République Française

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU PUY-DE-DÔME

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Emploi / convention relative à l'utilisation de l'application « Données Sociales »
par le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme

Séance du 26 septembre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 26 septembre à 11 h 00,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en session ordinaire, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 19 septembre 2023

Secrétaire de séance : Pascale BRUN

Conseillers en exercice : 29

présents : 12

représentés et votants : 21

Membres titulaires présents :

- en présentiel : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET), Martine BONY (avec le pouvoir de Christophe SERRE), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Christine MANDON), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Cédric ROUGHEOL) et Hervé PRONONCE (avec le pouvoir d'Isabelle GAUTHIER),

- en visioconférence : Dominique BRIAT (avec le pouvoir de Fabien NEUVY), Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de François RAGE), Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Serge MAFFRE, Jean-François MESSEANT et Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Nadine BOUTONNET, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Isabelle GAUTHIER, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-Marc MORVAN, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE, Cédric ROUGHEOL, Christophe SERRE et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Institué par la loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de Transformation de la Fonction Publique en remplacement du bilan social, et élaboré de manière obligatoire chaque année, le Rapport Social Unique (RSU), outil d'analyse de l'emploi public territorial, rassemble des informations relatives aux politiques de gestion des ressources humaines.

Le décret n° 2020-1493 du 30 novembre 2020 relatif à la base de données sociales et au rapport social unique dans la Fonction Publique désigne, dans son article 2, les Centres de Gestion comme organismes collecteurs des rapports sociaux uniques pour leur département, qu'ils concernent des employeurs affiliés ou non. Cette collecte est mise en œuvre grâce à un portail numérique proposé par les Centres de Gestion, mentionné par ce même article.

Le Centre de Gestion, un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

En effet, ces derniers mettent à disposition des employeurs, depuis 2017, une application Internet appelée « Données Sociales ». Cet outil, développé à l'initiative du Centre interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne, offre un accès individuel sécurisé à chaque collectivité et établissement pour lui permettre de saisir ces données. En sa qualité d'organisme collecteur, chaque Centre de Gestion apporte un appui aux employeurs qui lui sont rattachés pour la saisie, la fiabilisation et la valorisation de leurs données.

Le CIG de la Grande Couronne concède à chaque Centre de Gestion le droit d'utiliser l'application « Données Sociales » pour la collecte des données, moyennant une participation financière définie sur la base du nombre d'agents employés par les collectivités et établissements publics territoriaux dans chaque département. S'agissant du Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, la strate retenue, sur la base des données INSEE de 2020, est 20 000 à 30 000 agents, soit un montant annuel de 2 031 €.

La convention initiale de mise à disposition de l'application arrivant à échéance fin 2022, une nouvelle convention de mise à disposition prenant effet à compter de 2023 et pour une durée de cinq ans (pour un montant total de 10 155 €) est proposée.

La participation financière susmentionnée sera prise en charge par le Centre de Gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon en sa qualité de Centre de Gestion coordonnateur pour la région Auvergne Rhône-Alpes.

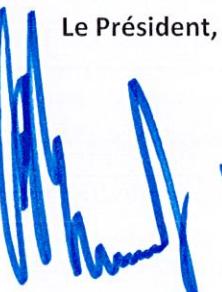
Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve le principe de l'utilisation par le Centre de Gestion du Puy-de-Dôme, au profit des collectivités du Puy-de-Dôme de l'application web www.donnees-sociales.fr pour cinq années,
- approuve le projet de convention relatif à l'application des Données Sociales annexé à la présente délibération dans les conditions proposées,
- autorise le Président à signer ladite convention avec le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne,
- autorise le Centre de Gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon, coordonnateur régional, à signer la convention d'utilisation et de financement avec le CIG de la Grande Couronne de la Région de l'Île de France,
- autorise la prise en charge financière de cette application par le budget annexe régional.

Le Président,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon





**CONVENTION RELATIVE A L'UTILISATION DE L'APPLICATION
DONNEES SOCIALES PAR
Le Centre de Gestion du Puy de Dôme**

La présente convention est conclue :

Entre, d'une part,

Le Centre Interdépartemental de Gestion de la Grande Couronne de la Région d'Île-de-France - 15, rue Boileau, BP 855 - 78008 Versailles Cedex, représenté par son Président, Monsieur Daniel LEVEL, Maire de la commune déléguée de Fourqueux.

ci-après désigné « CIG »

Et, d'autre part,

Le Centre de Gestion du Puy de Dôme
représenté par son Président, Tony BERNARD
ci-après désigné « l'utilisateur »

PREAMBULE

Le décret n° 2020-1493 du 30 novembre 2020 confie au Centre de gestion le rôle de collecte des Rapports sociaux unique auprès des collectivités locales, en précisant le périmètre, la portée, le contenu et les règles de mise à disposition et de confidentialité de la base de données sociales et du rapport social unique.

Depuis 2017, l'application web données sociales est utilisée par l'ensemble des centres de gestion de la fonction publique territoriale. L'application se compose d'une partie applicative de saisie à destination des collectivités locales et d'une partie puits de données à destination des centres de gestion et de leurs observatoires régionaux.

Il a été convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 - OBJET

Par la présente convention, le CIG concède à l'utilisateur, qui l'accepte, le droit non exclusif et non cessible (sauf autorisation expresse du CIG) d'utiliser l'application web Données sociales selon les conditions et modalités définies ci-après, moyennant le paiement de la redevance décrite à l'article 7. Toutefois, il est convenu que l'utilisateur mette à disposition des collectivités de son ressort géographique l'accès par la diffusion par courrier, des mots de passe temporaires et du lien pour accéder à l'application web Données sociales pour la saisie des données.

ARTICLE 2 - DESCRIPTIF DE L'APPLICATION WEB DONNEES SOCIALES

L'application web Données sociales contient trois espaces :

- Un espace « collectivité » dédié à la saisie des données (agent par agent et/ou consolidées)
- Un espace « centres de gestion » dédié à l'organisation et au suivi de la collecte des données
- Un espace « DGCL » dédié à la transmission des données collectées et contrôlées à la DGCL

ARTICLE 3 – MISE A DISPOSITION DE L'APPLICATION WEB DONNEES SOCIALES

L'ouverture des droits d'utilisation du centre de gestion est effective à la date d'effet de la présente convention. Le centre de gestion reçoit ses codes d'accès. Il est tenu de modifier ce mot de passe temporaire et est garant de sa diffusion. En aucun cas le CIG n'a connaissance de ce mot de passe.

ARTICLE 4 - PRESTATIONS ANNEXES

Restent à la charge de l'utilisateur :

- La diffusion des codes d'accès à l'espace « collectivité » auprès des collectivités de son ressort géographique,
- Le contrôle des données saisies par les collectivités de son ressort géographique.
- L'accompagnement informatique (Niveau 1)

ARTICLE 5 - ACTUALISATION

Le CIG s'engage à assurer les mises à jour réglementaires de l'application web Données sociales en fonction de l'évolution de celui-ci, pour la durée de la présente convention.

ARTICLE 6 - MAINTENANCE

Le CIG assure l'assistance du CDG utilisateur via un numéro téléphonique et une adresse de messagerie électronique dédiés.

L'application web Données sociale bénéficie d'une garantie de bon fonctionnement de la part du CIG qui s'engage à rectifier dans les meilleurs délais toute erreur de conception qui entraverait son fonctionnement sous réserve que l'utilisateur en ait averti le CIG via la téléassistance et garanti l'intégrité du produit.

ARTICLE 7 – PARTICIPATION AUX FRAIS

La participation annuelle de l'utilisateur est déterminée, conformément à la délibération du Conseil d'Administration du CIG en date du 29 mars 2023, à 2 031€, soit un coût pour 5 ans de 10 155€ (Coût selon la strate de votre CDG : Entre 20 000 et 30 000 agents SIASP⁹ 2020 sur votre département). **Cette participation financière est prise en charge par le CDG69 agissant en qualité de Centre de Gestion coordonnateur des Centres de Gestion AURA.**

⁹ Source INSEE Nb d'agents sur emploi principal au 31 déc. 2020 sur le département



ARTICLE 8 - PROTECTION COMMERCIALE ET INTELLECTUELLE DE L'APPLICATION WEB BILAN SOCIAL ET DES DONNEES

L'utilisateur reconnaît que les droits de propriété intellectuelle de l'application web Données sociales visée à l'article 2 appartiennent exclusivement au CIG.

L'utilisateur reste propriétaire et unique responsable des données collectées pour le compte des collectivités et établissements publics locaux de son ressort territorial.

Dans le cas où l'utilisateur est également en charge de l'observatoire régional de l'emploi, il apportera la preuve de l'accord de l'ensemble des CDG constituant l'observatoire régional quant au partage régional des données, par la signature d'une convention spécifique avec chacun des membres de l'observatoire.

ARTICLE 9 - CESSION

Aucun des droits de la présente convention ne peut faire l'objet d'une cession (totale ou partielle) sauf accord exprès du CIG.

ARTICLE 10 - RESPONSABILITES

Le CIG s'engage à apporter tous les soins nécessaires à l'exécution des prestations objet des présentes et dans le respect du marché public passé avec son fournisseur.

Eu égard à la nature des prestations, les parties conviennent expressément que le CIG est soumis à une obligation de moyens.

Le CDG assume l'entièr responsabilité de l'utilisation de l'application. Le CIG ne saura être tenu responsable qu'en cas d'inexécution ou de faute grave.

Aucune des parties ne pourra être tenue responsable de l'inexécution, des manquements ou retards pris dans l'exécution de l'une de ses obligations si cette inexécution, manquement ou retard est imputable à l'autre partie ou à la survenance d'un cas de force majeure.

La force majeure suspend les obligations nées de la convention. Toutefois, si elle devait perdurer plus de trois mois, il y sera mis fin automatiquement.

ARTICLE 11 - CONFIDENTIALITE

Chacune des parties s'engage à ne pas divulguer les documents ou renseignements communiqués par l'autre à l'occasion de l'exécution de la présente convention et s'engage à faire respecter ces dispositions à ses collaborateurs, collectivités affiliées ou non.

ARTICLE 12 - DUREE

La présente convention, après sa transmission par l'utilisateur au contrôle de légalité, est exécutoire à compter de la livraison de l'application par le prestataire au CIG. Elle demeure en vigueur pour une durée de cinq ans et pourra être renouvelée par reconduction expresse.

ARTICLE 13 - RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention peut être résiliée par le CIG en cas d'inexécution par l'utilisateur d'une seule des obligations prévues par les articles 1 et 8 "objet" et "protection commerciale et intellectuelle de l'application web bilan social et des données", et par les conditions financières visées à l'article 7.

Dans ce cas, le CIG doit, par lettre recommandée avec accusé de réception, préalablement mettre en demeure l'utilisateur de respecter ses obligations contractuelles.



En cas de résiliation, à son initiative ou à celle du CIG, de la présente convention pour quelque cause que ce soit, l'utilisateur doit :

- Immédiatement cesser d'utiliser l'application web Données sociales,
- payer toutes sommes dues au CIG.

ARTICLE 15 - PARTENARIAT

L'utilisateur s'engage à avertir le CIG de toute anomalie de fond de l'application web Données sociales afin que ce dernier procède à sa rectification dans les meilleurs délais.

Le CIG se réserve le droit de ne pas procéder à une modification qu'il considérerait ne pas servir l'intérêt d'une majorité de CDG utilisateurs ou qui serait contraire aux obligations réglementaires.

ARTICLE 16 - LITIGES

Tout litige né de l'interprétation et/ou de l'exécution de la présente convention fera l'objet d'une tentative de règlement amiable entre les Parties. A défaut d'accord à l'issue d'un délai de 30 jours calendaires à compter de la réception d'une lettre recommandée avec avis de réception notifiée par l'une des deux parties et précisant la difficulté en cause, chacune des Parties peut saisir le Tribunal Administratif de Versailles.

ARTICLE 17 – PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

Dans le cadre de la présente convention, le CIG traite des données se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement, telles que définies par le Règlement Général sur la Protection des données (« le RGPD ») à l'article 4.1 (« les Données Personnelles »).

Le présent article a pour objet de définir, conformément à l'article 28 du RGPD, les modalités de traitement des Données Personnelles effectuées, pour le compte du CDG utilisateur (« le Responsable de traitement »), par le CIG, qui agit en tant que sous-traitant au sens du RGPD (« le Sous-traitant »).

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les Parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le RGPD et la loi Informatique et Libertés.

Le Sous-traitant est autorisé à réaliser pour le compte du Responsable de traitement le traitement de Données Personnelles tel que décrit ci-dessous :

Finalité du traitement <i>Objectif poursuivi par le traitement</i>	Mise à disposition et maintenance de la plateforme « Données sociales » Hébergement des données
Personnes concernées <i>Personnes dont les données sont traitées</i>	Agents utilisateurs de la plateforme « Données sociales » Agents dont les données sont saisies « agent par agent » Agents employés par les collectivités territoriales n'employant qu'un nombre minime d'agents
Catégorie de données personnelles	Pour les agents utilisateurs : <input checked="" type="checkbox"/> Identité <input checked="" type="checkbox"/> Coordonnées



	<input checked="" type="checkbox"/> Données de connexion <input checked="" type="checkbox"/> Vie personnelle et professionnelle <input type="checkbox"/> Numéro de sécurité sociale <input type="checkbox"/> Informations économiques <input type="checkbox"/> Données de localisation <input type="checkbox"/> Données sensibles
	Pour les agents dont les données sont saisies : <input checked="" type="checkbox"/> Identité <input type="checkbox"/> Coordonnées <input type="checkbox"/> Données de connexion <input checked="" type="checkbox"/> Vie personnelle et professionnelle <input type="checkbox"/> Numéro de sécurité sociale <input checked="" type="checkbox"/> Informations économiques <input type="checkbox"/> Données de localisation <input checked="" type="checkbox"/> Données sensibles (données de santé si accident de travail, maladie professionnelle, nature du handicap, avis d'inaptitude,...)
Nature des opérations	<input checked="" type="checkbox"/> Collecte <input checked="" type="checkbox"/> Accès ponctuel dans le cadre de la prestation de maintenance <input type="checkbox"/> Migration <input type="checkbox"/> Transmission <input checked="" type="checkbox"/> Conservation d'une saisie sur l'autre des données saisies « agent par agent » <input checked="" type="checkbox"/> Destruction <input checked="" type="checkbox"/> Anonymisation
Durée du traitement	Pour les données des agents utilisateurs de l'application : Les données sont conservées tant qu'elles sont exactes et que le CDG et/ou ses collectivités n'ont pas effectué la modification. Pour les agents dont les données sont saisies : Les données nominatives sont conservées dans l'application d'une saisie à l'autre, jusqu'au procédé d'anonymisation de chaque saisie.

Le CIG s'engage à :

- traiter les données personnelles exclusivement selon les consignes écrites du CDG utilisateur
- ce que les agents du CIG accédant aux données personnelles s'engagent à respecter leur confidentialité
- demander l'autorisation du CDG utilisateur pour faire appel à un autre prestataire qui utiliserait les données personnelles, et à mettre en place un contrat avec un tel prestataire qui prévoit les mêmes obligations que le présent article
- mettre à la disposition du CDG utilisateur toutes les informations nécessaires pour démontrer le respect de la loi en matière de protection des données et permettre la réalisation d'audit par le CDG utilisateur
- mettre en place les mesures suivantes afin d'assurer la protection des données personnelles :
 - sécurisation des locaux : contrôle des accès diurnes et les accès nocturnes impossibles (verrouillages et alarmes) ;
 - contrôle d'accès des serveurs informatiques et accès limité à une liste de personnel préalablement identifié ;

- matériel informatique équipé de firewall et d'antivirus ;
- hébergement des données chez un prestataire mettant en œuvre des mesures organisationnelles et techniques afin de préserver la sécurité et la confidentialité des données
- ordinateurs protégés par des codes d'accès personnel et secret. En cas de travail à distance, les ordinateurs sont également équipés d'un système VPN.

Le CIG pourra, à la demande du CDG utilisateur par courriel à l'adresse rpd@cigversailles.fr, lui apporter assistance :

- pour informer les personnes de la gestion de leurs données personnelles et de leurs droits
- pour répondre aux demandes des personnes portant sur l'utilisation de leurs données personnelles
- pour toutes les formalités nécessaires à réaliser auprès de la CNIL, et
- en cas de violation de données, dont le CDG utilisateur sera informé au plus vite.

Fait à CLERMONT-FERRAND Cedex 1, le
Le co-contractant

Fait à Versailles, le 1^{er} juin 2023
Le Président du CIG



Cachet et signature
Précédés de la mention
« Iu et approuvé »

Cachet et signature
Précédés de la mention
« Iu et approuvé »



République Française

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU PUY-DE-DÔME

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION Finances / budget primitif : décision modificative n° 1

Séance du 26 septembre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 26 septembre à 11 h 00,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en session ordinaire, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 19 septembre 2023

Secrétaire de séance : Pascale BRUN

Conseillers en exercice : 29

présents : 12

représentés et votants : 21

Membres titulaires présents :

- en présentiel : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET), Martine BONY (avec le pouvoir de Christophe SERRE), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Christine MANDON), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Cédric ROUGHEOL) et Hervé PRONONCE (avec le pouvoir d'Isabelle GAUTHIER),

- en visioconférence : Dominique BRIAT (avec le pouvoir de Fabien NEUVY), Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de François RAGE), Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Serge MAFFRE, Jean-François MESSEANT et Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Nadine BOUTONNET, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Isabelle GAUTHIER, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-Marc MORVAN, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE, Cédric ROUGHEOL, Christophe SERRE et Yannick VIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Hervé PRONONCE

Vu le code général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Au vu du bilan intermédiaire de l'exécution budgétaire, il convient de procéder à l'ajustement de certaines inscriptions budgétaires prévues au budget primitif 2023 ainsi que l'inscription de certaines opérations d'ordres. Cet ajustement se déclinera sur deux axes ; les virements de crédits et les décisions modificatives comme suit :

1. Les décisions modificatives :

1-1/ Suite au changement de norme comptable vers la M57, un travail sur l'inventaire a été amorcé pour mettre à jour l'ensemble de l'actif du Centre de Gestion.

Dans le cadre de ce travail, il apparaît nécessaire de réaliser le transfert de certains frais d'études vers les comptes d'immobilisations en cours. Lorsque le Centre de Gestion fait réaliser des études par des tiers, bureaux d'études et/ou cabinets d'architecture principalement, en vue de travaux d'investissement, ces dépenses sont imputées au chapitre 20, compte 2031. Lorsque l'opération de

Le Centre de Gestion, un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

travaux est achevée, il conviendrait de transférer ces dépenses d'études impactées au compte 2031 vers le compte d'affectation des travaux, à l'intérieur du chapitre 21.

Ce transfert se fait sous la forme d'opérations d'ordre budgétaire à l'intérieur de la section d'investissement. Il permettra au Centre de Gestion d'optimiser les versements perçus au titre du FCTVA, les comptes du chapitre 20 ne sont pas éligibles, tandis que les comptes du chapitre 21 le sont.

Cela se traduit donc par une ouverture de crédits au chapitre 041 – opérations patrimoniales, en recette et en dépense d'investissement pour un montant total de 15 418,97 euros.

1-2/ Sur le budget primitif, une somme de 210 000 € a été inscrite pour l'opération d'installation de panneaux photovoltaïques au compte 2135. Les études à réaliser en amont nécessitant un peu plus de temps, l'opération de réalisation des travaux nécessaires et le paiement des acomptes devrait intervenir sur deux exercices budgétaires. Aussi, il est nécessaire de transférer ces crédits au chapitre 23 – immobilisations en cours, compte 2315 – Installation, matériel et outillages.

1-3/ Au niveau de la mission intérim et de la mission remplacement, plusieurs éléments nécessitent d'ajuster le chapitre 012 dévolu aux dépenses de personnel à hauteur de 748 000 € (700 000 € pour la mission intérim et 48 000 euros pour la mission remplacement). Ces modifications sont les suivantes :

- pour la mission intérim, la décision d'accorder le complément de traitement indiciaire des personnels mis à disposition au Conseil départemental, avec un rappel depuis le 1^{er} avril 2022,
- pour les deux missions facultatives, l'augmentation du SMIC au 1^{er} mai 2023 impactant les salaires et les heures supplémentaires,
- pour les deux missions facultatives, l'augmentation du point d'indice en juillet 2023.

Cette dépense supplémentaire, ventilée sur les différents comptes de rémunération et de cotisations, s'équilibre avec les recettes générées de cette mission qui se voient augmentées de 764 000 euros, correspondant au remboursement des dépenses de personnels des deux missions facultatives, abondées des frais de gestion au chapitre 70.

1-4/ Les élections professionnelles de décembre 2022 ont conduit au renouvellement des membres des instances. Plusieurs réunions d'installation ont été nécessaires et les remboursements des frais de déplacements des membres ont augmenté dans leur fréquence. Il convient d'équilibrer l'article inhérent à cette dépense pour terminer l'exercice budgétaire sans prendre le risque d'être déficitaire. Les crédits sur l'article 65312 devront être relevés de 3 800 euros.

La convention d'adhésion aux applicatifs métiers, conclue entre le Centre de Gestion et le Groupement d'Intérêt Public informatique des Centres de Gestion, prévoit que la contribution de chaque membre sera répartie en deux volets : une part forfaitaire et une part variable. La part variable s'ajuste en fin d'année en fonction de l'utilisation, des adhésions aux services et du coût de revient des applicatifs. Le contexte économique étant généralisé à la hausse sur les coûts de fonctionnement, il serait nécessaire d'abonder l'article 63138 d'un montant supplémentaire de 10 500 euros pour assurer son équilibre en cas de hausse notable.

