



CONVENTION DE PRESTATION DE SERVICE

Entre

LA MÉTROPOLE 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° 23/17 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Bouches du Rhône du 22 septembre 2017 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 Madame Martine VASSAL, en sa qualité de Présidente, à signer la présente convention ;

Vu – La délibération n° 23/18 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion des Bouches du Rhône en date du 3 juillet 2018 relative aux tarifs des prestations fournies par le CDG13 aux collectivités ;

Les Vergers de la Thumine - CS10439
Boulevard de la Grande Thumine
13098 Aix-en-Provence Cedex 02
tél. 04 42 54 40 50 fax. 04 42 54 40 51

www.cdg13.com

Reçu au Contrôle de légalité le 09 janvier 2020

ARTICLE 1 : PRESENTATION DES PARTIES

La présente convention est conclue entre :

La Métropole d'Aix-Marseille-Provence, représentée par Madame Martine VASSAL en sa qualité de Présidente,

Et

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

ARTICLE 2 : OBJET DE LA CONVENTION

Le CDG13, au-delà des champs d'intervention de ses missions obligatoires en faveur des collectivités affiliées financées par le prélèvement d'une cotisation propose également, comme l'y autorise la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative à la Fonction Publique Territoriale, à l'ensemble des collectivités territoriales de son ressort géographique des missions facultatives

La présente convention a pour objet de définir les missions confiées par la Métropole d'Aix-Marseille-Provence au CDG13 ainsi que les modalités de mise en œuvre.

Les missions confiées au CDG 13 sont les suivantes :

- Assistance à la politique d'archivage,
- Médecine professionnelle et préventive,
- Mission d'inspection et d'accompagnement en prévention des risques professionnels,
- Mission de conseil statutaire et assistance juridique,
- Recherches documentaires spécifiques et transmissions des éditions,
- Secrétariat des comités médicaux et commissions de réforme
- Saisie Internet des déclarations de créations/vacances d'emplois et des retours de nominations des agents recrutés

ARTICLE 3 : MISSION D'ASSISTANCE À LA POLITIQUE D'ARCHIVAGE

Le CDG13 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 Métropole d'Aix-Marseille-Provence 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.

Le planning d'intervention sera proposé trimestriellement par le service Expertise et Accompagnement en Archivage (EAA) du CDG13, en accord avec le référent désigné par la Métropole d'Aix-Marseille-Provence.

Cette mission correspond à l'intervention d'un archiviste à hauteur de 60 jours par an.

ARTICLE 4 : MEDECINE PROFESSIONNELLE ET PREVENTIVE

Le démarrage de la mission est prévu le 5 juillet 2020, sous réserve du recrutement effectif des médecins de prévention affectés à la Métropole d'Aix-Marseille-Provence. Une équipe pluridisciplinaire pourra également être constituée en tant que de besoin afin de répondre au mieux aux besoins de la collectivité et des agents (infirmier, 1 psychologue...).

Déroulement de la mission

Chaque début d'année, la Métropole d'Aix-Marseille-Provence s'engage à établir, avec l'assistance du service « Médecine Professionnelle et Préventive », une planification de la prévention définissant les actions prioritaires à conduire en matière de prévention des accidents du travail et des pathologies professionnelles.

La surveillance médicale des agents 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.

Le CDG 13 s'engage à remettre à la Métropole d'Aix-Marseille-Provence un rapport annuel relatif à la prestation fournie.

Les visites médicales

- *Les visites 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 Métropole d'Aix-Marseille-Provence.**

- *Les visites occasionnelles*

- Elles sont réalisées à la demande de l'agent, de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence ou des instances médicales :

- Les visites de reprise, voire de pré reprise après maladie, accident de service, maladie professionnelle, maternité, et disponibilité,
 - Les visites pour changement de poste,
 - Les visites nécessaires pour établir des rapports médicaux,
 - Les visites de reprise d'activité.

Le médecin de prévention doit remettre obligatoirement dans certains cas des rapports écrits destinés au comité médical ou à la commission de réforme.

Il doit être informé pour cela, de tout dossier soumis au comité médical ainsi que de tout accident de service ou de déclaration de maladie professionnelle.

Il conseille la Métropole d'Aix-Marseille-Provence dans l'étude de ces dossiers médicaux et leur suivi auprès des organismes compétents.

