



**EPTB**

Établissement Public Territorial  
de Bassin du Vidourle

**PROCES VERBAL**  
**CONSEIL SYNDICAL**  
**14 DECEMBRE 2023**

L'an deux mille vingt-trois, le 14 décembre, les membres du Comité Syndical de l'EPTB Vidourle, se sont réunis à 9 h 30 à la salle du Conseil Municipal à Marsillargues, sur la convocation qui leur a été adressée par le Président le 07 décembre 2023, conformément à l'article L.2121.10 du Code général des collectivités territoriales. La séance a été présidée par Monsieur Jacques DAUTHEVILLE, Vice-Président, en application de l'article L2122-7 du CGCT, Monsieur Pierre MARTINEZ, Président en exercice momentanément empêché.

L'ordre du jour était le suivant :

- 01) Approbation du Procès-verbal du dernier comité syndical
- 02) Information des décisions prises par le Président en application de sa délégation
- 03) Prime exceptionnelle de pouvoir d'achat
- 04) Mise en place du Télétravail
- 05) Décision modificative Budgétaire n°2
- 06) Adhésion au service CNRACL du Centre de Gestion de la Fonction Publique du Gard
- 07) Adhésion au service de Prévention des risques professionnels
- 08) Adhésion au service de médecine préventive du Centre de Gestion du Gard
- 09) Projet de la future association des structures de bassin/nappes en Languedoc-Roussillon
- 10) PAPI 3, labélisation devant le comité d'agrément de l'agence de l'eau
- 11) Acquisition foncière – Confortement digues basse vallée - Parcelle C 51 – Commune de Marsillargues

Informations et questions diverses

**DELEGUES PRÉSENTS :**

*Andrée Roux, Jacques Dautheville, Gilles Trinquier, Jean-Marie Castellvi, Guy Jahant, Loïc Fataccioli, Jean Pierre Navas, Julie Croin, Jean-Paul Huot, Alain Therond, François Granier, Jean Claude Armand, Antoine Martinez, Freddy Cerda, Thierry Féline, André Mégias.*

**DELEGUES ABSENTS REPRÉSENTÉS :**

*Véronique Michel a donné pouvoir à Jacques Dautheville  
Régis Vianet a donné pouvoir à Thierry Féline*

## **DELEGUES ABSENTS NON REPRÉSENTÉS**

*Luc Villaret, Jérôme Boisson, Pierre Martinez*

## **PARTICIPAIENT À LA RÉUNION**

Florian Rochette, DGS

Serge Rouviere, DGST

Monsieur Jacques DAUTHEVILLE, Vice-Président, informe les membres du Comité syndical de l'empêchement de Monsieur Pierre MARTINEZ, Président en exercice.

Le Vice-Président ouvre la séance, fait l'appel des délégués, note les procurations reçues et constate que le quorum est atteint.

Conformément à l'article L.2121.15 du Code Général des Collectivités Territoriales, il est procédé à la nomination d'un Secrétaire pris dans le sein du Conseil. Mme Julie CROIN est désignée pour remplir cette fonction qu'elle accepte.

## **ITEM : Frais généraux et label EPTB**

### **01) Approbation du Procès-verbal du dernier comité syndical**

**Exposé :** Le procès-verbal du comité syndical du 20 octobre 2023, joint en annexe, est proposé à l'approbation des délégués.

**Débats :** M. le Vice-Président propose aux membres du comité syndical de bien vouloir en délibérer. Aucun délégué ne souhaitant prendre la parole, il est procédé au vote.

**Vote :** Les membres du comité syndical délibèrent à l'unanimité favorablement et décident de valider le procès-verbal du comité syndical du vendredi 20 octobre 2023.

### **02) Information des décisions prises par le Président en application de sa délégation**

**Exposé :** Le Président invite les membres du comité syndical à prendre connaissance des décisions prises en application de sa délégation.

**Débats :** M. le Vice-Président propose aux membres du comité syndical de bien vouloir en délibérer. Aucun délégué ne souhaitant prendre la parole, il est procédé au vote.

**Vote :** Les membres du comité syndical délibèrent à l'unanimité favorablement et valident les décisions prises.

Madame Andrée ROUX et Monsieur François GRANIER arrivent au comité syndical. Ils s'excusent pour leur retard.

### **03) Prime exceptionnelle de pouvoir d'achat**

**Exposé :** Vu le code général des collectivités Territoriales, notamment ses articles L. 4, L. 712-13 et L. 713-2,

Vu le décret n°91-875 du 6 septembre 1991 pris pour l'application du premier alinéa de l'article 88 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 2023-1006 du 31 octobre 2023 portant création d'une prime de pouvoir d'achat exceptionnelle pour certains agents publics de la fonction publique territoriale,

Considérant les 3 critères d'éligibilité cumulatifs à cette prime :

- Avoir été recruté ou nommé par un employeur public avant le 1er janvier 2023
- Être toujours en poste au 30 juin 2023
- Avoir perçu, entre le 1er juillet 2022 et le 30 juin 2023, une rémunération inférieure ou égale à 39 000 € brut

Considérant que le décret cité ci-dessus prévoit un plafond du montant de la prime qui varie entre 300 et 800 € en fonction du montant de la rémunération brute perçue au cours de la période

Considérant que le montant de la prime est réduit à proportion de la quotité de travail et de la durée de l'emploi sur la période du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023

Considérant que seule la rémunération brute de l'agent est prise en compte pour déterminer le montant de cette prime et que cette prime est cumulable avec toute autre prime et indemnité perçue par l'agent (à l'exception de la prime prévue par le décret du 31 juillet 2023).

Considérant que 16 agents de l'EPTB Vidourle (sur 22 rémunérations versées sur la période considérée) remplissent les conditions d'éligibilité,

Considérant que le montant du chapitre 012 « Charges de personnel » prévu au budget 2023 permet le versement d'un total de 7173.76 € aux agents et le paiement des cotisations afférentes,

Considérant que la présente délibération a pour objet de mettre en place cette prime exceptionnelle et de définir les critères d'attribution au sein de l'EPTB Vidourle

Vu l'avis du Comité social territorial réuni en date du 7 décembre 2023,

**Débats :** M. le Vice-Président propose aux membres du comité syndical de bien vouloir en délibérer. Aucun délégué ne souhaitant prendre la parole, il est procédé au vote.

