

# CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICE

Entre **LA METROPOLE AIX-MARSEILLE-PROVENCE**

Et

**LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DES BOUCHES DU RHÔNE (CDG13)**

**Vu** – Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et notamment les articles 25,61 et 63 ;

**Vu** – La délibération n° 12/14 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Bouches du Rhône du 2 juillet 2014 qui autorise Monsieur le Président à signer les conventions conclues entre le CDG 13 et les tiers ;

**Vu** – La délibération du Conseil de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence en date du ....., autorisant Monsieur Jean Claude GAUDIN, en sa qualité de Président, à signer la présente convention ;

**Vu** – La délibération n° 28/15 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Bouches du Rhône en date du 11 décembre 2015 relative aux tarifs des prestations fournies par le CDG13 ;

**Vu** – La délibération n° 21/15 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Bouches du Rhône en date du 18 septembre 2015 relative au transfert des secrétariats du comité médical et de la commission de réforme des collectivités non affiliées

## **I. ARTICLE 1 : PRESENTATION DES PARTIES**

La présente convention est conclue entre :

**La Métropole d'Aix-Marseille-Provence** , représentée par Jean-Claude GAUDIN en sa qualité de Président,

Et

**Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône (CDG 13)**, représenté par Monsieur Michel AMIEL, en sa qualité de Président.

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

Le Centre de Gestion des Bouches du Rhône, au-delà des champs d'intervention de ses missions obligatoires financées, par le prélèvement d'une cotisation, et comme l'y autorise la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale, développe au service de ses collectivités territoriales partenaires des prestations facultatives en vertu des articles 22 à 26-1 de cette même loi.

Au-delà de ces missions obligatoires, le Centre de Gestion des Bouches du Rhône se positionne en tant que partenaire « ressources humaines » des collectivités par la mise à

disposition d'autres missions. Ces missions optionnelles complètent son action et permettent un accompagnement quotidien en matière de gestion des ressources humaines.

La Métropole d'Aix-Marseille-Provence est issue de la fusion de six E.P.C.I, devenus des Conseils de Territoires, qui avaient tous signés des conventions avec le Centre de Gestion des Bouches du Rhône (CDG 13), dont certaines arrivent à échéance le 31 décembre 2016.

Afin de maintenir les liens de collaboration privilégiés avec le CDG 13 et d'apporter à tous le même niveau d'expertise, et dans l'attente de la mise en place d'une harmonisation de gestion, il est proposé de signer une convention de service portant sur les domaines suivants :

- Assistance à la politique d'archivage
- Fonction d'inspection ou d'accompagnement en prévention des risques professionnels,
- Conseil statutaire et assistance juridique.
- Recherches documentaires spécifiques et transmissions des éditions,
- Secrétariat des comités médicaux et commissions de réforme

Médecine professionnelle et préventive pour le conseil de territoire du Pays d'aubagne et pour le territoire du pays salonais

La présente convention et les articles ci-après ont pour objet la définition de missions confiées au CDG 13

### **ARTICLE 3 : Mission d'assistance à la politique d'archivage**

Le Centre de Gestion des Bouches-du-Rhône met à la disposition de la **Métropole d'Aix-Marseille-Provence** un(e) archiviste diplômé(e).

En fonction des contraintes et des spécificités de la mission, ou du souhait de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence, il est possible que l'intervention soit réalisée par plusieurs archivistes.

La collectivité s'engage à mettre à disposition de l'archiviste les outils nécessaires à l'accomplissement de sa mission, ainsi qu'un local permettant de travailler dans des conditions satisfaisantes en référence au décret n°85-603 modifié du 10 juin 1985.

La participation financière due par Métropole d'Aix-Marseille-Provence au CDG 13 recouvre forfaitairement les prestations définies ci-dessus de la présente convention.

Elle est de **320 Euros**, tous frais compris, par jour de travail et par archiviste.

Cette mission correspond à l'intervention d'un archiviste à hauteur de 120 jours par an.