Conformément aux exigences du Code de Déontologie Médicale et du Code du Travail, les consultations doivent être effectuées avec des moyens adaptés à chaque cas. Ces moyens spécifiques sont déterminés par le médecin de prévention en fonction de l'état de santé de l'agent et des risques professionnels préalablement identifiés.

Ces consultations seront, pour la plupart, réalisées dans les locaux mis à disposition par la Métropole d'Aix-Marseille-Provence reconnus, d'un commun accord, par les deux signataires de la présente convention, comme satisfaisant aux exigences requises en référence à l'état de l'art.

Le CDG13 met à disposition des locaux à Aix-en Provence. Sur le reste du territoire de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence, 3 sites supplémentaires équipés sont nécessaires et devront être proposés par la Métropole d'Aix-Marseille-Provence.

Dans certaines situations, le médecin de prévention pourra proposer que soient réalisées les consultations dans un autre local disponible parmi ceux déjà utilisés par le CDG13 dans d'autres collectivités.

L'action sur le milieu professionnel

Le rôle du médecin de prévention dans cette action est divers et varié, notamment il :

- Conseille l'autorité et les agents en ce qui concerne :
 - 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 nuisances et des risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
 - L'hygiène dans les restaurants administratifs,
 - L'information sanitaire.
- Conseille la Métropole d'Aix-Marseille-Provence sur l'évaluation des risques professionnels et établit en liaison avec l'agent chargé d'assurer la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, la fiche des risques professionnels propre à chaque service,
- Est associé aux actions de formation à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la formation des secouristes,
- Est consulté sur les projets de construction ou d'aménagements importants des locaux et de modifications apportées aux équipements ; il peut procéder à toute étude et soumettre des propositions,
- Est obligatoirement informé avant toute utilisation de substances ou produits dangereux (Fiche de données de sécurité),
- Peut demander à la Métropole d'Aix-Marseille-Provence de faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyses,
- Peut participer aux études et enquêtes épidémiologiques,
- Assiste de plein droit aux séances du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail avec voix consultative,

- Peut demander l'intervention ponctuelle d'un ingénieur ou technicien du CDG 13 spécialisé en prévention des risques professionnels.

ARTICLE 5 : MISSION D'INSPECTION ET D'ACCOMPAGNEMENT EN PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

Les conseillers en prévention des risques professionnels exercent les missions d'inspection, et de conseil permettant de répondre aux différentes obligations réglementaires en matière d'évaluation et de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail

5.1 Déroulement de la mission

Au démarrage de la convention, la Métropole d'Aix-Marseille-Provence s'engage à établir avec l'appui du service prévention des risques du CDG13 une planification de la prévention sur 3 années, en définissant :

- les actions prioritaires à conduire par zone, en matière d'inspection,
- les projets transversaux, auxquels les conseillers en prévention du CDG13 seront associés (RPS, QVT...).

Cette planification sera réajustée chaque début d'année, en fonction de l'état d'avancement des actions.

Par ailleurs, le CDG 13 s'engage à remettre à la collectivité chaque année un rapport relatif à la prestation de prévention et sécurité au travail.

5.2 La fonction 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 d'Aix-Marseille-Provence.

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 aux dialogues entre les partenaires dans le domaine de la santé et de la sécurité en assistant aux séances du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT). Les conseillers interviennent, avec voix consultative, à la demande des membres,
- Intervenir en médiation entre l'autorité territoriale et CHSCT lors de certaines procédures (danger grave et imminent et recours à l'expertise agréée).

La Métropole d'Aix-Marseille-Provence 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.

Les missions confiées au CDG13 par la présente convention n'exonèrent 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.

5.3 La fonction de conseil

Les conseillers en prévention des risques professionnels conseillent et accompagnent l'autorité territoriale dans la mise en place des démarches de prévention répondant aux obligations réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail. À ce titre, ils peuvent :

- Conseiller et venir en appui de l'autorité territoriale, des cadres, des responsables RH, des assistants et conseillers de prévention dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs démarches de prévention ;
- Dans ce cadre et conformément aux besoins exprimés par la Métropole d'Aix-Marseille-Provence, le service prévention apportera **NOTAMMENT** un appui méthodologique et conseillera l'établissement dans le cadre du lancement et de la conduite de la démarche de prévention des risques psychosociaux et de promotion de la QVT à l'échelle de la Métropole. **Une réflexion sera également engagée pour définir la méthode d'intégration des RPS dans le cadre de la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels**

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.