**Vote :** Les membres du comité syndical délibèrent à l'unanimité favorablement et valident d'instaurer la prime exceptionnelle de pouvoir d'achat et d'appliquer les critères d'attribution.

#### **04) Mise en place du télétravail**

**Exposé :** Vu le Code Général de la Fonction Publique ;

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

Vu le décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu l'avis du Comité Social Territorial en date du 7 décembre 2023 ;

La transformation numérique a, en quelques années, bouleversé nos modes de vie et produit des effets importants sur le monde du travail. Elle a un impact sur les formes, les conditions et l'organisation du travail et implique de nouveaux modes de production, de collaboration, de méthodes de pensée. Pour l'administration, l'enjeu n'est pas seulement de s'adapter ; c'est aussi d'en tirer pleinement parti tant pour moderniser ses modes de fonctionnement que pour proposer aux agents de meilleures conditions d'exercice de leurs fonctions.

Considérant qu'en vertu de l'article 2 du décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié, le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ;

Considérant qu'un agent qui exerce ses fonctions en télétravail ne doit pas être assimilé aux autres agents qui peuvent également être absents du bureau (au titre des congés, d'une autorisation de travail à temps partiel, d'une formation ou encore d'un congé maladie), car, contrairement à lui, ces derniers sont déchargés de toute obligation professionnelle ;

Considérant que les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation ;

Il est proposé au Comité Syndical :

#### Article 1 : Eligibilité

L'autorité territoriale ou le chef de service apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques précisées par l'employeur.

- Détermination des activités éligibles au télétravail
- rédaction de rapports, dossiers, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, actes administratifs, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges
- saisie et vérification de données
- préparation et tenue de réunions
- mise à jour du site internet
- indexation de documents (GED)
- mise à jour des dossiers informatisés
- programmation
- administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance
- assistance à distance
- saisie de données
- mise à jour de logiciels

- Conditions matérielles requises

Le télétravailleur doit pouvoir disposer d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et respectant les garanties minimales d'ergonomie.

Il doit disposer d'une ligne internet en bon état de fonctionnement, suffisante pour ses besoins professionnels.

#### Article 2 : Locaux mis à disposition pour l'exercice du télétravail

Le télétravail peut avoir lieu :

- soit au domicile de l'agent,
- soit au sein d'un autre lieu privé ou dans tout lieu à usage professionnel

Le lieu choisi par l'agent doit respecter les conditions de sécurité et de confidentialité, d'hygiène et de sécurité inhérentes aux activités du télétravailleur.

Le télétravailleur exerce en principe ses fonctions seul à son domicile. A tout le moins, il ne doit pas être dérangé par des personnes étrangères à son activité professionnelle. Il ne peut ainsi avoir à surveiller ou à s'occuper de l'entourage éventuellement présent.

Ses interlocuteurs professionnels doivent pouvoir supposer que son environnement de travail est celui habituel, du bureau.

#### Article 3 : Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données

Le télétravailleur s'engage à respecter les règles et usages en vigueur dans la collectivité.

Il doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de son service en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Seul l'agent visé par l'acte individuel peut utiliser le matériel mis à disposition par l'administration. Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité/l'établissement.

Le télétravailleur s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Pour des raisons de sécurité et de confidentialité, l'agent ne doit pas être amené à devoir imprimer des documents chez lui. Le télétravailleur devra donc anticiper la préparation de sa journée et privilégier les documents accessibles sur le réseau.

Pour préservation de l'intégrité de son système informatique, l'agent ramènera périodiquement le matériel fourni dans les locaux pour des mises à jour.

Article 4 : Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé

- Temps de travail

L'agent en télétravail est soumis à la même durée du travail que les agents présents dans la collectivité ou l'établissement. La durée du travail respecte les garanties minimales prévues à l'article 3 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000.

Par ailleurs, aucun télétravail ne doit en principe être accompli en horaires de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

L'agent assurant ses fonctions en télétravail doit effectuer les mêmes horaires que ceux réalisés habituellement au sein de la collectivité/l'établissement.

Durant ces plages horaires, l'agent est à la disposition de son employeur sans pouvoir vaquer librement à ses occupations personnelles. Il doit être joignable et disponible par mail et/ou par téléphone.

L'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant les plages horaires de présence obligatoire. Toutefois, durant la pause méridienne, l'agent n'étant plus à la disposition de son employeur, il est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

- Sécurité et protection de la santé

Le télétravailleur s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service. Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service. Le télétravailleur s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur fait l'objet d'une évaluation des risques professionnels au même titre que l'ensemble des postes de travail du service. Il doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail.

Les risques liés au poste en télétravail sont pris en compte dans le document unique d'évaluation des risques.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Il alertera l'assistant de prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

Article 5 : Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité.

Les membres de la formation spécialisée du CST procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier.

La délégation comprend au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel. Elle peut être assistée d'un médecin du service de médecine préventive, de l'agent chargé d'une fonction d'inspection (ACFI) et de l'assistant ou du conseiller de prévention.



La formation spécialisée peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation d'exercer ses fonctions en télétravail remise en question.

**Article 6 : Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail**

L'agent en télétravail doit remplir des formulaires d'auto-déclaration.

**Article 7 : Modalités et quotités autorisées**

**Modalités**

L'autorisation de télétravail est délivrée pour un recours régulier ou ponctuel au télétravail.

L'autorisation prévoit l'attribution d'un jour de télétravail par semaine. Sur autorisation exceptionnelle, un second jour pourra être accordé ponctuellement pour les agents ayant une quotité de travail de 100 %.

Les journées de télétravail sont réversibles si la présence de l'agent s'avère nécessaire, notamment si une journée de présence commune est décidée par l'autorité hiérarchique.

**Article 8 : Télétravail temporaire**

Une autorisation temporaire de télétravail peut être accordée en raison d'une situation exceptionnelle perturbant l'accès au service ou le travail sur site.

Un agent ne peut en aucun cas exercer ses fonctions en télétravail sans autorisation préalable de l'autorité hiérarchique.

