

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 Code du travail, notamment les règles applicables en matière de santé et de sécurité définies aux livres Ier à V de la quatrième partie du Code du travail ;

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 le Code général de la Fonction Publique notamment ses articles R.253-1 à R.253-98 ;

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 ;

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° 2026-30 du 30 juin 2026 du Conseil d'administration du Centre de Gestion, désigné, ci-après, « le Centre de Gestion »,

d'une part,

ET

Nom de la structure :

Représenté-e par [nom du signataire] :

dûment habilité-e par délibération n°

du Conseil

en date du

désigné(e), ci-après, la collectivité territoriale ou l'établissement public.

d'autre part,

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

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'ÉQUIPE 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/FSSSCT de la collectivité territoriale ou de l'établissement public :

Les professionnels du Centre de gestion, notamment les médecins du travail, les infirmiers en santé au travail, les conseillers en hygiène et sécurité au travail, les agents chargés de la fonction d'inspection (ACFI) lorsque celui-ci est désigné par lettre de mission et les psychologues du travail, peuvent être amenés, chacun dans le

champ de ses compétences et sous réserve des nécessités de service, à participer aux réunions de la Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, à défaut, du Comité social territorial, lorsque les questions inscrites à l'ordre du jour relèvent de leur domaine d'intervention.

Conformément aux dispositions réglementaires en vigueur, le médecin du travail présente chaque année à la Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail ou, à défaut, au Comité social territorial, un bilan de leurs activités.

ARTICLE 3 : MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE CENTRE DE GESTION AU PROFIT DE LA COLLECTIVITÉ TERRITORIALE OU DE L'ÉTABLISSEMENT 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 en 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 en hygiène et sécurité au travail apportent à la collectivité territoriale ou à l'établissement public un appui méthodologique et technique destiné à l'accompagner dans le respect de ses obligations réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail. À ce titre, ils peuvent notamment intervenir pour l'accompagnement à l'élaboration ou à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels (hors champ des risques psychosociaux), la réalisation d'actions de sensibilisation sur des risques identifiés, l'animation de formations thématiques, la formulation de conseils techniques, ainsi que l'accompagnement et la coordination des assistants et conseillers de prévention dans l'exercice de leurs missions.

Les interventions sont réalisées dans le cadre d'une mission de conseil, d'assistance et d'accompagnement. Elles consistent en un appui méthodologique et technique et n'emportent pas, sauf disposition contraire expressément prévue, la réalisation systématique de rapports, études ou tout autre document pour le compte de la collectivité territoriale ou de l'établissement public.

Toute intervention est réalisée avec l'accord préalable de la collectivité territoriale ou de l'établissement public bénéficiaire.

Les prestations assurées par les conseillers en hygiène et sécurité au travail relèvent d'une obligation de moyens. Elles ne se substituent ni aux responsabilités de l'autorité territoriale en matière de santé et de sécurité au travail, ni aux missions des assistants ou conseillers de prévention désignés par la collectivité territoriale ou l'établissement public. La collectivité demeure seule responsable des décisions prises et des mesures mises en œuvre au titre de ses obligations réglementaires.

c) Les agents chargés de la fonction d'inspection :

La fonction d'inspection en matière de santé et de sécurité au travail est assurée par un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) mis à disposition par le Centre de Gestion, conformément aux dispositions des articles 5 à 5-4 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Les collectivités territoriales et établissements publics peuvent solliciter l'intervention de l'ACFI afin d'assurer la fonction d'inspection au sein de leur structure.

À ce titre, l'ACFI est notamment chargé de :

- contrôler les conditions d'application des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail applicables à la fonction publique territoriale, notamment celles issues de la quatrième partie du Code du travail ainsi que du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié ;
- proposer à l'autorité territoriale toute mesure de nature à améliorer la prévention des risques professionnels, les conditions de santé et de sécurité au travail et, en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il estime nécessaires ;
- apporter, à la demande de l'autorité territoriale, son expertise sur tout projet de règlement, consigne ou document interne relatif à la santé et à la sécurité au travail ;
- assister, avec voix consultative, aux réunions du Comité social territorial ou de la Formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail lorsque les questions inscrites à l'ordre du jour relèvent de son champ de compétence ;
- intervenir, dans les conditions prévues par le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, en cas de désaccord persistant relatif à l'exercice du droit de retrait pour danger grave et imminent.

Les modalités d'exécution de la mission sont précisées dans une lettre de mission établie préalablement à l'intervention. Celle-ci définit notamment l'objet de la mission, son périmètre, ses modalités de réalisation ainsi que les interlocuteurs concernés.

À l'issue de chaque intervention, l'ACFI établit un rapport d'inspection adressé à l'autorité territoriale. Ce rapport est également transmis au médecin du travail, la collectivité territoriale s'engage à informer l'ACFI des suites données aux observations, recommandations et propositions figurant dans les rapports ou avis établis à l'issue de ses interventions conformément aux dispositions réglementaires en vigueur.