Dans le cadre de cette mission de conseil, la Métropole d'Aix-Marseille-Provence sera régulièrement informée des actions développées par le service PST et aura accès :

- au réseau des acteurs de la prévention,
- à la lettre d'information trimestrielle,
- aux outils réglementaires et techniques développés par le service (actualités, fiches techniques...),
- à la permanence téléphonique quotidienne.

ARTICLE 6 : MISSION DE CONSEIL ET D'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.

Un rapport relatif à la mission de conseil et d'expertises statutaires et aux questions juridiques traitées sera proposé à la collectivité chaque année.

ARTICLE 7 : 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.

ARTICLE 8 : SECRÉTARIAT DES COMITÉS MÉDICAUX ET COMMISSION DE RÉFORME

Dans le but de faciliter le fonctionnement administratif et matériel de ces instances pour l'ensemble de ses agents, la Métropole d'Aix-Marseille-Provence confie au CDG13, le secrétariat de ces instances.

8.1 Secrétariat des comités médicaux

Le secrétariat administratif du comité médical départemental est assuré par le CDG13 qui assure :

- L'élaboration du calendrier annuel des réunions,
- 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 Métropole d'Aix-Marseille-Provence,
- L'instruction du dossier,
- L'information du médecin de prévention de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence, 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 Métropole d'Aix-Marseille-Provence 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 Métropole d'Aix-Marseille-Provence 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 CDG13 assure une veille réglementaire, le suivi de la doctrine et de la jurisprudence concernant les domaines d'attribution du comité médical,
- Le CDG13 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.

Chaque année, le CDG13 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 Métropole d'Aix-Marseille-Provence 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 CDG13 les frais de fonctionnement du secrétariat du comité médical.

8.2 Secrétariat de la Commission Départementale de Réforme

Le secrétariat de la commission de réforme est assuré par le CDG13 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 Métropole d'Aix-Marseille-Provence, 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 Métropole d'Aix-Marseille-Provence,
- 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 Métropole d'Aix-Marseille-Provence, 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, 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 la Métropole d'Aix-Marseille-Provence ou sur sa demande expresse selon les conditions prévues par la loi du 17 juillet 1978,
- Afin de mener à bien ces missions, le CDG13 assure une veille réglementaire, le suivi de la doctrine et de la jurisprudence concernant les domaines d'attribution de la Commission de Réforme,
- Le CDG13 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 CDG13 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 Métropole d'Aix-Marseille-Provence s'engage à :

- Assurer la saisine de la commission de réforme en complétant le formulaire accessible via internet mis à disposition par le CDG13,

- 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 CDG13 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 9 : SAISIE INTERNET DES DÉCLARATIONS DE CRÉATIONS/VACANCES D'EMPLOIS ET DES RETOURS DE NOMINATIONS DES AGENTS RECRUTÉS

Le CDG 13 met à la disposition de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence, un module de saisie Internet des déclarations de créations/vacances d'emplois et des retours de nominations des agents recrutés. Cet outil a été mis en place en vue, notamment, de permettre l'amélioration des délais de publicité des créations et vacances d'emplois.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône accorde à la Métropole d'Aix-Marseille-Provence un droit d'accès au module de saisie Internet des déclarations de créations/vacances d'emplois et des attestations de nomination des agents recrutés dont il s'est doté.

L'accès au module de saisie sur Internet nécessite pour la Métropole d'Aix-Marseille-Provence d'être dotée, au minimum d'un micro-ordinateur Pentium 166 avec 32 Mo RAM, d'un modem ou un autre mode de connexion à Internet ainsi que d'un abonnement à un fournisseur d'accès au réseau Internet.

Les frais afférents à ces éléments sont à la charge exclusive de l'utilisateur.

Afin de garantir la sécurisation de l'accès au module de saisie sur Internet et de permettre son utilisation, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône met à la disposition de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence :

- une adresse Internet : <http://www.cdg13.com>
- un code d'identification, associé à un mot de passe. Ces éléments d'identification sont confidentiels et voués à l'usage exclusif de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence qui en est seul(e) responsable et, à ce titre, s'engage à ne pas les divulguer.
- une fiche récapitulative des utilisateurs autorisés à accéder au module de saisie Internet.

La fiche récapitulative permet de gérer nominativement le droit d'accès au module de saisie sur Internet. La Métropole d'Aix-Marseille-Provence s'engage à communiquer au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône le nom et la fonction des personnes autorisées, à titre individuel, à bénéficier de cet accès. Les intéressés sont informés des données personnelles communiquées, conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 dite « Informatique et Libertés ». Tout utilisateur bénéficie d'un droit d'accès et de rectification des informations le concernant.