**Article 9 : Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail**

L'employeur prend en charge et met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les outils de travail suivants :

- matériel bureautique notamment ordinateur portable
- accès aux serveurs professionnels
- messagerie et logiciels métiers
- téléphone portable

L'employeur ne mettra pas à disposition de moyens d'impression.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, la collectivité mettra en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou une autorisation temporaire de télétravail, il pourra être autorisé à utiliser son équipement informatique personnel.

Sur le fondement décret n°2021-1123 du 26 août 2021, la collectivité crée une indemnité contribuant au remboursement des frais engagés au titre du télétravail, sous la forme d'une allocation forfaitaire dénommée « forfait télétravail ».

Le montant de l'allocation est fixé à 2,88 euros par journée de télétravail effectuée dans la limite de 253,44 euros par an (cf. arrêté du 23 novembre 2022). Ce montant sera revalorisé selon l'évolution de la réglementation.

L'allocation est versée selon une périodicité semestrielle.

**Article 10 : Les modalités de formation**

Les agents concernés par le télétravail recevront une information de la collectivité, notamment par le service informatique afin d'accompagner les agents dans la bonne utilisation des équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail.

Les personnels encadrants seront sensibilisés aux techniques de management des agents en télétravail.

Ils sont régulièrement formés à l'utilisation des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication).

#### Article 11 : Procédure

##### Demande

L'exercice des fonctions en télétravail est accordé sur demande écrite de l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment le jour de la semaine travaillé sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou dans un autre lieu privé, l'agent fournira une attestation écrite garantissant qu'il dispose d'un espace de travail en adéquation avec ses besoins professionnels et qui respecte les garanties minimales d'ergonomie et de confidentialité.

L'agent doit informer son assureur qu'il télétravaille à son domicile. Il doit ainsi fournir une attestation de son assureur précisant qu'il a bien pris acte de cette information.

##### Réponse

L'autorité territoriale, sur avis du chef de service, apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées et l'intérêt du service.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ;
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de cet acte, le chef de service remet à l'agent intéressé un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment

- la nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ainsi que la nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;

- une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

##### Refus

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif de Nîmes dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**Article 12 : Période d'adaptation et modalités d'arrêt du télétravail**

Lors de la première autorisation, une période d'adaptation de 2 mois sera prévue.

Si cela s'avère nécessaire, il peut être mis fin à cette forme d'organisation du travail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'administration ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'administration, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivée.

Pendant la période d'adaptation, ce délai est ramené à un mois.

**Article 13 : Bilan annuel**

Le télétravail fait l'objet d'un bilan annuel présenté au comité social territorial et à sa formation spécialisée.

**Article 14 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération entreront en vigueur à compter du 1er janvier 2024.

**Débats :** M. le Vice-Président propose aux membres du comité syndical de bien vouloir en délibérer. Aucun délégué ne souhaitant prendre la parole, il est procédé au vote.

**Vote :** Les membres du comité syndical délibèrent à l'unanimité favorablement et valident la mise en œuvre du télétravail et d'inscrire les crédits nécessaires au budget 2024.

<b>05) Décision modificative Budgétaire n°2 rapportée par Florian ROCHETTE</b>
--

**Exposé :** Il est proposé au Comité syndical la décision modificative suivante :

**1/ En section de fonctionnement : -1 036 193,24 €**

En dépenses :

Chapitre	Compte	LIBELLE	BP 2023	DM 2023
11	6175	Etude propagation des invasives	48 310,00 €	3 000,00 €
11	6176	Etude KARST + AMO	1 338 000,00 €	-352 300,83 €
11	628898	Travaux désengrèvement Sommières	102 000,00 €	-102 000,00 €
23	23	Virement à la section d'investissement	937 978,64 €	-568 550,41 €
65	6531	Indemnités	29 000,00 €	250,00 €
66	66111	Intérêts réglés à l'échéance	64 117,00 €	-3 500,00 €
67	673	Titres annulés (sur exercices antérieurs)	13 092,00 €	-13 092,00 €
		TOTAL		-1 036 193,24 €

En recettes

Chapitre	Compte	LIBELLE	BP 2023	DM 2023
74	747418	Participations des EPCI	2 843 428,13 €	-1 036 193,24 €
		TOTAL	4 953 320,64 €	-1 036 193,24 €

**2/ En section d'investissement : -568 550,41 €**

En dépenses :



CHAP	Compte	LIBELLE	BP 2023 + REPORTS 2022	DM 2023
23	23149	Travaux divers investissements	1 208 876,43 €	-568 550,41 €
<b>TOTAL</b>			<b>5 360 716,43 €</b>	<b>-568 550,41 €</b>

## En recettes

CHAP	Compte	LIBELLE	BP 2023 + REPORTS	DM 2023
1	1	Solde exécution section investissement report	2 885 164,67 €	
21	21	Virement de la section de fonct	937 978,64 €	-568 550,41 €
<b>TOTAL</b>			<b>5 360 716.43 €</b>	<b>-568 550.41 €</b>

## 3/ Informations sur les virements de crédit de l'ordonnateur en section de fonctionnement

Chapitre 11« charges à caractère général »

Compte	LIBELLE	BP 2023	Virements de crédit
6042	Achats de prestations de services	40 000,00 €	-5 000,00 €
60612	Energie - Electricité	20 500,00 €	-500,00 €
60622	Carburants	11 000,00 €	500,00 €
60623	Alimentation	1 500,00 €	200,00 €
60632	Fournitures de petit équipement	10 000,00 €	-3 000,00 €
60636	Vêtements de travail	4 550,00 €	5 000,00 €
6064	Fournitures administratives	2 300,00 €	1 200,00 €
6068	Autres matières et fournitures	6 000,00 €	1 200,00 €
615221	Bâtiments publics	2 000,00 €	1 000,00 €
615231	Voiries	20 000,00 €	-8 000,00 €
615242	Ramassage plastique	15 000,00 €	2 200,00 €
615513	Entretien matériel	4 000,00 €	16 300,00 €
6188	Autres frais divers	500,00 €	1 200,00 €
6227	Frais d'actes et de contentieux	12 000,00 €	-5 000,00 €
6231	Annonces et insertions	4 000,00 €	-2 500,00 €
6237	Publications	5 000,00 €	-4 000,00 €
627	Services bancaires et assimilés	1 500,00 €	-800,00 €