Le planning d'intervention sera proposé par le CDG 13.

La facturation de la mission donnera lieu à un versement auprès de la trésorerie principale d'Aix-en-Provence. Un état récapitulatif sera dressé chaque trimestre et donnera lieu à paiement proportionnel au nombre de journées effectuées durant cette période, le cas échéant.

### **ARTICLE 4 : Mission d'inspection et/ou d'accompagnement en prévention des risques professionnels**

#### **Article 4-1 : Déroulement de la Mission d'inspection**

Dans le cadre de la présente convention, un ou plusieurs conseillers en prévention des risques professionnels du CDG13, sont désignés en qualité d'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) pour la Métropole.

La fonction d'inspection, exercée en toute indépendance technique, consiste notamment à :

- ✓ contrôler, ponctuellement sur le terrain et sur un site préalablement défini, les conditions d'application des règles relatives à la prévention des risques professionnels,
- ✓ contrôler, ponctuellement sur le terrain et sur un site préalablement défini, le suivi des vérifications périodiques réglementaires relatives aux installations et équipements de travail,
- ✓ vérifier la lisibilité du suivi de la politique de prévention,
- ✓ proposer à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à renforcer la prévention des risques professionnels,
- ✓ en cas d'urgence, proposer à l'autorité territoriale les mesures correctives immédiates que l'agent chargé de la fonction d'inspection juge nécessaires,
- ✓ participer le cas échéant, en accord avec l'autorité territoriale, aux actions d'information et de formation organisées par la collectivité territoriale sur le thème de sa politique de prévention des risques professionnels et destinées à favoriser le respect de cette politique.

La métropole s'engage à fournir à l'ACFI toute information et documentation utiles lui permettant d'accomplir sa mission.

L'ACFI doit par ailleurs avoir accès à tous les espaces de travail ou de stockage de matériel.

L'ACFI doit être tenu informé des suites données à ses propositions.

Dans le cadre de l'exercice du droit de retrait pour danger grave et imminent, l'ACFI peut être appelé à intervenir en cas de désaccord persistant. Il s'agit d'une démarche de médiation et de conseil.

Les agents chargés de la fonction d'inspection peuvent assister aux séances du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT), à défaut, du Comité Technique (CT) compétent. Ils interviennent, avec voix consultative, à la demande des membres.

La fonction d'inspection confiée au Centre de Gestion par la présente convention n'exonère pas l'autorité territoriale de ses obligations relatives :

- aux dispositions législatives et réglementaires,
- aux recommandations et règles de l'art dans le domaine de la prévention des risques professionnels.

Le Centre de Gestion, assure une mission de conseil et d'assistance. Sa responsabilité ne pourrait être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues et les décisions prises par l'autorité territoriale.

#### **Article 4-2: Déroulement de la Mission d'accompagnement en prévention des risques.**

Les conseillers en prévention des risques professionnels du CDG13 peuvent également sur sollicitation de la Métropole apporter sur demande une aide spécialisée dans la mise en

place et en œuvre des organisations et des outils de gestion dans le but de prendre en compte de manière plus efficiente la prévention des risques professionnels.

Les dossiers traités seront priorisés par la collectivité et la planification définie conjointement avec le CDG 13.

### **Article 4-3 : Financement des missions d'inspection et d'accompagnement en prévention des risques**

La participation financière due par Métropole d'Aix-Marseille-Provence au CDG 13 pour la mission d'inspection ou d'accompagnement en prévention des risques professionnels recouvre forfaitairement les prestations définies aux articles 4-1 et 4-2 de la présente convention.

Elle est de **613 €**, tous frais compris, par jour de travail et par conseiller prévention.

Cette mission correspond à l'intervention d'un ou plusieurs conseillers prévention à hauteur de **45 jours par an**.

Un état récapitulatif sera dressé chaque fin d'année. La facturation de la mission donnera lieu à un versement auprès de la trésorerie principale d'Aix-en-Provence.