La Métropole d'Aix-Marseille-Provence bénéficie d'un accès au module de saisie Internet des déclarations de créations/vacances d'emplois et des retours de nomination des agents recrutés pour saisir :

- les déclarations de créations/vacances de postes,
- les offres d'emplois,
- les éléments relatifs à la nomination des agents recrutés ou l'annulation des déclarations en cas de recrutement infructueux.

La Métropole d'Aix-Marseille-Provence est responsable des informations saisies et transmises au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône. La Métropole d'Aix-Marseille-Provence peut effectuer des saisies les jours ouvrés de 8 heures à 18 heures. La Métropole d'Aix-Marseille-Provence pourra apporter toutes les corrections souhaitées pendant ce laps de temps. Le transfert des déclarations des créations et vacances d'emplois saisies dans la journée par la Métropole d'Aix-Marseille-Provence se fera tous les soirs à l'initiative du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône après 18 heures.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône se réserve le droit de modifier tout ou partie des déclarations saisies pour permettre d'assurer le respect des dispositions statutaires en vigueur.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône informe la Métropole d'Aix-Marseille-Provence de tout changement apporté à ses déclarations.

Toutes les déclarations de créations/vacances d'emplois et les retours de nomination transmis par ce mode télématique par la Métropole d'Aix-Marseille-Provence au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône n'ont pas à faire l'objet d'une confirmation écrite par un autre moyen de transmission (courrier ou télécopie).

La Métropole d'Aix-Marseille-Provence, par cette transmission télématique, est réputée avoir satisfait à ses obligations résultant de l'article 23 de la loi du 26 janvier 1984.

9.1 Conditions d'utilisation et de reproduction du contenu du module de saisie Internet des déclarations de créations/vacances d'emplois et des retours de nomination

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône est le propriétaire exclusif de tous les droits de propriété intellectuelle, tant sur la structure que sur le contenu du module de saisie, ou en a acquis régulièrement les droits permettant leur exploitation sans aucune limitation.

L'ensemble des contenus du module de saisie, dont le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône détient les droits de propriété intellectuelle, relève des législations françaises et internationales sur le droit d'auteur et la propriété intellectuelle ou industrielle.

Par conséquent, l'utilisation du module de saisie, tout comme son contenu, doit respecter les dispositions régissant tout élément protégé par le droit d'auteur et le droit de la propriété industrielle, et ce conformément aux dispositions indiquées ci-après.

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône concède à la Métropole d'Aix-Marseille-Provence le droit d'utiliser le module de saisie Internet des déclarations de créations/vacances d'emplois et des retours de nomination pour ses besoins, à l'exclusion de toute utilisation lucrative.

Sous réserve des droits concédés ci-dessus à la Métropole d'Aix-Marseille-Provence, il est notamment interdit de copier, reproduire, représenter, modifier et/ou exploiter, de quelque façon que ce soit et à quelque fin que ce soit, autre qu'aux fins prédéfinies dans la présente convention, tout ou partie de la structure et du contenu du module de saisie des déclarations de créations/vacances d'emplois et des retours de nomination sur Internet.

9.2 Conditions financières d'utilisation

Le droit d'accès au module de saisie Internet des déclarations de créations/vacances d'emplois et des retours de nomination du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône est concédé gratuitement à la Métropole d'Aix-Marseille-Provence.

9.3 Conditions et responsabilités des parties

9.3.1 Obligations et responsabilité du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône

- Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône s'engage à fournir à la Métropole d'Aix-Marseille-Provence une réponse à tout problème concernant le module de saisie Internet des déclarations de créations/vacances d'emplois et des retours de nomination, dans un délai raisonnable.
- Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône s'engage à informer la Métropole d'Aix-Marseille-Provence de toute modification substantielle apportée au module de saisie en respectant un délai de 15 jours, sauf cas de force majeure. Il peut être amené à interrompre l'accès à tout ou partie du module de saisie de façon temporaire pour des raisons de maintenance, sans droit à indemnité.
- Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône ne pourra voir sa responsabilité engagée par la Métropole d'Aix-Marseille-Provence au sujet du contenu de son site.
- En aucun cas le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône ne pourra être tenu pour responsable d'une perte ou d'un préjudice lié à l'utilisation du module de saisie, y compris mais sans que cela soit limitatif, les dommages indirects tels que l'arrêt ou le dysfonctionnement du matériel informatique de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence, de détournements ou d'intrusions ou toute autre perte ou préjudice.
- Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône ne peut être tenu pour responsable vis-à-vis de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence de la non-exécution, de la mauvaise exécution ou des retards dans l'exécution d'une obligation résultant d'un cas de force majeure.