TOTAL :

0

Chapitre 12 « charges de personnel

Compte	LIBELLE	BP 2023	Virements de crédit
64111	Rémunération principale	689 300,00 €	-35 000,00 €
64131	Rémunérations	36 100,00 €	35 000,00 €
6451	Cotisations à l'U.R.S.S.A.F.	95 000,00 €	5 000,00 €

6453	Cotisations aux caisses de retraites	159 150,00 €	-5 000,00 €
6455	Cotisations pour assurance du personnel	55 000,00 €	-3 000,00 €
64585	Cotisations MNF	17 000,00 €	3 000,00 €

TOTAL : 0

4/ Informations sur les virements de crédit de l'ordonnateur en section d'investissement à l'intérieur du chapitre 21 « immobilisations corporelles » et du chapitre 13 « subventions d'investissement »

CHAP	Compte	LIBELLE	BP 2023 + REPORTS	Virements de crédit
21	21318	Autres bâtiments publics	1 000,00 €	1 742,00 €
21	2145	Constructions sur sol d'autrui - I	9 000,00 €	-6 000,00 €
21	2158	Autres installations matériel outillage tech	11 500,00 €	-5 742,00 €
21	2183	Matériel de bureau et informatique	10 000,00 €	12 000,00 €
21	2184	Mobilier	3 500,00 €	-2 000,00 €
13	1321	Etat et établissements nationaux	40 000,00 €	30 000,00 €
13	1322	Régions	46 369,00 €	-30 000,00 €
13	1326	Autres établissements publics locaux : agence de l'eau	236 870,00 €	4 000,00 €
13	1327	Budget communautaire et fonds structurels	11 000,00 €	-4 000,00 €

TOTAL : 0

**Débats :** Le Vice-Président propose aux membres du comité syndical de bien vouloir en délibérer. Aucun délégué ne souhaitant prendre la parole, il est procédé au vote.

**Vote :** Les membres du comité syndical délibèrent à l'unanimité favorablement et valident la décision modificative n°2.

**06) Adhésion au service CNRACL du Centre de Gestion de la Fonction Publique du Gard**

**Exposé :** L'EPTB Vidourle confie au CDG 30 depuis de nombreuses années le traitement et le contrôle des dossiers de retraite CNRACL des agents concernés et sollicite le service du CDG 30 pour des conseils en matière de retraite, d'invalidité, de validation de service, régularisation de services, rétablissement des droits, estimations de pension, informations sur la réglementation, accompagnement personnalisé pour les agents...

Par délibération en date du 14 septembre 2023, le Centre de Gestion du Gard a mis en place des modalités de conventionnement avec notamment, une tarification annuelle couvrant les prestations qui n'entrent pas dans ses missions obligatoires.

Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment l'article L452-26 qui mentionne que les dépenses supportées par les Centres de Gestion pour l'exercice des missions réalisées à la

demande d'une collectivité ou d'un établissement non affilié, sont financées par une contribution dans la limite d'un taux fixé par la loi et du coût réel des missions,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment l'article L.452-38 définissant le rôle des Centres de Gestion dans l'assistance des collectivités et établissements à la fiabilisation des comptes individuels retraite,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment l'article L.452-41 permettant aux Centres de Gestion d'assurer, à la demande des collectivités et établissements publics de son ressort, toute tâche en matière de retraite et d'invalidité des agents,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, relatif aux Centres de Gestion, qui précise dans son article 33-3, que les ressources des Centres de Gestion sont constituées notamment par les redevances pour prestations de services,

Vu la convention de partenariat entre la Caisse des Dépôts et Consignations et le CDG 30, effective depuis le 1er janvier 2020, confiant au CDG 30 une mission d'information et d'accompagnement aux employeurs et aux actifs en matière de retraite,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date du 14 septembre 2023 approuvant la convention d'adhésion au service Partenariat CNRACL et Invalidité,

Considérant la grille tarifaire annuelle proposée par le Centre de Gestion du Gard,

Annexe convention :



## Centre de Gestion

De la Fonction Publique Territoriale du Gard

### Convention d'adhésion au service Partenariat CNRACL et Invalidité

(Applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024)

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard, dont le siège est situé  
183 Chemin du Mas Coquillard – 30900 NIMES, représenté par son Président, Fabrice  
VERDIER  
agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du 16  
novembre 2020 :

Et

La commune ou l'établissement (en toutes lettres) .....

.....

Adresse : .....

Numéro SIRET : .....

Représenté(e) par son Maire / Président(e) M..... dûment  
habilité(e) par la délibération n°....., adoptée par l'assemblée  
délibérante.....

ci-après nommée « la collectivité »

#### Préambule

Vu le Code Général de la Fonction Publique, et notamment l'article L452-26 qui  
mentionne que les dépenses supportées par les Centres de Gestion pour l'exercice  
des missions réalisées à la demande d'une collectivité ou d'un établissement non  
affilié, sont financées par une contribution dans la limite d'un taux fixé par la loi et du  
coût réel des missions,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment l'article L.452-38 définissant  
le rôle des Centres de Gestion dans l'assistance des collectivités et établissements à  
la fiabilisation des comptes individuels retraite,

Vu le Code Général de la Fonction Publique, notamment l'article L.452-41 permettant  
aux Centres de Gestion d'assurer, à la demande des collectivités et établissements  
publics de son ressort, toute tâche en matière de retraite et d'invalidité des agents,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, relatif aux Centres de Gestion, qui  
précise dans son article 33-3, que les ressources des Centres de Gestion sont  
constituées notamment par les redevances pour prestations de services,

Vu la convention de partenariat entre la Caisse des Dépôts et Consignations et le CDG 30, effective depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2020, confiant au CDG 30 une mission d'information et d'accompagnement aux employeurs et aux actifs en matière de retraite,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard en date du 29 juin 2023 adoptant les principes de la présente convention,

Vu la délibération N°DEL-2023- 41 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard en date du 14 septembre 2023 approuvant la tarification, les termes proposés et autorisant le Président du Centre de Gestion à signer la présente convention et à procéder à son exécution,

#### **IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

##### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières du service Partenarial CNRACL et invalidité ainsi que les obligations auxquelles chacune des parties s'engage dans l'intérêt du service.