Ces deux hausses proposées sur les deux articles du chapitre 65 seraient compensées par une baisse de crédits prévues pour les aléas, à l'article 6288 du chapitre 011, pour la somme de 14 300 euros.

2. Les virements de crédits :

2-1/ L'augmentation du nombre d'évènements et des coûts des matières premières dans les prestations de frais de bouche nécessitent un ajustement du compte dédié aux réceptions (article 6234) à hauteur de 7 000 euros. Cette augmentation sera compensée par la diminution des crédits prévus pour le recouvrement des expertises médicales (article 62261), qui a vu son nombre baisser en raison des nouvelles compétences attribuées au Conseil médical, sur la base du décret n° 2022-350 du 11 mars 2022.

2-2/ Les dépenses relatives à l'organisation des concours sont affectées à l'article 6042 – chapitre 011. Le rythme de facturation des prestataires était établi en année glissante, aussi les dépenses étaient réparties sur deux exercices budgétaires. Certains prestataires ayant changé leur mode de fonctionnement, des dépenses qui devaient être mandatées sur l'exercice 2024 devront l'être certainement sur 2023. Des crédits supplémentaires doivent être prévus pour en assurer le recouvrement, pour un montant total de 47 500 euros. L'article 6288 du même chapitre, dont une partie des crédits prévus était réservée aux aléas, sera diminué de 31 500 euros, le delta étant compensé par les frais de gestion relatifs aux missions intérim et remplacement inscrits en recettes de fonctionnement (cf 1-3).

2-3/ Dans le cadre de l'accueil de nouveaux apprentis en situation de handicap, des aménagements de locaux sont nécessaires en vue d'améliorer leur accessibilité. Une enveloppe de 5 000 euros doit être affectée au compte 2158, dédié aux matériels techniques. Cette dépense sera compensée par une diminution des crédits au compte 2188. Ces propositions sont décrites dans le tableau ci-dessous.

SECTION FONCTIONNEMENT					
Désignation	BP 2023	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Solde après DM	Références
DEPENSES					
Chapitre 011 - Charges à caractère général					
6042 - Achat de prestations de services	80 000,00		47 500,00	127 500,00	(2-2)
6234 - Réceptions	12 500,00		7 000,00	19 500,00	(2-1)
62261 - Honoraires médicaux	102 840,00	- 7 000,00		95 840,00	(2-1)
62511 - Personnel du centre					
62518 - Autres frais de voyages et déplacements					
6257 - Réceptions					
6288 - Autres	834 295,00	- 45 800,00		788 495,00	(1-4) et (2-2)
Chapitre 012 - Charges de personnel et frais assimilés					
6331 - Versement mobilité	182 000,00		11 800,00	193 800,00	(1-3)
6332 - Cotisations versées au FNAL	47 500,00		500,00	48 000,00	(1-3)
6336 - Autres versements	87 500,00		1 500,00	89 000,00	(1-3)
64131 - Personnel non titulaire services temporaires	7 268 500,00		520 000,00	7 788 500,00	(1-3)
6451 - Cotisations à l'U.R.S.S.A.F.	2 434 000,00		157 000,00	2 591 000,00	(1-3)
6453 - Cotisations aux caisses de retraite	895 000,00		27 000,00	922 000,00	(1-3)
6454 - Cotisations aux A.S.S.E.D.I.C	294 000,00		30 200,00	324 200,00	(1-3)
Chapitre 65 - Autres charges de gestion courante					
65138 - Autres	35 525,00		10 500,00	46 025,00	(1-4)
65312 - Frais de mission et déplacement élus	500,00		3 800,00	4 300,00	(1-4)
Total écritures			764 000,00	-	-
RECETTES					
70 - Produits des services					
708778 - Remboursement de frais	9 510 000,00		764 000,00		(1-3)
Total écritures			764 000,00		

SECTION INVESTISSEMENT					
Désignation	BP 2023	Diminution de crédits	Augmentation de crédits	Solde après DM	Références
DEPENSES					
Chapitre 21 - Immobilisations corporelles					
21351 – Installations générales, agencements, aménagements des constructions	446 824,36	- 210 000,00		236 824,36	(1-1)
2158 - Autres installations, matériels et outillages techniques	18 605,50		5 000,00	23 605,50	(2-3)
2188 - Autres immobilisations corporelles	163 158,45	- 5 000,00		158 158,45	(2-3)
Chapitre 23 - Immobilisations en cours					
2315 - Installations, matériel et outillage techniques	-		210 000,00	210 000,00	(1-2)
Chapitre 041 - Opérations patrimoniales					
21351 - Installations générales, agencements, aménagements des constructions	-		15 418,97		(1-1)
Total écritures			15 418,97	-	-
RECETTES					
Chapitre 041 - Opérations patrimoniales					
2031 - Frais d'études	-		15 418,97		(1-1)
Total écritures			15 418,97		

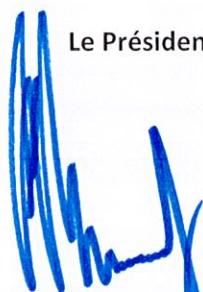
Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve la décision modificative n° 1 au budget primitif 2023, comme détaillée ci-dessus.

Le Président,

 Tony BERNARD
 Maire de Châteldon


DÉPARTEMENTAL DE GESTION DE LA C.R.D.I.
DÉPARTEMENT DU PUY-DE-DÔME

République Française

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU PUY-DE-DÔME

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION Finances / modalités de prise en charge des frais de stationnement pour les agents du Centre de Gestion dans le cadre des missions

Séance du 26 septembre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 26 septembre à 11 h 00,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en session ordinaire, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 19 septembre 2023

Secrétaire de séance : Pascale BRUN

Conseillers en exercice : 29

présents : 12

représentés et votants : 21

Membres titulaires présents :

- en présentiel : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET), Martine BONY (avec le pouvoir de Christophe SERRE), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Christine MANDON), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Cédric ROUGHEOL) et Hervé PRONONCE (avec le pouvoir d'Isabelle GAUTHIER),

- en visioconférence : Dominique BRIAT (avec le pouvoir de Fabien NEUVY), Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de François RAGE), Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Serge MAFFRE, Jean-François MESSEANT et Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Nadine BOUTONNET, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Isabelle GAUTHIER, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-Marc MORVAN, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE, Cédric ROUGHEOL, Christophe SERRE et Yannick VIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Hervé PRONONCE

Vu le code général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2020-689 du 4 juin 2020 modifiant le décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics,

Vu l'article 3 du décret n° 2001-654 du 19 juillet 2001 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements des personnels des collectivités locales et établissements publics mentionnés dans l'article 2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et abrogeant le décret n° 91-753 du 19 juin 1991,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Les agents du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, amenés à se déplacer dans le cadre de leurs missions, ont la possibilité de bénéficier du remboursement de leurs frais de stationnement. Les frais de péage sont également pris en charge lorsque le véhicule personnel a été utilisé.

Ce droit est soumis à la présentation d'une pièce justificative du règlement du stationnement et sous réserve de la production d'un ordre de mission.

Le Centre de Gestion, un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

Néanmoins, il est rappelé que l'utilisation des transports en commun doit être privilégiée, en particulier sur l'agglomération clermontoise.

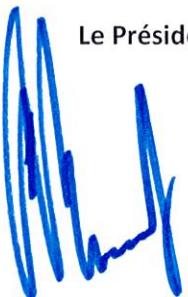
Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve le principe du remboursement des frais de stationnement et de péage des agents du Centre de Gestion,
- donne pouvoir au Président pour signer les pièces nécessaires au mandatement des remboursements.

Le Président,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon



République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

**DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
Finances / autorisation de signature d'un bail commercial**

Séance du 26 septembre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 26 septembre à 11 h 00,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en session ordinaire, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 19 septembre 2023

Secrétaire de séance : Pascale BRUN

Conseillers en exercice : 29

présents : 12

représentés et votants : 21

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET), Martine BONY (avec le pouvoir de Christophe SERRE), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Christine MANDON), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Cédric ROUGHEOL) et Hervé PRONONCE (avec le pouvoir d'Isabelle GAUTHIER),

- **en visioconférence** : Dominique BRIAT (avec le pouvoir de Fabien NEUVY), Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de François RAGE), Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Serge MAFFRE, Jean-François MESSEANT et Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Nadine BOUTONNET, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Isabelle GAUTHIER, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-Marc MORVAN, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE, Cédric ROUGHEOL, Christophe SERRE et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Hervé PRONONCE

Vu le code général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

Vu les articles L. 1311-9 et L. 1311-10 du Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code général de la propriété des personnes publiques ;

Vu l'arrêté du 05 décembre 2016 relatif aux opérations d'acquisitions et de prises en locations immobilières poursuivies par les collectivités publiques et divers organismes ;

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Dans le cadre du projet d'extension des locaux du Centre de Gestion, une partie des travaux envisagés au stade faisabilité ne pourra pas se réaliser en site occupé. Il apparaît nécessaire de déplacer certains services en amont du projet. Un bâtiment situé à proximité immédiate du Centre de Gestion, au 17 avenue Léonard de Vinci, vient d'être libéré de ses occupants et sera disponible à la location. Il accueillerait temporairement l'ensemble du personnel du pôle « santé, sécurité et qualité de vie au travail. »

Le Centre de Gestion, un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

Un projet de bail commercial, en annexe, proposé par la société civile immobilière AJP Courtillé, comprend une location à usage commercial pour des bureaux recueillant une surface de 370 m² et quatorze places de stationnement. Ce bail serait consenti pour une durée de neuf ans, avec possibilité de le libérer à chaque période triennale, pour un montant annuel de loyer s'élevant à 45 500 euros hors charges, indexé annuellement sur l'indice des activités tertiaires. L'entrée dans les lieux serait prévue pour le 15 janvier 2024. Afin que les locaux répondent aux obligations en terme d'accessibilité et d'établissement recevant du public, des travaux seront nécessaires et leurs coûts seront répartis entre le Centre de Gestion, en sa qualité de preneur, et le bailleur.

Conformément à la réglementation, une demande d'avis domanial a été effectuée auprès des services de la Direction départementale des finances publiques du Puy-de-Dôme le 15 mai 2023. En sa qualité d'expert des collectivités publiques, le service d'évaluation domaniale est appelé à émettre des avis sur la valeur vénale ou locative des biens immobiliers pour garantir la transparence de l'action publique et mieux contrôler la dépense publique. Cet avis, rendu le 19 juillet 2023, également en annexe, est favorable. Il détermine la valeur locative de ce bien à 40 700 € l'an, avec une marge d'appréciation de 15 %. Le montant du loyer annuel entrant dans le champ de ces valeurs, il est proposé d'acter la prise de bail.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve le principe de la prise de bail au 15 janvier 2024,
- valide le principe des dépenses nécessaires à la mise en conformité du local pour son usage,
- donne pouvoir au Président pour signer le bail.

Le Président,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon





FINANCES PUBLIQUES

Direction Générale des Finances publiques

Le 19 juillet 2023

Direction départementale des Finances publiques du Puy-de-Dôme

Pôle d'évaluation domaniale de Clermont-Ferrand

2, rue Gilbert Morel
63033 CLERMONT-FERRAND

Courriel : ddfip63.pole-evaluation@dgfip.finances.gouv.fr

POUR NOUS JOINDRE:

Affaire suivie par : Jean MIGNON

Courriel : jean.mignon@dgfip.finances.gouv.fr

Téléphone : 06 17 84 45 27

Réf DS : 12546309

Réf OSE : 2023-63113-36250

Le Directeur départemental des Finances publiques du Puy-de-Dôme

à

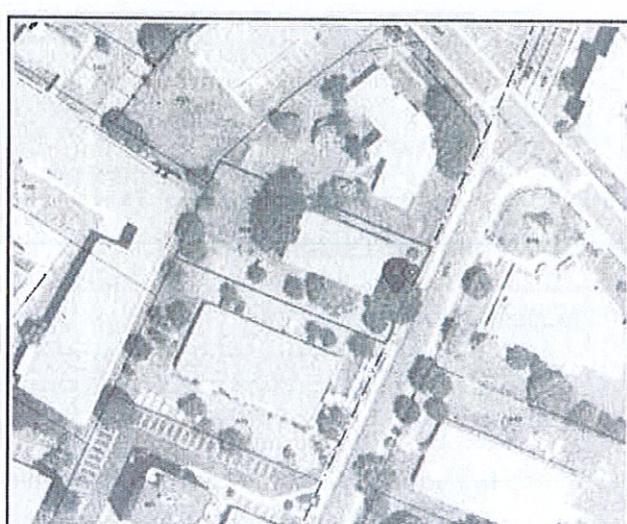
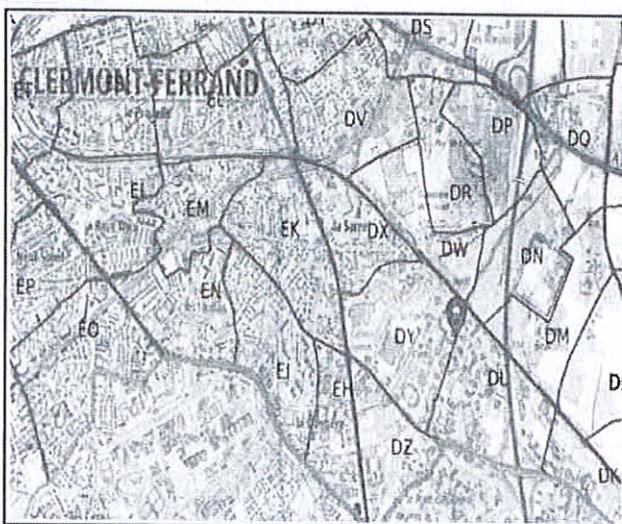
CENTRE DÉPARTEMENTAL DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

La Pardieu

7 Rue Condorcet
63063 CLERMONT-FERRAND CEDEX 1

AVIS DU DOMAINE SUR LA VALEUR LOCATIVE

La charte de l'évaluation du Domaine, élaborée avec l'Association des Maires de France, est disponible sur le site collectivites-locales.gouv.fr



Nature du bien :	Bureaux
Adresse du bien :	17 rue Léonard de Vinci, 63000 CLERMONT-FERRAND
Valeur locative :	40 700 €/an, assortie d'une marge d'appréciation de 15 % (des précisions sont apportées au paragraphe « détermination de la valeur »)

1 - CONSULTANT

CDGFPT du Puy-de-Dôme

Affaire suivie par : Mme Malvina HANNOTEAUX

2 - DATES

de consultation :	15/05/2023
le cas échéant, du délai négocié avec le consultant pour émettre l'avis :	∅
le cas échéant, de visite de l'immeuble :	∅
du dossier complet :	15/05/2023

3 - OPÉRATION IMMOBILIÈRE SOUMISE À L'AVIS DU DOMAINE

3.1. Nature de l'opération

Cession :	<input type="checkbox"/>
Acquisition :	<input type="checkbox"/> amiabil <input type="checkbox"/> par voie de préemption <input type="checkbox"/> par voie d'expropriation
Prise à bail :	<input checked="" type="checkbox"/>
Autre opération :	

3.2. Nature de la saisine

Réglementaire :	<input checked="" type="checkbox"/>
Facultative mais répondant aux conditions dérogatoires prévues en annexe 3 de l'instruction du 13 décembre 2016 ¹ :	<input type="checkbox"/>
Autre évaluation facultative (décision du directeur, contexte local...)	<input type="checkbox"/>

3.3. Projet et prix envisagé

Prise à bail de locaux pendant la durée des travaux d'extension du bâtiment du CDGFPT.

Le loyer convenu entre les parties est de 45 500 €/an HC.

¹ Voir également page 17 de la Charte de l'évaluation du Domaine

4 - DESCRIPTION DU BIEN

4.1. Situation générale

Clermont-Ferrand est la capitale historique de l'Auvergne et préfecture du département du Puy-de-Dôme. Elle compte environ 150 000 habitants, et constitue le centre d'attraction économique au sein d'une agglomération de près de 275 000 habitants.

4.2. Situation particulière - environnement - accessibilité - voirie et réseau

Parc Technologique de La Pardieu, proche accès A75, aéroport et tramway.

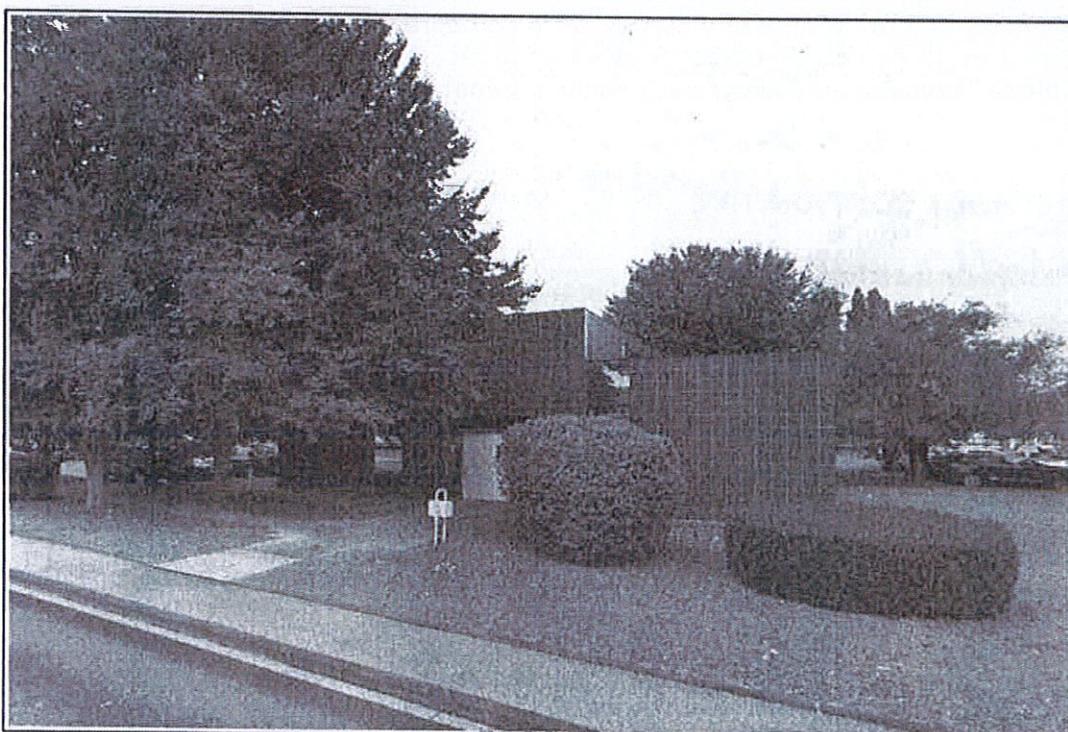
4.3. Références cadastrales

L'immeuble sous expertise figure au cadastre sous les références suivantes :

Commune	Parcelle	Adresse/Lieudit	Superficie	Nature réelle
CLERMONT-FERRAND	DY 404	17 Rue Leonard de Vinci	2 080 m ²	Locaux professionnels

4.4. Descriptif

La prise à bail concerne des bureaux pour une surface d'environ 370m², avec sanitaires communs et 14 places de parking.



5 – SITUATION JURIDIQUE

5.1. Propriété de l'immeuble

SCI AJP COURTIFFE

5.2. Conditions d'occupation

Biens estimés libres

6 - URBANISME

Situé au cœur du parc technologique de La Pardieu, le bien se situe en zone UG, zone mixte générale.



7 - MÉTHODE(S) D'ÉVALUATION MISE(S) EN ŒUVRE

La valeur est déterminée par la méthode de la comparaison qui consiste à fixer la valeur vénale ou locative à partir de l'étude objective des mutations de biens similaires ou se rapprochant le plus possible de l'immeuble à évaluer sur le secteur immobilier local.

8 - MÉTHODE COMPARATIVE

8.1. Études de marché :

Sur Clermont-Ferrand d'Auvergne, les locations de bureaux, dans le périmètre du bien à évaluer les termes de comparaison suivants :

- site Leboncoin.fr (à la date du 04/07/2023) :

Annonce	Localisation	Surface	Loyer /mois	Prix/m² /mois
Bureaux	Clermont-Ferrand	131	1040	7,94
Bureaux Jaude	Clermont-Ferrand	296	4000	13,51
Bureaux	Clermont-Ferrand	200	2166	10,83
Bureaux	Clermont-Ferrand	158	1844	11,67
Bureaux Nacarat	Clermont-Ferrand	328	2869	8,75
Bureaux Salins/Jaude	Clermont-Ferrand	146	2300	15,75
Moyenne/mois				11,41

- site Seloger.com (à la date du 04/07/2023) :

Annonce	Localisation	Surface	Prix	Prix/m²
Bureaux Brezet	Clermont-Ferrand	328	2870	8,75
Bureaux Brezet	Clermont-Ferrand	302	2642	8,75
Bureaux La Pardieu	Clermont-Ferrand	301	3000	9,97
Bureaux La Pardieu	Clermont-Ferrand	125	1396	11,17
Bureaux Salins	Clermont-Ferrand	126	1596	12,67
Moyenne/mois				10,26

La Cote Callon 2023 indique que la valeur locative des bureaux rénovés sur Clermont-Ferrand se situe entre 100 € HT/m² an (min.) et 130 € HT/m² /an (max.)