9.3.2 Obligations et responsabilité de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence

- La Métropole d'Aix-Marseille-Provence est responsable, dans les termes de la présente convention et selon le droit commun, des actes et agissements de toute personne utilisant son droit d'accès, même à son insu.
- La Métropole d'Aix-Marseille-Provence s'engage à signaler au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône, dans les plus brefs délais, toute utilisation frauduleuse de son code d'identification.
- La Métropole d'Aix-Marseille-Provence s'engage à informer le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Bouches-du-Rhône, de la façon qui lui paraît la plus appropriée, de tout changement portant sur les utilisateurs autorisés à accéder à la saisie Internet.

ARTICLE 10 : PILOTAGE DE LA CONVENTION ET DES MISSIONS

10.1 Pilotage cadre de la convention

Afin de faciliter la mise en œuvre de la présente convention et des différentes missions un comité de pilotage est instauré à compter du 1^{er} janvier 2020. Ce comité de pilotage se réunira en 2020 une fois par trimestre puis pour les années suivantes 2021 et 2022 au minimum deux fois par an.

Le comité de pilotage est chargé :

- de prendre connaissance de la mise en œuvre des missions et de l'avancée des différents projets,
- d'être force de proposition,
- de valider les propositions des actions nouvelles ou d'apporter les correctifs nécessaires pour la bonne mise en œuvre des projets.

Sa composition figure en annexe à la présente convention.

Un rapport sera proposé par le CDG13 au terme des trois années de la convention-cadre.

10.2 Pilotage des missions

Pour chaque mission exercée par les services du CDG13, un « comité de pilotage mission » sera constitué et devra se réunir à minima chaque début d'année.

La composition de chaque « comité de pilotage mission » est annexée à la présente convention et chaque partie à la convention devra désigner à minima un référent/membre qui aura toute légitimité pour traiter et répondre aux questions liées à la mise en œuvre pratique de la mission.

La désignation d'un référent dédié par mission est obligatoire et doit permettre notamment de faciliter la mise en œuvre et l'organisation du déploiement de chaque mission auprès de chaque territoire de la Métropole d'Aix-Marseille-Provence.

Le « comité de pilotage mission » aura notamment pour rôle de définir les objectifs annuels, de valider le planning prévisionnel, de suivre le bon déroulement de la mission, de traiter les éventuelles difficultés ou éventuellement d'opérer des « ajustements » et d'assurer un reporting et une remontée d'informations auprès du comité de pilotage cadre de la convention.

ARTICLE 11 : FINANCEMENT

La participation financière due par la Métropole d'Aix-Marseille-Provence au Centre de Gestion des Bouches-du-Rhône recouvre les prestations définies ci-dessus de la présente convention.

La facturation de la mission donnera lieu à un versement auprès de la Trésorerie Principale d'Aix-en-Provence.

MISSIONS	FINANCEMENT
Aide à l'archivage	La participation financière recouvre forfaitairement les prestations définies à l'article 3 de la présente convention. Elle est de 320€ tous frais compris par jour et par archiviste. Un état récapitulatif sera dressé chaque trimestre et donnera lieu à paiement proportionnel au nombre de journées effectuées durant cette période. Le nombre de jour annuel fixé dans la convention est de 60 jours soit un coût de 19 200 €.

ARTICLE 13 : DATE D'EFFET

La date d'effet de la présente convention est fixée au 1^{er} janvier 2020, à l'exception des services mentionnés à l'article 4 de la présente convention qui débiteront le 5 juillet 2020.

ARTICLE 14 : DUREE DE LA PRESTATION

La présente convention est conclue pour une mission d'une durée de trois (3) ans, à l'exception des services mentionnés à l'article 4 de la présente convention.

ARTICLE 15 : 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 16 : 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 17 : CONTENTIEUX

À défaut d'accord amiable, toutes les contestations qui peuvent apparaître 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 deux exemplaires originaux

Pour la Métropole Aix-Marseille-Provence,
La Présidente,
Martine VASSAL

Pour le CDG13,
Le Président,
Georges CRISTIANI