

SEANCE DU CONSEIL DE TERRITOIRE
DU 23 MAI 2018

N° CT2018.3/045

L'an deux mil dix huit, le vingt trois mai à dix-neuf heures, le conseil de territoire de l'établissement public territorial Grand Paris Sud Est Avenir s'est réuni en salle des conseils de l'Hôtel de Ville de Créteil, sous la présidence de Monsieur Laurent CATHALA, Président.

Etaient présents, formant la majorité des membres en exercice et pouvant délibérer conformément à l'article L.2121-17 du code général des collectivités territoriales :

Monsieur Laurent CATHALA, Président.

Monsieur Jean-Jacques JEGOU, Monsieur Régis CHARBONNIER, Madame Françoise LECOUFLE, Monsieur Patrick DOUET, Monsieur Michel GERCHINOVITZ, Madame Danièle CORNET, Monsieur Jean-Paul FAURE-SOULET, Madame Martine GARRIGOU-GAUCHERAND, Monsieur Gérard GUILLE, Monsieur Serge FRANCESCHI, vice-présidents.

Monsieur Yvan FEMEL, Monsieur Thierry HEBBRECHT, Monsieur François VITSE, Monsieur Richard ANANIAN, Monsieur Luc CARVOUNAS, Madame Catherine CHICHEPORTICHE, Madame Catherine DE RASILLY, Monsieur Michel DE RONNE, Monsieur Thierry DEBARRY, Madame Patrice DEPREZ, Madame Corinne DURAND, Madame Marie-Claude GAY, Monsieur Nicolas GEORGES, Monsieur Philippe GERBAULT, Madame Frédérique HACHMI, Monsieur Bruno HELIN, Madame Brigitte JEANVOINE, Monsieur Bruno KERISIT, Monsieur Alexis MARECHAL, Monsieur Luc MBOUMBA, Monsieur Akli MELLOULI, Monsieur Denis OZTORUN, Madame Sabine PATOUX, Madame Carine REBICHON-COHEN, Madame Hélène ROUQUET, Madame Marie-Christine SALVIA, Monsieur Michel SASPORTAS, Monsieur Jean-Raphaël SESSA, Madame Sylvie SIMON-DECK, Monsieur Didier STHOREZ, Monsieur Yves THOREAU, Madame Dominique TOUQUET, Monsieur Axel URGIN, Monsieur Georges URLACHER, Monsieur Christian VANDENBOSSCHE, Monsieur Michel WANNIN, Madame Laurence WESTPHAL, conseillers territoriaux.

Etaient absents représentés ayant donné pouvoir :

Madame Marie-Christine SEGUI à Monsieur Michel DE RONNE, Monsieur Jean-Pierre BARNAUD à Monsieur Didier STHOREZ, Monsieur Jean-François DUFEU à Monsieur Laurent CATHALA, Monsieur Jean-Pierre CHAFFAUD à Madame Catherine CHICHEPORTICHE, Madame Sylvie GERINTE à Monsieur Yvan FEMEL, Monsieur Cédric TARTAUD-GINESTE à Madame Sabine PATOUX, Monsieur Jean-Daniel AMSLER à Madame Laurence WESTPHAL, Madame Delphine MELKONIAN à Monsieur Michel SASPORTAS, Madame Khadija OUBOUMOUR à Madame Dominique TOUQUET, Madame Catherine BRUN à Madame Françoise LECOUFLE, Madame Ange CADOT à Monsieur Bruno KERISIT, Madame Sylvie CHABALIER à Monsieur Thierry DEBARRY, Madame Marie-Carole CIUNTU à Monsieur Christian VANDENBOSSCHE, Madame Mireille COTTET à Monsieur Patrick DOUET, Monsieur Serge DALEX à Monsieur Philippe GERBAULT, Madame Marie-Christine DIRRINGER à Monsieur Alexis MARECHAL, Monsieur Didier DOUSSET à Monsieur Jean-Jacques JEGOU, Monsieur Christophe FOGEL à Monsieur Jean-Raphaël SESSA, Madame Valérie MAYER-BLIMONT à Monsieur Yves THOREAU, Madame Séverine PERREAU à Monsieur Bruno HELIN.

Etaient absents excusés :

Madame Oumou DIASSE, Monsieur Roger DUPRE, Monsieur Mehedi HENRY, Madame Anna LOUIS, Monsieur Moncef MAIZ, Monsieur Gaëtan MARZO.

Secrétaire de séance : Monsieur François VITSE.

Nombre de votants : 68

| Informations sur l'accusé de réception | |
|--|-----------------------|
| Envoyé à | Préfecture de Créteil |
| le | 30/05/18 |
| Accusé réception le | 30/05/18 |
| Numéro de l'acte | CT2018.3/045 |



**SEANCE DU CONSEIL DE TERRITOIRE
DU 23 MAI 2018**

Vote(s) pour : 68
Vote(s) contre : 0
Abstention(s) : 0

| Informations sur l'accusé de réception | |
|--|-----------------------|
| Envoyé à | Préfecture de Créteil |
| le | 30/05/18 |
| Accusé réception le | 30/05/18 |
| Numéro de l'acte | CT2018.3/045 |



SEANCE DU CONSEIL DE TERRITOIRE
DU 23 MAI 2018

N° CT2018.3/045

OBJET : **Affaires générales - Ressources humaines** - Convention portant adhésion aux services de la médecine de prévention, des assistants sociaux du travail et des psychologues du travail du CIG de la petite couronne

VU la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment ses articles 14, 15, 17 et 23 ;

VU le décret n°85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux centres de gestion ;

VU le décret n°2015-1664 du 11 décembre 2015 relatif à la métropole du Grand Paris et fixant le périmètre de l'établissement public territorial Grand Paris Sud Est Avenir dont le siège est à Créteil ;

VU la délibération du conseil de territoire n°CT2018.1/003-2 en date du 14 février 2018 relative à l'affiliation de Grand Paris Sud Est Avenir avec réserve au centre interdépartemental de gestion de la Petite Couronne de la Région Ile-de-France ;

VU l'avis du comité technique en date du 30 mars 2018 ;

CONSIDERANT que par délibération du 14 février 2018 susvisée, Grand Paris Sud Est Avenir s'est affilié avec réserve au centre interdépartemental de gestion de la Petite Couronne de la Région Ile-de-France (CIG), permettant à l'établissement public territorial de disposer d'un ensemble de moyens et de compétences mutualisés dédiés à la gestion des ressources humaines, y compris de services facultatifs en matière de santé et d'action sociale ;

CONSIDERANT qu'afin d'améliorer la prise en charge médico-sociale du personnel et de pourvoir aux obligations réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail, il apparaît opportun d'adhérer aux services facultatifs du CIG relatifs à la médecine de prévention, aux assistants sociaux du travail et aux psychologues du travail ;

CONSIDERANT que l'adhésion à ces services doit se formaliser par l'adoption de conventions précisant les modalités de mise à disposition de personnels médico-sociaux ;

CONSIDERANT que les conventions en matière de médecine de prévention et de service social du travail prennent effet à la date de signature jusqu'au 31 décembre de l'année en

| Informations sur l'accusé de réception | |
|--|-----------------------|
| Envoyé à | Préfecture de Créteil |
| le | 30/05/18 |
| Accusé réception le | 30/05/18 |
| Numéro de l'acte | CT2018.3/045 |

SEANCE DU CONSEIL DE TERRITOIRE
DU 23 MAI 2018

cours et qu'elles sont renouvelées ensuite tacitement pour les quatre années civiles qui suivent ;

CONSIDERANT que la convention en matière de dispositifs psycho-sociaux est conclue pour une durée d'un an à compter de la date de démarrage des prestations et est renouvelée annuellement, dans la limite de quatre renouvellements ;

CONSIDERANT que les modalités de financement diffèrent selon les types de service :

| Service | Modalités de financement | Coût estimé |
|--------------------------------|---|--|
| Service de médecine préventive | Le tarif de mise à disposition fixé par le conseil d'administration du CIG pour un binôme médecin/infirmier est facturé 95 € par agent et par an. Ce montant doit être multiplié par l'effectif du Territoire. | Environ 107 000 € par an pour un binôme médecin/infirmier. |
| Service social du travail | Le tarif de mise à disposition d'un assistant social du travail pour un service complet s'élève en 2018 à 60 136 euros. Le besoin du Territoire est estimé entre 60 et 80% d'un service complet. | Entre 36 081 € et 48 100 € par an. |
| Dispositifs psycho-sociaux | Calcul selon le nombre d'heures de vacation sur la base du tarif voté par le CA du CIG. Pour l'année 2018, le tarif est fixé à 112,50 € pour une heure de vacation. | En fonction du nombre de vacations. |

| Informations sur l'accusé de réception | |
|--|-----------------------|
| Envoyé à | Préfecture de Créteil |
| le | 30/05/18 |
| Accusé réception le | 30/05/18 |
| Numéro de l'acte | CT2018.3/045 |



SEANCE DU CONSEIL DE TERRITOIRE
DU 23 MAI 2018

**LE CONSEIL DE TERRITOIRE,
SUR PROPOSITION DE MONSIEUR LE PRESIDENT,
APRES EN AVOIR DELIBERE,**

ARTICLE 1 : **APPROUVE** l'adhésion de l'établissement public territorial Grand Paris Sud Est Avenir aux services de la médecine de prévention, des assistants sociaux du travail et des psychologues du travail du centre interdépartemental de gestion de la Petite Couronne de la Région d'Ile-de-France.