8.2. Analyse et arbitrage du service – Termes de référence et valeur retenue

Le bail concernant un espace de bureaux de superficie de 370m², la valeur de référence sera arbitrée à la moyenne des seuls termes de comparaison de bureaux supérieurs à 300 m² (site Seloger.com) soit 9,16 €/m²/mois.

10 - DÉTERMINATION DE LA VALEUR LOCATIVE

La valeur locative du bien est fixée à 3 389,20 €/mois (soit 9,16 €/m² x 370 m²), soit 40 670,40 €/an arrondie à **40 700 €/an**.

Elle est exprimée hors taxe et hors charges.

Cette valeur est assortie d'une marge d'appréciation de 15 % autorisant le consultant à prendre à bail l'immeuble sans justification particulière jusqu'à un montant maximal de **46 800 €/an**.

La marge d'appréciation reflète le degré de précision de l'évaluation réalisée (plus elle est faible et plus le degré de précision est important). De fait, elle est distincte du pouvoir de négociation du consultant.

Il peut naturellement toujours louer à un prix plus bas.

Par ailleurs, sous réserve de respecter les principes établis par la jurisprudence, les collectivités territoriales, leurs groupements et leurs établissements publics ont la possibilité de s'affranchir de cette valeur par une délibération ou une décision pour prendre à bail à une valeur plus élevée.

12 - DURÉE DE VALIDITÉ

Cet avis est valable pour une durée de 12 mois.

Une nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale serait nécessaire si l'accord* des parties sur la chose et le prix (article 1583 du Code Civil) n'intervenait pas ou si l'opération n'était pas réalisée dans ce délai.

**pour les collectivités territoriales et leurs groupements, la décision du conseil municipal ou communautaire de permettre l'opération équivaut à la réalisation juridique de celle-ci, dans la mesure où l'accord sur le prix et la chose est créateur de droits, même si sa réalisation effective intervient ultérieurement.*

En revanche, si cet accord intervient durant la durée de validité de l'avis, même en cas de signature de l'acte authentique chez le notaire après celle-ci, il est inutile de demander une prorogation du présent avis.

Une nouvelle consultation du pôle d'évaluation domaniale serait également nécessaire si les règles d'urbanisme, notamment celles de constructibilité, ou les conditions du projet étaient appelées à changer au cours de la période de validité du présent avis.

Aucun avis rectificatif ne peut, en effet, être délivré par l'administration pour prendre en compte une modification de ces dernières.

13 - OBSERVATIONS

L'évaluation est réalisée sur la base des éléments communiqués par le consultant et en possession du service à la date du présent avis.

Les inexacititudes ou insuffisances éventuelles des renseignements fournis au pôle d'évaluation domaniale sont susceptibles d'avoir un fort impact sur le montant de l'évaluation réalisée, qui ne peut alors être reproché au service par le consultant.

Il n'est pas tenu compte des surcoûts éventuels liés à la recherche d'archéologie préventive, de présence d'amiante, de termites et des risques liés au saturnisme, de plomb ou de pollution des sols.

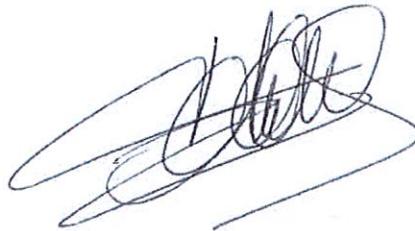
14 - COMMUNICATION DU PRÉSENT AVIS À DES TIERS ET RESPECT DES RÈGLES DU SECRET PROFESSIONNEL

Les avis du Domaine sont communicables aux tiers dans le respect des règles relatives à l'accès aux documents administratifs (loi du 17 juillet 1978) sous réserve du respect du secret des affaires et des règles régissant la protection des données personnelles.

Certaines des informations fondant la présente évaluation sont couvertes par le secret professionnel.

Ainsi, en cas de demande régulière de communication du présent avis formulée par un tiers ou bien de souhait de votre part de communication de celui-ci auprès du public, il vous appartient d'occulter préalablement les données concernées.

Pour le Directeur départemental des Finances publiques
et par délégation,



Karine BREMAUD

Inspectrice divisionnaire des Finances publiques

BAIL COMMERCIAL

ENTRE LES SOUSSIGNÉS :

La **Société AJP COURTILLE**, société civile immobilière au capital de 21 723,98 €, dont le siège social est à CLERMONT-FERRAND (63000), 27, Cours Sablon, immatriculée au registre du commerce et des sociétés de CLERMONT-FERRAND sous le numéro 438 767 618 représentée par son Monsieur Jean Pierre Courtillé agissant en qualité de gérant et ayant tout pouvoir à l'effet des présentes.

Ci-après dénommé « LE BAILLEUR »

D'UNE PART

ET :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme dont le siège social est à CLERMONT-FERRAND (63000), 7 rue Condorcet, dont le numéro SIRET est le 286 300 140 00014, représenté par Monsieur Tony BERNARD agissant en qualité de Président du Conseil d'Administration.

Ci-après dénommé « LE PRENEUR »

D'AUTRE PART

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÉTÉ CE QUI SUIT :

Par les présentes, le BAILLEUR donne à bail à usage commercial, conformément aux articles L 145-1 et suivants du code de commerce, au PRENEUR qui accepte, l'immeuble dont la situation et la désignation suivent et ce, aux charges et conditions particulières et générales ci-après énoncées :

Article 1 – Désignation

Au sein d'un immeuble d'une surface totale de 510m² sis à CLERMONT FERRAND, 17 Avenue Léonard de Vinci, des bureaux d'une surface d'environ 370 m². Sanitaires communs. 14 places de parking.

L'ensemble étant délimité en teinte rose sur le plan réduit annexé, seul document auquel les parties entendent se référer pour délimiter les locaux loués.

Tels que lesdits biens existent, s'étendent, se poursuivent et se comportent avec toutes leurs aisances et dépendances, sans aucune exception ni réserve, et sans qu'il soit nécessaire d'en faire plus ample désignation, le PRENEUR déclarant parfaitement les connaître, pour les avoir vus et visités préalablement aux présentes. Il est expressément convenu que les biens loués forment un tout indivisible.

Article 2 - Dispositions communes / État des lieux

Le PRENEUR déclare parfaitement connaître les locaux donnés à bail pour les avoir vus et visités et que ces locaux correspondent à ses besoins.

Il reconnaît que les locaux décrits forment un tout indivisible ne pouvant en aucun cas entraîner la création de locaux distincts ou faire l'objet de locations distinctes.

Lors de la prise de possession des locaux et lors de leur restitution, un état des lieux sera établi

contradictoirement et amiablement par les parties ou par un tiers mandaté par elles, et joint au contrat de location ou à défaut, conservé par les parties.

Si l'état des lieux ne peut être établi dans les conditions ci-dessus invoquées, il sera établi par un huissier de justice ou par tout autre professionnel compétent, sur l'initiative de la partie la plus diligente, à frais partagés par moitié entre les parties.

Il est ici précisé que l'état des lieux sera réalisé par un huissier dont les frais seront supportés par le PRENEUR.

Article 3 – Diagnostics techniques

1) Diagnostic de performance énergétique

Un diagnostic de performance énergétique sera réalisé le par la société est annexé aux présentes.

2) Diagnostic amiante

Un diagnostic amiante réalisé le par la société est annexé aux présentes.

3) Etat des risques et pollutions

Conformément aux dispositions du Code de l'environnement et selon l'arrêté du 13 juillet 2018, il a été dressé un Etat des risques et pollutions en date du **04/05/2023** sur la base des informations mises à disposition par la préfecture.

Cet état, datant de moins de six (6) mois à ce jour, est annexé aux présentes.

En outre, le BAILLEUR déclare que les Locaux, objets des présentes n'ont subi aucun sinistre ayant donné lieu au versement d'une indemnité d'assurance garantissant les risques de catastrophes naturelles, visés aux articles L 125-2, ou technologiques, visés à l'article L 128-2 du Code des Assurances.

Article 4 – Protection de l'environnement

Le BAILLEUR déclare qu'à sa connaissance le bâtiment dans lequel se trouvent les locaux objet des présentes et son terrain d'assiette n'ont pas été utilisés aux fins d'une activité nuisible pour l'environnement ou réglementée dans ce cadre, et notamment qu'ils n'ont accueilli aucune installation classée autorisée ou simplement déclarée.

De son côté, le PRENEUR devra informer le BAILLEUR de tout projet qui, bien que conforme à la destination convenue entre les parties, pourrait avoir une incidence sur la législation ou la réglementation applicable en matière d'environnement.

Pendant toute la durée des relations contractuelles constituées par les présentes, le PRENEUR restera seul responsable de tous dommages causés à l'environnement par son exploitation.

Enfin, le PRENEUR, ayant l'obligation de remettre au BAILLEUR en fin de bail le bien loué exempt de substances dangereuses pour l'environnement, supportera en tant que de besoin toutes les conséquences juridiques et financières d'une éventuelle remise en état des locaux.

Article 5 - Etablissement recevant du public / Information

La loi n°2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées fixe le principe d'une accessibilité généralisée intégrant tous les handicaps. Tous les établissements recevant du public (ERP) sont concernés par cette réglementation. Ils doivent être accessibles aux personnes atteintes d'un handicap (moteur, auditif, visuel ou mental) et aux personnes à mobilité réduite (personne âgée, personne avec poussette, etc.).

L'obligation d'accessibilité porte sur les parties extérieures et intérieures des établissements et installations, et concerne les circulations, une partie des places de stationnement automobile, les ascenseurs, les locaux et leurs équipements.

Il existe 5 catégories en fonction du public reçu.

Seuil d'accueil de l'ERP	Catégorie
Plus de 1500 personnes	1ère
de 701 à 1500 personnes	2ème
de 301 à 700 personnes	3ème
Moins de 300 personnes (sauf 5ème catégorie)	4ème
Au-dessous du seuil minimum fixé par le règlement de sécurité (art. R123-14 du CCH). Dans cette catégorie: <ul style="list-style-type: none">- le personnel n'est pas pris en compte dans le calcul de l'effectif,- les règles en matière d'obligations sécuritaires sont allégées.	5ème

Le PRENEUR déclare être informé que les caractéristiques des locaux loués doivent répondre aux obligations réglementaires et être en rapport avec l'effectif de la clientèle qu'il envisage de recevoir.

Le PRENEUR fera son affaire personnelle d'effectuer les déclarations qui s'avèreraient nécessaires dans le cadre de son activité.

Il s'engage, en outre, à faire réaliser tous travaux de mise en conformité rendus nécessaires et à en supporter l'intégralité des coûts, relevant de la réglementation en vigueur.

Article 6 – Durée / Entrée en jouissance

Le présent bail est consenti et accepté pour une durée de neuf années entières et consécutives qui commenceront à courir le **15/01/2024** pour se terminer le **14/01/2033**.

Toutefois conformément aux dispositions de l'article L 145-4 et L 145-9 du code de commerce précité,
- le PRENEUR aura la faculté de donner congé à l'expiration de chaque période triennale sous réserve de donner congé au moins six mois avant. De convention expresse ce congé devra être donné par acte d'huissier.

- le BAILLEUR détient également la faculté de donner congé à l'expiration de chaque période triennale, s'il entend invoquer les dispositions des articles L. 145-6 du Code de commerce (reprise en secteur sauvegardé), L. 145-18 (reprise pour construire ou reconstruire) L. 145-21 (reprise temporaire pour surélévation de l'immeuble) ou L. 145-24 (reprise d'un terrain loué nu).

Il est également précisé que, le congé prévu en fin de bail ou en cours de prolongation tacite à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, devra impérativement être délivré par exploit d'huissier (l'article L.145-9 modifié).

En outre, conformément à l'article L. 145-4 du code précité, le PRENEUR personne physique ou le gérant majoritaire de SARL qui aura demandé ses droits à la retraite ou qui bénéficiera d'une pension d'invalidité pourra, après justification auprès du BAILLEUR donner congé à tout moment ; il devra signifier son congé en respectant les usages et au moins six mois avant le départ prévu. Pour être valable, le congé devra être accompagné de justificatifs sur son droit à la retraite ou du titre de pension.

Il est accordé aux ayants-droits du PRENEUR, personne physique, la même faculté et les mêmes conditions de résiliation anticipée, en cas de décès de ce dernier. Pour être valable, le congé devra être accompagné de justificatifs liés à l'acte de décès.

Article 7 – Activités autorisées

1/ Le PRENEUR déclare qu'il utilisera l'ensemble des locaux, objet du présent bail, à usage exclusif de bureaux l'exercice de ses missions normalisées par la loi 84-53 du 26 janvier 1984.

2/ La destination ci-dessus est stipulée à l'exclusion de toute autre. Il ne pourra exiger aucune exclusivité ni réciprocité de la part du BAILLEUR, en ce qui concerne les autres locataires ou occupants de l'immeuble.

L'exercice de toute activité non autorisée constituera une infraction entraînant la résiliation du bail sans mise en demeure préalable.

3/ Pendant toute la durée du bail, l'autorisation donnée au PRENEUR d'exercer certaines activités l'oblige à se conformer à tous règlements et arrêtés, injonctions administratives ou toutes modifications les concernant et à en supporter les frais : le tout sans recours contre le BAILLEUR et de manière que ce dernier ne soit jamais recherché ou inquiété à ce sujet.

4/ Le PRENEUR fait son affaire personnelle de tous les griefs, qui seraient faits au BAILLEUR à son sujet, de manière que ce dernier ne soit jamais inquiété et soit garanti de toutes les conséquences qui pourraient en résulter.

Article 8 – Utilisation

Obligation générale

Le PRENEUR devra tenir les locaux loués constamment garnis de meubles, effets mobiliers et matériels en quantité et valeur suffisantes pour répondre à tout moment du paiement des loyers et accessoires et de l'exécution des conditions, clauses et charges du présent bail.

Maintien en état d'utilisation

Le PRENEUR devra maintenir les locaux loués en état permanent d'utilisation effective.

Conditions générales de jouissance

Ce bail est conclu sous les conditions, charges et clauses ordinaires en pareille matière et, en outre, sous celles indiquées ci-après que le PRENEUR s'engage, dès à présent, à respecter.

Le PRENEUR s'engage à :

1/ Prendre les lieux objet du présent bail dans l'état où ils se trouvent au moment de l'entrée en jouissance et qu'il connaît pour les avoir visités.

2/ Exercer son activité professionnelle en prenant toutes précautions nécessaires afin que rien ne puisse troubler la tranquillité de l'immeuble immobilier et apporter un trouble de jouissance aux autres occupants, ni par lui-même ni par son personnel.

3/ Se conformer scrupuleusement aux prescriptions, règlements et ordonnances en vigueur, notamment en ce qui concerne la voirie, la salubrité, la sécurité, la police, l'inspection du travail, de façon que le bailleur ne soit jamais inquiété et recherché à ce sujet.

4/ Se soumettre, pour l'exploitation de son activité, aux lois, règlements, prescriptions administratives et aux usages et règlements de jouissance, le BAILLEUR ne souscrivant aucune garantie à cet égard ainsi qu'il a été indiqué.

5/ Ne poser à ses frais, à la porte des locaux, que des plaques dont l'emplacement, le type et les dimensions auront été agréés par le BAILLEUR et les associés ou le gérant de l'immeuble.

6/ Ne poser ni enseigne ni store ou réaliser une installation quelconque intéressant l'aspect extérieur de l'immeuble, sans l'accord préalable et écrit du BAILLEUR.

Là où les enseignes devront être en rapport direct avec son activité, sous réserve du respect de la réglementation en vigueur et de l'obtention des autorisations nécessaires, à charge pour lui de remettre les lieux en l'état à l'expiration du bail. L'installation sera effectuée aux frais et aux risques et périls du preneur : celui-ci devra veiller à ce qu'elles soient solidement maintenues et devra les entretenir constamment en parfait état.

Il sera donc seul responsable des accidents que leur pose ou leur existence pourrait occasionner.

Lors de tous travaux de ravalement, le PRENEUR devra déplacer à ses frais toute enseigne qui aurait pu être installée.

7/ Ne pas faire supporter aux planchers une charge supérieure à leur résistance telle que prévue aux normes en vigueur.

8/ Ne pas introduire dans les locaux de matières dangereuses et notamment aucun produit explosif ou particulièrement inflammable.

10/ Prendre toutes précautions utiles pour éviter le gel de tous les appareils, conduites et canalisations.

9/ N'exiger du BAILLEUR aucune indemnité ni diminution de loyer pour toute interruption dans les services de l'immeuble et, notamment, s'ils existent, ceux de ventilation, de chauffage central, d'ascenseur, ni pour tous accidents ou tous dégâts qui pourraient survenir dans les lieux loués par suite de rupture de canalisations, de gaz, d'eau, d'électricité ou de chauffage central, renonçant dès à présent à exercer toutes actions de ce chef contre le bailleur, le BAILLEUR s'engageant toutefois à faire le nécessaire pour remédier, dans la mesure où cela pourra dépendre de lui-même, aux causes de l'interruption.

10/ En cas d'expropriation pour cause d'utilité publique, il ne pourra rien être réclamé au BAILLEUR, tous les droits du preneur étant réservés contre la partie expropriante.

D'une manière générale, tout abus de jouissance pourra entraîner la résiliation des présentes.

Article 9 – Entretien et Réparations / Travaux

1/ Le PRENEUR prendra les biens loués dans l'état où ils se trouveront au moment de l'entrée en jouissance.

2/ Le PRENEUR devra assurer, sans aucun recours contre le BAILLEUR, l'entretien complet des biens loués de manière à ce qu'ils soient constamment maintenus en état de propriété. Le PRENEUR devra également s'assurer de l'entretien de tous les équipements (aérotherme, poste de climatisation, chaudière)

3/ Le PRENEUR ne pourra rien faire ni laisser faire qui puisse détériorer les biens loués. Il devra prévenir le BAILLEUR, sans aucun retard et par lettre recommandée avec avis de réception, sous peine d'être personnellement responsable de toute atteinte qui serait portée à la propriété, en cas de travaux, de dégradations et détériorations qui viendraient à se produire dans les biens loués et qui rendraient nécessaire l'intervention du BAILLEUR.

4/ Le BAILLEUR prendra à sa charge :

- . Les dépenses relatives aux grosses réparations mentionnées à l'article 606 du Code civil réalisées dans les lieux loués ou l'immeuble dans lequel ils se trouvent,
- . Dès lors qu'elles relèvent des grosses réparations mentionnées à l'article 606 du Code civil : les dépenses relatives aux travaux ayant pour objet de remédier à la vétusté ou de mettre en accessibilité ou en conformité avec la réglementation, réalisés dans les lieux loués ou l'immeuble dans lequel ils se trouvent,
- . Les dépenses pour travaux d'embellissement et d'amélioration qui n'excèdent pas le coût du remplacement à l'identique et qui relèvent de l'article 606 du Code civil,
- . Le cas échéant, les honoraires liés à la réalisation de tous les travaux ci-dessus mentionnés,
- . Le cas échéant, les frais d'assurance liés à la réalisation des travaux ci-dessus mentionnés.

5/ Le PRENEUR prendra à sa charge :

- . Dès lors qu'elles ne relèvent pas des dépenses de réparation mentionnées à l'article 606 du Code civil : Celles relatives aux travaux de réfection, remise en état, réparation, même celles rendues nécessaires en raison de la vétusté, d'un vice caché, de la mise en conformité avec la réglementation, de la mise en accessibilité, que ceux-ci soient afférents aux biens loués ou à l'immeuble dans lequel ils se trouvent, Celles relatives aux travaux, installations, transformations quelle qu'en soit la nature, qui seraient imposés par les autorités administratives, la loi ou les règlements présents ou à venir, en raison de ses activités présentes ou futures,
- . Les dépenses pour travaux d'embellissement et d'amélioration qui ne relèvent pas de l'article 606 du Code civil,
- . Les dépenses pour travaux et réparations rendues nécessaires en raison d'un défaut d'entretien ou d'exécution de travaux incompliant au preneur ou en cas de dégradations de son fait, de celui de sa clientèle ou de son personnel, que ces dépenses relèvent ou pas de l'article 606 du Code civil,

6/ En cas d'exécution et de préfinancement par le BAILLEUR de travaux dont la charge incombe au PRENEUR, le BAILLEUR pourra demander, sur justificatif, le remboursement au preneur des provisions ou acomptes qu'il aura fait pour son compte.

Article 10 – Obligation déclarative de travaux du BAILLEUR

Conformément aux dispositions de l'article L. 145-40-2 du code de commerce, il est fait état par le BAILLEUR des informations suivantes :

Le BAILLEUR déclare ne pas envisager de réaliser des travaux dans les trois années suivant celle de la signature du bail hormis les travaux prévus à l'article 11 d'un montant de

Cette indication est donnée à titre purement informatif, le PRENEUR ne pouvant se prévaloir à l'encontre du BAILLEUR de ces déclarations.

Cette obligation déclarative de travaux information communiquée lors de la conclusion du présent contrat de bail (article L.145-40-2 du Code de commerce), sera actualisée tous les trois ans par le

BAILLEUR et communiquée, dans un délai de deux mois à compter de chaque échéance triennale, au PRENEUR.

Article 11 – Modalités de réalisation de travaux et aménagements

1/ Tout projet d'aménagement devra, avant réalisation, être autorisé par le BAILLEUR au vu des documents permettant d'apprécier l'importance et la consistance des travaux (plans, descriptifs de travaux, notices techniques). En outre, le BAILLEUR pourra imposer, en cas de travaux touchant le gros œuvre, la surveillance d'un architecte ou d'un bureau d'études agréé par lui dont les honoraires seront supportés par le PRENEUR.

