

CONVENTION

ADHESION AU SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL *Collectivités et Etablissements affiliés au Centre de Gestion* Année 2024

ENTRE :

La (collectivité ou Etablissement) : C.C. Tignes-Pompey-Val d'Aurance représenté(e) par son
(Maire ou Président) : Joël ZANNI autorisé(e) par délibération du
Conseil communautaire en date du 15/7/20, ci-après désigné(e) : « la collectivité » ou
« l'établissement » d'une part,

ET :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes, représenté par son
Président, Monsieur Marcel CANNAT, autorisé par son Conseil d'Administration, ci-après désigné « le
CDG 05 » d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Vu le code général de la fonction publique, et notamment ses articles L. 136-1,
L. 452-47, L. 812-3 et L. 812-4)

Vu la loi n° 2021-1018 du 2 août 2021 pour renforcer la prévention en santé au
travail ;

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

Vu la délibération du Conseil d'administration du Centre de Gestion qui adopte les
principes de la présente convention et fixe les tarifs du service

Vu la délibération en date du 15/7/20 de l'assemblée délibérante de « la collectivité » ou
de « l'établissement »

autorisant la signature de la présente convention



Article 1 : Objet de l'adhésion

La présente convention a pour objet de déterminer les conditions d'accès, pour la collectivité ou l'établissement adhérent(e) au service de Santé au travail du CDG 05 (MEDICOM).

Ce service donne accès aux prestations proposées par le Pôle Santé Sécurité au Travail du CDG 05 dans le cadre de ses missions facultatives, à savoir :

- La médecine de prévention
- La psychologie du travail
- L'ergonomie

CHAPITRE I : MEDECINE DE PREVENTION

Article 2 : Objet du service de médecine de prévention

En application des dispositions des articles 10 et 11 du décret n° 85-603 du 10/06/1985, les collectivités et établissements publics doivent disposer d'un service de médecine préventive. Cette obligation peut être remplie en adhérant notamment à un service mutualisé du CDG.

Le Service de Santé au Travail a pour vocation de mobiliser les compétences nécessaires pour prévenir toute altération de la santé des agents, pour veiller à leur sécurité et pour œuvrer à l'amélioration de leurs conditions de travail et leur maintien dans l'emploi.

Toute modification législative ou réglementaire de ces dispositions générales sera tacitement incluse dans la présente convention.

Son rôle est exclusivement préventif et vise à éviter toute altération de l'état de santé des agents à l'occasion ou en raison de l'exercice de leurs fonctions.

Article 3 : Nature de la mission confiée au service de médecine préventive

Le Service de Santé au Travail assure l'ensemble des missions :

- prévues au titre III chapitre II du décret n°85-603 modifié, pour les agents publics
- prévues à la 4ème partie Santé et Sécurité au Travail du Code du travail, pour les agents de droit privé.

Ces missions regroupent l'action en milieu de travail (AMT), le suivi médical des agents et l'activité connexe.



Article 4 : engagement de la collectivité ou de l'établissement

Pour permettre le fonctionnement dans de bonnes conditions du service de médecine de prévention, la collectivité ou établissement signataire s'engage à :

4.1 Mettre à jour, les mouvements du personnel, au fur et à mesure des embauches, mutations, départ, décès, etc. pour tous les agents de la collectivité ou de l'établissement quels que soient leurs statuts (titulaire, non titulaire, apprenti, CAE, CDI, etc.) en informant régulièrement le secrétariat du service de santé au travail

4.2 Transmettre au service de santé au travail les fiches de poste pour tout agent affecté à un emploi comportant des risques particuliers (exposition à des produits chimiques, à des risques infectieux, à des horaires décalés, de nuit, ou postés, tâches avec une pénibilité particulière) ainsi que pour tout agent reprenant son activité après un congé de maladie, ou après un accident de travail ou de trajet, ou présentant une situation particulière (telle qu'état de grossesse, handicap, etc.) et également pour la 1ère visite

4.3 Convoquer les agents aux visites d'information et de prévention et aux visites supplémentaires, et leur permettre de s'y rendre aux dates, heures et lieux définis par le service de médecine de prévention du CDG 05 en accord avec l'Autorité Territoriale de la collectivité ou son représentant. En cas d'empêchement prévisible d'un agent à la visite d'information et de prévention ou à la visite supplémentaire programmée à son intention, la collectivité s'engage à en aviser le service de médecine préventive au moins huit jours à l'avance, à charge pour elle de proposer un remplaçant à l'agent dûment excusé.