ARTICLE 2 : **AUTORISE** Monsieur le Président, ou son représentant, à signer les conventions relatives à cette adhésion, ci-annexées, ainsi que tous documents afférents.

ARTICLE 3 : **RESILIE** la convention de mise en commun du service médico-social de la commune de Créteil conclue le 1^{er} février 2017.

ARTICLE 4 : **DIT** qu'il sera procédé à cette résiliation à compter de la date de prise d'effet des conventions relatives à l'adhésion aux services facultatifs de la médecine de prévention, des assistants sociaux du travail et des psychologues du travail du centre interdépartemental de gestion de la Petite Couronne de la Région Ile-de-France.

FAIT A CRETEIL, LE VINGT TROIS MAI DEUX MIL DIX HUIT.

Le Président,

Signé
Laurent CATHALA

| Informations sur l'accusé de réception | |
|--|-----------------------|
| Envoyé à | Préfecture de Créteil |
| le | 30/05/18 |
| Accusé réception le | 30/05/18 |
| Numéro de l'acte | CT2018.3/045 |



**SEANCE DU CONSEIL DE TERRITOIRE
DU 23 MAI 2018**

| Informations sur l'accusé de réception | |
|--|-----------------------|
| Envoyé à | Préfecture de Créteil |
| le | 30/05/18 |
| Accusé réception le | 30/05/18 |
| Numéro de l'acte | CT2018.3/045 |



CONVENTION PORTANT ADHESION AU SERVICE DE MEDECINE PREVENTIVE

*Annexée aux délibérations du conseil d'administration du CIG
n°2016-51 du 26/09/2016
n°2016-44 du 26/09/2016*

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment l'article 108-2,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, et notamment l'article 11,

ENTRE

La commune de :

Le, la (nom de l'établissement).....

Représenté(e) par (Maire, Président(e)).....

dûment autorisé(e),
ci-après dénommé(e) la collectivité,

ET

Le Centre Interdépartemental de Gestion de la petite couronne d'Ile de France,
1 rue Lucienne Gérard 93698 Pantin cedex, représenté par son Président,

ci-après dénommé le CIG,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT.

I. CADRE DE LA MISSION

Article 1 : Objet

La collectivité adhère au service de médecine préventive mis à sa disposition par le CIG pour l'ensemble de ses agents titulaires ou non. Ensemble estimé à agents.

La présente convention a pour objet de définir les modalités de fonctionnement du service de médecine préventive mis à disposition par le CIG et les obligations auxquelles chacune des parties s'engage dans l'intérêt du service.

Sont partie intégrante de la convention:

- l'annexe n° 1 : Description des prestations
- l'annexe n° 2 : Les modalités pratiques
- l'annexe n° 3 : Fiche de renseignements à compléter

Article 2 – Durée et date d’effet

La présente convention prend effet dès sa signature par les deux parties et se poursuit jusqu’au 31 décembre de l’année en cours. Sauf résiliation intervenant dans les conditions prévues à l’article 12, elle est renouvelée tacitement pour chacune des quatre années civiles qui suivent.

Les missions débutent à la date fixée par le CIG en accord avec la collectivité et notifiée par courrier.

Si, dans un délai d'un mois à compter de la signature de la présente convention, la date de début des prestations n'a pu être fixée, chacune des parties aura la faculté de résilier la convention sans préavis, par lettre recommandée adressée à l'autre partie.

II. CONDITIONS D’INTERVENTION

Article 3 : Moyens mis à disposition par le CIG

1) Au centre de gestion :

- **Une équipe composée :**
 - d'un médecin coordonnateur
 - de gestionnaires assurant une coordination sectorielle entre la collectivité, l'équipe médicale et paramédicale et le centre de gestion
- **Des moyens techniques comprenant :**
 - Un progiciel de médecine du travail dont l'accès est strictement réservé aux professionnels du service de médecine préventive du centre de gestion
 - Une base de données administrative et médicale centralisée et sécurisée
- **Une formation continue régulière sous la forme notamment de réunions de service périodiques et un fonds documentaire spécialisé.**

2) Dans la collectivité

- Selon une pluralité de contraintes (effectifs des collectivités, regroupement géographique, possibilités de recrutement) le service de médecine préventive met à disposition de la collectivité :
 - soit un médecin de médecine préventive
 - soit un médecin de médecine préventive et un(e) infirmier(e) de santé au travail.
- Equipement fourni :
 - un ordinateur portable
 - des appareils de mesures et d'analyses des ambiances de travail.

Article 4 : Moyens de fonctionnement à charge de la collectivité

La coordination des moyens matériels et organisationnels mis en œuvre par le CIG et la collectivité conditionne la bonne marche du service de médecine préventive. Ces moyens doivent garantir, en toutes circonstances, le secret médical et l'indépendance du médecin et de l'infirmier(e).

La collectivité doit mettre à disposition du service de médecine préventive des locaux adaptés à l'exercice médical et paramédical garantissant le secret, facilement accessibles aux personnes à mobilité réduite et disponibles sur l'amplitude annuelle de fonctionnement du service et pour une durée journalière de 7h 30 conforme au temps de travail effectué par les agents du CIG.

Les dispositions à mettre en œuvre par la collectivité sont définies dans l'annexe n° 2.

Article 5 : Les prestations assurées

I. Surveillance médicale des agents

- Visite d'embauche,
- Visite périodique,
- Visites de surveillance médicale particulière : reprise après congé de longue maladie et longue durée, reprise après maternité et maladie professionnelles, reprise après arrêt de plus d'un mois en maladie ordinaire et accident de service ; surveillance médicale spéciale à l'égard des femmes enceintes, des agents handicapés, des agents soumis à des risques professionnels particuliers ou souffrant de pathologies particulières,
- Visites à la demande de l'agent, de l'autorité territoriale ou du médecin,
- Examens de dépistage visuel et auditif en fonction des risques professionnels,
- Prescription d'examens complémentaires de laboratoire ou d'imagerie pour les agents soumis à des risques spécifiques,
- Orientation pour avis auprès de confrères pour avis,
- Surveillance des vaccinations dans le cadre professionnel (leptospirose, hépatite B, tétanos, coqueluche, rougeole, etc.),
- Entretien Santé Travail Infirmier.

II. Actions en milieu de travail correspondant au tiers du temps du service de médecine préventive dans la collectivité

- Analyse des conditions de travail, visite des locaux professionnels, aménagement des postes, propositions d'études,
- Participation aux réunions du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail ou du Comité Technique,
- Participation éventuelle aux séances du Comité médical et de la Commission de réforme,
- Collaboration avec les Assistants de prévention et le Conseiller de prévention et les Agents Chargés de la Fonction d'Inspection,

III. Edition d'un rapport annuel d'activité transmis à l'autorité territoriale pour présentation en réunion de CHSCT.

Article 6 : Le secret médical

Toutes dispositions sont prises, tant par le CIG que par la collectivité, pour que le secret médical imposé par le code de déontologie médicale (Décret n°95-1000 du 6 septembre 1995, en particulier les articles 45, 46, 73 et 96) soit respecté. Le secret médical concerne plusieurs points :

1. Les courriers adressés aux médecins et ou aux infirmier(e)s, aussi bien au CIG que dans la collectivité ne doivent être ouverts que par eux.
2. Les personnes collaborant au service de médecine préventive, tant au CIG que dans la collectivité, sont astreintes au secret professionnel et doivent en être expressément informées.
3. Les locaux d'examen mis à disposition du médecin dans la collectivité doivent bénéficier d'une isolation phonique efficace.
4. Les dossiers médicaux, quel qu'en soit le support, doivent être conservés dans des conditions assurant le secret médical. Aucun dossier ou élément de son contenu ne peut être transmis à un médecin désigné par l'agent sans l'autorisation du médecin de prévention et de l'agent concerné.

En cas d'absence temporaire de médecin de prévention dans la collectivité cette autorisation de transmission de dossier médical sera donnée par le médecin coordonnateur du service de médecine préventive sur demande écrite de l'agent.

En cas de départ définitif du médecin, celui-ci confie la responsabilité de la conservation des dossiers médicaux au service de médecine préventive du CIG qui s'engage à les transmettre au nouveau médecin de prévention de la collectivité dès son entrée en fonction, avec l'accord individuel des agents.

Article 7 : Organisation des visites et des convocations.

La collectivité désignera au sein de ses services une personne chargée des convocations qui aura connaissance des informations relatives à la présence du personnel et aux sujétions et contraintes spécifiques des services. Sur demande de la collectivité, les gestionnaires du service de médecine préventive accompagnent la prise de fonctions de cet agent en le sensibilisant au contexte de la médecine de prévention.

En cas d'absence non justifiée d'un agent régulièrement convoqué le médecin constatera son impossibilité de se prononcer sur l'aptitude de l'intéressé et en fera part à la collectivité.