Le BAILLEUR autorise dès à présent le PRENEUR à réaliser les travaux suivants :

- **Création d'une tranchée par le PRENEUR entre le bâtiment appartenant au PRENEUR sis 7 rue Condorcet et les bureaux objet des présentes afin de relier les réseaux informatiques.**
- **Création de trois cloisons (en rouge sur le plan ci-après annexé).**

2/ Toute réparation entraînant changement de distribution, démolition (même de cloison), percement de murs ou de voûtes, construction ou addition devra être soumise à l'autorisation expresse du BAILLEUR auquel seront remis, au préalable, les documents techniques nécessaires (plan, notice technique, descriptif, etc.).

3/ En fin de bail, c'est-à-dire à la date à laquelle le présent bail prendra effectivement fin même si elle est antérieure à la date contractuelle du terme et quelle qu'en soit la cause, les aménagements de toute sorte, même ceux imposés par des dispositions administratives, deviendront automatiquement et de plein droit propriété du BAILLEUR, à moins que celui-ci ne préfère demander le rétablissement des lieux dans leur état primitif aux frais du PRENEUR.

Toutefois, le BAILLEUR ne pourra demander le rétablissement des lieux en leur état pour les travaux qu'il aura autorisés.

De convention expresse le renouvellement éventuel du présent bail entraînera accession.

4/ Le PRENEUR souffrira sans indemnité tous travaux, notamment d'amélioration ou même de construction nouvelle que le BAILLEUR se réserve de faire exécuter ou qui seraient décidés par la copropriété, quels qu'en soient les inconvénients et la durée, cette dernière excéderait-elle vingt-un jours, et de laisser traverser ses locaux par toutes les canalisations nécessaires.

Le BAILLEUR, de son côté, s'engage à faire diligence pour réduire les conséquences gênantes de ces travaux.

De même, en cas de travaux, quelle qu'en soit la durée, qui seraient exécutés dans l'immeuble, sur la voie publique ou sur les immeubles voisins, quelque gêne qu'il puisse en résulter pour lui, le PRENEUR n'aura aucun recours contre le BAILLEUR et ne pourra prétendre à aucune indemnité ni diminution de loyer.

5/ Le PRENEUR fera son affaire personnelle de toutes les démarches administratives en vue d'obtenir l'installation et le branchement des lignes téléphoniques et assumera en outre les charges des taxes et redevances relatives aux branchements et abonnements. Le BAILLEUR n'assure aucun réseau téléphonique.

Le BAILLEUR s'engage à réaliser les travaux suivants :

- **Rénovation des murs : en peinture blanche**
- **Installation de luminaire et poste de climatisation**

- **Un pavé LED dans les bureaux 1,2,3,4,5,6 et une climatisation pour les bureaux 1,2,3,4,5,6,7,8 et le coin repas ;**
- **Dans les bureaux 7,8, suppression d'une barre de néons et remplacement de la barre de néons restantes par un pavé LED ;**
- **Dans l'open space qui va être fermé, suppression d'une barre de néons et remplacement de la barre restante par un pavé LED ;**
- **Dans la cuisine suppression de la barre de néons et remplacement par un pavé LED, plus climatisation ;**
- **Installation d'un pavé LED sous le plancher (dans l'espace qui va être cloisonné pour faire une salle d'attente) ;**
- **A l'étage : remplacer les néons par des barres de LED (étant ici précisé que cela ne concerne pas la pièce à usage d'archive).**
- **Remplacement du sol abîmé dans la pièce à usage d'archive si nécessaire après nettoyage du sol.**

Article 12 - Charges, Impôts, Taxes, Redevances

Conformément aux dispositions des articles L. 145-40-2 et R. 145-36 du code de commerce, les parties s'accordent ainsi :

1/ Les charges, impôts, taxes et redevances donnent lieu à un inventaire annexé au présent bail qui indique leur répartition entre le BAILLEUR et le PRENEUR.

Cet inventaire, annexé au contrat, donne lieu à un état récapitulatif annuel communiqué au PRENEUR au plus tard le 30 septembre de l'année suivant celle au titre de laquelle il a été établi ou dans le délai de trois mois à compter de la reddition des charges dans l'hypothèse où les lieux loués sont situés dans un immeuble en copropriété.

Cet état récapitulatif comprendra la liquidation et la régularisation des comptes de charges, impôts, taxes et redevances.

2/ Le PRENEUR remboursera au BAILLEUR les charges afférentes tant aux biens loués qu'à l'immeuble dans lequel ils se trouvent, ainsi que, le cas échéant, les charges auxquelles le BAILLEUR sera tenu en sa qualité de propriétaire notamment les frais de gestion technique du bâtiment dans l'hypothèse d'une éventuelle mise en gestion.

3/ Le règlement des charges se fera par le versement d'une provision calculée par rapport aux charges payées antérieurement par le BAILLEUR.

Il est ici précisé qu'il n'y aura pas de provisions sur charges, le PRENEUR réglera les consommations directement auprès de ses fournisseurs et prestataires.

Le PRENEUR recevra directement les factures de la totalité du bâtiment concernant l'eau, chauffage, entretien des espaces verts, entretien de la chaudière avec ensuite une répartition au prorata des surfaces occupées.

4/ Si l'état récapitulatif fait apparaître que les provisions versées sont inférieures aux charges réelles, le PRENEUR s'engage à rembourser, sur premier appel du BAILLEUR, toutes les sommes qui seront nécessaires pour compenser le montant total des charges réelles et la provision sera réajustée en conséquence.

5/ Les impôts, taxes et redevances dont le reduable légal est le BAILLEUR, tout en étant récupérables sur le PRENEUR, sont listées dans l'inventaire visé ci-avant qui indique leur répartition entre le BAILLEUR et le PRENEUR.

6/ Le PRENEUR acquittera ses contributions personnelles (telles que sa contribution économique territoriale et sa taxe sur les enseignes et publicités extérieures) pouvant comprendre une part de cotisation foncière des entreprises (CFE) et une part de cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE), taxes annexes aux présentes, et plus généralement tous impôts, contributions et taxes fiscales ou parafiscales, auxquels il est ou sera assujetti à titre personnel, ainsi que celles dont le BAILLEUR pourrait être responsable à un titre quelconque.

Il devra justifier de leur paiement au BAILLEUR à toute réquisition et notamment, à l'expiration du bail, avant tout enlèvement des objets mobiliers, matériel et marchandises.

En outre le PRENEUR devra rembourser au BAILLEUR les taxes foncières afférentes aux lieux loués et tous impôts, taxes, redevances, contributions et charges assis ou à asseoir sur les lieux loués présents et/ou qui pourraient être créés ultérieurement, sous quelque forme et à quelque titre que ce soient, notamment en remplacement ou en supplément de ceux-ci-dessus visés.

7/ Conformément à l'inventaire précité et annexé au présent bail, le PRENEUR remboursera au BAILLEUR :

- La taxe foncière
- La taxe ou la redevance d'enlèvement des ordures ménagères ainsi que la taxe de balayage
- Les frais de gestion de la fiscalité locale directe afférente aux taxes réglées par le bailleur
- Les taxes et redevances, y compris d'assainissement, dues sur les consommations en parties privatives, parties communes et sur les espaces verts liées à la consommation des fluides, combustibles et énergie

La répartition des charges, impôts, taxes, redevances et du coût des travaux entre les différents locataires occupant l'ensemble immobilier est réalisée au prorata de la surface exploitée, éventuellement pondérée.

La surface exploitée s'entend comme celle mise à la disposition du PRENEUR, à savoir : **370 m²**

A cet effet, il est précisé que le PRENEUR ne pourra se prévaloir de l'existence de surfaces qu'il n'exploite pas pour s'exonérer du paiement de tout ou partie de ces charges, impôts, taxes, redevances et du coût de ces travaux.

Article 13 - Visite et surveillance

Pendant toute la durée du bail, le PRENEUR devra laisser au BAILLEUR ou à son représentant le libre accès des locaux chaque fois qu'il le jugera utile, notamment en cas de travaux ou pour s'assurer de leur état.

Le PRENEUR devra laisser visiter lesdits biens immobiliers par le BAILLEUR ou ses représentants, en cas de résiliation du bail, pendant une période de six mois précédant la date effective de son départ, et souffrir l'apposition d'écriteaux ou d'affiches à tels emplacements convenant au BAILLEUR pendant la même période. Ces visites ne pourront avoir lieu qu'aux heures ouvrables après préavis de 24 heures de la part du BAILLEUR.

Article 14 - Responsabilité / Recours / Assurances

1/ Le PRENEUR devra faire son affaire personnelle, sans recours contre le BAILLEUR, de tous dégâts causés dans les lieux loués du fait de troubles, émeutes, grèves, ainsi que des troubles de jouissance en résultant, sans toutefois que ceci puisse entraîner pour le PRENEUR l'obligation de reconstruire.

Le BAILLEUR ne pourra, en aucun cas et à aucun titre, être responsable des vols, détournements, détériorations ou actes criminels dont le PRENEUR pourrait être victime dans les locaux loués, le PRENEUR devant faire son affaire personnelle d'assurer comme il le jugera convenable la garde et la surveillance des locaux à lui loués, le BAILLEUR ne souscrivant aucune garantie à cet égard.

Il en sera de même pour tout dégât ou vol sur véhicule.

Il en est de même en cas de dégâts causés aux lieux loués et aux objets s'y trouvant par suite de fuites, d'infiltrations, d'humidité ou d'intervention de tous services publics ou de refoulement d'égouts ou pour toute autre circonstance, le PRENEUR devant s'assurer contre ces risques sans recours contre le BAILLEUR.

Le BAILLEUR n'est pas responsable des marchandises ou matériels détériorés quelle qu'en soit la cause.

2/ Le PRENEUR assurera ses biens, meubles, agencements, pour les dommages causés par incendie, explosion, dégâts des eaux, et se garantira contre les risques professionnels de son activité, les risques locatifs et les pertes de jouissance consécutives à un sinistre, les recours des voisins et des tiers, les bris de glace et généralement tous les autres risques assurés par les locataires dans les polices multirisques des compagnies d'assurance.

3/ Il devra maintenir et renouveler les assurances pendant toute la durée du bail, acquitter régulièrement les primes et cotisations et justifier du tout au BAILLEUR.

Le PRENEUR devra s'assurer pour la responsabilité, y compris celle des tiers, consécutive aux travaux qu'il réalisera dans les locaux loués.

Si l'activité exercée par le PRENEUR entraînait, soit pour le BAILLEUR, soit pour le PRENEUR, soit pour les colocataires, soit pour les voisins, des surprimes d'assurances, le PRENEUR sera tenu à la fois d'indemniser le BAILLEUR du montant de la surprime par lui payée et, en outre, de le garantir contre toutes les réclamations d'autres locataires ou voisins.

4/ Le PRENEUR devra déclarer immédiatement au BAILLEUR tout sinistre quelle qu'en soit l'importance, même s'il n'en résulte aucun dégât apparent. Le PRENEUR s'engage à aviser par lettre recommandée avec accusé de réception le BAILLEUR et les autres locataires de toute cause de risques aggravants pouvant résulter de son activité ou de toute modification de celle-ci.

Faute de s'y conformer, il s'engage à indemniser le BAILLEUR de toutes les conséquences, issues du non-respect des dispositions de l'article L. 113-4 du code des assurances, qu'il aura ainsi fait supporter au BAILLEUR.

Article 15 – Cession

1/ Droit de cession

Le PRENEUR pourra céder son droit au présent bail et en totalité seulement au successeur dans son fonds de commerce exerçant la même activité.

Dans tous les autres cas, le PRENEUR ne pourra céder le droit au présent bail et en totalité qu'à la condition expresse qu'une telle cession soit autorisée par le BAILLEUR qui en déterminera les conditions.

Toute autre cession sera nulle et entraînera la résiliation des présentes.

2/ Forme et portée de la cession

La cession au successeur dans l'activité sera établie par acte sous seing privé ou acte notarié auquel interviendra le BAILLEUR.

Signification sera alors faite au BAILLEUR, aux frais du cédant ou du cessionnaire (dans les termes de l'article 1690 du Code Civil), sous peine de nullité de la cession. Si la cession est constatée par acte authentique, une copie exécutoire sera remise sans frais au BAILLEUR.

Aucune cession ne pourra valablement intervenir sans paiement préalable ou simultané par le cédant au BAILLEUR de toutes sommes dont il lui sera redevable, à quelque titre que ce soit. Les parties devront se régler entre elles le dépôt de garantie prévu ci-après qui restera entre les mains du BAILLEUR.

En cas de cession, le PRENEUR demeurera garant et répondra solidairement avec le cessionnaire et tous ses successeurs, du paiement des loyers et accessoires et de l'entièvre exécution des conditions du présent bail.

Conformément aux dispositions de l'article L. 145-16-2 du code de commerce, cette clause de garantie ne peut être invoquée par le BAILLEUR que durant trois ans à compter de la cession dudit bail.

Dans toutes les cessions, une copie de la cession enregistrée portant la signature manuscrite de chaque partie devra être remise au BAILLEUR, sans frais pour lui, dans le mois de la signature, et le tout à peine de nullité de la cession à l'égard dudit BAILLEUR et de résiliation des présentes, si bon lui semble, le tout indépendamment de la signification prescrite par l'article 1690 du Code civil.

A défaut d'état des lieux réalisé lors de la cession, les parties conviennent de se rapporter à l'état des lieux établi dans les conditions prévues à l'article 2 du présent bail.

Les stipulations qui précèdent s'appliquent à tous les cas de cession sous quelque forme que ce soit comme à l'apport du droit au bail à toute société, que cet apport soit fait à une société nouvelle ou à une société préexistante ; elles s'appliquent également en cas de redressement ou liquidation judiciaires.

Toute cession consentie au mépris des présentes clauses entraînerait la résiliation du bail si bon semble au BAILLEUR.

Le PRENEUR ne pourra se substituer ni des personnes physiques ni des personnes morales dans les biens immobiliers.

Article 16 - Sous-location

Le PRENEUR ne pourra en aucun cas et sous aucun prétexte, sous-louer en totalité ou en partie, sous quelque forme que ce soit, les biens loués, les prêter, même à titre gratuit sans le consentement express et par écrit du BAILLEUR. En cas de sous location acceptée, le PRENEUR restera seul obligé envers le BAILLEUR à l'exécution de toutes les obligations du présent bail, les sous-locataires ne pouvant avoir vis-à-vis du BAILLEUR aucun droit supplémentaire que le PRENEUR principal.

En outre, et pour le cas de sous-location partielle, les locaux loués formant un tout indivisible dans la commune intention des parties, la ou les sous-locations ne seront pas opposables au BAILLEUR, le PRENEUR faisant son affaire, à ses risques et périls exclusifs, de la situation de toute sous-location. Le PRENEUR s'engage à porter à la connaissance de tout sous-locataire et à stipuler dans tout acte de sous-location quel qu'il soit, que le BAILLEUR, au titre des présentes, n'entend en aucun cas avoir un quelconque lien de droit avec les sous-locataires, et que ceux-ci renoncent expressément à toute action et à tout droit notamment à un renouvellement de la sous-location, à l'encontre du BAILLEUR.

Article 17 - Location-gérance

En cas de mise en gérance libre du fonds de commerce exploité par le PRENEUR, celui-ci devra notifier au BAILLEUR cette mise en gérance libre et lui remettre une copie du contrat qui devra contenir une clause précisant que le locataire-gérant ne pourra prétendre à aucun droit envers le BAILLEUR et devra respecter l'ensemble des clauses du bail.

Article 18 - Loyer

Le présent bail est consenti et accepté moyennant un loyer annuel de **QUARANTE CINQ MILLE CINQ CENT EUROS (45 500 €)** que le PRENEUR s'oblige à payer au BAILLEUR par Quarts le premier de chaque TRIMESTRE soit **ONZE MILLE TROIS CENT SOIXANTE-QUINZE (11 375€)**.

Tous les paiements auront lieu au domicile du BAILLEUR, ou en tout autre lieu indiqué par lui.

Il est ici précisé que le loyer n'est pas assujetti à la TVA.

Article 19 - Révision de loyer

CLAUSE D'ECHELLE MOBILE

Les parties conviennent d'indexer le loyer sur l'**indice des activités tertiaires (ILAT)** publié par l'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques, et de lui faire subir les mêmes variations d'augmentation ou de diminution.

A cet effet, le réajustement du loyer s'effectuera tous les ans à la date anniversaire de l'entrée en jouissance, le dernier indice connu à la date de l'indexation étant alors comparé au dernier indice connu lors de la précédente révision.

L'indice de Base retenu est celui du **quatrième trimestre 2022 : 126,66**

L'indexation sera automatique prendra effet sans que les parties soient tenues à aucune notification préalable. En cas de retard dans la publication de l'indice choisi, le PRENEUR sera tenu de payer à titre provisoire un loyer égal au loyer alors en vigueur ; l'ajustement et le complément dû sera effectué dès la publication de l'indice.

Cette indexation annuelle du loyer ne fera pas obstacle aux demandes de révisions légales faites éventuellement par l'une ou l'autre des parties en application de l'article L.145-38 du Code de commerce.

Au cas où, pour quelque raison que ce soit, l'indice ci-dessus choisi pour l'indexation du loyer cesserait d'être publié, cette indexation sera faite en prenant pour base soit l'indice de remplacement soit un nouvel indice conventionnellement choisi.

A défaut de se mettre d'accord sur le choix du nouvel indice à adopter, les parties s'en remettent d'ores

et déjà à la désignation d'un expert judiciaire par le Président du Tribunal de grande instance du lieu de situation du bien objet des présentes, statuant en matière de référé à la requête de la partie la plus diligente.

La modification ou la disparition de l'indice de référence n'autorisera pas le PRENEUR à retarder le paiement des loyers qui devront continuer à être réglés à échéance sur la base du dernier indice connu, sauf redressement et règlement de la différence à l'échéance du premier terme suivant la fixation du nouveau loyer.

Il est également rappelé les termes de l'article L145-39 du code de Commerce, modifié par la loi n°2014-626 du 18 juin 2014 : « En outre, et par dérogation à l'article L. 145-38, si le bail est assorti d'une clause d'échelle mobile, la révision peut être demandée chaque fois que, par le jeu de cette clause, le loyer se trouve augmenté ou diminué de plus d'un quart par rapport au prix précédemment fixé contractuellement ou par décision judiciaire. La variation de loyer qui découle de cette révision ne peut conduire à des augmentations supérieures, pour une année, à 10 % du loyer acquitté au cours de l'année précédente. »

Article 20 – Droit de préemption au profit du PRENEUR

1/ Conformément aux dispositions de l'article L. 145-46-1 du code de commerce, lorsque le propriétaire/BAILLEUR d'un local à usage commercial ou artisanal envisage de vendre celui-ci, il en informe le PRENEUR par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre.

2/ Cette notification doit, à peine de nullité, indiquer le prix et les conditions de la vente envisagée. Elle vaut offre de vente au profit du PRENEUR qui dispose alors d'un délai d'un mois à compter de la réception de cette offre pour se prononcer.

3/ En cas d'acceptation, le PRENEUR dispose, à compter de la date d'envoi de sa réponse au BAILLEUR d'un délai de deux mois pour la réalisation de la vente. Si, dans sa réponse, il notifie son intention de recourir à un prêt, le délai de réalisation de la vente est porté à quatre mois. Si, à l'expiration de ce délai, la vente n'a pas été réalisée, l'acceptation de l'offre de vente est sans effet.

4/ Dans le cas où le BAILLEUR décide de vendre à des conditions ou à un prix plus avantageux pour le PRENEUR, le notaire doit, lorsque le BAILLEUR n'y a pas préalablement procédé, lui notifier, à peine de nullité de la vente, ces conditions et ce prix.

5/ Cette notification vaut offre de vente qui est valable un mois à compter de sa réception et l'offre qui n'a pas été acceptée dans ce délai est caduque.

6/ Le PRENEUR qui accepte l'offre dispose, à compter de la date d'envoi de sa réponse au BAILLEUR ou au notaire, d'un délai de deux mois pour la réalisation de l'acte de vente.

Si, dans sa réponse, il notifie son intention de recourir à un prêt le délai de réalisation de la vente est porté à quatre mois.

Si, à l'expiration de ce délai, la vente n'a pas été réalisée, l'acceptation de l'offre de vente est sans effet. Les dispositions qui précèdent doivent être reproduites, à peine de nullité, dans chaque notification.

7/ Ce droit de préemption n'est pas applicable lorsque le local à usage commercial ou artisanal constitue un lot au sein d'un ensemble commercial faisant l'objet d'une cession globale ou de cession d'un local commercial au copropriétaire d'un ensemble commercial ou de cession unique de locaux commerciaux distincts ou de cession d'un local au conjoint du BAILLEUR ou à un ascendant ou un descendant du BAILLEUR ou de son conjoint.

Article 21 - Clause résolutoire

1/ Il est expressément stipulé qu'à défaut de paiement d'un seul terme ou fraction de terme de loyer ou accessoires à son échéance, ou en cas d'inexécution d'une seule des conditions du bail, et un mois après une mise en demeure restée infructueuse, le bail sera résilié de plein droit même dans le cas de paiement ou d'exécution postérieurs à l'expiration des délais ci-dessus.

À cet égard, il est précisé que peuvent être sanctionnées, par le jeu de la clause résolutoire, les charges et conditions du bail mais aussi le non-respect des clauses insérées sous les divers paragraphes ou parties présentes.