### **ARTICLE 5 : Mission de conseil et expertise statutaire**

La mission se décline sous deux volets :

- L'organisation et le fonctionnement des organes paritaires : réponses aux interrogations relatives aux instances paritaires (CAP, CT, conseils de disciplines) ; aux questions relatives aux élections professionnelles, aux modalités de tenue des séances et à toutes celles relevant des compétences réglementaires (CAP, CT, conseils de disciplines).
- -Le conseil proprement dit en droit statutaire : aide en matière de statut du personnel, évolution des carrières, échelles de rémunération, assurance chômage, reconstitution de carrières, droit syndical, modèle de document juridique...

La mission portera sur des questions ponctuelles qui seront traitées, formalisées et envoyées. Toute étude nécessitant plusieurs jours d'intervention fera l'objet d'une convention spécifique.

Le CDG 13 s'engage à fournir toutes les garanties juridiques dans ses réponses eu égard aux éléments portés à sa connaissance lors de la demande écrite.

Le montant de la prestation pour cette mission est arrêté à la somme forfaitaire annuelle de 20 000 €.

Un état récapitulatif sera dressé chaque fin d'année. La facturation de la mission donnera lieu à un versement auprès de la trésorerie principale d'Aix-en-Provence.

### **ARTICLE 5 : Mission de recherches documentaires**

La mission se décline comme suit :

- Transmission des documents édités par le CDG 13 : cahiers, flashes réguliers sur l'actualité en matière de statut et de gestion locale, revues de presse, la doc a noté, veille juridique et réglementaire
- Constitution de dossiers documentaires et thématiques
- Veille documentaire personnalisée
- Recherches documentaires sur banque de données.

Le montant de la prestation pour cette mission est arrêté à la somme forfaitaire annuelle de 8000 €.

Un état récapitulatif sera dressé chaque fin d'année. La facturation de la mission donnera lieu à un versement auprès de la trésorerie principale d'Aix-en-Provence.

## **ARTICLE 6 : SECRETARIAT DES COMITES MEDICAUX ET COMMISSION DE REFORME**

Dans le but de faciliter le fonctionnement administratif et matériel de ces instances pour l'ensemble de ses agents, la collectivité confie au CDG13, le secrétariat de ces instances.

### **ARTICLE 6-1 : Secrétariat des comités médicaux**

Le secrétariat administratif du comité médical départemental est assuré par le Centre de Gestion qui assure :

- . L'élaboration du calendrier annuel des réunions,
- . La mise à disposition de la collectivité d'un formulaire électronique de saisine du comité,
- . La réception du dossier de saisine, la vérification des pièces reçues avec, le cas échéant, la possibilité de demander un complément de pièces,
- . L'enregistrement de la demande complète de la collectivité, L'instruction du dossier,
- . L'information du médecin de prévention de la collectivité, compétent à l'égard de l'agent concerné, en ce qui concerne la réunion et son objet, en précisant qu'il peut demander communication du dossier de l'intéressé, qu'il peut présenter des observations écrites ou assister à la réunion à titre consultatif, uniquement au moment où sera examiné la situation de l'agent qu'il suit. Il lui sera également précisé les cas dans lesquels il devra obligatoirement présenter un rapport écrit,
- . L'information de l'agent concerné de la date à laquelle le comité médical examinera son dossier, de ses droits concernant la communication du dossier et de la possibilité de faire entendre le médecin de son choix. Les voies de recours possibles devant le comité médical supérieur lui seront également indiquées.
- . L'information de la collectivité de la date de la réunion à laquelle le comité médical examinera le dossier de l'agent et de la possibilité de faire entendre le médecin de son choix à cette occasion.
- . La tenue d'une permanence téléphonique les lundis et mardis de 8h30 à 12h30.
- . Une présence aux réunions du comité médical.
- . L'établissement de l'extrait du procès-verbal de réunion.
- . La transmission de l'avis à la collectivité dans les 8 jours suivant la tenue de la réunion, la transmission de l'avis à l'agent n'étant effectuée que sur la demande expresse de ce dernier dans les conditions prévues par la loi du 17 juillet 1978.
- . Afin de mener à bien ces missions, le Centre de Gestion assure une veille réglementaire, le suivi de la doctrine et de la jurisprudence concernant les domaines d'attribution du comité médical.