Celle-ci sera invitée à prendre toute mesure qu'elle jugera utile pour rappeler l'intéressé à l'obligation qui lui est faite de se soumettre à la visite médicale.

L'agent absent sera, dans la mesure du possible, convoqué une seconde fois.

Des convocations-types non nominatives seront fournies par le CIG pour les visites. La collectivité convoquera individuellement les agents.

La collectivité désignera au sein de ses services un agent qui assurera l'accueil des personnes convoquées aux visites, sur le lieu de consultation et durant le temps de présence du médecin et de l'infirmier(e).

Article 8 : Transmission et mise à jour des effectifs

La collectivité devra transmettre au CIG :

- à la date de son adhésion, son effectif et un état nominatif de son personnel comportant indications mentionnées à l'annexe 2,

-

en cours d'année et impérativement au 31 décembre, son effectif et l'état des modifications intervenues dans les effectifs (recrutements, radiations, interruptions provisoires).

Les effectifs connus au 31 décembre de l'année N, constituent la base de tarification pour l'année N+1.

Article 9 : Information des agents

La collectivité affichera dans ses locaux, aux emplacements réglementairement prévus et de façon accessible à tous les agents :

- Les dates de présence du médecin et le cas échéant de l'infirmier(e) dans la collectivité,
- Une information sur les moyens pour les agents de joindre le service de Médecine préventive.

Article 10 : Départ définitif du médecin

En cas de départ définitif du médecin, le CIG en avisera la collectivité par courrier recommandé avec accusé de réception.

Au départ du médecin, les prestations mentionnées à l'article 5 seront suspendues et ne seront plus facturées à la collectivité. Néanmoins, durant cette période de suspension le CIG s'engage à assurer, à la demande de la collectivité, certaines prestations présentant un caractère d'urgence médicale. Celles-ci seront à évaluer avec le médecin coordonnateur du service de médecine préventive du CIG. Ces prestations seront alors facturées sur le mode de vacation de demi-journée.

Lorsque le service de médecine préventive est doté d'un(e) infirmier(e), au départ du médecin, l'infirmier(e) restera en service en l'attente de l'affectation d'un nouveau médecin ou jusqu'à résiliation de la convention dans les conditions prévues par l'article 12 ainsi que l'alinéa suivant du présent article. L'infirmier(e) interviendra sous la responsabilité du médecin coordonnateur du service de médecine préventive du centre de gestion. Le montant de cette prestation à la charge de la collectivité sera égal à 30% du tarif forfaitaire défini à l'article 11 dans le cadre de l'intervention d'un binôme médecin/ infirmier(e).

Durant le mois suivant la notification du départ du médecin, la collectivité a la faculté de résilier la convention par courrier recommandé. Cette résiliation prend effet à la date de départ du médecin notifiée par le CIG. A l'expiration de ce délai, faute de décision expresse, la collectivité est réputée donner son accord au CIG pour l'affectation d'un nouveau médecin. Si, à l'issue d'un délai de deux mois à compter de la notification à la collectivité du départ du médecin, le CIG n'a pas été en mesure d'affecter un nouveau médecin à la collectivité la convention est résiliée de plein droit, sans donner lieu à aucune indemnisation.

Article 11 : Participation financière

Le montant annuel dû par la collectivité au titre de l'adhésion au service médecine préventive est calculé en multipliant le tarif forfaitaire fixé par le Conseil d'administration du CIG par le nombre d'agents.

Le tarif forfaitaire couvre les charges courantes de fonctionnement du service.

Par lettre de cadrage annuelle envoyée en Recommandé avec AR, le service de médecine préventive informe la collectivité du nombre de jours d'intervention à l'année en fonction du nombre d'agents déclarés.

Les examens complémentaires seront facturés à la collectivité.
Les vaccins seront fournis par la collectivité.

Pour l'année 2018, ce tarif est fixé comme suit :

- Intervention d'un médecin de prévention seul en collectivité : 82 € par agent et par an
- Intervention d'un binôme médecin/infirmier(e) : 95 € par agent et par an.

Pour les années suivantes, il sera notifié à la collectivité par courrier.

Dès le commencement de l'exécution des prestations tel que défini à l'article 2, la collectivité est redevable de l'intégralité du montant de l'adhésion tel qu'établi à l'alinéa précédent.

Pour la première année et/ou dans le cas d'un nombre de jours d'intervention inférieur au forfait annuel dû, le montant de l'adhésion sera calculé au prorata du nombre de jours réalisés.

En cas d'absence du médecin pour raison de santé, toute prolongation de l'arrêt au-delà de trente jours consécutifs pourra faire l'objet d'un remboursement par le CIG à la collectivité. Dans le cas du binôme médecin/ infirmier(e) où l'intervention de l'infirmier(e) donnera lieu à facturation à hauteur de 30% du tarif forfaitaire.

III. RESILIATION, MODIFICATION ET DENONCIATION DE LA CONVENTION

Article 12 : Résiliation

La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception avant le 30 septembre de chaque année. La résiliation prendra effet au 1er janvier de l'année suivante.

Hormis les cas prévus aux articles 2 et 10, dès lors que les moyens de fonctionnement prévus à l'article 4 ne sont plus assurés ou que les conditions d'une bonne exécution des prestations prévues à l'article 5 ne sont plus remplies, ou encore en cas de manquement de la collectivité à ses obligations résultant de la présente convention, le CIG en informe la collectivité par lettre recommandée avec accusé de réception.

A l'expiration du délai d'un mois à compter de la réception de la lettre prévue au précédent alinéa, en l'absence de réponse de la collectivité ou en cas de désaccord persistant entre le CIG et la collectivité, la convention est résiliée de plein droit.

Article 13 : Modification

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant.

Article 14 : Contentieux

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement. A défaut, le Tribunal administratif de MONTREUIL est compétent.

Fait à Pantin, le

Cachet et signature du représentant
de la collectivité

Le Président
Jacques Alain BENISTI

Député-Maire de Villiers-sur-Marne

SPECIMEN



ANNEXE N°1 A LA CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE DE MEDECINE PREVENTIVE

DESCRIPTION DES PRESTATIONS DU SERVICE DE MEDECINE PREVENTIVE

Elle s'organise en deux volets complémentaires : d'une part, les consultations médicales réalisées par le médecin et d'autre part, les entretiens santé travail infirmier réalisés par l'infirmier(e) dans le cas du binôme médecin/infirmier.

A/ Les consultations médicales

◇ visite d'embauche (prévue par l'article 108-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984)

L'examen médical au moment de l'embauche a pour but de s'assurer que l'agent est médicalement apte au poste de travail auquel l'autorité territoriale envisage de l'affecter; de rechercher s'il n'est pas atteint d'une affection dangereuse pour les autres travailleurs; d'ouvrir son dossier médical.

*Il convient de distinguer la visite d'embauche qui se fait par le médecin de médecine préventive (prévue par l'article 11-2 du décret 85-603 du 10 juin 1985), de la visite médicale prévue par l'article 10 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987, exécutée **obligatoirement par un médecin généraliste agréé à l'occasion du recrutement (et que le médecin de médecine professionnelle ne peut pas effectuer)**. Le médecin agréé délivre un certificat médical constatant que le candidat à un emploi de la fonction publique territoriale, n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité, ou que les maladies ou infirmités constatées et qui doivent être énumérées, ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées.*

◇ Visite périodique (article 20 du décret 85-603 du 10 juin 1985)

La visite périodique permet de s'assurer du maintien de l'aptitude de l'agent au poste de travail occupé et, le cas échéant, de proposer des aménagements du poste de travail.

L'examen comprend :

- un interrogatoire détaillé portant sur les antécédents médicaux personnels et familiaux, professionnels de l'agent, sur le poste de travail occupé, avec les risques inhérents ;
- un examen clinique complet comportant une partie de dépistage et une de prévention accompagné, le cas échéant, d'examens complémentaires spécialisés.

Le médecin est responsable de la constitution et de la conservation du dossier médical (article 26-1 du décret 85-603 du 10 juin 1985).

Pour compléter l'examen clinique, le médecin et/ou l'infirmier(e) pourront réaliser les examens complémentaires spécifiques à la nature du poste occupé par l'agent :

- audiogramme pour les agents particulièrement exposés aux sources de bruit importantes ;
- contrôle visuel afin de dépister les principaux défauts visuels ou les tendances à ces défauts ;

A la fin de la consultation, si une suite médicale doit être donnée (le médecin ayant constaté lors de l'examen clinique une anomalie nécessitant la prise en charge ultérieure de l'agent), le médecin oriente l'agent vers son médecin

traitant ou vers un médecin spécialiste de pathologies professionnelles avec un courrier dans lequel il fait part de ses constatations et des éventuels bilans et suites thérapeutiques à envisager.

Dans le cadre de ses visites, le médecin du service de médecine préventive n'est pas autorisé à faire une prescription de traitement médicamenteux.

A la suite de cette visite, le médecin donne son avis sur l'aptitude ou l'inaptitude éventuelle à l'emploi.

Lorsque le médecin émet un avis d'inaptitude totale ou partielle, permanente ou temporaire, de reclassement ou d'aménagement de poste, il devra en saisir l'autorité territoriale en vue d'examiner les différentes possibilités.