Compétence est, en tant que de besoin, attribuée au Magistrat des Référés pour constater le manquement, mettre en œuvre la présente clause et prescrire l'expulsion du PRENEUR.

Si, malgré ce qui précède, le PRENEUR se refusait à évacuer les lieux, il suffirait pour l'y contraindre d'une simple ordonnance de référé rendue par Monsieur le Président du Tribunal judiciaire du lieu de situation de l'immeuble, sans que le PRENEUR puisse réclamer aucune indemnité pour quelque motif que ce soit et sans préjudice de toutes autres indemnités ou tous dommages-intérêts à la charge du PRENEUR.

La présente clause résolutoire et ses effets immédiats ne privent pas le BAILLEUR de son droit d'exercer la résiliation judiciaire pour les mêmes faits.

2/ En cas d'inobservation par le PRENEUR des obligations d'entretien ou de travaux à sa charge, le BAILLEUR aura d'autre part la faculté distincte, un mois après une simple notification par lettre recommandée restée sans effet, de faire exécuter l'obligation méconnue par toute entreprise de son choix aux frais, risques et périls du PRENEUR.

Les frais de cette intervention s'ajouteront de plein droit au premier terme suivant.

3/ À défaut de paiement du loyer, des accessoires et des sommes exigibles à chaque terme d'après le présent bail, quinze jours après une simple lettre recommandée demeurée sans suite, le dossier sera transmis à l'huissier, et les sommes dues automatiquement majorées à titre d'indemnité forfaitaire de frais contentieux et indépendamment de tous frais de commandement et de recette de dix pour cent (10 %) plus un intérêt fixe au taux de base bancaire le plus haut sur le marché majoré de trois points .

En cas de résiliation de plein droit ou judiciaire du fait du PRENEUR, le montant total des loyers d'avance restera acquis au BAILLEUR, sans préjudice de tous autres dus ou dommages et intérêts en réparation du préjudice résultant des agissements du PRENEUR et de la résiliation.

L'indemnité d'occupation à la charge du PRENEUR en cas de non-délassement des locaux après résiliation de plein droit ou judiciaire ou expiration du bail sans droit au renouvellement sera établie sur la base journalière d'un pour cent (1 %) du loyer au besoin à titre de pénalité forfaitaire.

4/ Conformément au deuxième alinéa de l'article L 145-41 du Code de commerce, tant que la résiliation ne sera pas constatée ou prononcée par une décision de justice ayant acquis l'autorité de la chose jugée, le juge pourra, en accordant des délais dans la limite de deux ans, suspendre la résiliation et les effets de la présente clause.

5/ En outre, le BAILLEUR pourra demander la résiliation judiciaire ou faire constater la résiliation de plein droit du bail :

- pour des causes antérieures soit au jugement de liquidation judiciaire, soit au jugement d'ouverture d'une procédure de sauvegarde ou de redressement judiciaire qui aurait précédé la liquidation judiciaire,

- pour défaut de paiement des loyers et charges afférents à une occupation postérieure au jugement de liquidation.

6/ Les dispositions des articles L 622-14 et L 641-21 du Code de commerce, complétées par les articles

R 622-13 et R 641-21 dudit Code prévoient que je juge-commissaire constate, à la demande de tout intéressé, la résiliation de plein droit des baux des immeubles affectés à l'activité du fonds pour défaut de paiement des loyers et charges postérieurs au jugement d'ouverture de la procédure collective, cette demande s'effectuant par simple requête déposée au greffe du tribunal.

Toutefois le BAILLEUR ne peut mettre cette procédure en œuvre qu'au terme d'un délai de trois mois à compter du jugement, et en toute hypothèse un mois après avoir délivré préalablement un commandement de payer.

Article 22 - Restitution des locaux

1/ En fin de bail, le PRENEUR devra, quinze jours à l'avance, informer le BAILLEUR de la date de son déménagement et lui communiquer sa nouvelle adresse.

Avant de déménager, le PRENEUR devra, préalablement à tout enlèvement, même partiel, des mobilier ou matériels, avoir acquitté la totalité des termes de loyers et accessoires et justifier, par présentation des acquis, du paiement des contributions à sa charge tant pour les années écoulées que pour l'année en cours.

2/ Le PRENEUR devra, au plus tard le jour de l'expiration du bail, rendre les biens immobiliers donnés à bail, en bon état de réparation, ce qui sera constaté par un état des lieux à la suite duquel le PRENEUR devra remettre les clés au BAILLEUR.

Au cas où le PRENEUR ne serait pas présent aux jours et heure fixés pour l'état des lieux, celui-ci sera établi par un huissier qui pourra se faire assister d'un serrurier pour pénétrer dans les lieux, les frais correspondants étant à la charge du PRENEUR.

3/ Si des réparations ou travaux s'avéraient nécessaires, le PRENEUR devra, dans les huit jours calendaires de la notification des devis établis par un bureau d'études techniques ou des entreprises agréées par le BAILLEUR, donner son accord pour lesdits devis.

Si le PRENEUR manifeste son intention de les exécuter lui-même, il devra s'engager, à titre de condition essentielle et déterminante, à les faire exécuter par des entreprises qualifiées et agréées par le BAILLEUR.

Le PRENEUR, pendant la durée nécessaire pour la remise en état et à compter de la date d'expiration du bail, versera au BAILLEUR une indemnité journalière, fixée d'ores et déjà à 1/365ème du montant du dernier loyer annuel révisé, accessoires compris.

Article 23 - Indivisibilité

Le bail est déclaré indivisible au seul bénéfice du BAILLEUR notamment en cas de sous-location partielle. En cas de CO-PRENEUR par l'effet de mutations quelconques, l'obligation des CO-PRENEURS sera réputée indivisible et solidaire.

Article 24 - Dépôt de garantie

Le PRENEUR a à l'instant versé au BAILLEUR qui le reconnaît et lui en consent bonne et valable quittance, la somme de **ONZE MILLE TROIS CENT SOIXANTE-QUINZE (11 375€)**, montant du dépôt de garantie et représentant **TROIS (3) mois de loyer**.

Cette somme sera conservée par le BAILLEUR pendant toute la durée du bail jusqu'au règlement entier et définitif de toute indemnité quelconque que le PRENEUR pourrait devoir au BAILLEUR à l'expiration du bail et à sa sortie des lieux. Elle est remise au BAILLEUR à titre de nantissement en application des articles 2071 à 2084 du code civil.

Dans le cas de résiliation du bail pour non-exécution de ces conditions, ce versement de dépôt de garantie restera acquis au BAILLEUR à titre d'indemnité, de dommages et intérêts sans préjudice de tous autres.

En cas de révision du loyer, cette somme sera augmentée ou diminuée proportionnellement à la variation du loyer.

Article 25 - Déclarations

1/ Le BAILLEUR déclare ce qui suit :

- . Il n'est pas susceptible actuellement ou ultérieurement d'être l'objet de poursuites ou de mesures pouvant entraîner l'expropriation totale ou partielle de ses biens.
- . Il n'a jamais été et n'est pas actuellement en état de faillite, liquidation judiciaire, règlement judiciaire ou procédure de sauvegarde.
- . Il n'est pas en état de cessation de paiement.
- . Il n'existe à sa connaissance aucun droit concédé par lui à un tiers, aucune restriction d'ordre légal et plus généralement aucun empêchement quelconque de nature à faire obstacle aux présentes.

2/ Le PRENEUR atteste que rien ne peut limiter sa capacité pour l'exécution des engagements qu'il prend aux termes des présentes et déclare notamment :

- . qu'il n'est pas et n'a jamais été en état de cessation de paiement, sous une procédure de sauvegarde, liquidation judiciaire, règlement judiciaire, redressement, suspension provisoire des poursuites ou procédures similaires,
- . et qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'incapacité prévus pour l'exercice d'une profession commerciale.

Article 26 – Renonciation à la théorie de l'imprévision

Chacune des parties, pleinement informées des dispositions de l'article 1195 du Code civil, acceptent le risque lié à tout changement de circonstances imprévisible lors de la conclusion du présent contrat qui rendrait l'exécution de celui-ci excessivement onéreuse pour elles.

En conséquence, les parties, ensemble et séparément, renoncent expressément à exercer toute action en révision pour imprévision telle que définie audit article.

Article 27 – Honoraires de commercialisation

La présente location a été négociée par ARTHUR LOYD (Crédit Agricole Centre France Immobilier) :
Frais et honoraires à la charge du PRENEUR : **6 825 € HT soit 8 190 € TTC.**

Article 28 - Frais / Election de Domicile

Le PRENEUR supportera tous les frais et honoraires afférents aux présentes et de leurs suites.

Les parties dispensent expressément le rédacteur des présentes de procéder à leur enregistrement. Si celui-ci était rendu nécessaire, ou demandé par le PRENEUR, les droits et frais seraient à sa charge.

Pour l'exécution des présentes et de leurs suites, les parties font élection de domicile, savoir :

- le BAILLEUR, à l'adresse indiquée au début du présent bail, le PRENEUR devant être informé de tout changement intervenant en cours de bail ;
- le PRENEUR, dans les lieux loués.

Tous les litiges à survenir entre les parties seront de la compétence exclusive des tribunaux du ressort de la situation de l'immeuble.

Toutes contestations relatives au présent bail seront du ressort des tribunaux dont dépendent les locaux.

Fait à , en deux exemplaires,

Le

LE BAILLEUR

« Lu et approuvé - Signature »

LE PRENEUR

« Lu et approuvé - Signature »

Annexes :

- Le plan du local
- Le Diagnostic de performance énergétique
- L'ERP
- Un extrait kbis du BAILLEUR
- Copie carte d'identité du BAILLEUR
- Copie carte d'identité du PRENEUR

République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

**Finances / autorisation de la procédure de consultation dans le cadre du dispositif
de mise en concurrence pour la garantie Prévoyance**

Séance du 26 septembre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 26 septembre à 11 h 00,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en session ordinaire, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 19 septembre 2023

Secrétaire de séance : Pascale BRUN

Conseillers en exercice : 29

présents : 12

représentés et votants : 21

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET), Martine BONY (avec le pouvoir de Christophe SERRE), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Christine MANDON), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Cédric ROUGHEOL) et Hervé PRONONCE (avec le pouvoir d'Isabelle GAUTHIER),

- **en visioconférence** : Dominique BRIAT (avec le pouvoir de Fabien NEUVY), Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de François RAGE), Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Serge MAFFRE, Jean-François MESSEANT et Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Nadine BOUTONNET, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Isabelle GAUTHIER, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-Marc MORVAN, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE, Cédric ROUGHEOL, Christophe SERRE et Yannick VIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Hervé PRONONCE

Vu le code général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

Vu le décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 relatif à la participation des collectivités territoriales et de leurs établissements publics au financement de la protection complémentaire de leurs agents,

Vu les articles L.827-7 et L.827-8 du Code général de la Fonction Publique,

Vu les ordonnances du 17 février 2021 relatives à la protection sociale complémentaire dans la Fonction Publique,

Vu le décret n° 2022-581 du 20 avril 2022 relatif à la participation obligatoire des collectivités territoriales et leurs établissements publics sur les garanties de protection sociale complémentaire,

Vu l'avis consultatif du Comité social territorial du 23 mai 2023,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique territoriale du Puy-de-Dôme accompagne les collectivités et les établissements publics dans une politique de ressources humaines dynamique et attentive à la préservation de la santé de leurs agents.

Le Centre de Gestion, un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

A ce jour, la protection sociale complémentaire est un mécanisme d'assurance facultatif permettant aux agents de faire face aux conséquences financières des risques « prévoyance » et « santé ».

Les dispositions du décret n° 2011-1474 du 8 novembre 2011 fixent les conditions dans lesquelles les employeurs territoriaux peuvent accorder des participations à leurs agents qui souscrivent à ces contrats. Il met en place deux procédures distinctes : la labellisation et la convention de participation.

La labellisation constitue un produit individuel proposé par des organismes qui remplissent des critères de solidarité validés par les pouvoirs publics et font l'objet d'un label d'une durée limitée. Dans ce cadre, l'agent peut recevoir une participation financière de son employeur. La convention de participation est un dispositif groupé spécialement conçu pour répondre aux garanties d'un panel d'agents, obtenu à l'issue d'une procédure encadrée de mise en concurrence. L'agent peut prétendre à une participation financière de la part de son employeur à la condition qu'il y souscrive.

L'ordonnance n° 2021-175 du 17 février 2021 rend la participation financière des employeurs publics obligatoire, et notamment au 1^{er} janvier 2025 pour le risque prévoyance. Elle prévoit également pour les Centres de Gestion l'obligation de conclure pour le compte des collectivités territoriales et établissements publics une convention de participation pour les risques prévoyance et santé.

Au regard de ces nouvelles obligations, il est proposé de lancer une consultation pour la mise en œuvre d'un contrat collectif sur la garantie prévoyance et d'assurer un démarrage de ce contrat au 1^{er} janvier 2025. Les collectivités et établissements publics ayant manifesté leur intérêt à participer pourront adhérer à la convention de participation. Les bénéficiaires seront les agents territoriaux, en leur qualité de fonctionnaires titulaires ou stagiaires, et les agents contractuels de droit public et de droit privé.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve le lancement de la procédure de mise en concurrence,
- donne pouvoir au Président pour signer les pièces nécessaires au lancement de la consultation pour la mise en œuvre du contrat collectif sur la garantie prévoyance.

Le Président,
Tony BERNARD
Maire de Châteldon



République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Pôle santé, sécurité et qualité de vie au travail / mise en œuvre des missions relatives à la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail du Centre de Gestion au profit des collectivités territoriales et des établissements publics du département du Puy-de-Dôme et des autres employeurs publics sur la période 2024-2026

Séance du 26 septembre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 26 septembre à 11 h 00,
le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en session ordinaire, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 19 septembre 2023

Secrétaire de séance : Pascale BRUN

Conseillers en exercice : 29

présents : 12

représentés et votants : 21

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET), Martine BONY (avec le pouvoir de Christophe SERRE), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Christine MANDON), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Cédric ROUGHEOL) et Hervé PRONONCE (avec le pouvoir d'Isabelle GAUTHIER),

- **en visioconférence** : Dominique BRIAT (avec le pouvoir de Fabien NEUVY), Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de François RAGE), Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Serge MAFFRE, Jean-François MESSEANT et Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Nadine BOUTONNET, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Isabelle GAUTHIER, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-Marc MORVAN, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE, Cédric ROUGHEOL, Christophe SERRE et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Pascale BRUN

Vu le code général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Les conventions d'adhésion au service santé, sécurité et qualité de vie au travail arrivant à leurs termes au 31 décembre 2023, il est aujourd'hui question de définir une nouvelle architecture des conventions types pouvant être proposées aux adhérents du Centre de Gestion pour la période 2024-2026.

3 nouveaux modèles de convention sont possibles (annexes).

Le Centre de Gestion, un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

1^{er} modèle de convention : convention d'adhésion des collectivités territoriales et des établissements publics obligatoirement affiliés au Centre de Gestion :

Les collectivités auront accès à la totalité des prestations : médecine du travail, inspection en santé sécurité au travail, conseils en hygiène et sécurité, ergonomie, psychologie du travail et accompagnement à la gestion des inaptitudes physiques. Le coût passe de 102 euros par agent et par an à 110 euros avec l'intégration :

- du volet accompagnement à l'inaptitude physique qui était proposé jusqu'ici dans une autre convention payante,
- du volet accompagnement social jusqu'ici non développé. Ainsi, un assistant social doit rejoindre à terme l'équipe pluridisciplinaire du Centre de Gestion.

2^{ème} modèle de convention : convention d'adhésion des collectivités territoriales et des établissements publics non obligatoirement affiliés au Centre de Gestion :

Cette convention permettra de répondre aux sollicitations actuelles de certaines collectivités (Département, Clermont Auvergne Métropole...).

3 options sont proposées et ces dernières peuvent se combiner sur les missions inspection en santé au travail, ergonomie et psychologie du travail. Le tarif est de 70 euros par heure d'intervention.

3^{ème} modèle de convention : convention d'adhésion des employeurs publics (autres que les collectivités territoriales et les établissements publics)

Il est ici question de traiter les structures essentiellement rattachées à la Fonction Publique d'État ou Hospitalière.

2 options sont évoquées sans possibilité de combinaison. L'option 1 ouvre aux employeurs publics un accès à la totalité des prestations : médecine du travail, conseils en hygiène et sécurité, ergonomie, psychologie du travail. Le coût passe de 102 euros par agent et par an à 110 euros. L'option 2 permet une adhésion aux missions ergonomie et psychologie du travail au tarif de 70 euros par heure d'intervention.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- approuve les termes des modèles de convention annexés à la présente délibération,
- autorise le Président à signer lesdites conventions.

Le Président,
Tony BERNARD
Maire de Châteldon



Convention d'adhésion à la mise en œuvre des missions relatives à la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail du Centre de Gestion au profit des collectivités territoriales et des établissements publics du département du Puy-de-Dôme obligatoirement affiliés

Vu le Code général de la Fonction Publique notamment ses articles L136-1, L451-24, L452-25 à 31, L542-25 à 47, L613-2 et L811-1 à 812-2,

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° 85-1054 du 30 septembre 1985 modifié relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions,

Vu les délibérations du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme en dates des 17 novembre 1997, 26 mars 2003 et 27 novembre 2009 ayant créé les services de médecine professionnelle et préventive, de prévention et d'intermédiation sociale et de maintien dans l'emploi,

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme n° 2023-34 en date du 26 septembre 2023 portant mise en œuvre des missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail au profit des collectivités locales du département et des autres employeurs publics,

Considérant que les missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail exercées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale peuvent être réalisées, dans le cadre d'une convention, au bénéfice des collectivités et d'établissements de la Fonction Publique Territoriale,

Considérant la nécessité d'accompagner les collectivités territoriales et établissements publics dans la gestion administrative des situations d'inaptitude physique de leurs agents, compte tenu notamment de la complexité statutaire de ces problématiques,

Considérant les compétences dont dispose le Centre de Gestion pour réaliser cet accompagnement,

Pour la période 2024-2026, la présente convention fusionne les deux conventions triennales jusqu'ici existantes à savoir la convention d'adhésion aux missions relatives à la santé et à la sécurité au travail et la convention d'adhésion à la mission relative à l'accompagnement à la gestion des situations d'inaptitude physique.

Afin de soutenir les employeurs et agents dans les situations de changement et d'adaptation professionnelle et/ou de rupture avec le milieu professionnel (y compris lors d'un évènement santé subi mettant fin à la relation employeur-agent), un assistant social rejoint l'équipe pluridisciplinaire du Centre de Gestion.

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, situé 7 rue Condorcet - CS 70007-63063 CLERMONT-FERRAND CEDEX 1, représenté par son Président, Tony BERNARD, agissant conformément à la délibération n° 2020-45 du 12 novembre 2020 du Conseil d'administration du Centre de Gestion, désigné, ci-après, « le Centre de Gestion »,

d'une part,

ET

Le/La (la collectivité territoriale/l'établissement public)⁽¹⁾ représenté(e) par..... dûment habilité(e) par délibération n° XXXX-XX du Conseil en date du....., désigné(e), ci-après, la collectivité territoriale ou l'établissement public.

d'autre part,

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de déterminer, en collaboration avec la collectivité territoriale ou l'établissement public, les conditions d'exercice des missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail assurées par le Centre de Gestion à son profit.

Cette collaboration a pour finalité :

- *d'assurer le suivi médical réglementaire des agents,*
- *de prévenir les risques professionnels,*
- *d'améliorer les conditions de travail de tous les agents,*
- *d'améliorer la prise en charge des agents en difficulté,*
- *de favoriser les échanges d'expérience entre les employeurs,*
- *d'élaborer des modalités et dispositifs communs en matière de gestion des emplois pour intégrer ou réintégrer l'agent au cœur de l'établissement,*
- *de maîtriser les coûts directs et indirects engendrés par l'absentéisme,*
- *de développer une culture de la qualité de vie au travail.*

ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE DU CENTRE DE GESTION

a) L'équipe pluridisciplinaire en santé au travail

L'équipe pluridisciplinaire chargée d'exercer les missions relatives à la santé et sécurité au travail comprend, des médecins du travail, des Infirmiers Diplômés en Santé au Travail (IDEST), des conseillers hygiène et sécurité au travail, un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI), un ergonome, des psychologues, un assistant social, un agent spécialisé dans l'accompagnement et la gestion des situations des inaptitudes physiques et le personnel administratif (ex : secrétaires médicales). L'équipe pluridisciplinaire accompagne la collectivité territoriale ou l'établissement public, en ce qui concerne :

- *le suivi médical professionnel des agents,*

- l'amélioration des conditions et de l'organisation du travail dans les services,
- l'adaptation et l'aménagement des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine,
- la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
- l'accompagnement psychosocial des agents en difficulté physique et/ou psychique,
- l'information sanitaire.

L'équipe pluridisciplinaire accompagne l'autorité territoriale pour mettre en œuvre les démarches qu'elle estime nécessaire dans les domaines de la santé, sécurité et qualité de vie au travail.

La mission d'un membre de l'équipe pluridisciplinaire est toujours centrée sur le travailleur et ce en application du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

b) Apport d'expertise au sein du CST/FSSCT de la collectivité territoriale ou de l'établissement public

Les médecins, les infirmiers, les conseillers hygiène et sécurité au travail, les agents chargés de la fonction d'inspection (ACFI) et les psychologues du travail peuvent, chacun pour ce qui le concerne, participer dans la mesure de leur disponibilité aux réunions de la Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de travail ou à défaut aux réunions du Comité social territorial.