4.4 Permettre le déplacement des agents de la collectivité au local médical adapté et déterminé par le CDG 05 pour les consultations de médecine préventive.

Tout local médical utilisé par le service de médecine préventive du CDG 05 doit satisfaire aux conditions d'accessibilité, de confort, d'hygiène et de confidentialité suivantes :

- Accessibilité : Place de stationnement pour le véhicule du service à proximité, situation en rez-de-chaussée ou accessible par ascenseur, local chauffé (hiver) ou rafraîchi (été) aménagé
- Confidentialité : salle d'attente séparée du local de consultation, possibilité de local supplémentaire pour l'assistante médicale, bonne isolation phonique et visuelle
- Hygiène : wc et lavabos à proximité avec savon liquide et essuie-mains, local de consultation et toilettes doivent être maintenus dans un bon état de propreté avant les visites
- Poste de travail : éclairage suffisant, au minimum 2 sièges en bon état, bureau de taille suffisante pour installer le matériel d'examen, prises électriques aux normes à proximité du bureau, environnement silencieux, accès internet wifi si possible

En cas d'absence de local répondant à ces caractéristiques, le service de médecine préventive se réservera le droit de convoquer les agents dans les locaux du CDG 05 (Gap et/ou L'Argentière La Bessée), ou dans tout autre lieu que le CDG aura préalablement défini.

4.5 Informer systématiquement le service de médecine de prévention du CDG 05 de tout accident de service, maladie professionnelle ou saisine du Conseil Médical survenant pour l'un de ses agents

4.6 Remplir et renvoyer au CDG 05 au plus tard 8 jours avant les visites, le planning dûment complété.

Article 5 : composition de l'équipe du service de médecine préventive

Le service est composé d'une équipe pluridisciplinaire aux compétences plurielles et complémentaires

comprenant :

- médecins du travail
- médecins collaborateurs
- infirmières de santé au travail (IDEST)
- assistantes médicales
- assistantes administratives

Le choix des professionnels intervenant dans la Collectivité appartient exclusivement au Centre de Gestion.

I. ACTIONS DU SERVICE :

A. Actions sur le milieu de travail :

1. Etablissement ou mise à jour en lien avec les préventeurs d'une fiche de risques professionnels
2. Proposition d'aménagements de postes de travail, ou de conditions d'exercice des fonctions, en raison de l'âge, de la résistance physique ou de l'état de santé des agents et des mesures particulières pour les femmes enceintes

Attention : ces propositions peuvent faire l'objet, après accord de la collectivité ou de l'établissement, d'une étude réalisée par un ergonomiste du CDG 05 dans les conditions prévues au Chapitre ERGONOME

3. Participation aux actions en milieu professionnel concourant à améliorer ou développer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver la santé et l'intégrité physique des agents durant leur travail par des conseils et informations, notamment concernant les thématiques suivantes :

- Amélioration des conditions de vie et de travail dans les services
- Analyse des postes de travail, proposition d'aménagements de postes
- Examen des projets de construction ou d'aménagement important des bâtiments ou locaux professionnels
- 4. Etablissement d'un rapport annuel d'activité transmis à l'Autorité Territoriale et à la FS-SSCT du CDG 05 ou au CST des collectivités

Les diverses actions sur le milieu professionnel, identifiées « tiers temps », ne peuvent excéder un tiers de la durée normale du travail global du service de Médecine préventive. Elles peuvent être réalisées, isolément et/ou en collaboration, par :

- Les médecins du travail, les médecins collaborateurs, les Infirmières de santé au travail, la référente handicap, la psychologue du travail et l'ergonome pour les demandes particulières en accord avec la collectivité.

Tous ont libre accès aux lieux et locaux de travail dans ce cadre d'intervention.

B. Surveillance médicale des agents :

Le Service de Santé au Travail a un rôle exclusivement préventif. Ce n'est ni un service de soins ni un service d'urgences.

Le médecin du travail n'effectue pas de visite de contrôle et ne statue jamais sur l'aptitude des agents de droit public contrairement au médecin agréé (art. 11-2 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié).

Le médecin du travail peut formuler un avis ou émettre des propositions lors de l'affectation de l'agent au poste de travail au vu de ses particularités et au regard de l'état de santé de l'agent.

Le médecin du travail vérifie la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé par ce dernier.

Le médecin du travail établit et renseigne pour chaque agent un dossier médical en santé au travail dans les conditions prévues à l'article L. 4624-8 du Code du Travail. La tenue de ce dossier garantit le respect des règles de confidentialité et de secret professionnel.