Le CDG 30 intervient en qualité d'intermédiaire entre l'employeur et la Caisse des Dépôts et Consignations, gestionnaire des fonds CNRACL, RAFF, IRCANTEC, dans le traitement des dossiers retraite.

##### **Article 2 : Nature des interventions du service partenarial CNRACL et invalidité**

Le CDG 30 assure pour le compte de l'employeur, à sa demande, les missions décrites ci-dessous, en plus de la mission obligatoire d'assistance à la fiabilisation des comptes individuels retraite (CIR) :

- Information aux employeurs et aux actifs (animation de séances d'information, note d'information, relai des publications CNRACL...)
- Conseils aux employeurs sur la réglementation de la retraite
- Conseils aux employeurs sur la constitution des dossiers
- Accompagnement des actifs via des entretiens individualisés (APR)
- Contrôle / réalisation et suivi des dossiers de liquidation de pension (âge légal, limite d'âge, carrière longue, catégorie active, parents de 3 enfants, invalidité, conjoint invalide, fonctionnaire handicapé...)
- Contrôle / réalisation des simulations de pension
- Réalisation intégrale de la fiabilisation des CIR
- Contrôle / réalisation des dossiers de validation de services
- Contrôle / réalisation des dossiers de régularisation de services
- Contrôle / réalisation des dossiers de rétablissement des droits
- Contrôle / réalisation de la mise à jour des CIR

Pour l'ensemble des dossiers, le CDG 30, selon le souhait de l'employeur, peut contrôler les données fournies, les modifier ou les saisir puis les transmettre à la CNRACL

##### **Article 3 : Engagement de l'employeur**



L'employeur s'engage à transmettre au CDG 30 tous les justificatifs nécessaires à la réalisation de sa mission.

Les demandes de traitement des dossiers de liquidation (contrôle ou réalisation) devront être transmises au CDG 30 au moins 4 mois avant la date de départ envisagée par l'agent.

Les demandes d'APR devront être faites au moins 8 mois avant la date de départ envisagée par l'agent.

Dans le cadre des contrôles des procédures dématérialisées, l'employeur s'engage à utiliser la plateforme PEP'S (mise à disposition par la Caisse des Dépôts et Consignations) pour soumettre les dossiers au CDG 30.

L'employeur autorise le CDG 30 à réaliser en son nom la saisie, la validation, la modification et la transmission des données dématérialisées ou matérialisées à la Caisse des Dépôts et Consignations.

#### **Article 4 : Responsabilités**

Le CDG 30 vérifie la qualité des informations fournies par et sous la responsabilité de l'employeur.

Dans la mesure où la recevabilité des demandes et l'attribution des droits au regard de la réglementation des retraites restent de la compétence de la Caisse des Dépôts et Consignations, l'employeur ne saurait engager la responsabilité du CDG 30 de quelque manière que ce soit.

Le CDG 30 assure une mission de contrôle, d'aide et de conseil à l'employeur qui reste, dans le cadre de ses prérogatives légales, totalement responsable de la situation administrative de son personnel.

Aucune des deux parties ne peut être tenue pour responsable des incidents techniques pouvant survenir sur des réseaux de télécommunication dont elles n'ont pas la maîtrise.

#### **Article 5 : Conditions financières**

Pour l'exécution de ces missions, le CDG 30 perçoit une contribution financière annuelle de l'employeur, basée sur une tarification définie à partir de son nombre d'agents relevant de la CNRA au 31 décembre de l'année n-1 (Annexe 1).

Dans ce cadre, l'employeur s'engage à adresser au CDG 30, au plus tard le 31 janvier de l'année N, le « tableau déclaratif – assiette des cotisations » (Annexe 2) afin que l'appel à cotisation annuel puisse être arrêté et donner lieu à l'émission d'un titre de recettes dans le courant du premier semestre de l'année N. La cotisation est annuelle et forfaitaire et ne fera pas l'objet d'un prorata. Elle s'entend sur l'année civile sans tenir compte de la date d'adhésion et quelle que soit l'utilisation du service.

**A défaut de la transmission de l'annexe 2, dûment actualisée et complétée par la collectivité avant la date impartie, la cotisation dû au regard du dernier effectif connu sera majorée de 20 %.**

Les montants de la cotisation sont fixés par délibération du Conseil d'Administration du CDG et sont susceptibles d'évolution.

Ces évolutions s'appliqueront à compter du 1<sup>er</sup> janvier de la première année suivant la délibération du Conseil d'administration du CDG qui les aura adoptées.

La collectivité se verra notifier ces nouvelles conditions par messagerie électronique et par la transmission de l'annexe 1 actualisée et ne pourra s'opposer à cette actualisation.

Ces évolutions s'appliqueront alors à la convention en cours sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant soit signé.

La collectivité pourra cependant résilier la convention selon les modalités indiquées à l'article 6.

#### **Article 6 : Durée de la convention**

La présente convention prend effet à compter de sa date de signature.

Elle est conclue jusqu'au 31 décembre de l'année calendaire de signature.

Elle est renouvelée par tacite reconduction d'année en année, en l'absence de volonté contraire exprimée par l'une ou l'autre des parties avec un délai de préavis de 2 mois avant le 31 décembre de chaque année.

Chacune des deux parties peut également mettre fin à la présente convention dans les cas et conditions suivantes :

- **Non-respect des engagements** : le non-respect des engagements conventionnels permet à la partie lésée de résilier la convention à tout moment et sans préavis. Toutefois, cette résiliation ne pourra intervenir qu'après mise en demeure de la partie déficiente, par lettre recommandée avec accusé de réception, sollicitant le respect des engagements et restée sans suite. La résiliation ne fait pas obstacle à la mise en œuvre de poursuites judiciaires au titre des dispositions conventionnelles non respectées et produisant un préjudice.
- **Révision des tarifs** : dans le délai de 2 mois suivant la notification de nouveaux tarifs la collectivité pourra résilier la convention. Cette résiliation prendra effet à compter de la date d'application des nouveaux tarifs.