Le médecin du travail rend compte annuellement en formation spécialisée en santé sécurité et conditions de travail ou à défaut en comité social territorial de son activité et de la situation sanitaire des agents suivis.

ARTICLE 3 : MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE CENTRE DE GESTION AU PROFIT DE LA COLLECTIVITÉ TERRITORIALE OU DE L'ETABLISSEMENT PUBLIC

a) Médecine du travail

Le service de médecine du travail du Centre de Gestion se compose de médecins du travail et d'infirmiers diplômés en santé au travail (IDEST). Ils assurent le suivi de la santé des agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public. Ce service a une approche globale et exclusivement préventive dans la surveillance médicale (individuelle et collective) et l'action sur le milieu professionnel.

Le médecin du travail :

Le médecin du travail doit, en sus des examens médicaux individuels, consacrer au moins un tiers de son temps à sa mission en milieu professionnel. Ces actions sur le milieu professionnel concernent notamment :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
- l'hygiène générale des locaux,
- l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine,
- la protection des agents contre l'ensemble des risques d'accidents ou de maladie.

Ne relevant pas de la médecine du travail, les visites de contrôle pendant les congés de maladie ou accident du travail et les visites d'aptitude au recrutement dans la Fonction Publique Territoriale (obligatoire selon le cadre d'emploi) seront à réaliser auprès d'un médecin agréé.

L'infirmier diplômé en santé au travail :

L'action des infirmiers diplômés en santé au travail s'inscrit en complémentarité de celle des médecins du travail. Ils participent au suivi individuel de l'état de santé des agents dans le cadre des activités qui leurs sont confiées par les médecins du travail. Des protocoles formalisés guident la coopération des activités entre le médecin du travail et l'infirmier diplômé en santé au travail. Les actions individuelles et collectives dans le cadre de la santé au travail réalisées par l'infirmier diplômé santé au travail, le sont sur prescription et sous la responsabilité du médecin du travail.

Les médecins du travail et IDEST n'ont pas vocation à se substituer au suivi des agents par leur médecin traitant.

Secret médical :

Le respect de la vie privée et le secret médical sont deux droits fondamentaux de l'agent. Le secret médical s'impose à tous les professionnels de santé, sous la responsabilité du médecin. Il couvre tout ce qui est porté à la connaissance du médecin dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire non seulement ce que lui a confié l'agent, mais aussi ce qu'il a vu, entendu ou compris (article 4 du Code de déontologie médicale, article R.4127-4 du Code de la santé publique).

Pour assurer la continuité des soins ou pour déterminer la meilleure prise en charge possible, les professionnels de santé peuvent avoir besoin d'échanger des informations sur l'agent qu'ils prennent en charge. La loi a défini cette notion de « secret partagé » et en a précisé les limites (article L 1110-4 du Code de la santé publique).

L'IDEST dans le cadre du suivi médical partagé devra donc respecter ce secret médical, notamment vis-à-vis des acteurs des collectivités territoriales et des établissements publics, qu'il recevra en consultation.

Visites médicales :

Ces visites, qui présentent un caractère obligatoire, se déroulent dans les lieux de visite prévus par le Centre de Gestion. Il s'agit de sites équipés répondant aux règles de sécurité, de confidentialité et d'hygiène.

La notion de Visite d'Information et de Prévention (VIP) est introduite dans le processus de périodicité des visites médicales des agents alternant ainsi IDEST et médecin du travail.

En application du cadre réglementaire, un protocole formalisé fixe la périodicité des visites médicales et les motifs possibles.

Concernant les visites médicales à la demande de l'agent dont le rendez-vous est pris pendant le temps de travail de l'agent, l'agent devra au préalable en informer sa collectivité.

Concernant les visites médicales à la demande de la collectivité, le cadre juridique impose à l'employeur de communiquer les motifs de ces dernières à l'agent et au service santé au travail. Cette communication s'effectue par écrit (courrier, courriel...).

b) Les conseillers hygiène et sécurité au travail

Les conseillers hygiène et sécurité au travail peuvent conseiller la collectivité territoriale ou l'établissement public pour lui permettre de répondre aux différentes obligations réglementaires (élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels hors champ des risques psycho-sociaux, action de sensibilisation sur des risques définis...) auxquelles elle est soumise. Ils peuvent également assister et conseiller la collectivité locale ou l'établissement public dans les domaines relatifs à l'hygiène et à la sécurité au travail et accompagner les assistants et conseillers de prévention dans l'exercice de leurs missions.

Dans tous les cas, le conseiller en hygiène et sécurité intervient avec l'accord de la collectivité territoriale ou

de l'établissement public.

c) Les agents chargés de la fonction d'inspection

La mission d'inspection est confiée à un agent formé du Centre de Gestion dénommé ACFI. Les collectivités territoriales ou les établissements publics peuvent recourir à l'intervention de cet agent pour assurer en leur sein la fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

Cet ACFI est chargé de :

- contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité au travail définies par le code du travail 4ème partie, livres I à IV et les décrets pris pour son application ainsi que le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié,
- proposer à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels et en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il jugera nécessaires,
- émettre un avis sur les règlements et consignes (au tout autre document) que l'autorité envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité,
- assister avec voix consultative aux réunions du Comité social territorial et/ou de la Formation Spécialisée en matière de Santé, Sécurité et des Conditions de Travail. Il intervient dans le cadre de la résolution d'une situation de désaccord relative à l'exercice du droit de retrait en cas de danger grave et imminent.

Une lettre de mission transmise en amont de l'intervention déterminera les conditions de réalisations techniques de la mission. Chaque intervention de l'ACFI donnera lieu à un rapport adressé à l'autorité territoriale ainsi qu'au médecin du travail.

Dans tous les cas, l'ACFI intervient avec l'accord de la collectivité territoriale ou de l'établissement public.

d) L'ergonome

L'ergonome axe son intervention sur l'amélioration des conditions de travail les conditions de travail (prévention des accidents, des maladies professionnelles, baisse de la pénibilité, de la charge physique, mentale et psychique du travail) tout en prenant en compte les différents critères de performance de l'activité. Pour cela, il peut agir dans des cadres variés et notamment le maintien dans l'emploi, l'insertion professionnelle et la mise en œuvre de démarches ergonomiques préventives.

Les demandes d'intervention de l'ergonome peuvent concerner la conception des postes de travail, l'aménagement des locaux et d'espaces, les ambiances de travail, l'organisation du travail, la formation et les situations de handicap.

L'ergonome peut intervenir :

- pour adapter le poste de travail d'un agent suite à une inaptitude partielle ou totale,
- lors d'une embauche ou pour le maintien dans l'emploi d'un agent reconnu travailleur handicapé,
- pour réorganiser le travail d'une équipe ou d'un service,
- pour aménager de nouveaux locaux ou espaces de travail,
- lorsque des agents dans un service ou une équipe souffrent de problèmes de santé dont des lombalgies ou des troubles musculo squelettiques.

Dans tous les cas, l'ergonome intervient avec l'accord de la collectivité locale ou de l'établissement public.

e) Le psychologue du travail

L'action du psychologue du travail a pour vocation de contribuer à l'amélioration des conditions de travail des agents en proposant un accompagnement individuel ou collectif, et, en déployant des actions de prévention des risques psychosociaux auprès des agents employés par des collectivités territoriales ou des établissements publics.

Il peut intervenir dans les cas suivants :

- *accompagnement des agents concernés par une problématique de souffrance au travail,*
- *accompagnement à la mise en œuvre d'une démarche globale de prévention des risques psychosociaux,*
- *réalisation de bilan professionnel permettant à l'agent concerné par des restrictions médicales ou le cas échéant une inaptitude, de travailler sur ses motivations, ses compétences afin de favoriser son maintien dans l'emploi (reclassement),*
- *médiation entre l'agent et l'entourage professionnel,*
- *aide à la réintégration d'un agent au sein de sa collectivité suite à une absence prolongée et/ou accompagnement à l'intégration d'un agent dans le cadre d'un reclassement,*
- *sensibilisation à la prévention des risques professionnels : stress, conflits,*
- *prise en charge de situation traumatique en lien avec l'exercice professionnel de l'agent (uniquement échange collectif avant éventuellement une orientation des agents vers un suivi post-traumatique individuel par un tiers extérieur compétent).*

Le psychologue du travail n'intervient pas dans le domaine de la sphère privée.

Les missions du psychologue du travail reposent sur le partenariat et nécessitent la recherche d'une collaboration de qualité, dans le respect du secret professionnel, avec le bénéficiaire et notamment avec la direction des services et les responsables en charge des ressources humaines de la collectivité territoriale ou de l'établissement public.

Le psychologue intervient à la demande :

- d'un agent,
- de la collectivité territoriale ou de l'établissement public,
- du médecin du travail ou d'autres partenaires.

Dans tous les cas, le psychologue intervient avec l'accord de la collectivité territoriale/établissement public et de l'agent concerné.

Un psychologue de l'équipe du Centre de Gestion occupe les fonctions de référent handicap. Accompagné par une secrétaire administrative, il soutient les actions conduites par les collectivités locales ou les établissements publics, le Centre de Gestion et le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (campagne de déclaration des effectifs, promotion de l'apprentissage...).

f) Accompagnement et gestion des situations d'inaptitude physique

Dans le cadre de l'exercice de cette mission, le Centre de Gestion accompagne la collectivité territoriale ou l'établissement public en le conseillant dans le domaine statutaire et en matière d'indisponibilité physique des agents publics. Cette mission repose sur une prise en compte des situations individuelles des agents et des conseils personnalisés du Centre de Gestion au profit de la collectivité locale ou de l'établissement public.

La collectivité territoriale ou l'établissement public s'engage, à informer le Centre de Gestion des éléments nécessaires à la compréhension de la situation administrative de l'agent et à lui communiquer tout document nécessaire à l'étude du dossier et à l'accompagnement.

Au sein du Centre de Gestion, l'exercice de cette mission est assuré par le Pôle santé, sécurité et qualité de vie au travail, et, plus précisément, par un agent spécialisé dans le conseil juridique en matière de santé au travail.

La réalisation de cette mission doit faire l'objet d'une demande expresse de la collectivité territoriale ou de l'établissement public auprès du Pôle du Centre de Gestion.

Le Centre de Gestion se réserve la possibilité de refuser la prise en charge d'une tâche qui ne serait pas prévue dans la convention. Il se réserve également le droit de ne pas traiter un dossier dont les informations seraient incomplètes ou lorsque la demande aurait pour objet de le faire participer à la réalisation d'une illégalité.

Il est précisé que dans le cadre de cette mission, le Centre de Gestion assure un rôle de conseil et d'accompagnement.

En outre, et dans les dossiers pour lesquels un contentieux sera engagé, le Centre de Gestion se réserve le droit de ne pas intervenir.

Le Centre de Gestion n'est pas tenu à une obligation de résultat mais à une obligation de moyens. Ainsi, ni l'agent, ni son employeur, la collectivité locale/ l'établissement public, ne pourront engager la responsabilité du Centre de Gestion si cet accompagnement personnalisé n'aboutissait pas à la situation souhaitée par l'agent et/ou son employeur.

Afin de soutenir les employeurs et agents dans les situations de changement et d'adaptation professionnelle et/ou de rupture avec le milieu professionnel (y compris lors d'un évènement santé subi mettant fin à la relation employeur-agent), cette mission s'appuie aussi sur la mise à disposition d'un assistant social.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIÈRES

a) Coût de l'adhésion

En contrepartie de l'adhésion de la collectivité territoriale ou de l'établissement public aux missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail exercées par le Centre de Gestion, la collectivité territoriale ou l'établissement public devra s'acquitter d'une cotisation d'un montant de 110 euros par agent et par an.

La cotisation annuelle sera calculée sur la base des effectifs de l'établissement au 1^{er} janvier de l'année. L'ensemble des agents sera pris en compte, indépendamment de leurs statuts (fonctionnaires, agents non titulaires de droit public ou de droit privé...) ou de leurs temps de travail.

Si la collectivité territoriale ou l'établissement public emploie de manière régulière des agents pour faire face à des accroissements saisonniers ou temporaires d'activité, les effectifs affectés sur ces besoins spécifiques devront également être pris en compte dans l'effectif déclaré.

Afin de permettre le calcul de la cotisation due, la collectivité territoriale ou l'établissement public s'engage à communiquer au plus tard pour le 15 décembre de l'année N-1 la liste nominative et actualisée de ses effectifs au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale pour la mise à jour des bases de données.

b) Révision des tarifs et facturation du coût des rendez-vous médicaux non-honorées

- Révision des tarifs

Les tarifs pourront être révisés par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion. Cette délibération devra intervenir avant le 30 juin de l'année N pour une application au 1^{er} janvier de l'année N+1.

Dans l'hypothèse où la collectivité territoriale ou l'établissement public ne souhaiterait plus bénéficier des missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail objet de la présente, aux nouvelles conditions tarifaires, elle devra en informer le Centre de Gestion avant le 31 octobre de l'année N par lettre adressée en recommandé avec accusé de réception. La résiliation de la convention prendra alors effet au 31 décembre de l'année N.

- Facturation du coût des rendez-vous médicaux non-honorés

Dans l'hypothèse où un agent dûment convoqué à une visite médicale ne se rend pas, sans justificatif, à celle-ci, la collectivité à laquelle il appartient devra s'acquitter de la somme de 40 € après émission d'un titre de recettes par le Centre de Gestion.

Aucun coût ne sera facturé lorsque l'absence de l'agent résultera d'un cas de force majeure dûment justifié. Il en sera de même lorsque la collectivité concernée aura informé le Centre de Gestion par écrit de l'absence de l'agent. Cette information devra intervenir au minimum 48 heures avant le jour de la visite.

c) Modalités de règlement

Le recouvrement de la cotisation annuelle sera assuré en 1 fois, après émission d'un titre de recettes, par le Centre de Gestion au 1^{er} semestre de chaque année.

Le recouvrement des rendez-vous médicaux non-honorés sera assuré dans le mois suivant la constatation de l'absentéisme non excusé à la visite.

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé à la Paieire Départementale du Puy-de-Dôme.

ARTICLE 5 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans étant précisé qu'elle prendra fin au plus tard au 31 décembre 2026. Sans préjudice des dispositions prévues à l'article 3-b, la convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par lettre dûment motivée adressée en recommandée avec accusé de réception, sous réserve du respect d'un préavis de 2 mois.

Toute demande d'adhésion ou de résiliation prendra effet au 1^{er} janvier de l'année concernée.

La convention sera résiliable de plein droit en cas de modification des dispositions législatives et réglementaires ayant permis son établissement.

ARTICLE 6 : DIFFICULTÉS D'APPLICATION ET LITIGES

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre le Centre de Gestion et la collectivité territoriale ou l'établissement public afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, les deux parties pourront s'adresser au Tribunal administratif de Clermont-Ferrand, pour le règlement de tout litige éventuel.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

A Clermont-Ferrand, le

**Le Président du Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
du Puy-de-Dôme,**

**Le Maire, le Président⁽¹⁾
La collectivité territoriale, l'établissement public⁽¹⁾,**

**Tony BERNARD
Maire de Châteldon**

Prénom et Nom

(1) : rayer la ou les mentions inutiles

Convention d'adhésion à la mise en œuvre des missions relatives à la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail du Centre de Gestion au profit des collectivités territoriales et des établissements publics du département du Puy-de-Dôme non obligatoirement affiliés

Vu le Code général de la Fonction Publique notamment ses articles L136-1, L451-24, L452-25 à 31, L542-25 à 47, L613-2 et L811-1 à 812-2,

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 les délibérations du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme en dates des 17 novembre 1997, 26 mars 2003 et 27 novembre 2009 ayant créé les services de médecine professionnelle et préventive, de prévention et d'intermédiation sociale et de maintien dans l'emploi,

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme n° 2023-34 en date du 26 septembre 2023 portant mise en œuvre des missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail au profit des collectivités territoriales et des établissements publics du département et des autres employeurs publics,

Considérant que les missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail exercées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale peuvent être réalisées, dans le cadre d'une convention, au bénéfice des collectivités et d'établissements de la Fonction Publique Territoriale,

Considérant les compétences dont dispose le Centre de Gestion pour réaliser cet accompagnement,

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, situé 7 rue Condorcet – CS 70007 – 63063 CLERMONT-FERRAND CEDEX 1, représenté par son Président, Tony BERNARD, agissant conformément à la délibération n° 2020-45 du 12 novembre 2020 du Conseil d'administration du Centre de Gestion, désigné, ci-après, « le Centre de Gestion »,

d'une part,

ET

Le/La..... (la collectivité territoriale/l'établissement public)⁽¹⁾,
représenté(e) pardûment habilité(e) par délibération n° XXXX-XX du
Conseil..... en date du....., désigné(e), ci-après, la collectivité
territoriale ou l'établissement public.

d'autre part,

Il a été, d'un commun accord, convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de déterminer, en collaboration avec la collectivité ou l'établissement public, les conditions d'exercice des missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail assurées par le Centre de Gestion à son profit et notamment sur les aspects ergonomie au travail, psychologie du travail et mission d'inspection en santé sécurité au travail.

Cette collaboration a pour finalité :

- *de prévenir les risques professionnels,*
- *d'améliorer les conditions de travail de tous les agents,*
- *d'améliorer la prise en charge des agents en difficulté,*
- *de favoriser les échanges d'expérience entre les employeurs,*
- *d'élaborer des modalités et dispositifs communs en matière de gestion des emplois pour intégrer ou réintégrer l'agent au cœur de l'établissement,*
- *de maîtriser les coûts directs et indirects engendrés par l'absentéisme,*
- *de développer une culture de la qualité de vie au travail.*

ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE DU CENTRE DE GESTION

a) L'équipe pluridisciplinaire en santé au travail

L'équipe pluridisciplinaire chargée d'exercer les missions relatives à la santé et sécurité au travail pour le compte des collectivités non obligatoirement affiliés au Centre de Gestion comprend un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI), un ergonome, des psychologues. L'équipe pluridisciplinaire accompagne la collectivité territoriale ou l'établissement public, en ce qui concerne :

- *l'adaptation et l'aménagement des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine,*
- *la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel,*
- *l'accompagnement psychosocial des agents en difficulté physique et/ou psychique,*

L'équipe pluridisciplinaire accompagne l'autorité territoriale pour mettre en œuvre les démarches qu'elle estime nécessaire dans les domaines de la santé, sécurité et qualité de vie au travail.

La mission d'un membre de l'équipe pluridisciplinaire est toujours centrée sur le travailleur et ce en application du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

b) Apport d'expertise au sein du CST/FSSSCT de la collectivité territoriale ou de l'établissement public

Les agents chargés de la fonction d'inspection (ACFI) et les psychologues du travail peuvent, chacun pour ce qui le concerne, participer dans la mesure de leur disponibilité aux réunions de la Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de Travail ou à défaut aux réunions du Comité social territorial.

ARTICLE 3 : MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE CENTRE DE GESTION AU PROFIT DE LA COLLECTIVITÉ LOCALE

a) Les agents chargés de la fonction d'inspection

La mission d'inspection en santé et sécurité au travail est confiée à un agent formé du Centre de Gestion dénommé ACFI. Les collectivités territoriales ou les établissements publics peuvent recourir à l'intervention de cet agent en leur sein pour assurer la fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

Cet ACFI est chargé de :

- contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité au travail définies par le Code du travail 4ième partie, livres I à IV et les décrets pris pour son application ainsi que le décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié,
- proposer à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels et en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il jugera nécessaires,
- émettre un avis sur les règlements et consignes (au tout autre document) que l'autorité envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité,
- assister avec voix consultative aux réunions du Comité d'Hygiène et de sécurité et des conditions de travail. Il intervient dans le cadre de la résolution d'une situation de désaccord relative à l'exercice du droit de retrait en cas de danger grave et imminent.

Une lettre de mission transmise en amont de l'intervention déterminera les conditions de réalisations techniques de la mission. Chaque intervention de l'ACFI donnera lieu à un rapport adressé à l'autorité territoriale ainsi qu'au médecin du travail.

Dans tous les cas, l'ACFI intervient avec l'accord de la collectivité territoriale ou de l'établissement public.

b) L'ergonome

L'ergonome axe son travail sur l'amélioration des conditions de travail (prévention des accidents, des maladies professionnelles, baisse de la pénibilité, de la charge physique, mentale et psychique du travail) tout en prenant en compte les différents critères de performance de l'activité. Pour cela, il peut agir dans des cadres variés et notamment le maintien dans l'emploi, l'insertion professionnelle et la mise en œuvre de démarches ergonomiques préventives.

Les demandes d'intervention de l'ergonome peuvent concerner la conception des postes de travail, l'aménagement des locaux et d'espaces, les ambiances de travail, l'organisation du travail, la formation, les situations de handicap.

L'ergonome peut intervenir :

- pour adapter le poste de travail d'un agent suite à une inaptitude partielle ou totale,
- lors d'une embauche ou pour le maintien dans l'emploi d'un agent reconnu travailleur handicapé,
- pour réorganiser le travail d'une équipe ou d'un service,
- pour aménager de nouveaux locaux ou espaces de travail,
- lorsque des agents dans un service ou une équipe souffrent de problèmes de santé dont des lombalgies ou des troubles musculo squelettiques.