- . Le Centre de Gestion s'engage aux obligations de secret et de discrétion professionnels pour tous les faits, informations ou documents dont il a eu connaissance dans le cadre du secrétariat du comité médical.

Dans le courant du 1<sup>er</sup> trimestre de l'année n+1, le centre de gestion établit un récapitulatif global de l'activité du secrétariat du comité médical. Ce récapitulatif indique notamment :

- . Le nombre de dossiers par spécialités,
- . Le nombre de dossiers par séance,
- . Le nombre de dossiers par motif de saisine.

En ce qui la concerne, la collectivité s'engage à :

- . Assurer la saisine du comité médical en complétant le formulaire électronique accessible via le site du CDG13 mis à disposition,
- . Communiquer le nom du médecin de prévention compétent pour l'agent ainsi que ses coordonnées,
- . Compléter le dossier de l'agent par toutes pièces lui étant demandées par le secrétariat du comité médical,
- . Informer le secrétariat du comité médical des décisions qu'elle prend lorsqu'elle ne suit pas l'avis du comité médical,
- . Prendre en charge les frais d'expertise ainsi que les frais de déplacement des agents,
- . Rembourser au centre de gestion les frais de fonctionnement du secrétariat du comité médical.

## **ARTICLE 6-2: SECRETARIAT DE LA COMMISSION DEPARTEMENTALE DE REFORME**

Le secrétariat de la commission de réforme est assuré par le Centre de Gestion qui assure :

- . L'élaboration du calendrier annuel des séances de la commission de réforme.
- . La collecte des propositions de nomination des représentants de l'administration, désignés par les deux organisations syndicales disposant du plus grand nombre de sièges au sein de la CAP compétente, et la transmission aux services préfectoraux du tableau annexé à l'arrêté préfectoral.
- . La mise à disposition de la collectivité, du guide pratique incluant les procédures de saisine et les documents nécessaires à la saisine en adéquation avec la nature de celle-ci.
- . La réception du dossier de saisine, la vérification des pièces reçues en assurant la demande de pièces complémentaires, le cas échéant.
- . L'enregistrement de la demande complète adressée par la collectivité.
- . L'exploitation du dossier.
- . L'instruction du dossier.

- . L'inscription à l'ordre du jour de la séance de la commission de réforme la plus proche qui suit la constitution du dossier complet.
- . La transmission aux médecins généralistes agréés, aux médecins spécialistes agréés, et aux représentants du personnel appelés à siéger au moins quinze jours avant la date de la réunion : de leur convocation, de l'ordre du jour de la réunion, dont la liste exhaustive des dossiers soumis à leur examen, les dossiers complets leur étant présentés en séance afin d'éviter la déperdition de tout élément couvert par le secret médical.
- . L'information du médecin de prévention de la collectivité, compétent à l'égard de l'agent concerné, en ce qui concerne la réunion et son objet, en précisant qu'il peut demander communication du dossier de l'intéressé, qu'il peut présenter des observations écrites ou assister à la réunion à titre consultatif, uniquement au moment où sera examinée la situation de l'agent qu'il suit. Il lui sera également précisé les cas dans lesquels il devra obligatoirement présenter un rapport écrit.
- . L'information de l'agent concerné, au moins 15 jours avant la réunion, de la date à laquelle la commission de réforme examinera son dossier. Au moins 10 jours avant la réunion, le fonctionnaire est informé de ses droits concernant la communication du dossier et de la possibilité de présenter des observations écrites, de fournir des certificats médicaux et de se faire entendre par la commission de réforme avec l'assistance éventuelle d'un médecin de son choix ou d'un conseiller.
- . La tenue d'une permanence téléphonique tous les matins de 9 h à 11 h.
- . L'assistance aux réunions.
- . Le calcul et le versement des indemnités dues aux médecins agréés généralistes et spécialistes ayant siégé aux réunions (déplacement et séance).
- . L'établissement du procès-verbal de la réunion.
- . La transmission des avis de la commission de réforme dans les 8 jours qui suivent la séance. Les avis sont communiqués à l'agent par sa collectivité ou sur sa demande expresse selon les conditions prévues par la loi du 17 juillet 1978.
- . Afin de mener à bien ces missions, le Centre de Gestion assure une veille réglementaire, le suivi de la doctrine et de la jurisprudence concernant les domaines d'attribution de la Commission de Réforme.
- . Le Centre de Gestion s'engage aux obligations de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont il a eu connaissance dans le cadre du secrétariat de la commission de réforme.