#### **Article 7 : Protection des données personnelles**

Le CDG 30 pourra être amené à recueillir des données personnelles de l'agent pour la mise en œuvre de la présente convention. Ce dernier est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement Européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données (RGPD).



Conformément à l'article 24 du RGPD, compte tenu de la portée, du contexte et des finalités de traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, pour les droits et libertés des personnes physiques, le CDG 30 met en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour s'assurer et être en mesure de démontrer que le traitement est effectué conformément au RGPD. Ces mesures sont réexaminées et actualisées si nécessaire.

En respect de l'article 32 du RGPD, le CDG 30 s'engage à prendre toutes les précautions utiles et nécessaires afin de préserver la sécurité des données à caractère personnel et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées et/ou communiquées à des personnes non autorisées.

Conformément à l'article 28 du RGPD, le CDG 30 présente les garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences RGPD et garantisse la protection des droits de la personne concernée. Le CDG 30 s'engage à respecter de façon absolue, les obligations qui lui incombent et à les faire respecter par son personnel.

Le délégué à la protection des données du CDG 30 peut être contacté.

**Article 8 : Règlement des litiges**

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre la direction du CDG30 et un responsable de la collectivité cosignataire afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, tout litige pouvant résulter de la présente convention pourra être porté devant le Tribunal Administratif de Nîmes (30) territorialement compétent.

Fait à Nîmes, le .....

Pour la collectivité /  
l'établissement public

Le Président  
du CDG 30

L'autorité territoriale

Fabrice VERDIER

## Annexe 1 Tarification



**Centre de Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale du Gard**  
**Service Partenariat CNRACL et invalidité**

**ANNEXE 1** (à conserver par la collectivité)**TARIFS**

Fixés par délibération du Conseil d'Administration du centre de gestion du Gard  
n° DEL-2023-41 du 14 septembre 2023.  
Pour une application au 1<sup>er</sup> janvier 2024

Les sommes dues sont réclamées par le centre de gestion du Gard au moyen d'un titre de recettes émis suite à la réalisation des prestations et à verser auprès de :

MAIRIE DÉPARTEMENTALE DU GARD  
25 A Boulevard Talabot  
30942 NIMES CEDEX 9

au profit du compte du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

	<b>Tranche d'effectif de la collectivité (agents CNRACL) *</b>	<b>Montant</b>
Cotisation au socle de prestations prévues à l'article 2 de la convention.	de 1 à 19 agents	200 € / an
	de 20 à 49 agents	400 € / an
	de 50 à 99 agents	800 € / an
	de 100 à et 199 agents	1200 € / an
	à partir de 200 agents	2.500 € / an

\* Défini au regard du nombre d'emplois permanents occupés par des agents titulaires déclarés au 31 décembre de l'année n-1.

**Débats :** Le Vice-Président propose aux membres du comité syndical de bien vouloir en délibérer. Aucun délégué ne souhaitant prendre la parole, il est procédé au vote.

**Vote :** Les membres du comité syndical délibèrent à l'unanimité favorablement et décident d'adhérer au service CNRACL et Invalidité du Centre de Gestion du Gard, de conclure la convention et de prévoir les crédits correspondants au budget de la collectivité.

**07) Adhésion au service de Prévention des risques professionnels**

**Exposé :** Vu le Code général de la fonction publique et notamment ses articles L.136-1 et L.452-47,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion,

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

Vu la délibération du Conseil d'Administration du centre de gestion du Gard en date du 14 septembre 2023, portant sur l'adoption d'une nouvelle convention du service de prévention des risques professionnels, le Président informe les membres du conseil syndical que le centre de gestion par délibération en date du 14 septembre 2023 a décidé la mise en place d'une nouvelle convention proposant un service de prévention des risques professionnels auprès des collectivités. A titre d'exemple, les ACFI ont pour mission de contrôler les conditions d'application des règles définies en matière d'hygiène et de sécurité du travail dans la fonction publique territoriale et de proposer à l'autorité territoriale :  d'une manière générale, toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels,  en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaire. Il est rappelé que le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié (article 5) prévoit l'obligation pour toutes les collectivités de planifier une inspection des lieux de travail et la possibilité de confier cette mission au centre de gestion du Gard.

Eu égard à l'importance des questions touchant à la prévention, à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail, il est proposé aux membres du conseil syndical de solliciter le centre de gestion pour cette prestation et d'autoriser à cette fin le Président à conclure cette convention. Considérant la grille tarifaire annuelle proposée par le Centre de Gestion du Gard,

Annexe convention





**Convention d'adhésion au service de Prévention  
des risques professionnels**  
*(Applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024)*

**Entre :**

Le centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard, dont le siège est situé  
183 Chemin du Mas Coquillard - 30900 NIMES, représenté par son Président, Fabrice VERDIER  
ogissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du 16 novembre 2020 ;

**Et**

La commune ou l'établissement (en toutes lettres) .....

Adresse : .....

Numéro SIRET .....

Représenté(e) par son Maire / Président(e) M..... dument habilité(e) par  
la délibération n°....., adoptée par l'assemblée délibérante le .....

ci-après nommée « la collectivité »

**Préambule**

En application du décret n° 85-603 du 10 juin 1985, l'autorité territoriale est chargée d'assurer la  
sécurité et la protection de la santé de ses agents. Il lui incombe de mettre en œuvre l'ensemble  
des mesures de prévention destinées à préserver leur santé et améliorer leurs conditions de travail,  
tout particulièrement en assurant la conformité des installations et équipements, en développant les  
mesures de protection collectives et individuelles appropriées, en formant et informant les agents,  
en évaluant les risques en vue de les réduire ou de les supprimer.

Pour répondre à la demande des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, le Conseil  
d'Administration du centre de gestion a créé un service de prévention des risques professionnels.

Ce service a pour vocation de promouvoir et développer la prévention des risques professionnels  
auprès des collectivités territoriales, par le conseil et l'aide à la mise en place de mesures destinées  
à préserver l'intégrité physique et plus généralement la santé des agents.

La présente convention permet ainsi l'accès aux missions d'inspection, d'animation du réseau et  
d'assistance définies ci-après et mises en œuvre par le personnel du CDG30 dans le cadre des  
obligations réglementaires fixées par les textes.