◇ visites de surveillance médicale particulière (article 21 décret 85-603 du 10 juin 1985)

- visites de reprise du travail : elles permettent de vérifier l'aptitude des agents à reprendre leur ancien emploi après un congé de longue maladie ou de longue durée, après un arrêt de travail de plus d'un mois (maladie ordinaire, accident de service, disponibilité...) ou après un arrêt de travail pour maternité ou maladie professionnelle sans condition de durée d'arrêt de travail. Elles permettent également d'apprécier la nécessité d'une adaptation des conditions de travail, ou d'une réadaptation des agents.

- visites plus fréquentes : en vue d'un meilleur suivi médical, le médecin peut être amené à revoir un même agent plusieurs fois au cours d'un même exercice, sans qu'il y ait d'incidence sur la tarification. Ce peut être des agents occupant des postes à risques ou dont l'état de santé nécessite des aménagements temporaires de leurs conditions de travail (femme enceinte, travailleur handicapé...).

- en application du décret n°87-602 du 30-07-1987, le médecin doit examiner l'agent dont l'état de santé nécessite la saisine du Comité Médical ou de la Commission de Réforme. Au terme de cette visite, le médecin établit un rapport devant être transmis à la commission compétente pour compléter son dossier médical.

◇ examens complémentaires (article 22 du décret 85-603 du 10 juin 1985)

Le médecin peut prescrire des examens complémentaires nécessaires à la détermination de l'aptitude au poste de travail, au dépistage de maladie à caractère professionnel, au dépistage de maladie dangereuse pour l'entourage. Il en informe l'autorité territoriale, laquelle doit supporter la charge de cette prestation supplémentaire :

- examens complémentaires de laboratoire et d'imagerie médicale
- pour la radiographie pulmonaire : en l'absence de caractère obligatoire (décret n°79-228 du 20-03-1979), liberté est laissée au médecin de prescrire une radiographie pulmonaire, en fonction de la nature du poste de travail occupé, du danger de contamination et des facteurs de risques personnels.

Le médecin remet une convocation à l'agent pour qu'il se rende auprès du cabinet chargé d'assurer les examens. Les résultats parviennent directement au médecin du service de médecine préventive. Les résultats radiologiques et le cas échéant, les différents examens complémentaires sont consignés au dossier médical de l'agent.

Pour faciliter le suivi de ces prescriptions d'examens complémentaires, le service de médecine préventive du centre de gestion demande aux collectivités

de passer une convention auprès de laboratoire d'analyses médicales et de centre d'imagerie médicale.

◇ vaccinations dans le cadre professionnel (leptospirose, hépatite, tétanos, coqueluche, rougeole, etc.)

B/ Les entretiens santé travail infirmier

Conformément aux articles R.4311-1, R.4311-5, R.4311-7, R. 4311-14 R. 4311-15 du Code de santé publique, l'infirmier(e) exerce son rôle propre et contribue au recueil de données cliniques et épidémiologiques, participe à des actions de dépistage, de prévention, et d'éducation à la santé individuelle et collective.

En santé au travail, l'infirmier(e) réalise les entretiens santé travail selon un protocole établi et prescrit par le médecin.

Ces entretiens santé travail infirmier s'intercalent entre les consultations médicales périodiques, en particulier pour les agents ne relevant pas de surveillance médicale particulière.

L'entretien consiste à :

- Réaliser un dépistage visuel, urinaire et auditif selon l'exposition aux risques professionnels,
- Etablir un diagnostic infirmier,
- Vérifier les vaccinations dans le cadre professionnel et conseiller pour leur mise à jour,
- Lister avec l'agent les risques professionnels, les EPI à disposition,
- Dispenser des messages de prévention de santé au travail comme de santé publique.

2 - Action sur le milieu professionnel

En application du décret n°85-603 du 10 juin 1985, le service de médecine préventive a pour mission de conseiller l'autorité territoriale en ce qui concerne :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- l'hygiène générale des locaux des services ;
- 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 les risques d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- l'hygiène dans les restaurants administratifs ;
- l'information sanitaire.

Dans le cadre de cette mission, les professionnels du service de médecine préventive :

- établissent et tiennent à jour, en liaison avec l'assistant de prévention ou le conseiller de prévention la fiche de risques professionnels propre à chaque service et les effectifs d'agents exposés à ces risques ;
- peuvent procéder à des visites de locaux, ateliers, chantiers..., la collectivité s'engageant à permettre l'accès de ces lieux au médecin ;
- peuvent demander à l'autorité territoriale de faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyses ;
- participent aux études et enquêtes épidémiologiques ;
- sont associés aux actions de formation à l'hygiène et la sécurité ainsi qu'à l'information des secouristes ;
- assistent avec voix consultative, aux réunions du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail ou en son absence à celles du Comité Technique Paritaire qui sont consacrées aux problèmes d'hygiène et de sécurité ;

- établissent, chaque année, un rapport annuel d'activité qui est transmis à l'autorité territoriale et présenté au Comité Technique Paritaire ou au Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail s'il a été mis en place.

Pour la réalisation de ces prestations le service de médecine préventive met à la disposition du médecin et de l'infirmier(e) le matériel spécifique et la documentation nécessaires.

Dans le cadre de cette mission, le service de médecine préventive doit être informé, par l'autorité territoriale :

- avant toute utilisation de substances ou produits dangereux, de la composition de ces produits et de la nature de ces substances, ainsi que de leurs modalités d'emploi ;
- sur les projets de construction ou aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques et de modifications apportées aux équipements ainsi que ceux liés aux technologies nouvelles.

SPECIMEN



ANNEXE N°2 A LA CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE DE MEDECINE PREVENTIVE

MODALITES PRATIQUES

1 – Aménagement des locaux

Des locaux seront mis à disposition du service de Médecine préventive. Ils devront comprendre :

- un cabinet de consultation équipé d'un point d'eau
- un bureau d'accueil infirmier
- un espace d'attente
- des toilettes à proximité

Ils doivent être équipés du matériel nécessaire :

✓ **Matériel de bureau**

- Un bureau et des fauteuils (pour le médecin et l'agent)
- Un porte-manteau
- Un téléphone/fax
- Un accès internet
- Des prises de courant (ordinateur portable, visiotest, négatoscope...)
- Un bon éclairage : éclairage naturel de préférence
- Une armoire sécurisée pour les dossiers médicaux dont seul le médecin est détenteur des clés.

✓ **Matériel médical**

- Table d'examen avec marchepied,
- Guéridon,
- Poubelle à pédale,
- Rouleaux draps d'examen,
- Pèse-personne,
- Toise,
- Tensiomètre,
- Négatoscope,
- Echelle "Parinaud",
- Echelle "Monoyer",
- Stéthoscope
- Collecteur d'aiguilles,
- Pince,
- Ciseaux,
- Marteau réflexe
- Alcool,
- Compresses,
- Sparadrap hypoallergénique,
- Bandelettes pour tests urinaires,
- Gobelets pour tests urinaires,
- Gants,
- Blouse blanche.
- Une lampe de poche

Pour les collectivités de plus de 100 agents prévoir un VISIOTEST.

2 – Procédure de transmission du fichier des agents relevant de la médecine préventive

Le fichier des agents est transmis par la collectivité par courriel sur un tableur Excel.

Il devra comporter **pour chaque agent**, les renseignements correspondant aux intitulés suivants, saisis dans des **champs distincts** :

| COLONNES | INTITULE DES DIFFERENTS CHAMPS | OBSERVATIONS |
|-----------------|--|---|
| A | NOM (nom patronymique) | 20 caractères |
| B | PRENOM | 20 caractères |
| C | SEXE | M ou F |
| D | DATENAIS (Date de naissance) | Jj/mm/aaaa |
| E | ADR1 (1ère ligne de l'adresse) | Jj/mm/aaaa |
| F | ADR2 (2 ^{ème} ligne de l'adresse) | 32 caractères |
| G | CP (code postal) | 32 caractères |
| H | VILLE | 99999 |
| I | ENTREE (date d'embauche) | 25 caractères |
| J | NOMMAR (Nom marital si différent du nom patronymique) | 20 caractères |
| K | FAMILLE (situation de famille) | U = Union libre C = Célibataire D = Divorcé(e) V = Veuf(ve) M = Marié(e) X = Autre |

⇒ **Les colonnes de « a à e » doivent obligatoirement être renseignées.**
Pour les autres colonnes, en l'absence de renseignement : **Les laisser vides.**

⇒ Chacune de ces informations doit apparaître **dans un champ bien distinct** ;
il doit donc y avoir entre 4 et 11 champs (ou colonnes) renseignés,

⇒ Devront être éliminés, les noms des personnes qui ne relèvent pas de la médecine préventive (*Agent ayant accompli pour le compte de la collectivité une prestation ponctuelle, ou bien, agents ayant un employeur principal autre (cas des professeurs de conservatoire assurant quelques heures de cours de musique).*)



**ANNEXE N°3 A LA CONVENTION D'ADHESION
AU SERVICE DE MEDECINE PREVENTIVE
FICHE DE RENSEIGNEMENTS A COMPLETER**

COLLECTIVITE OU ETABLISSEMENT :

.....
.....
Adresse :
.....
.....