Lors du premier examen médical, le médecin du travail retrace, dans le respect des dispositions prévues aux articles L. 1110-4 et L. 1111-7 du Code de la santé publique, les informations relatives à l'état de santé de l'agent ainsi que les avis des différentes instances formulés en application de l'article L.826-3 et de l'article L.826-12 du Code Général de la Fonction Publique.

1. Suivi médical des agents de droit public

Les professionnels de santé au travail du service peuvent recourir, pour l'exercice de leurs missions, à des pratiques médicales à distance utilisant les technologies de l'information et de la communication. Préalablement au recours à ces pratiques, l'agent en est informé et donne son consentement. Les conditions de mise en œuvre de ces pratiques assurent le respect de la confidentialité.

1.1. Visite d'embauche

Lors de chaque recrutement (article L.812-4 du CGFP) la visite organisée auprès du service de médecine préventive est obligatoire. Le médecin du travail, ou le médecin collaborateur ou l'infirmière de santé sous protocole, peut formuler un avis ou émettre des propositions lors de l'affectation de l'agent au poste de travail au vu de ses particularités et au regard de l'état de santé de l'agent.

Pour les emplois saisonniers (ASA : accroissement saisonnier d'activité), l'obligation de la visite d'embauche

dépend de la durée effective du contrat. L'activité saisonnière est une activité en lien avec la saison, appelée

à se répéter chaque année à des dates à peu près fixes et qui n'est pas assurée par quelqu'un d'autre le

reste de l'année.

Il n'y a pas d'obligation de visite d'embauche si la durée effective de travail est inférieure à 45 jours.

Dans le

cas contraire, deux options :

- la visite d'embauche s'impose si l'agent occupe un nouveau poste de travail
- il n'y a pas d'obligation de visite d'embauche si l'agent occupe un même poste ou un poste équivalent avec une fiche de visite sans restriction datant de moins de 2 ans si l'employeur est le même ou d'1 an si l'employeur a changé.

Pour les emplois d'été/hiver (remplacement d'un agent pendant ses vacances nécessitant un renfort de

personnel de manière occasionnelle), l'obligation de la visite d'embauche dépend de la classification de

l'agent en SMP ou pas. La visite d'embauche est obligatoire pour l'agent SMP.

Il y a une dérogation pour l'agent non SMP s'il occupe le même poste ou un poste équivalent avec une fiche

de visite sans restriction datant de moins de 2 ans si l'employeur est le même ou 1 an si l'employeur a changé.

Pour les remplacements d'agent absent pour tous types de motifs ou les agents en renfort (ATA : accroissement temporaire d'activité), les règles sont identiques à celles des emplois été/hiver.

1.2. Visite d'information et de prévention



Les agents des collectivités et établissements adhérents bénéficient d'une visite d'information et de prévention (VIP) au minimum tous les 2 ans.

Cette visite peut être réalisée par le médecin du travail, un collaborateur médecin ou une infirmière de santé au travail dans le cadre d'un protocole formalisé.

La visite d'information et de prévention a pour objet :

- d'interroger l'agent sur son état de santé,
- de l'informer sur les risques éventuels auxquels l'expose son poste de travail,
- de le sensibiliser sur les moyens de prévention à mettre en œuvre,
- d'identifier si son état de santé ou les risques auxquels il est exposé, nécessite une orientation vers le médecin du travail,
- de l'informer sur les modalités de suivi de son état de santé par le service et sur la possibilité dont il dispose à tout moment de bénéficier d'une visite à sa demande, avec le médecin du travail.

A l'issue de toute VIP, si elle n'est pas réalisée par le médecin du travail, le professionnel de santé qui a effectué cette visite peut, s'il l'estime nécessaire, orienter sans délai l'agent vers le médecin du travail dans le respect du protocole précité. Il informe l'agent de la possibilité d'être reçu par un médecin du travail.

Les agents fournissent à leur administration la preuve qu'ils ont satisfait à cette obligation en leur remettant leur fiche de visite.

Pour les fonctionnaires territoriaux nommés dans plusieurs emplois permanents à temps non complet, cette VIP se déroule pour la collectivité qui emploie le fonctionnaire pendant la quotité horaire hebdomadaire la plus longue.

1.3. Surveillance médicale particulière

En plus de la VIP prévue précédemment, le médecin du travail exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes en situation de handicap ;
- des femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes ;
- 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 du travail définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

1.4. Visite à la demande de l'agent

Indépendamment des visites mentionnées ci-dessus, les agents peuvent demander à bénéficier d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine préventive sans que l'administration ait à en connaître le motif.