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

## **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'intervention et de financement du service de prévention des risques professionnels du CDG30 ainsi que les obligations auxquelles chacune des parties s'engage dans l'intérêt du service.

## **Article 2 : Nature des interventions du service de prévention des risques**

Le CDG30 s'engage à soutenir la collectivité dans la mise en œuvre de sa démarche de prévention des risques professionnels afin d'améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents.

L'adhésion à ce service permet de bénéficier d'un socle de prestations annuelles en matière de santé et sécurité de travail. Elle permet la mise à disposition d'un agent du CDG30, chargé d'assurer le conseil dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (mission d'ACFI – agent chargé de la fonction d'inspection) conformément aux dispositions de l'article 5 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Cette mise à disposition s'opère dans le cadre de l'article L.452-44 du Code général de la fonction publique.

De plus, l'adhésion au service de prévention des risques professionnels donne l'accès à des prestations complémentaires pour renforcer la prévention des risques professionnels et répondre à des problématiques plus spécifiques en santé au travail, dans le cadre de l'article L.452-47 du Code général de la fonction publique.

Avant le démarrage de toute intervention, la lettre de cadrage et l'arrêté de nomination de l'assistant de prévention de la collectivité ainsi que la lettre de mission de l'ACFI devront obligatoirement être retournés signés au service prévention.

### **Article 2.1 Socle de prestations annuelles**

En vertu de la présente convention, la collectivité pourra bénéficier en fonction de ses besoins et à sa demande d'une ou des prestations socles énumérées ci-dessous.

Dans ce cadre, l'ACFI :

- contrôle les conditions applicables des règles d'hygiène et de sécurité,
- propose à l'autorité territoriale compétente toute mesure qui leur parait de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels.

Par ailleurs, l'ACFI peut intervenir en qualité d'expert, sur demande de l'autorité territoriale, dans le cadre de la procédure relative aux situations de danger grave et imminent prévue à l'article 5-2 du décret du 10 juin 1985 précité.

Enfin, le service de prévention des risques professionnels du CDG30, afin de mener à bien sa mission, assure la veille juridique relative à l'ensemble des dispositifs législatifs et réglementaires en lien avec la santé et la sécurité au travail, en identifiant et analysant les nouvelles dispositions applicables aux employeurs.

#### **➤ Mise à disposition d'un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) et participation aux réunions du CST**

Les missions de l'agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) sont détaillées dans la lettre de mission faisant partie intégrante de cette convention (Annexe 1).

La périodicité des visites d'inspection dépend de l'effectif de la collectivité déclaré par elle au moyen de l'annexe 2, mais pourra éventuellement être revue à la baisse ou à la hausse en fonction :

- de la mise en conformité ou pas vis-à-vis des écarts mis en exergue lors des visites précédentes,
- des demandes complémentaires formulées par la collectivité adhérente notamment dans le cadre d'évènements impactant l'organisation du travail, les activités, les locaux, les équipements de travail, les situations à risques...

L'ACFI pourra également intervenir, **sous réserve de ses disponibilités**, dans les conditions de ses missions réglementaires précisées dans la lettre de mission (Annexe 1) dans le cadre de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT) ou du comité social territorial (CST). Le planning des séances de la FSSSCT ou du CST sera à transmettre soit en début d'année soit suffisamment tôt afin de programmer les interventions. L'ACFI désigné pourra en effet participer à un nombre de séances limité, programmées à l'avance.

L'ACFI pourra également intervenir toujours dans les conditions de ses missions réglementaires précisées dans la lettre de mission (Annexe 1) dans le cadre de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT) ou du comité social territorial (CST) : groupes de travail, visites etc.

A titre indicatif, le tableau de périodicité préconisée des missions inspection et de la participation au CST/FSSSCT est le suivant :

TAILLE DE LA STRUCTURE	PÉRIODICITÉ MAXIMALE DES VISITES	PARTICIPATION MAXIMALE AU CST / FSSSCT
de 1 à 19 agents :	½ journée maximum par an	Selon calendrier CDG30
de 20 à 49 agents :	1 journée maximum par an	Selon calendrier CDG30
de 50 à 99 agents :	1 ½ journée maximum par an	1 séance
de 100 à 349 agents :	3 journées maximum par an	2 séances
à partir de 350 agents :	4 journées maximum par an	3 séances

A tout moment, la collectivité peut bénéficier de jours de missions complémentaires, à sa demande et dans la limite des capacités du service prévention des risques professionnels, après établissement par ce dernier d'une proposition d'intervention précisant notamment le nombre de jours d'interventions et le coût associé, (fixé à l'article 7 de la présente convention) et validé expressément par la collectivité.

#### ► Conseil sur les obligations réglementaires

Le service prévention est disponible par téléphone au 04 66 38 86 96 ou par courriel à l'adresse [prevention@cdg30.fr](mailto:prevention@cdg30.fr) pour répondre aux questions posées par la collectivité en lien avec la prévention, la santé et la sécurité au travail en s'appuyant sur la réglementation en vigueur. Il adresse et diffuse, si besoin, de la documentation en santé au travail.

Quel que soit le mode de communication retenu, les agents du CDG apporteront une réponse dans les meilleurs délais.

Toutefois, dans l'hypothèse où la question posée serait d'un niveau de technicité ou de complexité particulier, le service prévention se réserve le droit d'observer un délai de réponse plus important, ou de proposer son intervention dans le cadre des prestations complémentaires visées à l'article 2.2, en particulier si un déplacement sur site apparaît nécessaire, ou si la nature de la demande le justifie.

La veille réglementaire sera apportée sous différents formats (réunions, colloque, supports...).

### ➤ **Sensibilisation collective à la prévention**

La collectivité pourra participer au réseau des acteurs de la prévention (RAP) destiné aux assistants et aux conseillers de prévention et à tout acteur ou agent en charge de la prévention autour de sujets transverses ou propres à une filière spécifique, définis en considération de l'actualité législative ou des besoins des collectivités.

Cette sensibilisation pourra prendre la forme de séminaires, de groupes de travail ou de réunions d'échanges de bonnes pratiques, en considération du format le plus approprié à la thématique retenue.