Nom du correspondant dans la collectivité et coordonnées téléphoniques et email :
.....
.....

Nom du Directeur des Ressources Humaines et coordonnées téléphoniques et email :
.....
.....

Coordonnées du ou des assistants de prévention :
.....
.....
.....

Coordonnées du conseiller de prévention :
.....
.....

1 - Locaux mis à disposition pour l'exercice de la médecine préventive

Adresse :
.....
.....
.....

Téléphone :
.....

Courriel :
.....

Descriptif :
.....
.....
.....
.....
.....

Jours et horaires d'utilisation :
.....
.....

Conditions particulières de mise à disposition :

.....
.....
.....
.....

2 - Personnel mis à disposition et conditions :

.....
.....

A, le
*(cachet et signature du représentant de la collectivité ou de
l'établissement)*

SPECIMEN



**CONVENTION RELATIVE
A DES INTERVENTIONS D'ANIMATION DE DISPOSITIFS
PSYCHOSOCIAUX**

*Annexée à la délibération du conseil d'administration du CIG
n°2016.30 du 13 juin 2016*

ENTRE

La Commune de

Le, la (nom de l'établissement) :

représenté(e) par :

dûment autorisé(e),

ci-après dénommé(e) la collectivité,

ET

Le Centre Interdépartemental de Gestion de la petite couronne d'Ile-de-France

1 rue Lucienne Gérard 93698 Pantin cedex, représenté par son Président,

ci- après dénommé le CIG,

PREAMBULE

Aux termes de l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les centres de gestion peuvent assurer la gestion d'œuvres et de services sociaux en faveur des agents des collectivités et établissements qui le demandent.

Pour répondre aux sollicitations ponctuelles des collectivités, le CIG propose une offre d'intervention spécifique d'animation de dispositifs psychosociaux.

La prestation est assurée par un professionnel diplômé et qualifié exerçant dans le respect de règles déontologiques : soit un psychologue, soit un autre professionnel du CIG formé à l'animation de groupe spécifique.

Centre Interdépartemental
de Gestion de la petite couronne
de la Région Ile-de-France

1 rue Lucienne Gérard
93698 Pantin cedex

Tél. : 01 56 96 80 80
Fax : 01 56 96 80 81

www.cig929394.fr

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de préciser le contenu de la mission d'animation et les modalités d'intervention du psychologue ou professionnel formé à l'animation de groupe spécifique employé par le CIG chargé d'animer un ou plusieurs dispositifs psychosociaux auprès de la collectivité.

Article 2 – Contenu de la mission

La prestation proposée par le CIG s'inscrit dans le domaine de la santé au travail et de la gestion des ressources humaines. Elle a pour objet d'enrichir les conditions de travail d'un espace de régulation.

Les dispositifs psychosociaux proposés peuvent se concevoir comme des espaces de débats compréhensifs et critiques sur les enjeux de l'activité à l'origine de processus de changements individuels et groupaux. Ils visent à permettre aux professionnels de prendre de la distance et de conserver ainsi un équilibre dans leur activité professionnelle.

En fonction de l'analyse de la demande et des besoins repérés, ils peuvent prendre diverses formes : groupes d'analyse des pratiques, groupes de parole, régulation, supervision... La finalité de ce type de dispositif est de réduire le risque d'apparition de troubles psychosociaux en favorisant le bien-être au travail.

Pour la réalisation de la mission, la collectivité bénéficie des vacations d'un psychologue du travail ou d'un professionnel du CIG formé à l'animation de groupe spécifique ci-après dénommé « animateur ».

Le CIG est l'employeur de l'animateur. Il assume les responsabilités qui lui incombent à ce titre.

Article 3 - Modalités d'intervention du CIG

Préalablement à toute intervention d'un professionnel, la collectivité a adressé une lettre de « commande » pour définir ses besoins en matière d'animation de dispositifs psychosociaux.

Les besoins de la collectivité peuvent s'étendre à plusieurs équipes, services, directions d'une même collectivité. Pour chaque besoin repéré, la collectivité adresse une lettre de commande au CIG de manière simultanée ou différée.

Le CIG analyse chaque commande de la collectivité et s'assure de l'adéquation de celle-ci avec les besoins et problématiques des agents concernés.

Après analyse partagée de la commande, le CIG adresse à cette dernière une lettre de cadrage en réponse à chacune des commandes. Les lettres de cadrages détaillent le contenu de la mission d'animation (l'équipe ou le service ou la direction ainsi que le nombre d'agents concernés), les modalités d'intervention, le nombre de vacations nécessaires à la réalisation des prestations souhaitées et le montant prévisionnel.

Article 4 - Modalités d'intervention de l'animateur

L'animateur est en lien avec un interlocuteur de la collectivité désigné par elle dans une lettre de cadrage.

Les modalités d'intervention sont les suivantes :

- réunion de cadrage avec la collectivité afin d'analyser la commande de la collectivité (attentes et public visé),
- une réunion de restitution avec la collectivité,
- une réunion de cadrage et une réunion de restitution avec le(s) groupe(s),
- 6 à 10 séances de travail en groupe (1/2 journée maximum).

Il est précisé que les groupes reposent sur le volontariat, l'assiduité et la confidentialité.

Article 5 - Moyens mis à disposition par la collectivité

La collectivité mettra à disposition de l'animateur les moyens nécessaires au bon exercice de la mission. Ceux-ci seront détaillés dans la (les) lettre(s) de cadrage.

Article 6 - Participation financière

La prestation assurée sera facturée sur la base du tarif voté par le conseil d'administration du CIG.

Pour l'année **2018** ce tarif est fixé à **112,50 euros** pour une heure de vacation.

La facturation des prestations donne lieu à l'émission par le CIG de titres de recette au moins une fois par an et au plus une fois par trimestre, au vu de l'état des heures de vacation réalisées.

Article 7 - Durée et prise d'effet de la convention

Après signature par les deux parties, la présente convention prend effet pour une durée d'un an à compter de la date de démarrage de la prestation convenue entre la collectivité et le CIG. Elle est renouvelée tacitement pour un an, dans la limite de quatre renouvellements.

Article 8 - Départ définitif de l'animateur

En cas de départ définitif de l'animateur, le CIG en avisera la collectivité par courrier recommandé avec accusé de réception.

Le cas échéant, la collectivité a la faculté de résilier la convention par courrier recommandé avec effet immédiat. Toutefois, elle peut solliciter du CIG le remplacement de l'animateur. A compter de la réception du courrier d'information du départ de l'animateur, elle dispose d'un délai d'un mois pour faire part de sa décision. A l'expiration de ce délai, faute de décision expresse de la collectivité, la convention est résiliée de plein droit.

Si la collectivité sollicite le remplacement de l'animateur, le CIG dispose d'un délai d'un mois pour mettre un nouvel animateur à disposition de la collectivité. A défaut, la convention est résiliée de plein droit.

Article 9 - Résiliation

Hormis le cas prévu à l'article 8, dès lors que les moyens de fonctionnement prévus à l'article 5 ne sont plus assurés ou que les conditions d'une bonne exécution des prestations ne sont plus remplies, ou encore en cas de manquement de la collectivité à ses obligations résultant de la présente convention, le CIG en informe la collectivité par lettre recommandée avec accusé de réception.

A l'expiration du délai d'un mois à compter de la réception de la lettre prévue au précédent alinéa, en l'absence de réponse de la collectivité ou en cas de désaccord persistant entre le CIG et la collectivité, la convention est résiliée de plein droit.

Sous réserve du respect d'un délai de préavis d'un mois, la présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties pour tout motif d'intérêt général dûment justifié, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Article 10 - Modification

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant.

Article 11 - Contentieux

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement. A défaut, le Tribunal administratif de MONTREUIL est compétent.

Fait à Pantin, le

Cachet et signature du représentant
de la collectivité

Le Président du CIG

SPECIMEN



CONVENTION PORTANT ADHESION AU SERVICE SOCIAL DU TRAVAIL DU CIG

Annexée aux délibérations du conseil d'administration du CIG
n°2016-44 du 26-09-2016
n°2016-50 du 26-09-2016

ENTRE

La Commune de :

Le, la (nom de l'établissement) :

représenté(e) par (Maire, Président (e)).....

dûment autorisé(e) par délibération du

ci-après dénommé(e) la collectivité,

ET

Le Centre Interdépartemental de Gestion de la petite couronne d'Ile-de-France, 1 rue Lucienne Gérard 93698 Pantin cedex, représenté par son Président,

ci-après dénommé le CIG,

PREAMBULE

Aux termes de l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, les centres de gestion peuvent assurer la gestion d'œuvres et de services sociaux en faveur des agents des collectivités et établissements qui le demandent.

C'est dans ce cadre qu'a été créé le service social du travail dont la vocation est de contribuer à l'amélioration des conditions de vie au travail et de vie personnelle des agents, notamment par une aide à l'intégration, la réintégration ou l'adaptation dans l'emploi des agents les plus fragilisés, l'accompagnement des agents connaissant des difficultés personnelles et la prévention des risques médico-sociaux.