Dans tous les cas, l'ergonome intervient avec l'accord de la collectivité territoriale ou de l'établissement

public.

c) Le psychologue du travail

L'action du psychologue du travail a pour vocation de contribuer à l'amélioration des conditions de travail des agents en proposant un accompagnement individuel ou collectif, et, en déployant des actions de prévention des risques psychosociaux auprès des agents employés par des collectivités territoriales ou des établissements publics.

Il peut intervenir dans les cas suivants :

- *accompagnement des agents concernés par une problématique de souffrance au travail,*
- *accompagnement à la mise en œuvre d'une démarche globale de prévention des risques psychosociaux,*
- *réalisation de bilan professionnel permettant à l'agent concerné par des restrictions médicales ou le cas échéant une inaptitude, de travailler sur ses motivations, ses compétences afin de favoriser son maintien dans l'emploi (reclassement),*
- *médiation entre l'agent et l'entourage professionnel,*
- *aide à la réintégation d'un agent au sein de sa collectivité suite à une absence prolongée et/ou accompagnement à l'intégration d'un agent dans le cadre d'un reclassement,*
- *sensibilisation à la prévention des risques professionnels : stress, conflits,*
- *prise en charge de situation traumatique en lien avec l'exercice professionnel de l'agent (uniquement échange collectif avant éventuellement une orientation des agents vers un suivi post-traumatique individuel par un tiers extérieur compétent).*

Le psychologue du travail n'intervient pas dans le domaine de la sphère privée.

Les missions du psychologue du travail reposent sur le partenariat et nécessitent la recherche d'une collaboration de qualité, dans le respect du secret professionnel, avec le bénéficiaire et notamment avec la direction des services et les responsables en charge des ressources humaines de la collectivité locale ou de l'établissement public.

Le psychologue intervient à la demande :

- d'un agent,
- de la collectivité territoriale ou de l'établissement public.
- du médecin du travail ou d'autres partenaires.

Dans tous les cas le psychologue intervient avec l'accord de la territoriale ou de l'établissement public et de l'agent concerné.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIÈRES

a) Coût de l'adhésion

En contrepartie de l'adhésion de la collectivité aux missions citées relatives à la santé et à la sécurité au travail exercées par le Centre de Gestion, l'établissement devra s'acquitter d'une cotisation d'un montant fixé par agent et par an, dans les conditions suivantes^{2} :

Option 1 : adhésion à la mission inspection en santé sécurité au travail au tarif de 70 euros par heure.

Sur l'option 1 et afin de calibrer les ressources mises à disposition par le Centre de Gestion, la collectivité s'engage à assurer le nombre d'inspection selon le volume suivant⁽³⁾ :

Année	2024	2025	2026
Nombre de journées d'inspection			

Option 2 : adhésion à la mission relative à l'ergonomie au tarif de 70 euros par heure.

Option 3 : adhésion à la mission relative à la psychologie au travail au tarif de 70 euros par heure.

Sur les 3 options, les temps de trajet, les temps de participation aux réunions et les temps de rédaction sont facturés.

b) Révision des tarifs

Les tarifs pourront être révisés par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion. Cette délibération devra intervenir avant le 30 juin de l'année N pour une application au 1^{er} janvier de l'année N+1.

Dans l'hypothèse où la collectivité territoriale ou l'établissement public ne souhaiterait plus bénéficier des missions citées relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail objet de la présente, aux nouvelles conditions tarifaires, elle devra en informer le Centre de Gestion avant le 31 octobre de l'année N par lettre adressée en recommandé avec accusé de réception. La résiliation de la convention prendra alors effet au 31 décembre de l'année N.

c) Modalités de règlement

Le recouvrement financier de la prestation s'effectuera au semestre, après émission d'un titre de recettes, par le Centre de Gestion.

Concernant l'option 1, le non-respect du nombre de journées d'inspection inscrits dans tableau du 4-a de la convention entraînera une facturation forfaitaire sur la base d'une journée de travail de 7 heures.

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé à la Paierie Départementale du Puy-de-Dôme.

ARTICLE 5 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans étant précisé qu'elle prendra fin au plus tard au 31 décembre 2026. Sans préjudice des dispositions prévues à l'article 4-b, la convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par lettre dûment motivée adressée en recommandée avec accusé de réception, sous réserve du respect d'un préavis de 2 mois.

Toute demande d'adhésion ou de résiliation prendra effet au 1^{er} janvier de l'année concernée.

La convention sera résiliable de plein droit en cas de modification des dispositions législatives et réglementaires ayant permis son établissement.

ARTICLE 6 : DIFFICULTÉS D'APPLICATION ET LITIGES

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre le Centre de Gestion et la collectivité territoriale ou l'établissement public afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, les deux parties pourront s'adresser au Tribunal administratif de Clermont-Ferrand, pour le règlement de tout litige éventuel.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

A Clermont-Ferrand, le

**Le Président du Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
du Puy-de-Dôme,**

**Le Maire, le Président⁽¹⁾
La collectivité territoriale, l'établissement public⁽¹⁾,**

**Tony BERNARD
Maire de Châteldon**

Prénom et Nom

- (1): rayer la ou les mentions inutiles
(2) : cocher la ou les cases correspondantes
(3) : compléter le tableau

Convention d'adhésion à la mise en œuvre des missions relatives à la santé, la sécurité et la qualité de vie au travail du Centre de Gestion au profit des employeurs publics du département du Puy-de-Dôme autre que les collectivités territoriales et les établissements publics

Vu le Code général de la Fonction Publique notamment ses articles L136-1, L451-24, L452-25 à 31, L542-25 à 47, L613-2 et L811-1 à 812-2,

Vu le Code du travail,

Vu le décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la Fonction Publique,

Vu les délibérations du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme en dates des 17 novembre 1997, 26 mars 2003 et 27 novembre 2009 ayant créé les services de médecine professionnelle et préventive, de prévention et d'intermédiation sociale et de maintien dans l'emploi,

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme n° 2020-32 en date du 30 juin 2020 portant mise en œuvre des missions relatives à la santé et à la sécurité au profit d'employeurs publics autres que les collectivités territoriales et les établissements publics du département,

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme n° 2023-34 en date du 26 septembre 2023 portant mise en œuvre des missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail au profit des collectivités territoriales et des établissements publics du département et des autres employeurs publics,

Considérant que les missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail exercées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale peuvent être réalisées, dans le cadre d'une convention, au bénéfice des employeurs publics autres que les collectivités territoriales et les établissements publics,

Considérant les compétences dont dispose le Centre de Gestion pour réaliser cet accompagnement,

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme, situé 7 rue Condorcet – CS 70007 – 63063 CLERMONT-FERRAND CEDEX 1, représenté par son Président, Tony BERNARD, agissant conformément à la délibération n° 2020-45 du 12 novembre 2020 du Conseil d'administration du Centre de Gestion, désigné, ci-après, « le Centre de Gestion »,

d'une part,

ET

Le/La (indiquer le nom de l'organisme ou de l'établissement),
représenté(e) par dûment habilité(e) en date du.....
désigné, ci-après « l'établissement »,

d'autre part,

Il a été, d'un commun accord, convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de déterminer, en collaboration avec l'établissement, les conditions d'exercice des missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail assurées par le Centre de Gestion à son profit.

Cette collaboration a pour finalité :

- *d'assurer le suivi médical réglementaire des agents,*
- *de prévenir les risques professionnels,*
- *d'améliorer les conditions de travail de tous les agents,*
- *d'améliorer la prise en charge des agents en difficulté,*
- *de favoriser les échanges d'expérience entre les employeurs,*
- *d'élaborer des modalités et dispositifs communs en matière de gestion des emplois pour intégrer ou réintégrer l'agent au cœur de l'établissement,*
- *de maîtriser les coûts directs et indirects engendrés par l'absentéisme,*
- *de développer une culture de la qualité de vie au travail.*

ARTICLE 2 : FONCTIONNEMENT DE L'EQUIPE PLURIDISCIPLINAIRE DU CENTRE DE GESTION

a) L'équipe pluridisciplinaire en santé au travail

L'équipe pluridisciplinaire chargée d'exercer les missions relatives à la santé et sécurité au travail comprend, des médecins du travail, des Infirmiers Diplômés en Santé au Travail (IDEST), des conseillers hygiène et sécurité au travail, un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI), un ergonome, des psychologues. L'équipe pluridisciplinaire accompagne l'établissement, en ce qui concerne :

- *le suivi médical professionnel des agents,*
- *l'amélioration des conditions et de l'organisation du travail dans les services,*
- *l'adaptation et l'aménagement des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine,*
- *la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel,*
- *l'accompagnement psychosocial des agents en difficulté physique et/ou psychique,*
- *l'information sanitaire.*

L'équipe pluridisciplinaire accompagne l'autorité territoriale pour mettre en œuvre les démarches qu'elle estime nécessaire dans les domaines de la santé, sécurité et qualité de vie au travail.

La mission d'un membre de l'équipe pluridisciplinaire est toujours centrée sur le travailleur et ce en application du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

b) Apport d'expertise au sein du CST/FSSSCT de l'employeur

Les médecins, les infirmiers, les conseillers hygiène et sécurité au travail, et les psychologues du travail peuvent, chacun pour ce qui le concerne, participer dans la mesure de leur disponibilité aux réunions de la Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de Travail ou à défaut aux réunions du Comité social territorial.

Le médecin du travail rend compte annuellement en Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de Travail ou à défaut en Comité social territorial de son activité et de la situation sanitaire des agents suivis.

ARTICLE 3 : MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE CENTRE DE GESTION AU PROFIT DE L'EMPLOYEUR

a) Médecine du travail (mission 1)

Le service de médecine du travail du Centre de Gestion se compose de médecins du travail et d'infirmiers diplômés en santé au travail (IDEST). Ils assurent le suivi de la santé des agents de l'établissement. Ce service a une approche globale et exclusivement préventive dans la surveillance médicale (individuelle et collective) et l'action sur le milieu professionnel.

Le médecin du travail :

Le médecin du travail doit, en sus des examens médicaux individuels, consacrer au moins un tiers de son temps à sa mission en milieu professionnel. Ces actions sur le milieu professionnel concernent notamment :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
- l'hygiène générale des locaux,
- l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine,
- la protection des agents contre l'ensemble des risques d'accidents ou de maladie,

Ne relevant pas de la médecine du travail, les visites de contrôle pendant les congés de maladie ou accident du travail et les visites d'aptitude au recrutement dans la fonction publique territoriale (obligatoire selon le cadre d'emploi) seront à réaliser auprès d'un médecin agréé.

L'infirmier diplômé en santé au travail :

L'action des infirmiers diplômés en santé au travail s'inscrit en complémentarité de celle des médecins du travail. Ils participent au suivi individuel de l'état de santé des agents dans le cadre des activités qui leurs sont confiées par les médecins du travail. Des protocoles formalisés guident la coopération des activités entre le médecin du travail et l'infirmier diplômé en santé au travail. Les actions individuelles et collectives dans le cadre de la santé au travail réalisées par l'infirmier diplômé santé au travail, le sont sur prescription et sous la responsabilité du médecin du travail.

Les médecins du travail et IDEST n'ont pas vocation à se substituer au suivi des agents par leur médecin traitant.

Secret médical :

Le respect de la vie privée et le secret médical sont deux droits fondamentaux de l'agent. Le secret médical s'impose à tous les professionnels de santé, sous la responsabilité du médecin. Il couvre tout ce qui est porté à la connaissance du médecin dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire non seulement ce que lui a confié l'agent, mais aussi ce qu'il a vu, entendu ou compris (article 4 du code de déontologie médicale, article

R.4127-4 du code de la santé publique).

Pour assurer la continuité des soins ou pour déterminer la meilleure prise en charge possible, les professionnels de santé peuvent avoir besoin d'échanger des informations sur l'agent qu'ils prennent en charge. La loi a défini cette notion de « secret partagé » et en a précisé les limites (article L 1110-4 du code de la santé publique).

L'IDEST dans le cadre du suivi médical partagé devra donc respecter ce secret médical, notamment vis-à-vis des acteurs de l'établissement, qu'il recevra en consultation.

Visites médicales :

Ces visites, qui présentent un caractère obligatoire, se déroulent dans les lieux de visite prévus par le Centre de Gestion. Il s'agit de sites équipés répondant aux règles de sécurité, de confidentialité et d'hygiène.

La notion de Visite d'Information et de Prévention (VIP) est introduite dans le processus de périodicité des visites médicales des agents alternant ainsi place de l'IDEST et du médecin du travail.

En application du cadre réglementaire, un protocole formalisé fixe la périodicité des visites médicales et les motifs possibles.

Concernant les visites médicales à la demande de l'agent dont le rendez-vous est pris pendant le temps de travail de l'agent, l'agent devra au préalable en informer son administration.

Concernant les visites médicales à la demande de l'établissement, le cadre juridique impose à l'établissement de communiquer les motifs de ces dernières à l'agent et au service santé au travail. Cette communication a lieu par écrit (courrier, courriel...).

b) Les conseillers hygiène et sécurité au travail (mission 2)

Les conseillers hygiène et sécurité au travail peuvent conseiller l'établissement pour lui permettre de répondre aux différentes obligations réglementaires (élaboration du document unique d'évaluation des risques professionnels hors champ des risques psycho-sociaux, action de sensibilisation sur des risques définis...) auxquelles elle est soumise. Ils peuvent également assister et conseiller l'établissement dans les domaines relatifs à l'hygiène et à la sécurité au travail et accompagner les assistants et conseillers de prévention dans l'exercice de leurs missions.

Dans tous les cas, le conseiller en hygiène et sécurité intervient avec l'accord de l'établissement.

c) L'ergonome (mission 3)

L'ergonome axe son travail sur l'amélioration des conditions de travail (prévention des accidents, des maladies professionnelles, baisse de la pénibilité, de la charge physique, mentale et psychique du travail) tout en prenant en compte les différents critères de performance de l'activité. Pour cela, il peut agir dans des cadres variés et notamment le maintien dans l'emploi, l'insertion professionnelle et la mise en œuvre de démarches ergonomiques préventives.

Les demandes d'intervention de l'ergonome peuvent concerner la conception des postes de travail, l'aménagement des locaux et d'espaces, les ambiances de travail, l'organisation du travail, la formation et les situations de handicap.

L'ergonome peut intervenir :

- pour adapter le poste de travail d'un agent suite à une inaptitude partielle ou totale,
- lors d'une embauche ou pour le maintien dans l'emploi d'un agent reconnu travailleur handicapé,
- pour réorganiser le travail d'une équipe ou d'un service,

- pour aménager de nouveaux locaux ou espaces de travail,
- lorsque des agents dans un service ou une équipe souffrent de problèmes de santé dont des lombalgies ou des troubles musculo squelettiques.

Dans tous les cas, l'ergonome intervient avec l'accord de l'établissement.

d) Le psychologue du travail (mission 4)

L'action du psychologue du travail a pour vocation de contribuer à l'amélioration des conditions de travail des agents en proposant un accompagnement individuel ou collectif, et, en déployant des actions de prévention des risques psychosociaux auprès des agents employés par l'établissement.

Il peut intervenir dans les cas suivants :

- accompagnement des agents concernés par une problématique de souffrance au travail,
- accompagnement à la mise en œuvre d'une démarche globale de prévention des risques psychosociaux,
- réalisation de bilan professionnel permettant à l'agent concerné par des restrictions médicales ou le cas échéant une inaptitude, de travailler sur ses motivations, ses compétences afin de favoriser son maintien dans l'emploi (reclassement),
- médiation entre l'agent et l'entourage professionnel,
- aide à la réintégration d'un agent au sein de l'établissement suite à une absence prolongée et/ou accompagnement à l'intégration d'un agent dans le cadre d'un reclassement,
- sensibilisation à la prévention des risques professionnels : stress, conflits,
- prise en charge de situation traumatique en lien avec l'exercice professionnel de l'agent (uniquement échange collectif avant éventuellement une orientation des agents vers un suivi post-traumatique individuel par un tiers extérieur compétent).

Le psychologue du travail n'intervient pas dans le domaine de la sphère privée.

Les missions du psychologue du travail reposent sur le partenariat et nécessitent la recherche d'une collaboration de qualité, dans le respect du secret professionnel, avec le bénéficiaire et notamment avec la direction des services et les responsables en charge des ressources humaines de l'établissement.

Le psychologue intervient à la demande :

- d'un agent,
- de l'établissement,
- du médecin du travail ou d'autres partenaires.

Dans tous les cas le psychologue intervient avec l'accord de l'établissement et de l'agent concerné.

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIÈRES

a) Coût de l'adhésion

En contrepartie de l'adhésion de l'établissement aux missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail exercées par le Centre de Gestion, l'établissement devra s'acquitter d'une cotisation d'un montant calculé⁽¹⁾ :

Option 1 : adhésion aux missions médecine du travail, psychologues du travail, ergonomie, conseils en hygiène et sécurité au travail pour 110 euros par agent et par an.

La cotisation annuelle sera calculée sur la base des effectifs de l'établissement au 1^{er} janvier de l'année. L'ensemble des agents sera pris en compte, indépendamment de leurs statuts (fonctionnaires, agents non titulaires de droit public ou de droit privé...) ou de leurs temps de travail.

Si l'établissement emploie de manière régulière des agents pour faire face à des accroissements saisonniers ou temporaires d'activité, les effectifs affectés sur ces besoins spécifiques devront également être pris en compte dans l'effectif déclaré.

Afin de permettre le calcul de la cotisation due, l'établissement s'engage à communiquer au plus tard pour le 15 décembre de l'année N-1 la liste nominative et actualisée de ses effectifs au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale pour la mise à jour des bases de données.

Option 2 : adhésion aux seules missions ergonomie et psychologie du travail au tarif de 70 euros par heure. Sur cette option, les temps de trajet, les temps de participation aux réunions et les temps de rédaction sont facturés.

Une facture sera établie par semestre selon les modalités de décompte évoquées.

b) Révision des tarifs et facturation du coût des rendez-vous médicaux non-honorés

- Révision des tarifs

Les tarifs pourront être révisés par délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion. Cette délibération devra intervenir avant le 30 juin de l'année N pour une application au 1^{er} janvier de l'année N+1.

Dans l'hypothèse où l'établissement ne souhaiterait plus bénéficier des missions relatives à la santé, sécurité et qualité de vie au travail objet de la présente, aux nouvelles conditions tarifaires, elle devra en informer le Centre de Gestion avant le 31 octobre de l'année N par lettre adressée en recommandé avec accusé de réception. La résiliation de la convention prendra alors effet au 31 décembre de l'année N.

- Facturation du coût des rendez-vous médicaux non-honorés

Dans l'hypothèse où un agent dûment convoqué à une visite médicale ne se rend pas, sans justificatif, à celle-ci, l'établissement auquel il appartient devra s'acquitter de la somme de 40 € après émission d'un titre de recettes par le Centre de Gestion.

Aucun coût ne sera facturé lorsque l'absence de l'agent résultera d'un cas de force majeure dûment justifié. Il en sera de même lorsque l'établissement concerné aura informé le Centre de Gestion par écrit de l'absence de l'agent. Cette information devra intervenir au minimum 48 heures avant le jour de la visite.

c) Modalités de règlement

Option 1 :

Le recouvrement de la cotisation annuelle sera assuré en 1 fois, après émission d'un titre de recettes, par le Centre de Gestion au 1^{er} semestre de chaque année.

Le recouvrement des rendez-vous médicaux non-honorés sera assuré dans le mois suivant la constatation de l'absentéisme non excusé à la visite.

Option 2 :

Le recouvrement financier de la prestation s'effectuera au semestre, après émission d'un titre de recettes, par le Centre de Gestion.

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé à la Paie de Départementale du Puy-de-Dôme.

ARTICLE 5 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans étant précisé qu'elle prendra fin au plus tard au 31 décembre 2026. Sans préjudice des dispositions prévues à l'article 4-b, la convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties par lettre dûment motivée adressée en recommandée avec accusé de réception, sous réserve du respect d'un préavis de 2 mois.

Toute demande d'adhésion ou de résiliation prendra effet au 1^{er} janvier de l'année concernée.

La convention sera résiliable de plein droit en cas de modification des dispositions législatives et réglementaires ayant permis son établissement.

ARTICLE 6 : DIFFICULTÉS D'APPLICATION ET LITIGES

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre le Centre de Gestion et l'établissement afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, les deux parties pourront s'adresser au Tribunal administratif de Clermont-Ferrand, pour le règlement de tout litige éventuel.

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

A Clermont-Ferrand, le

**Le Président du Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
du Puy-de-Dôme,**

L'employeur public,

**Tony BERNARD
Maire de Châteldon**

Prénom et Nom

(1) : Cocher une seule option

République Française

**LE CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DU PUY-DE-DÔME**

DELIBÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Concours / indemnisation des intervenants pour les concours et examens professionnels

Séance du 26 septembre 2023

L'an deux mille vingt-trois le 26 septembre à 11 h 00,

le Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme s'est réuni, en session ordinaire, au siège, 7 rue Condorcet à Clermont-Ferrand sous la présidence de Tony BERNARD, Président.