Chaque année, le Centre de Gestion établit un récapitulatif de l'activité du secrétariat de la commission de réforme. Ce récapitulatif indique notamment :

- . Le nombre de dossiers par spécialités,
- . Le nombre de dossiers inscrits par séance,
- . Le nombre de dossiers par motif de saisine.

En ce qui la concerne, la collectivité s'engage à :

Assurer la saisine de la commission de réforme en complétant le formulaire accessible via internet mis à disposition par le centre de gestion.

- . Communiquer le nom du médecin de prévention compétent pour l'agent ainsi que ses coordonnées.
- . Compléter le dossier de l'agent par toute pièce lui étant demandée par le secrétariat de la commission de réforme.
- . Informer le secrétariat de la commission de réforme des décisions qu'elle prend lorsqu'elle ne suit pas l'avis de la commission de réforme.
- . Prendre en charge les frais d'expertise ainsi que les frais de déplacement des agents.
- . Rembourser au centre de gestion les frais de fonctionnement du secrétariat de la commission de réforme, au vu d'un état.
- . S'assurer que les membres de la commission de réforme, représentants de l'administration et représentants du personnel, s'engagent aux obligations de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance dans le cadre du secrétariat de la commission de réforme.

### **ARTICLE 6-3 : Modalités de facturation**

- **Pour le secrétariat comité médical**, le coût de l'activité sera effectué au prorata du nombre de dossiers examinés pour la collectivité non affiliée signataire de la convention.

La facturation relative aux dossiers examinés par agent, par événement et par instance sera réalisée mensuellement.

Par exemple :

- . L'octroi et le renouvellement d'un CLM ou d'un CLD = 1 coût dossier
- . La réintégration à l'issue d'un CLM ou d'un CLD = 1 coût dossier

**Pour l'année 2017, le coût du passage du dossier examiné, est évalué à 140 €.**

Ce tarif est susceptible d'évoluer annuellement en fonction des différents coûts de fonctionnement. Dans ce cas, le nouveau tarif serait communiqué par courrier, au plus tôt durant l'année N, à la collectivité, en vue d'un éventuel renouvellement de la convention pour l'année N+1.

- **Pour le secrétariat commission de réforme**, le coût de l'activité sera effectué au prorata du nombre de dossiers examinés pour la collectivité non affiliée signataire de la convention.

La facturation relative aux dossiers examinés par agent, par événement et par instance sera réalisée mensuellement.

Par exemple :

- Imputabilité au service d'un accident de service ou de trajet ou d'une maladie professionnelle : 1 coût dossier
- Rechute d'un accident de service ou de trajet ou d'une maladie professionnelle : 1 coût dossier
- Octroi d'un temps partiel thérapeutique et ses prolongations : 1 coût dossier.

**Pour l'année 2017, le coût du passage du dossier examiné, est évalué à 150 €.**

Ce tarif est susceptible d'évoluer annuellement en fonction des différents coûts de fonctionnement. Dans ce cas, le nouveau tarif serait communiqué par courrier, au plus tôt durant l'année N, à la collectivité, en vue d'un éventuel renouvellement de la convention pour l'année N+1.