1.5. Visite à la demande de la collectivité

L'autorité Territoriale peut demander au médecin du travail de recevoir un agent. Elle doit informer l'agent de cette démarche.

2. Suivi médical des agents de droit privé

2.1. Les visites médicales obligatoires

2.1.1. Visite d'embauche

Elle doit intervenir, au plus tard, avant la fin de la période d'essai voire avant l'embauche pour le salarié SMR.

Sauf si le médecin l'estime nécessaire ou si l'agent en fait la demande, un nouvel examen médical d'embauche n'est pas obligatoire lorsque les conditions suivantes sont réunies :

- l'agent est appelé à occuper un emploi identique présentant les mêmes risques d'exposition,
- le médecin du travail est en possession de la fiche établie en application de l'article R4624-47,
- aucune inaptitude n'a été reconnue lors du dernier examen médical intervenu au cours :
 - des 24 mois précédents, lorsque l'agent est à nouveau embauché par le même employeur,
 - des 12 derniers mois, lorsque l'agent change d'entreprise.

Concernant les emplois saisonniers et les emplois d'été/hiver se référer à l'article 1-1.

2.1.2. Visite périodique

La fréquence est biennale. Se référer à l'article 1.1.

2.1.3. Visite de reprise du travail

L'agent bénéficie d'un examen de reprise du travail par le médecin :

- après un congé maternité,
- après une absence pour cause de maladie professionnelle,
- après une absence d'au moins trente jours pour cause d'accident du travail, de maladie ou d'accident non professionnel.

Le Service de Santé au Travail est informé de tout arrêt de travail d'une durée inférieure à trente jours pour

cause d'accident du travail afin de pouvoir apprécier, notamment, l'opportunité d'un nouvel examen médical

et, avec l'équipe pluridisciplinaire, préconiser des mesures de prévention des risques professionnels.

L'examen de reprise doit être organisé dans les 8 jours qui suivent la date de reprise du travail de l'agent.

L'examen de reprise a pour objet :

- de délivrer l'avis d'aptitude médicale de l'agent à reprendre son poste,
- de préconiser si besoin l'aménagement, l'adaptation du poste ou le reclassement de l'agent
- d'examiner les propositions d'aménagement, d'adaptation du poste ou de reclassement faites par la Collectivité à la suite des préconisations émises par le médecin lors de la visite de pré-reprise.

2.1.4. Visite de pré-reprise du travail

En vue de favoriser le maintien dans l'emploi des agents en arrêt de travail d'une durée de plus de trois

mois, une visite de pré-reprise est assurée par le médecin à l'initiative du médecin traitant, du médecin

conseil des organismes de sécurité sociale ou de l'agent. Cette visite ne donne pas lieu à la délivrance d'une

fiche d'aptitude mais à des préconisations d'aménagement ou d'adaptation du poste de travail, si besoin.

Elle peut, dans certains cas, se substituer à la visite de reprise.

2.2. Visites médicales facultatives

2.2.1. Visite occasionnelle à la demande de l'employeur

2.2.2. Visite ponctuelle à la demande du médecin ou de l'IDEST

2.2.3. Visite occasionnelle à la demande de l'agent.



3. Examens complémentaires

Le médecin du travail peut prescrire tout examen complémentaire nécessaire à :

1° A la détermination de la compatibilité entre le poste de travail et l'état de santé de l'agent, notamment au dépistage des affections pouvant entraîner une contre-indication à ce poste de travail ;

2° Au dépistage d'une maladie professionnelle ou à caractère professionnel susceptible de résulter de l'activité professionnelle de l'agent ;

3° Au dépistage des maladies dangereuses pour l'entourage professionnel de l'agent.

La prise en charge financière des frais occasionnés par ces examens incombe à l'employeur.

II. INDEPENDANCE DU MEDECIN DU SERVICE DE MEDECINE PREVENTIVE

Le médecin du service de médecine préventive exerce son activité médicale, en toute indépendance et dans le respect des dispositions du Code de la Santé Publique.

DEONTOLOGIE ET SECRET PROFESSIONNEL :

Tous les professionnels du Service de Santé au Travail sont soumis au secret professionnel y compris le personnel administratif.