Le service repose sur l'intervention d'un personnel diplômé et qualifié exerçant dans le respect de règles déontologiques. La connaissance du droit social, du droit de la famille, du droit du travail et du droit statutaire de la fonction publique permet à ces professionnels d'appréhender l'ensemble des situations sociales auxquelles sont confrontés les agents et les collectivités.

Centre Interdépartemental
de Gestion de la petite couronne
de la Région Ile-de-France

IL EST CONVENU CE QUI SUIT

I. CADRE DE LA MISSION

Article 1 - Objet

La collectivité adhère au service social du travail du CIG pour l'ensemble de ses agents en activité.

1 rue Lucienne Gérard
93698 Pantin cedex

Tél. : 01 56 96 80 80
Fax : 01 56 96 80 81

www.cig929394.fr

Le CIG fournit à la collectivité les services d'un assistant socio-éducatif recruté au sein du cadre d'emplois des assistants socio-éducatifs territoriaux pour un temps de service précisé à l'article 2. Le CIG est l'employeur de cet agent et assume les responsabilités qui lui incombent à ce titre. La présente convention a pour objet de définir les modalités d'intervention du service social du travail géré par le CIG à la demande et pour les besoins de la collectivité.

Sont partie intégrante de la convention:

- l'annexe n°1 : Description des missions et modalités d'intervention
- l'annexe n°2 : Code de déontologie des assistants de service social
- l'annexe n°3 : Fiche de renseignements à compléter

Article 2 - Durée et prise d'effet de la convention

La présente convention prend effet dès sa signature par les deux parties et se poursuivra jusqu'au 31 décembre de l'année en cours. Sauf résiliation intervenant dans les conditions prévues à l'article 10, elle est renouvelée tacitement pour chacune des quatre années civiles qui suivent. Les prestations débutent à la date fixée par le CIG en accord avec la collectivité et notifiée par courrier.

Article 3 - Temps affecté à la collectivité

Le temps de service effectué par l'assistant socio-éducatif pour les besoins de la collectivité correspond à % d'un poste à temps plein, incluant les congés statutaires de toute nature. Ce temps est consacré aux permanences d'accueil des agents, aux démarches liées au traitement de leurs dossiers, aux contacts et réunions internes et externes à la collectivité ainsi qu'aux réunions de coordination et d'information du service organisées par le CIG ou à la formation professionnelle.

II. CONDITIONS D'INTERVENTION

Article 4 - Interventions de l'assistant socio éducatif

L'assistant socio-éducatif intervient individuellement auprès des agents pour toute problématique d'ordre médico-social.

Il accompagne les agents en difficulté en leur apportant écoute, aide et conseil, en les informant sur leurs droits, en instruisant leurs demandes ou en les orientant vers les dispositifs et services sociaux et de santé de droit commun.

Il exerce un rôle de médiation entre les personnes et les organismes et services pouvant être impliqués dans la prise en charge de ces personnes. Il peut intervenir auprès du service d'affectation d'un agent, des responsables des services de ressources humaines, du service de médecine préventive, de services sociaux et organismes publics et privés dans le réseau de la santé et de l'aide sociale.

Il participe à la politique sociale de la collectivité et à ce titre se doit :

- d'éclairer les responsables de la collectivité sur la situation d'agents qui sollicitent une mesure particulière, motivée par des circonstances familiales ou sociales graves.
- de fournir les éléments statistiques nécessaires à une meilleure connaissance de la situation sociale des agents notamment au travers d'un bilan de son activité remis chaque année.
- de participer aux réunions auxquelles il est invité au titre de son activité ou de sa compétence.

Il peut assurer des interventions collectives et apporter son concours à l'étude des conditions de travail, ou pour l'organisation d'actions de prévention, d'information ou de formation destinées aux agents.

L'assistant socio-éducatif intervient soit à la demande directe d'un agent, soit sur sollicitation de la collectivité, du médecin de prévention ou d'autres partenaires. Dans tous les cas, l'accord de la personne intéressée est nécessaire.

L'assistant socio-éducatif tient ses permanences d'accueil dans les locaux de la collectivité. En cas de besoin, il peut se déplacer au domicile d'un agent ou sur tout autre lieu que pourrait justifier la situation de l'agent.

Article 5 - Moyens mis à disposition par la collectivité

Pendant le temps de présence de l'assistant socio-éducatif la collectivité met à sa disposition exclusive un local doté:

- d'un mobilier de base consistant en un bureau, un fauteuil, de chaises visiteurs, d'une armoire fermant à clé pour la conservation des dossiers et des documents,
- d'une ligne téléphonique particulière non restreinte avec répondeur,
- d'un ordinateur avec accès à Internet et d'une imprimante,
- d'un accès à un photocopieur.

Le local devra comporter un espace réservé à l'attente et présenter toutes garanties de confidentialité, de neutralité et d'accessibilité. Il pourra être commun à plusieurs collectivités.

Au plus tard, un mois après la signature de la présente convention, la collectivité adresse au CIG, par retour de la fiche annexée, l'inventaire précis des moyens mis à disposition du service social.

Article 6 - Relations avec la collectivité

Les missions de l'assistant socio-éducatif reposent sur le partenariat et nécessitent la recherche d'une collaboration de qualité, dans le respect du secret professionnel, avec la collectivité et notamment avec la direction des services et les responsables des ressources humaines.

A cette fin la collectivité désigne un référent, interlocuteur privilégié de l'assistant socio éducatif et du responsable du service social du travail du CIG.

Article 7 - Accueil et information de agents

La collectivité s'engage à autoriser ses agents à rencontrer l'assistant socio-éducatif sur leur temps de travail.

Elle les informe régulièrement et par les moyens de son choix, des possibilités de joindre l'assistant socio-éducatif au sein de la collectivité et par l'intermédiaire du secrétariat du service social du travail assuré au CIG.

Article 8 – Confidentialité et secret professionnel

Pour l'ensemble de ces missions l'assistant socio-éducatif est tenu au secret professionnel tel que prévu aux articles 226-13 et 226-14 du Code pénal et à l'article L411-3 du Code l'action sociale et des familles .

Le secret professionnel concerne plusieurs points :

1. Les courriers adressés aux assistants socio-éducatifs aussi bien au CIG que dans la collectivité ne doivent être ouverts que par eux. La collectivité doit à se titre prévoir des modalités de réception et de départ du courrier qui permettent d'assurer la garantie du secret professionnel et la confidentialité des échanges.

2. Les dossiers sociaux des agents contiennent des données dites « sensibles » au regard des critères définis par la CNIL. Quel qu'en soit le support, ils doivent être conservés dans des conditions assurant le secret professionnel. La collectivité doit mettre à disposition de l'assistant socio-éducatif, un lieu de stockage fermé à clés. Tous les exemplaires de clés doivent être remis à l'assistant sociaux-éducatif.

En cas de cessation de la prestation, l'ensemble des dossiers sociaux sont rapatriés au CIG.

3. La session informatique dédiée à l'assistant sociaux-éducatif doit être protégée par un mot de passe modifiable et connu seulement de lui.

Article 9 - Participation financière

Le montant annuel dû par la collectivité au titre de l'adhésion au service social du travail est calculé au prorata du temps de service défini à l'article 3, sur la base d'un tarif voté annuellement par le conseil d'administration du CIG.

Pour l'année **2017** ce tarif est fixé à **60 136 euros** pour un poste à temps plein.

Pour les années suivantes, il sera notifié à la collectivité.

Dès le commencement de l'exécution des prestations tel que défini à l'article 2, la collectivité est redevable de l'intégralité du montant de l'adhésion tel qu'établi à l'alinéa précédent.

Pour la première année, le montant de l'adhésion sera calculé au prorata temporis à compter de la date du début des prestations.

En cas d'indisponibilité de l'assistant socio-éducatif provoquant une interruption momentanée du service pour une période supérieure à trente jours consécutifs, le montant annuel d'adhésion sera réduit à due concurrence de la période d'interruption. Le cas échéant, le CIG procédera au remboursement du trop-perçu.

Si l'intervenant du CIG est appelé à se déplacer pour les besoins de sa mission hors de la région Ile de France, ses frais de déplacement sont remboursés au CIG par la collectivité dans les conditions prévues par le décret n°2001-654 du 19 juillet 2001.

III. RESILIATION, MODIFICATION ET DENONCIATION DE LA CONVENTION

Article 10 - Résiliation

La présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec accusé de réception avant le 30 septembre de chaque année. La résiliation prendra effet au 1er janvier de l'année suivante.

Lorsque les moyens de fonctionnement prévus à l'article 4 et à l'article 5 ne sont plus garantis ou lorsque les conditions permettant une bonne réalisation des interventions de l'assistant socio éducatif ne sont plus assurées ou encore en cas de manquement de la collectivité à ses obligations résultant de la présente convention, le CIG informe la collectivité par lettre recommandée avec accusé de réception.

A l'expiration du délai d'un mois à compter de la réception de la lettre prévue au précédent alinéa, en l'absence de réponse de la collectivité ou en cas de désaccord persistant entre le CIG et la collectivité, la convention est résiliée de plein droit.

Dans ce cas, le CIG restitue à la collectivité les sommes versées par elle en début de prestations au prorata temporis à compter de la date de résiliation.

Article 11 - Modification

Toute modification de la présente convention devra faire l'objet d'un avenant.