## **ARTICLE 7 : MISSION MEDECINE PROFESSIONNELLE ET PREVENTIVE POUR LE CONSEIL DE TERRITOIRE DU PAYS D'AUBAGNE ET POUR LE CONSEIL DE TERRITOIRE DU PAYS SALONNAIS**

A la demande de la Métropole, le CDG 13 assurera pour l'année 2017 la mission de médecine professionnelle pour les deux conseils de territoire mentionnés ci-dessus.

Cette prestation englobe :

- La surveillance médicale des agents

Elle s'effectue au cours de consultations spécialisées en médecine du travail (entretien, examen clinique, information sanitaire).

Le médecin de prévention décidera de l'utilité de réaliser des examens paracliniques complémentaires (visiotest, audiogramme, exploration fonctionnelle respiratoire) et pourra recommander des examens complémentaires à l'issue des visites.

- Les visites médicales obligatoires

- La visite d'embauche

Chaque agent est soumis à un examen médical au moment de l'embauche pour déterminer son aptitude au poste de travail.

Cette visite est distincte et complémentaire de celle effectuée par le médecin agréé.

- Les visites périodiques

Les agents bénéficient d'un examen médical périodique au minimum tous les deux ans. Dans cet intervalle, les agents qui le demandent, bénéficient d'un examen médical supplémentaire ;

En sus de cet examen, le médecin de prévention exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

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

Le médecin de prévention définit chaque année la fréquence et la nature des visites périodiques.

La liste des agents qui seront examinés annuellement sera établie et réactualisée chaque année en lien avec la collectivité.

La participation financière due chaque année par la collectivité au CDG 13 est une participation forfaitaire correspondant à l'ensemble des missions fournies par le service de Médecine Professionnelle et Préventive telles que définies à l'art.2. Elle est calculée en fonction de l'effectif déclaré en début d'année par la collectivité (titulaires, non titulaires, contractuels). Elle est évaluée à 65 € par agent.

La collectivité s'engage à tenir informé le CDG 13 de l'évolution de l'effectif en fonction des données du bilan social et des éventuels réajustements annuels.

Les examens complémentaires ou les avis spécialisés demandés par le médecin de prévention lorsqu'il les juge utiles sont à la charge de la collectivité.

Le paiement s'effectuera trimestriellement sur présentation d'une facture.

**ARTICLE 6 : DATE D'EFFET**

La date d'effet de la présente convention est fixée au 1<sup>er</sup> janvier 2017.

Les conventions antérieures qui lient pour les missions listées dans la présente convention, Le CDG 13 et les 6 EPCI devenus conseil de territoire de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence sont caduques au 31/12/2016

**ARTICLE 7 : DUREE DE LA PRESTATION**

La présente convention est conclue pour une mission d'une durée de 3 ans.

**ARTICLE 8 : AVENANT**

Toute modification ou modalité d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant, lequel ne pourra pas en bouleverser l'économie générale sous peine de dénoncer ladite convention.

**ARTICLE 9 : RESILIATION DE LA CONVENTION**

En cas de non-respect, par l'une et/ou l'autre partie ou les deux, des engagements respectifs inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une et/ou l'autre partie à l'expiration d'un délai de trois mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

**ARTICLE 10 : CONTENTIEUX**

A défaut d'accord amiable, toutes les contestations qui peuvent s'élever pendant la durée de la convention entre les parties sont soumises à la juridiction du tribunal territorialement compétent :

Tribunal Administratif de Marseille  
22, rue Breteuil  
13006 MARSEILLE

Fait à Aix en Provence, le.....  
En trois exemplaires originaux

Pour la Métropole Aix Marseille Provence  
Le Président,  
**Jean-Claude GAUDIN**

Pour le CDG13,  
Le Président,  
**Michel AMIEL**