Concernant les professionnels médicaux, le code de déontologie médicale dispose, dans son article 4, que le secret médical concerne « l'ensemble des informations venues à la connaissance du médecin dans l'exercice de sa profession : ce qui lui a été confié, ce qu'il a vu, entendu ou compris ».

Article 6 : Tarifs

La participation de la collectivité ou de l'établissement aux frais de mise en œuvre de la surveillance médicale prévue par la présente convention fera l'objet d'un forfait annuel par visite qui sera notifié par le Centre de Gestion.



les tarifs des examens médicaux du Service "MEDICOM" sont fixés pour l'année de la façon suivante :

- Visite embauche ou VIP ou visite surveillance médicale particulière ou visite à la demande de l'agent ou de la collectivité, réalisée par un médecin : **96 € par agent**
- Visite embauche ou VIP ou visite surveillance médicale particulière ou visite à la demande de l'agent ou de la collectivité, réalisée par une infirmière de santé au travail **66 € par agent**

Article 7 :

La valeur du forfait est due, que l'agent se soit présenté ou non à l'examen, sauf en cas de force majeure (maladie de l'agent, évènement familial imprévu, accident ...) que la collectivité s'engage par ailleurs à justifier, toute visite médicale, programmée et non respectée donnera systématiquement lieu à une facturation supplémentaire.

A cet égard, il appartient à la collectivité de rappeler à son personnel le caractère obligatoire du suivi individuel de son état de santé, et des conséquences financières éventuelles attachées à son absence aux convocations.

Les agents absents sans motif valable seront facturés deux fois.

CHAPITRE II : PSYCHOLOGIE DU TRAVAIL

Article 8 :

La psychologue du travail du CDG 05 contribue au soutien des collectivités et de leurs agents en leur apportant son aide au diagnostic, à la compréhension et à la résolution de situations problématiques et/ou complexes en lien avec le milieu professionnel.

Elle peut analyser et appréhender les relations entre l'activité des agents et leur environnement de travail à des fins de prévention.

Elle peut conseiller les collectivités sur les activités des agents afin d'améliorer les conditions de travail et d'agir pour le bien-être au travail. Ses missions s'inscrivent dans une démarche de qualité de vie au travail.

Elle peut réaliser des interventions collectives (en lien avec le service de santé et de prévention) : gestion de conflits, groupes d'analyse de l'activité, conseils dans l'élaboration du DUERP, du plan d'action de prévention ou QVT, accompagnement suite à une agression ou un évènement traumatique en milieu de travail, organisation de sessions collectives sur différentes thématiques (reconnaissance au travail, addictions, risques psychosociaux, qualité de vie et des conditions de travail...)



Elle peut également réaliser des interventions individuelles (seule ou avec un réseau de professionnels spécialisés) : accompagnement des agents pour prévenir et agir sur les difficultés liées au travail avec pour objectif le maintien en emploi et le développement de ressources et pistes d'amélioration dans un rôle de soutien (dans le cadre de situations de mal être au travail : conflits, stress, évènement traumatique, reprise après une absence prolongée, transition professionnelle...)

La psychologue du travail fait partie intégrante de l'équipe pluridisciplinaire de santé au travail du CDG 05. Elle travaille ainsi de concert avec l'ensemble des acteurs de la santé au travail, tant internes qu'externes, afin de prévenir et d'agir sur les risques psychosociaux ; elle bénéficie ainsi de l'apport d'une réflexion transverse sur l'ensemble des champs de la santé, du handicap, de la sécurité au travail, et des organisations de travail.

Son action s'inscrit dans un code de déontologie fixant une ligne de conduite éthique. Pour l'ensemble de ses missions et interventions, la psychologue du travail est tenue au secret professionnel, et intervient en toute indépendance technique (tant dans sa méthodologie que dans ses conclusions) avec le consentement préalable, libre et éclairé de l'ensemble des personnes concernées

Dans le cadre de la présente convention, la psychologue du travail intervient sur demande de la collectivité territoriale ou établissement ou sur proposition des médecins ou infirmières de santé au travail.

Article 9 : modalités d'intervention de la psychologue du travail

L'intervention sera réalisée selon la programmation suivante :

- Analyse de la demande (échange avec la collectivité qui passe la commande)
- Elaboration d'une proposition d'intervention à valider par la collectivité ou l'établissement
- Intervention en collectivité

Dans le cadre de son intervention, la psychologue du travail formule des préconisations sur la base de ses constatations et des travaux réalisés avec les collectifs ou agents accompagnés. Elle veille à ce que les préconisations formulées correspondent aux besoins et capacités de la collectivité ou de l'établissement.