Article 12 - Contentieux

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement. A défaut, le Tribunal administratif de MONTREUIL est compétent.

Fait à Pantin, le

Cachet et signature du représentant
de la collectivité

Le Président du CIG

SPECIMEN

ANNEXE DE LA CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE SOCIAL DU TRAVAIL

¶(Délibération du Conseil d'Administration du CIG n°2016/50 du 26 septembre 2016)

MISSIONS ET MODALITES D'INTERVENTION DES ASSISTANTS-SOCIO-EDUCATIFS**MISSIONS DU SERVICE SOCIAL DU TRAVAIL**

La vocation du service social du travail est de contribuer à l'amélioration des conditions de vie dans les sphères professionnelle et personnelle. Il accompagne les agents et la collectivité sur les questions d'intégration, d'adaptation et de retour à l'emploi. Il est un des acteurs privilégié dans la prévention des risques sociaux, psychosociaux et médico-sociaux.

Les missions de l'assistant social du travail se découpent en quatre thématiques :

- **CONSEIL, AIDE A LA RESOLUTION DES PROBLEMES :**
- **Après des agents :**
 - accueil et écoute,
 - évaluation, diagnostic social,
 - information,
 - orientation à l'interne et à l'externe,
 - ouverture de droits,
 - accompagnement.
- **Après des collectivités** sur les actions en direction du personnel :
 - aide, information et conseil, auprès des différents services et acteurs de la collectivité,
 - veille sociale et/ou juridique, il apporte une expertise sociale et juridique circonstanciée par la synthèse et l'analyse des données recueillies,
 - appui technique, l'assistant social vient en complément des interventions des services de gestion des ressources humaines,
 - conseil et expertise en matière d'action sociale (repérage de nouveaux besoins, participation en tant qu'expert aux réunions CTP, CHSCT),
 - élaboration de supports d'information mis à disposition des agents,
 - rédaction et présentation d'un rapport d'activité annuel sur chaque collectivité.

- **COMMUNICATION, INTERFACE ET MEDIATION**
 - la communication est basée sur l'écoute, l'échange et la relation de confiance,
 - la médiation dans les situations de tension, dans les domaines de la vie professionnelle et privée.

- **ACCOMPAGNEMENT DES CHANGEMENTS SOCIAUX ET AIDE A L'INSERTION DES INDIVIDUS ET DES GROUPES DANS LEUR CONTEXTE DE VIE PROFESSIONNELLE**
 - mise en place d'actions d'information et de réflexions collectives (prévention) sur différentes thématiques en fonction des besoins repérés (toxicomanie, surendettement des ménages, prévention des risques accidents du travail et maladies professionnelles, retraite etc.).

- **PERSONNE « RESSOURCE » DES QUESTIONS SOCIALES**
 - contribution à l'analyse de la demande sociale,
 - contribution à l'évolution des réponses en matière d'action sociale en faisant des propositions issues des analyses menées.

FORMES D'INTERVENTION

L'intervention de l'assistant de service social peut prendre plusieurs formes en fonction des problématiques repérées.

- **L'INTERVENTION SOCIALE D'AIDES AUX PERSONNES**

Il s'agit d'un type d'intervention axé sur la demande de l'agent et sur les problématiques qu'il rencontre. L'individu est pris en charge dans sa globalité en étant amené à aborder toutes les questions relatives à sa vie sociale, économique, familiale, psychoaffective et professionnelle.

L'assistant de service social accueille, entend et repère tout type de demandes sociales. Après l'analyse de la situation, il élabore un projet d'intervention tout en évaluant les ressources (familiales, financières, professionnelles ...) de l'agent. Il fixe les modalités de la mise en œuvre du projet élaboré avec l'agent et le soumet à l'ensemble des intervenants qui auront à le cogérer.

Suivant la demande qui lui est adressée, l'assistant social sera amené à :

- informer et orienter vers les services adéquats,
- proposer un accompagnement.

Ce travail se fait dans le cadre de relations partenariales et de réseau avec tous les acteurs pouvant intervenir dans la situation d'un agent.

La mise en place d'un travail partenarial et la mise en place d'un réseau dans la prise en charge de l'agent demande un investissement important ainsi qu'un temps de travail important.

○ **L'INTERVENTION SOCIALE D'INTERET COLLECTIF**

Ce type d'intervention se définit comme l'action de l'assistant sociale auprès de personnes constituées d'une partie ou l'ensemble des agents de la collectivité, ayant pour objectif de :

- Créer des réponses collectives à des problèmes collectifs.
- Faciliter l'accès aux ressources existantes et/ou en créer de nouvelles.
- Développer l'autonomie personnelle et sociale par la participation citoyenne à la vie sociale locale.

Les actions collectives sont définies organisées en collaboration avec des services internes de la collectivité et/ou des partenaires extérieurs. Sur la base de son observation sociale et de l'évaluation des besoins des agents et/ou de la collectivité, l'assistant social peut émettre des suggestions, organiser des campagnes de sensibilisation, élaborer des supports d'information, contribuer à la prévention.

○ **LE TRAVAIL DE RESEAU**

Il permet aux assistants de service social :

- d'acquérir une connaissance des services et partenaires de la région,
- de partager avec d'autres professionnels du secteur des constats et des expériences communes,
- de mettre en commun des objectifs de travail autour d'une situation donnée où plusieurs professionnels interviennent.

Ce travail en réseau a pour finalité :

- de répondre au mieux à la demande de l'agent ;
- de soutenir le professionnel et lui apporter de nouveaux outils ;
- de développer des actions collectives.

Le travail de réseau se met en place grâce à des coordinations formelles ou informelles entre professionnels, ainsi que par des réunions d'information ou d'échanges.

CADRE ET LIMITES D'INTERVENTION DU SERVICE SOCIAL DU TRAVAIL

L'éthique et la pratique professionnelle des assistants de service social sont régies par le code de déontologie de l'ANAS (Association Nationale des Assistantes Sociales) du 28 novembre 1994. (*Document 2 en annexe*)
L'assistant social peut intervenir auprès d'un agent à la demande de celui-ci, de la collectivité, de la médecine préventive et des divers partenaires. Dans tous les cas, l'accord de la personne intéressée est nécessaire.

L'assistant social ne peut agir à la place de l'agent, mais en collaboration avec lui. Il est essentiel de tenir compte des limites de celui-ci (réticences, incapacité d'action, etc.), l'objectif visé à plus ou moins long terme est son autonomie.

Les agents peuvent être reçus à leur demande, en dehors ou sur leur temps de travail conformément à l'article 4 de la convention liant le CIG à la collectivité.

Enfin, les missions de l'assistante sociale du travail reposent sur le partenariat et nécessitent la recherche d'une collaboration de qualité, dans le respect du secret professionnel, avec la collectivité et notamment avec les responsables des ressources humaines.

SPECIMEN

ANNEXE DE LA CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE SOCIAL DU TRAVAIL

¶(Délibération du Conseil d'Administration du CIG n°2016/50 du 26 septembre 2016)

LE CODE DE DEONTOLOGIE

Code de Déontologie de l'ANAS Adopté à l'assemblée générale du 28 novembre 1994

PREAMBULE

¶L'A.N.A.S., en tant qu'association professionnelle, mène depuis sa création en 1945, une réflexion constante sur la Déontologie, concrétisée par la parution de deux codes : en 1949 et en 1981. Le Service Social, en tant qu'activité professionnelle distincte et spécifique, est à la fois né du changement et lié aux changements de plus en plus rapides et foisonnants de la Société. Le Code tient compte de ces évolutions et des valeurs fondamentales qui sous-tendent la profession. Il s'appuie sur la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme, sur les conventions internationales et sur les textes législatifs en vigueur en France qui mettent en évidence les droits des usagers et le respect du droit à la vie privée. Ce Code est destiné à servir de guide aux Assistants de Service Social dans l'exercice de leur profession. Ses dispositions s'imposent à tout adhérent de l'Association, titulaire du diplôme d'Etat d'Assistant de Service Social ou étudiant en Service Social.

TEXTES DE REFERENCE

Vu :

- la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme de l'O.N.U. du 10 décembre 1948
- la convention de Sauvegarde des Droits de l'Homme et des Libertés Fondamentales du Conseil de l'Europe, Rome, 4 novembre 1965
- la Charte Sociale Européenne signée à Turin le 18 octobre 1961, entrée en vigueur le 26 février 1965
- la Convention des Nations Unies relative aux Droits de l'Enfant du 20 novembre 1989
- le Code de la Famille et de l'Aide Sociale : art. 218 à 229 (art. 218, J.O. du 20/1/1991) sur les conditions d'exercice de la profession
- le Code Pénal : art. 226-13 sur le respect du secret professionnel ; art. 226-14 sur les dérogations légales (J.O. du 23/7/1992)
- le Code Civil : art. 9 (loi du 17 juillet 1970) sur le respect de la vie privée
- la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés
- la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 dont le titre I porte sur la liberté d'accès aux documents administratifs, complétée par la loi n° 79-587 du 11 juillet 1979 relative à l'amélioration des relations entre l'administration et le public
- le Code International de Déontologie des Assistants de Service Social adopté par la F.I.A.S., Assemblée Générale, SRI-LANKA, août 1994
- la définition du Service Social donnée en 1959, par la division des Affaires Sociales des Nations Unies.