Date de convocation : le 19 septembre 2023

Secrétaire de séance : Pascale BRUN

Conseillers en exercice : 29

présents : 12

représentés et votants : 21

Membres titulaires présents :

- **en présentiel** : Tony BERNARD (avec le pouvoir de Nadine BOUTONNET), Martine BONY (avec le pouvoir de Christophe SERRE), Hélène BOUDON (avec le pouvoir de Christine MANDON), Pascale BRUN (avec le pouvoir de Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER), Rodolphe JONVAUX (avec le pouvoir de Cédric ROUGHEOL) et Hervé PRONONCE (avec le pouvoir d'Isabelle GAUTHIER),

- **en visioconférence** : Dominique BRIAT (avec le pouvoir de Fabien NEUVY), Cécile GILBERTAS (avec le pouvoir de François RAGE), Josiane HUGUET (avec le pouvoir de Frédéric PILAUD), Serge MAFFRE, Jean-François MESSEANT et Sandrine ROUSSEL,

Membres titulaires absents et excusés : Stéphanie ALLÈGRE-CARTIER, Nadine BOUTONNET, Graziella BRUNETTI, Jean-Paul CUZIN, Chantal FACY, Isabelle GAUTHIER, Sébastien GOUTTEBEL, Sylviane KHEMISTI, Florence LEBLOND, Christine MANDON, Jean-Marc MORVAN, Flavien NEUVY, Frédéric PILAUD, François RAGE, Cédric ROUGHEOL, Christophe SERRE et Yannick VIGIGNOL.

Le quorum étant atteint, l'assemblée peut délibérer.

Rapporteur : Tony BERNARD

Vu le code général de la Fonction Publique,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la Fonction Publique Territoriale,

LE RAPPORTEUR AYANT PRÉALABLEMENT EXPOSÉ

Considérant que les textes applicables en matière de rémunération des personnes participant aux travaux des jurys d'examens professionnels ou de concours n'existent que pour la Fonction Publique d'État ;

Considérant en conséquence que les Centres de Gestion peuvent fixer librement la rémunération de leurs intervenants en matière de concours et examens professionnels ;

Considérant qu'il convient de veiller à la bonne gestion des deniers publics en appliquant des rémunérations adaptées aux épreuves et aux contextes locaux ;

Considérant l'opportunité d'harmoniser autant que possible les barèmes pratiqués par les Centres de Gestion à l'échelle régionale comme nationale ;

Considérant les délibérations antérieures du Conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Puy-de-Dôme ;

Le Centre de Gestion, un appui au quotidien pour la gestion des ressources humaines

Dans le cadre de l'organisation des concours et examens professionnels, le Centre de Gestion sollicite des intervenants qu'il indemnise en conséquence (membres de jurys, examinateurs, concepteurs de sujets, correcteurs, surveillants).

L'indemnisation repose sur un barème proposé par l'Association Nationale des Directeurs et directeurs adjoints des Centres de Gestion (ANDCDG) et adoptée par la Fédération Nationale des Centres de Gestion (FNCDG). Ce barème a notamment pour objectif l'harmonisation des niveaux de rémunération auparavant très diversifiés sur l'ensemble du territoire tout en laissant aux Centres de Gestion la latitude d'adapter, dans une limite raisonnable, les niveaux de rémunération grâce à la mise en œuvre de coefficients majorateurs ou minorateurs appliqués aux bases nationales de calcul, respectant la hiérarchie des grades et garantissant une cohérence régionale. Les modalités de rémunération sont déterminées en référence soit à la valeur du point d'indice et des échelles de rémunération de la Fonction Publique Territoriale, soit en référence à la valeur du SMIC horaire.

Ci-après, pour mémoire, sont rappelés les principes établis dans le cadre de la proposition nationale :

Pour la rémunération des correcteurs (épreuves écrites et d'admissibilité, épreuves d'admission) :

- l'adoption d'une formule de calcul unique applicable par l'ensemble des Centres de gestion pour la rémunération des intervenants ;
- l'application de coefficients minorateurs ou majorateurs (de 0.7 à 1.3) pour tenir compte du contexte local. **Pour la Région Auvergne Rhône-Alpes, il a été décidé de retenir un même coefficient multiplicateur de 1.1** ;
- une rémunération unitaire/horaire pour toutes les prestations, avec application de montants minimums (ex: 10 copies, 1 h 00 pour les réunions). Pour les épreuves d'admission, toute heure commencée est due ;
- le maintien de la distinction entre les catégories A/B/C pour les corrections de copies et les épreuves orales, avec un objectif de revalorisation des rémunérations pour les interventions aux concours et examens professionnels des catégories B et C ;
- une référence unique pour les réunions de remise de copies, les réunions pédagogiques et les réunions de jury, en référence au dernier échelon de rémunération de la catégorie A ;
- aucune distinction entre épreuves obligatoires et facultatives de même nature (écrites, orales) ;
- aucune distinction entre les épreuves pratiques, sportives et orales de même nature.

Rémunération des concepteurs et testeurs de sujets (épreuves écrites ou orales) :

- une référence unique : l'heure pédagogique ;
- une distinction en fonction de la nature de l'épreuve, et, éventuellement, selon la catégorie du concours ou de l'examen professionnel ;
- un nombre d'heures maximum défini selon la nature de l'épreuve intégrant la conception du sujet et son corrigé, avec la possibilité de minorer le tarif en fonction du contexte local et / ou de la qualité des travaux ;
- pour les tests des sujets : une rémunération des intervenants sur la base de l'heure pédagogique.

Constitution des barèmes d'indemnisation :

- Rémunération des réunions, de la conception et des tests des sujets sur la base de « l'heure pédagogique »

Un montant de référence dit « heure pédagogique » est calculé selon la formule suivante:

Traitements annuels brut correspondant au dernier indice chiffré des grilles de la FPT

1 607 heures

Soit : (Indice Majoré maximum x valeur du point x 12) / 1 607 heures

Ce montant horaire est utilisé pour :

- Toutes les réunions : remise de copies, réunions pédagogiques (exemples : participation d'un expert à une réunion technique d'élaboration de sujets), réunions de jury, conférences des Présidents de jury, présences des membres du jury sur les épreuves écrites ;
- Les conceptions de sujets et des corrigés ;
- Les tests des sujets et des corrigés.

➤ Rémunération des travaux de correction de copies

Est établi un taux horaire équivalent à l'indice majoré moyen correspondant à la catégorie (A, B ou C) avec application de la formule suivante sur une base de 4 copies par heure :

$$\frac{(\text{IM moyen} \times \text{valeur du point d'indice} \times 12)}{1\,607 \text{ heures}}$$

4

Les indices moyens de chaque catégorie sont calculés selon les formules suivantes: (indice brut le plus bas + indice brut le plus haut) / 2 = indice brut moyen rapporté à l'indice majoré moyen.

En cohérence avec les pratiques régionales, le Centre de gestion du Puy-de-Dôme, afin de prendre en compte le contexte local et les barèmes précédemment en vigueur, fixe un coefficient majorateur arrêté comme suit :

- Catégorie A : 1,1 ;
- Catégorie B : 1,1 ;
- Catégorie C : 1,1.

La correction de moins de 10 copies donne lieu à rémunération forfaitaire de 10 copies.

Seule la rémunération de l'épreuve de questionnaire à choix multiple (catégorie C) relève d'un mode de calcul spécifique : SMIC horaire, sur la base de 6 copies par heure, soit SMIC horaire/ 6 par copie.

➤ Rémunération des épreuves d'admission

Est établi un taux horaire équivalent à l'indice majoré le plus élevé correspondant à la catégorie (A, B ou C) avec application de la formule suivante :

$$\frac{(\text{IM le plus élevé} \times \text{valeur du point d'indice}) \times 12}{1\,607 \text{ heures}}$$

1 607 heures

En cohérence avec les pratiques régionales, le Centre de gestion du Puy-de-Dôme, afin de prendre en compte le contexte local et les barèmes précédemment en vigueur, fixe un coefficient majorateur arrêté comme suit :

- Catégorie A : 1,1 ;
- Catégorie B : 1,1 ;
- Catégorie C : 1,1.

➤ Rémunération des intervenants des épreuves pédagogiques de la filière artistique

Le barème s'appuie sur l'arrêté du 19 mars 2006 modifié fixant le taux de l'indemnité spéciale allouée aux intervenants extérieurs nécessaires au déroulement des épreuves pour l'obtention du certificat d'aptitude aux fonctions de professeur ou directeur dans les conservatoires à rayonnement départemental ou les conservatoires à rayonnement régional ainsi qu'aux personnels spécialisés apportant leur concours au déroulement des épreuves de l'examen du diplôme d'État de professeur de musique en qualité d'accompagnateur.

Sont ainsi définis des taux d'indemnités, par ½ journée, allouées aux personnes majeures ou mineurs de plus de 16 ans en établissant une distinction entre les accompagnateurs et les différents sujets pédagogiques

faisant office d'élèves (instrumentiste et chanteur, danseur, membres d'ensembles instrumentaux et choraux).

Pour les « élèves-sujets » de moins de 16 ans participant aux épreuves pédagogiques, une gratification est proposée sous forme de bons-cadeaux.

➤ Rémunération de la surveillance des épreuves

Dans la continuité des dispositions de l'arrêté du 29 juillet 1975 relatif à l'application de l'article 8 du décret n° 68-912 du 15 octobre 1968 relatif au système général de rétribution des agents de l'État ou des personnels non fonctionnaires assurant à titre d'occupation accessoire soit une tâche d'enseignement, soit le fonctionnement de jurys d'examens ou de concours, la rémunération horaire des surveillants des épreuves de concours et examens professionnels est fixée au niveau du salaire horaire minimum interprofessionnel de croissance.

Durant l'année 2023 un travail d'actualisation de la grille de rémunération des concepteurs de sujets a été mené afin de prendre en compte les évolutions de réglementation et de proposer une revalorisation du nombre d'heures maximum pour certaines épreuves.

Sur la base des principes rappelés ci-dessus, les modalités d'indemnisation des intervenants sollicités dans le cadre des opérations de concours et examens professionnels sont détaillées dans les tableaux annexés à la présente délibération.

Il appartient au Conseil d'administration de se prononcer.

Après en avoir délibéré,

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

à l'unanimité des suffrages exprimés :

- fixe le montant de l'indemnisation des personnes intervenant dans l'organisation des concours et examens professionnels selon les modalités prévues ci-dessus ;
- prend acte de l'automaticité de l'évolution des barèmes de rémunération, conjointement aux modifications des valeurs de référence utilisées pour leur détermination (indice ou SMIC), tant pour les concours et examens professionnels que pour la conception des sujets de ces concours et examens professionnels ;
- donne mandat au Président pour la réalisation de toutes opérations afférentes à cette mise en œuvre.

Le Président,

Tony BERNARD
Maire de Châteldon



	Concours ou examens professionnels de catégorie C	Concours ou examens professionnels de catégorie B	Concours ou examens professionnels de catégorie A
Corrections de copies (la correction de moins de 10 copies donne lieu à rémunération forfaitaire de 10 copies)	4,21 € la copie	4,71 € la copie	6.15 € la copie
Corrections de QCM	1,92 € la copie		
Épreuves d'admission (orales, pratiques, pédagogiques)	20.34 € l'heure soit 162.72 € pour une journée de 8 heures	23.74 € l'heure soit 189.92 € pour une journée de 8 heures	33.56 € l'heure soit 268.48 € pour une journée de 8 heures
Heure pédagogique .	Tarif unique : 30.51 € l'heure (remise de copies, réunions pédagogiques (ex : participation d'un expert à une réunion technique d'élaboration de sujets), réunions de jury, conférences des présidents, présences des membres du jury sur les épreuves écrites - conception de sujets et des corrigés - tests des sujets et corrigés, lecteur-scripteur ou scripteur)		
Surveillance	Tarif unique : SMIC horaire, soit 11.52€ l'heure au 01 mai 2023		

Filière artistique			
	Instrumentiste/chanteur	Danseur/Comédien	Membres d'ensembles instrumentaux ou vocaux
Elève sujet de 16 ans et plus	18.60 € la demi-journée pour les 1 ^{er} et 2 ^{ème} cycles 37.05 € la demi-journée pour les 3 ^{ème} cycle et au-delà	27.90 € la demi-journée	37.05 € la demi-journée
Elève sujet de moins de 16 ans	Bon d'achat de 18 € par demi-journée		
Accompagnateur (si imposé à l'organisateur par la réglementation)	Tarif unique : 81.71 € la demi-journée		

Grille de rémunération des concepteurs de sujets						
Type d'épreuve	Concours / examens professionnels		Nombre d'heures maximum	Taux unitaire brut	Montant total maximum	
Bureautique (épreuve pratique) / sujet complet	Adjoint administratif principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie)		4	30,51 €	122,04 €	
Commentaire portant sur un sujet d'ordre général Commentaire de texte (écrit)	Attaché de conservation du patrimoine (externe, interne, 3e voie) Directeur de PM (interne)		14	30,51 €	427,14 €	
Commentaire de texte (oral)	Adjoint du patrimoine principal de 2e classe (externe) Bibliothécaire (externe - interne) Attaché de conservation du patrimoine (externe - interne) Adjoint d'animation principal de 2ème classe		2 (par texte)	30,51 €	61,02 €	
Composition	Attaché territorial (externe) Bibliothécaire (externe) Attaché de conservation du patrimoine (externe, 3e voie) Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 1re et 2e catégories (spécialité arts plastiques) (externe) Directeur de police municipale (externe)		14	30,51 €	427,14 €	
Epreuve d'écriture ou d' analyse musicale, chorégraphique ou dramaturgique	Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 1re et 2e catégories (spécialité musique) (interne)		10	30,51 €	305,10 €	
Epreuves pratiques (en fonction des spécialités et / options)	Adjoint technique principal de 2e classe (interne, 3e voie)	Entre 2h et 12h	30,51 €	Entre 61,02€ et 366,12 €	Entre 61,02€ et 366,12 €	
Etude de cas, filière technique, Catégorie B	Technicien principal de 2ème classe (interne et 3e voie)	18	30,51 €	549,18 €		
Etude de cas, Résolution d'un cas pratique (écrit) - Catégories A et B hors filière technique	Bibliothécaire (interne) Directeur d'établissement d'enseignement artistique (spécialité musique) (interne) Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 2e catégorie (spécialité musique) (examen PI) Chef de service de PM (examen PI)		14	30,51 €	427,14 €	
Dossier à commenter (oral)	Adjoint du patrimoine principal de 2e classe (interne)		6	30,51 €	183,06 €	
Français / explication de texte	Adjoint administratif principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie) Gardien de police municipale		6	30,51 €	183,06 €	
Langues (écrit)	Adjoint administratif principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie - écrit)		3	30,51 €	91,53 €	

	Langues (écrit)	Adjoint du patrimoine principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie - écrit) Bibliothécaire (externe, interne - écrit) Assistant d'enseignement artistique (interne, 3e voie - écrit) Assistant d'enseignement artistique principal de 2e classe (interne, 3e voie - écrit) Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques (externe, interne, 3e voie - écrit) Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie - écrit) Ingénieur (écrit interne)		
		Chef de service de police municipale (externe, interne, oral) Attaché de conservation du patrimoine (externe, interne, 3e voie - oral) Ingénieur (oral externe) Attaché territorial (externe, interne, 3e voie - oral)		
		Conseiller socio-éducatif (externe) Conseiller des APS (externe, interne, oral) Directeur de PM (externe, interne, oral) Professeur territorial d'enseignement artistique (interne, oral) Directeur d'établissement d'enseignement artistique (externe, interne, oral) Capitaine SPP (externe, interne) Lieutenant de 1ère classe SPP (externe, interne) Lieutenant de 2ème classe SPP (interne)	1,5 (par texte)	30,51 €
		Mathématiques Agent de maîtrise (externe)	6	30,51 €
		Mathématiques Ingénieur (interne)	12	30,51 €
		Physique Ingénieur (interne)	12	30,51 €
		Attaché territorial (interne, 3ème voie) Attaché principal Ingénieur (externe, interne) Ingénieur (examen PI alinéa 1)	18	30,51 €
		Note (ou rapport) avec propositions cat A (4h / 5h)		549,18 €

Note (ou rapport) avec propositions cat A (4h / 5h)	Conseiller des APS (interne)			
	Directeur de PM (externe, interne)			
	Capitaine SPP (externe, interne)			
	Conseiller socio-éducatif (externe)			
	Rédacteur principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie)			
	Rédacteur principal de 2e classe (examens PI et AG)			
	Rédacteur principal de 1re classe			
	Technicien principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie)			
	Technicien principal de 2e classe (examens PI et AG)			
	Technicien principal de 1re classe			
	Educateurs des APS principal de 2e classe (examens PI et AG)			
	Educateur des APS principal de 1re classe			
	Conseiller des APS (interne)			
	Chef de service de PM (externe, interne, 3e voie)			
	Chef de service de PM principal de 2e classe (examen AG)			
	Chef de service de PM principal de 1re classe			
	Directeur de PM (examen PI)			
	Animateur principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie)			
	Animateur principal de 2e classe (examens AG et PI)			
	Animateur principal de 1re classe			
	Lieutenant hors-classe SPP			
	Lieutenant de 1er classe SPP (externe, interne)			
	Lieutenant de 2ème classe SPP (interne)			
	Attaché (externe)			
	Bibliothécaire (externe)			
	Attaché de conservation du patrimoine (externe, interne et 3e voie)			
Note (ou rapport) sans proposition (4h)				
	14	30,51 €		
			427,14 €	

Note (ou rapport) sans proposition (4h)	<p>Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 1re et 2e catégories (spécialité arts plastiques) (externe, interne)</p> <p>Conseiller des APS (externe)</p> <p>Rédacteur (externe, interne, 3e voie)</p> <p>Technicien (interne, 3e voie)</p>	
	<p>Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 1ère catégorie (spécialité arts plastiques) (examen PI)</p> <p>Directeur d'établissement d'enseignement artistique de 1re et 2e catégories (spécialité arts plastiques) (externe, interne)</p> <p>Bibliothécaire (interne)</p> <p>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques (externe, interne, 3e voie)</p> <p>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie)</p> <p>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2e classe (examens PI et AG)</p> <p>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 1re classe</p> <p>Conseiller principal des APS</p> <p>Educateur des APS (interne, 3e voie)</p> <p>Educateur des APS (examen PI)</p> <p>Educateur des APS principal de 2e classe (examen PI)</p> <p>Animateur (interne, 3e voie)</p>	<p>366,12 €</p> <p>12 30,51 €</p> <p>793,26 €</p> <p>244,08 €</p> <p>8 30,51 €</p> <p>244,08 €</p> <p>30,51 €</p> <p>10 30,51 €</p> <p>305,10 €</p>
Note (ou rapport) sans proposition (3h)		
QCM (1h)		5/7

QCM (1h30)	Sergent SPP (interne) Lieutenant 2ème classe SPP (interne)		
Réponse à des questions à partir d'un dossier (catégorie B)	Lieutenant 1ère classe SPP (externe, interne)	12	30,51 € 366,12 €
	Technicien (externe) Educateur des APS (externe) Animateur (externe)	12	30,51 € 30,51 € 30,51 €
	Rédacteur (externe) Rédacteur principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie)		
	Adjoint du patrimoine principal de 2e classe (externe, 3e voie)		
	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques (externe)		
	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2e classe (interne, 3e voie)		
	Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2e classe (examen PI)		
	Conseiller des APS (externe)		
	Animateur (externe)		
	Animateur principal de 2e classe (interne et 3e voie)		
	Chef de service de PM (externe, interne, 3e voie)		
	Chef de service de PM (examen PI)		
	Directeur de PM (externe et interne)		
	Directeur de PM (examen PI)		
	Adjoint technique principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie)		
	Adjoint technique principal de 2e classe des établissements d'enseignement (externe, interne, 3e voie)		
	Agent de maîtrise (externe, interne, 3e voie)		
	Adjoint d'animation principal de 2e classe (externe, 3e voie)		
	Capitaine SPP (externe, interne)		
	Adjoint administratif principal de 2e classe (interne, externe, 3e voie)		
	Attaché de conservation du patrimoine (interne, externe, 3e voie)		
	Réponses à une série de questions (oral)		
	Vérification des connaissances (écrit)		
	Questions à réponses courtes ou tableaux ou graphiques (écrit)		
	Questionnaire à réponse ouverte courte (QROC)		

	<p>Directeur de PM (droit pénal)</p> <p>Educateur des APS - Educateur des APS principal de 2ème classe (épreuve pédagogique)</p> <p>Adjoint du patrimoine principal de 2e classe - Traitement automatisé de l'information (externe, interne, 3e voie)</p> <p>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques - Traitement automatisé de l'information (externe, interne, 3e voie)</p> <p>Assistant de conservation du patrimoine et des bibliothèques principal de 2ème classe - Traitement automatisé de l'information (externe, interne, 3e voie)</p> <p>Bibliothécaire - Traitement automatisé de l'information (externe, interne)</p>	
	<p>Adjoint administratif principal de 2e classe (examen AG)</p> <p>Adjoint technique principal de 2e classe (examen AG)</p> <p>Adjoint du patrimoine principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie, examen AG)</p> <p>Agent social principal de 2e classe (examen AG)</p> <p>ATSEM principal de 2e classe (3e voie)</p> <p>Adjoint technique principal de 2ème classe des établissements d'enseignement (externe, interne, 3e voie)</p> <p>Agent de maîtrise (externe, interne, 3e voie)</p> <p>Adjoint d'animation principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie, examen AG)</p> <p>Adjoint administratif principal de 2e classe (externe, interne, 3e voie)</p>	<p>305,10 €</p> <p>30,51 €</p> <p>30,51 €</p> <p>30,51 €</p> <p>366,12 €</p>
	Réponses à une série de questions (oral)	
	<p>3 à 5 questions à partir d'un dossier</p> <p>Résolution d'un cas pratique</p> <p>Cas pratique - catégorie C</p> <p>Tableau numérique</p>	