La responsabilité de la mise en œuvre de ces préconisations relève de la seule autorité territoriale.

Ainsi la responsabilité du CDG 05 ne saurait être engagée s'agissant des conséquences des mesures retenues et des décisions prises par l'Autorité Territoriale.

Les documents et informations délivrées par le psychologue du travail dans le cadre de son intervention ne peuvent être utilisés à d'autres fins, ni communiqués à toute personne externe au processus engagé au sein de la collectivité, ni au-dehors de cette dernière.

L'autorité territoriale est garante de la protection des informations et données dont elle aura connaissance, en vue d'éviter toute interprétation/appropriation/manipulation de ces dernières, dans un cadre autre que celui défini par la présente convention.

Article 10 : Tarifs des prestations psychologie du travail

Journée : 380 €

Tarif horaire : 60 €

CHAPITRE III : ERGONOMIE

Article 11 :

L'ergonome du CDG 05 accompagne les collectivités dans la mise en œuvre des conditions de travail conformes à la réglementation en vigueur en matière de santé et de sécurité.

Elle peut intervenir sur demande de la collectivité, des médecins, infirmières du service de santé au travail, ou référente handicap, pour adapter les postes de travail et/ou favoriser le maintien dans l'emploi.

Elle peut être sollicitée pour des études globales sur un poste ou un service à titre de prévention, en vue d'améliorer les conditions de travail et de contribuer au maintien dans l'emploi en réduisant les risques professionnels et les facteurs d'usure professionnelle

Elle peut, sur demande de la collectivité, animer des sensibilisations thématiques – de type gestes et postures (en lien avec des préventeurs formés à cet effet).

Article 12 : modalités d'intervention de l'ergonome

L'intervention sera réalisée selon la programmation suivante :

- Analyse du projet et proposition d'intervention à la collectivité
- Analyse des situations de travail
- Intervention en collectivité



- Propositions de mesures : rapport préconisant les mesures nécessaires à l'amélioration des conditions de travail à la résolution des difficultés.

Dans le cadre de son intervention, l'ergonome formule des préconisations. Elle veille à ce que les préconisations formulées correspondent aux besoins et capacités de la collectivité ou de l'établissement.

La responsabilité de la mise en œuvre de ces préconisations relève de la seule autorité territoriale.

Ainsi la responsabilité du CDG 05 ne saurait être engagée s'agissant des conséquences des mesures retenues et des décisions prises par l'Autorité Territoriale.

L'ergonome du CDG 05 est soumis à l'obligation de discrétion en ce qui concerne les informations dont il a connaissance dans le cadre de sa mission et à l'obligation de réserve quant à l'expression de ses propres opinions, dans et hors la collectivité/l'établissement, nonobstant les appréciations qu'il peut formuler auprès du commanditaire en sa qualité de consultant.

Article 13 : Tarifs des prestations ergonomie

Journée : **380 €**

Tarif horaire : **60 €**

Article 14 : Durée de la convention et résiliation

La présente convention prendra effet le 
Sa durée de validité est de 3 ans.

Elle pourra être renouvelée, dans les mêmes conditions, pour une nouvelle période de 3 ans, selon avenant exprès à la présente convention adressé au CDG 05 deux mois au moins avant l'expiration de son terme.

Résiliation : la présente convention pourra être résiliée avant son terme par l'une des parties signataires sous réserve d'un préavis de 4 mois adressé par lettre RAR avec date d'effet au 31 décembre de l'année en cours.

Le CDG 05 pourra dénoncer la présente convention, notamment dans le cas où la collectivité ou l'établissement ne satisferait pas à l'une des obligations lui incombant après mise en demeure expresse du CDG 05 notifiée par lettre RAR.



Article 14 :

Pour l'exécution de cette convention, les parties contractantes font élection de domicile au :
Centre de Gestion F.P.T., Les Fauvettes II – 1 rue des Marronniers - 05000 GAP

Fait à : ...*La Bâtie-Neuve*...
Le : ...*14/10/2024*...

Fait à : Gap
Le :

L'Autorité Territoriale
(Signature et cachet)

Le Président du Centre de Gestion de la
Fonction Publique Territoriale

Marcel CANNAT





ANNEXE MEDICOM

LISTE DES AGENTS EMPLOYÉS DANS LA COLLECTIVITÉ / ANNEE

	Nom – Prénom	Date de naissance	Grade	Poste de travail (indiquer succinctement les missions effectuées)
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

(Ajouter une feuille si nécessaire)