LA PROFESSION D'ASSISTANT DE SERVICE SOCIAL

L'Assistant de Service Social est au service de la Personne Humaine dans la Société. Son intervention vise :

- à l'épanouissement et à l'autonomie des personnes, groupes ou communautés
- au développement des potentialités de chacun en le rendant acteur de son propre changement
- à l'adaptation réciproque Individus/Société en évolution.

L'Assistant de Service Social participe au développement social en apportant son concours à toute action susceptible de prévenir les difficultés sociales et d'améliorer la qualité de la vie.

L'Assistant de Service Social engage sa responsabilité à l'égard :

- des personnes auxquelles s'adresse son activité
- des lois régissant sa profession
- des institutions au sein desquelles la profession est exercée.

L'organisation et la pratique de la profession s'inscrivent dans le cadre des institutions et de la législation en vigueur.

La formation continue, du fait de l'évolution des connaissances et de la société, s'impose à tout Assistant de Service Social comme une nécessité.

TITRE I : PRINCIPES GENERAUX ET DEVOIRS

Art.1 - De la dignité de la personne

Le respect de la personne fonde, en toute circonstance, l'intervention professionnelle de l'Assistant de Service Social.

Art. 2 - De la non-discrimination

Dans ses activités, l'Assistant de Service Social met sa fonction à la disposition des personnes, quels que soient leur race, leur couleur, leur sexe, leur situation, leur nationalité, leur religion, leur opinion politique et quels que soient les sentiments que ces personnes lui inspirent.

Art. 3 - De la confidentialité

L'établissement d'une relation professionnelle basée sur la confiance fait de l'Assistant de Service Social un " confident nécessaire " reconnu comme tel par la jurisprudence et la doctrine.

Art. 4 - Du secret professionnel

L'obligation légale de secret s'impose donc à tous les Assistants de Service Social et étudiants en service social, sauf dérogations prévues par la loi

Art. 5 - De la protection et de la communication des données nominatives

L'Assistant de Service Social doit toujours veiller à la protection du dossier de l'utilisateur et avoir conscience que ce dossier est communicable à la personne concernée. La constitution des dossiers doit tenir compte des dispositions légales sur l'accès aux documents administratifs.

Art. 6 - L'introduction et le développement des technologies modernes de recueil et de traitement des informations, imposent à l'Assistant de Service Social de se préoccuper, dès la phase de conception d'un projet, des règles de conservation et de recoupements, au regard du respect de la vie privée des individus et des familles.

Art. 7 - De l'indépendance et de la liberté

L'Assistant de Service Social ne peut accepter d'exercer sa profession dans des conditions qui compromettraient la qualité de ses interventions. Il doit donc être attentif aux formes et conditions de travail qui lui sont proposées et aux modifications qui pourraient survenir.

Tenant compte de la nature et des objectifs de l'organisme employeur, il s'assure qu'il peut disposer de l'autonomie nécessaire :

- pour choisir la forme de ses interventions et les moyens à employer
- pour décider de la poursuite ou de l'arrêt de son action.

Art. 8 - L'Assistant de Service Social ne peut, en aucun cas, utiliser sa fonction à des fins de propagande. Il ne peut s'en servir pour procurer ou tenter de procurer à qui que ce soit, des avantages injustifiés ou illicites.

L'Assistant de Service Social salarié ne peut accepter des personnes ressortissant de son champ d'activité professionnelle, une rémunération pour services rendus.

Art. 9 - De la compétence

L'Assistant de Service Social a l'obligation de compétence, c'est à dire :

- maîtriser sa pratique professionnelle et tendre constamment à l'améliorer
- développer ses connaissances
- être vigilant quant aux répercussions que peuvent entraîner ses interventions dans la vie des personnes et celle des institutions.

TITRE II : DEVOIRS ENVERS LES USAGERS

A - INTERVENTION DIRECTE AUPRES DES USAGERS

Art. 10 - Lorsqu'il intervient, l'Assistant de Service Social procède à une évaluation aussi complète que possible avant de proposer une réponse à la demande formulée

Art. 11 - L'Assistant de Service Social doit rechercher l'adhésion des intéressés à tout projet d'action les concernant, en toutes circonstances et quelle que soit la façon personnelle dont ils peuvent exprimer leur adhésion.

Art.12 - L'Assistant de Service Social informe les intéressés des possibilités et des limites de ses interventions, de leurs conséquences, des recours possibles.

Art. 13 - Toute action commencée doit être poursuivie.

L'Assistant de Service Social doit faire le nécessaire pour éviter les conséquences fâcheuses qui pourraient résulter de l'interruption de son action.

Art. 14 - L'Assistant de Service Social doit aux personnes qui s'adressent à lui une aide d'une durée aussi longue que l'exige la situation, en dépit des difficultés rencontrées et quels que soient les résultats obtenus.

Il ne doit pas s'imposer lorsque son aide n'est plus nécessaire.

Art. 15 - L'Assistant de Service Social ne doit pas accepter d'intervenir, ni de fournir des renseignements dans un but de contrôle.

Art. 16 - Lorsque, dans l'exercice de ses fonctions, l'Assistant de Service Social constate une fausse déclaration, il lui appartient d'en faire prendre conscience à ceux qui en sont les auteurs, mais il n'a pas à les dénoncer.

¶ Art. 17 - L'Assistant de Service Social ne doit ni déposer, ni témoigner en justice pour tout ce dont il a pu avoir connaissance du fait ou en raison de sa profession - obligation confirmée par la jurisprudence - et garde cependant, aux termes de la loi, selon les dispositions du Code Pénal, la liberté de témoigner dans les cas de dérogation au secret professionnel.

B - INTERDISCIPLINARITE ET PARTENARIAT

Art. 18 - La situation de l'utilisateur impose souvent la nécessité soit d'une concertation interdisciplinaire, soit de faire appel à un dispositif partenarial mettant en présence des acteurs sociaux diversifiés ou de multiples institutions.

L'Assistant de Service Social limite alors les informations personnalisées qu'il apporte aux seuls éléments qu'il estime strictement indispensables à la poursuite de l'objectif commun, dans le respect des articles 11 et 12 du présent Code.

Art. 19 - Dans ces instances, l'Assistant de Service Social veille plus particulièrement à la confidentialité des informations conformément au droit des usagers

Art. 20 - L'Assistant de Service Social n'est délié d'aucune de ses obligations envers l'utilisateur, quelle que soit la forme d'action commune et quels que soient les intervenants, même soumis au secret professionnel selon les termes de l'art. 226-13 du Code pénal.

TITRE III : OBLIGATIONS ENVERS LES ORGANISMES EMPLOYEURS

Art. 21 - L'Assistant de Service Social rend compte régulièrement de son activité aux responsables de son organisme employeur. Il le fait dans la forme la mieux adaptée au contexte dans lequel il s'insère, et dans les limites compatibles avec le secret professionnel et les objectifs généraux de sa profession.

Art. 22 - L'Assistant de Service Social assume la responsabilité du choix et de l'application des techniques intéressant ses relations professionnelles avec les personnes. Il fait connaître à l'employeur les conditions et les moyens indispensables à l'intervention sociale qui lui est confiée. De même, il se doit de signaler tout ce qui y fait entrave. De ce fait, il ne peut être tenu pour responsable des conséquences d'une insuffisance de moyens ou d'un défaut d'organisation du service qui l'emploie.

Art. 23 - Il entre dans la mission de l'Assistant de Service Social d'apporter aux responsables de son organisme employeur, les éléments susceptibles d'éclairer les décisions en matière de politique d'action sociale.

TITRE IV : OBLIGATIONS ENVERS LA PROFESSION

Art. 24 - Les objectifs de la profession et la façon dont ils sont pratiquement mis en œuvre, doivent faire l'objet d'études et de réflexions constantes de la part des Assistant de Service Social, pour assurer la qualité du service rendu à l'utilisateur.

Art. 25 - L'Assistant de Service Social a l'obligation de contribuer à l'évolution constante de sa profession dans un souci d'ajustement aux évolutions de la société.

Art. 26 - L'Assistant de Service Social doit avoir une attitude de confraternité à l'égard de ses collègues. Il observera les devoirs de l'entraide professionnelle et s'abstiendra de tout acte ou propos susceptible de leur nuire.

TITRE V : SANCTIONS

Art. 27 - Les manquements graves aux dispositions du présent Code relèvent de la Commission de contrôle, constituée dans le cadre des statuts de l'Association (art. 5, 19 et 20).

SPECIMEN

ANNEXE DE LA CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE SOCIAL DU TRAVAIL
(Délibération du Conseil d'Administration du CIG n°2016/50 du 26 septembre 2016)

MODALITES PARTICULIERES

COLLECTIVITE :

Adresse :

Nom et coordonnées du référent dans la collectivité :

Nombre d'agents :

1 - Locaux mis à disposition

Adresse :

Téléphone : / / / /

Descriptif :

Disponibilité (jours et heures) :

Conditions particulières de mise à disposition :

2 – Mobilier, matériel et fournitures mis à disposition :

A....., Le.....

Cachet et signature du représentant
de la collectivité