Les interventions de l'ACFI sont réalisées à la demande de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, selon les modalités d'organisation arrêtées par le Centre de Gestion (saisine, programmation, priorisation des demandes et disponibilité des agents). Elles s'exercent dans le respect de l'indépendance fonctionnelle attachée à la mission d'inspection et ne se substituent pas aux responsabilités de l'autorité territoriale en matière de santé et de sécurité au travail.

d) L'ergonome :

L'ergonome axe son intervention 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 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 individuel psychosocial auprès d'agents concernés par une problématique de souffrance au travail,
- accompagnement à la mise en œuvre d'une démarche collective de prévention des risques psychosociaux :
 - *action de sensibilisation collective,*
 - *conseil aux acteurs de la prévention (encadrants, RH, conseillers en prévention...),*
 - *diagnostic des facteurs de risques psychosociaux,*
 - *appui méthodologique à la réalisation du plan d'action.*
- accompagnement des agents concernés par des restrictions médicales ou par une inaptitude, afin de travailler sur ses motivations, ses compétences et de favoriser son maintien dans l'emploi (bilan professionnel, accompagnement dans le cadre de la PPR, ...),
- accompagnement des agents exposés à un événement grave ayant eu lieu dans le cadre de l'exercice de leur fonction (uniquement échange individuel ou collectif avant une éventuelle orientation des agents vers un suivi extérieur spécialisé).

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.

Les interventions du psychologue ne se substituent pas aux responsabilités de l'autorité territoriale en matière de santé et sécurité au travail.

Le psychologue du travail intervient à la demande de l'agent, dans le cadre des entretiens individuels psychosociaux. Le médecin du travail et/ou l'infirmier de santé au travail peut orienter l'agent vers un suivi individuel, toutefois, l'agent demeure à l'initiative de la demande d'accompagnement.

S'agissant des interventions collectives, l'employeur est à l'initiative de la demande.

Dans tous les cas, le psychologue intervient avec l'accord de la collectivité territoriale ou de l'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 événement santé subi mettant fin à la relation employeur-agent), cette mission s'appuie aussi sur la mise à disposition d'un assistant social.

g) L'assistant social du travail :

Dans le respect des principes déontologiques de la profession et du secret professionnel, l'assistant social du travail accueille, écoute, informe, conseille, oriente et accompagne les agents des collectivités locales et établissements publics adhérents, qu'ils soient en activité ou placés en congé pour raison de santé.

Son intervention vise à prévenir ou à réduire les difficultés sociales, administratives, familiales, financières ou professionnelles susceptibles d'avoir des répercussions sur la situation de travail de l'agent, de compromettre son maintien dans l'emploi ou d'altérer son état de santé. Elle contribue à favoriser l'autonomie de l'agent, à faciliter l'accès à ses droits et à soutenir son parcours professionnel. L'accompagnement social s'inscrit ainsi à l'interface entre la vie professionnelle et la vie personnelle.

Dans le champ professionnel, l'assistant social du travail peut notamment intervenir dans les domaines suivants :

- information et accompagnement en matière de maladie, d'invalidité et de protection sociale complémentaire ;
- accès aux droits et accompagnement des démarches administratives, notamment auprès du conseil médical ;
- accompagnement des situations de handicap, notamment pour les démarches auprès de la MDPH et les demandes de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH) ;
- accompagnement des reprises d'activité, du retour à l'emploi et des démarches de maintien dans l'emploi, notamment dans le cadre des inaptitudes ou des périodes de préparation au reclassement (PPR) ;
- soutien face aux difficultés relationnelles, aux situations de souffrance au travail ou aux évolutions de carrière, ainsi qu'information relative à la retraite.

S'agissant des difficultés relevant de la sphère personnelle (budget, logement, famille, santé, accès aux droits ou toute autre difficulté sociale), l'assistant social du travail apporte un premier niveau d'information, de conseil et d'accompagnement. Lorsque la situation nécessite un suivi spécialisé ou un accompagnement de moyen ou long terme, l'agent est orienté, avec son accord, vers les organismes ou services compétents.

L'accompagnement social repose exclusivement sur une démarche volontaire de l'agent. Aucune intervention ne peut être engagée sans son accord préalable et son consentement. L'agent peut solliciter directement l'assistant social du travail ou être orienté vers celui-ci par les professionnels du Pôle Santé, Sécurité et Qualité de Vie au Travail, par son employeur, par un autre service du Centre de gestion ou par un partenaire extérieur. Dans tous les cas, l'intervention n'est mise en œuvre qu'après recueil du consentement exprès de l'agent.

Les entretiens sont réalisés exclusivement sur rendez-vous. Ils se déroulent prioritairement dans les locaux du Centre de gestion, dans les lieux de permanence ou dans tout autre lieu garantissant la confidentialité des échanges. À titre exceptionnel, des visites à domicile peuvent être organisées lorsque la situation de l'agent le justifie.

L'assistant social du travail exerce sa mission en toute indépendance, neutralité, impartialité et confidentialité, conformément aux dispositions du Code de l'action sociale et des familles et au Code de déontologie de la profession. Les informations recueillies dans le cadre de l'accompagnement sont couvertes par le secret professionnel et ne peuvent être communiquées à l'employeur ou à un tiers sans l'accord de l'agent, sauf dans les cas prévus par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

L'agent peut prendre directement contact avec l'assistant social du travail sans en informer son employeur. Les accompagnements individuels ne donnent lieu à aucun rapport nominatif transmis à la collectivité territoriale ou à l'établissement public. Seules des données statistiques anonymisées ou des informations globales peuvent être communiquées dans le cadre du suivi de l'activité du service.

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 125 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-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 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 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 2029. 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 un exemplaire unique. Elle fait l'objet d'une signature électronique par chacune des parties, dans des conditions permettant de garantir l'identification des signataires et l'intégrité du document.

Fait à Clermont-Ferrand, le

Fait à , le

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

**Prénom NOM :
Le/la Maire de
Le/la Président-e de**

**Tony BERNARD
Maire de Châteldon**

Version non contractuelle