Les actions mises en œuvre dans le cadre de la sensibilisation collective à la prévention pourront se dérouler en collectivité ou au sein du CDG30.

### ➤ **Pré-étude des documents avant passage en Comité Social Territorial (CST)**

Le service prévention pourra réaliser une pré-étude des documents relatifs à la santé et la sécurité au travail avant passage en CST et proposer des améliorations en cas de besoin.

### ➤ **Conditions d'exercice des missions de la prestation sociale**

Afin de faciliter le déroulement des visites et les déplacements de l'ACFI la collectivité met à jour un questionnaire annuel (Annexe 2) au 31 décembre de l'année précédente à retourner obligatoirement au service prévention **avant le 31 janvier de l'année en cours**.

La collectivité désigne au sein de ses effectifs « un référent », en complément de ce questionnaire annuel.

Le déroulement des visites et des déplacements de l'ACFI dans la collectivité se réalise à la suite de prises de rendez-vous à la demande de la collectivité.

Le déroulé de la visite est défini par l'ACFI, en concertation avec la collectivité concernée.

La collectivité s'engage vis à vis de l'ACFI à :

- laisser libre d'accès à tous les établissements, les lieux de travail dépendant des services à inspecter, et fournir tous les documents relatifs à l'hygiène et la sécurité du travail imposés par la réglementation,
- fournir toute information nécessaire à la bonne réalisation de sa mission.

Durant la visite d'inspection, l'ACFI est obligatoirement accompagné par le référent.

Toute demande d'annulation à l'initiative de la collectivité devra impérativement faire l'objet d'une communication par écrit (courriel ou courrier) au service prévention des risques professionnels.

En cas d'annulation d'une intervention pour cause d'indisponibilité non programmée de son ou ses intervenants, et après avoir recherché un suppléant dans ses ressources internes, le CDG30 informera sans délai, par écrit (courriel ou courrier) le référent de la collectivité.

### **Article 2.2 : Prestations complémentaires**

Les prestations complémentaires proposées permettent un accompagnement « à la carte » à définir sur demande de la collectivité en fonction de ses besoins.

Ces prestations complémentaires s'inscrivent dans une démarche partenariale visant à accompagner la collectivité pendant toute la durée de la convention. Elles pourront être mises en œuvre sur proposition du service de prévention des risques professionnels à l'occasion d'un bilan d'étape, ou à la demande de la collectivité en fonction de son évolution, de ses besoins et de ses projets. A titre non limitatif, ces prestations complémentaires peuvent porter sur :

➤ **Accompagnement sur des situations particulières**

La collectivité peut solliciter l'appui du service prévention sur des situations particulières relatives à la prévention des risques professionnels.

Le service prévention réalise une analyse de la demande et conseille sur les actions à mettre en œuvre pour répondre aux besoins et/ou résoudre la problématique. Il orientera la collectivité vers la prestation complémentaire la plus adaptée, en s'appuyant, si nécessaire, sur les autres services du CDG30.

➤ **Visite supplémentaire ACFI**

Au-delà du nombre de visites prévues au tableau figurant à l'article 2.1, l'ACFI pourra accompagner la collectivité, à sa demande pour des visites supplémentaires.

➤ **Rédaction et mise à jour du Document Unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)**

Cette intervention peut comprendre la participation à des comités de pilotages, la visite des locaux, les entretiens avec les agents, l'évaluation des risques, la rédaction du document et la proposition d'un plan d'actions de prévention.

Cette intervention peut comprendre le volet RPS du DUERP.

Lorsque cette mission a été réalisée par le CDG30, le service prévention proposera et planifiera chaque année une mise à jour du document unique.

➤ **Animation de réunions de sensibilisation, d'information auprès des élus, responsables ou agents sur des thématiques variées de prévention (risque lié au bruit, risque chimique, gestion du risque alcool, sensibilisation aux risques psychosociaux, aux troubles musculo-squelettiques...), analyse d'une activité, d'une situation, étude de poste, soutien auprès d'un agent et/ou de la collectivité, enquête administrative :**

Ces prestations se font à la demande de la collectivité, selon ses besoins. Une coordination préalable avec l'ACFI sera nécessaire pour préciser les modalités de son intervention.

➤ **Fond National de Prévention de la CNRACL :**

Sur demande des collectivités, selon le programme national annuel financé, le Fonds National de Prévention (FNP) de la CNRACL peut les accompagner dans leurs démarches de prévention. Cet accompagnement se traduit par l'appui méthodologique à la conduite de projet et par un soutien financier.

La collectivité peut demander à l'ACFI du CDG son appui pour formaliser son dossier de demande qui prendra la forme suivante :

- accompagnement sur la conduite du projet : suivi des étapes du projet, réunion, sensibilisation, lien avec le référent FNP
- étude de la faisabilité du dossier, réalisation d'un diagnostic
- élaboration des différents livrables
- accompagnement sur le choix des prestataires
- alimentation du logiciel Prorisq



### ➤ **Autres prestations complémentaires**

Le CDG pourra à tout moment proposer des prestations complémentaires nouvelles non listée dans la présente convention, afin de répondre aux besoins des collectivités en matière de prévention des risques professionnels (cf. l'article L.452-44 et L.452-47 du Code général de la fonction publique. Les collectivités en seront informées par simple courrier ou courriel et pourront y recourir dans le cadre de cette convention.

Par ailleurs, par voie de convention et sur adhésion spécifique de la collectivité, d'autres professionnels du centre de gestion : médecine de prévention, psychologue en santé au travail, chargé de mission / référent handicap, ... peuvent être mobilisés si besoin.

### ➤ **Conditions d'exercice des missions des prestations complémentaires :**

Après analyse de la demande formulée par la collectivité, le CDG réalisera une proposition d'intervention, comprenant une estimation chiffrée décrivant les différentes étapes de son intervention avec le nombre de jours estimé, qui sera soumise pour acceptation à la collectivité avant toute programmation de la prestation. Toute intervention supplémentaire fera l'objet d'une nouvelle proposition d'intervention et d'une nouvelle estimation chiffrée soumises à l'accord préalable de la collectivité.

Toute demande d'annulation à l'initiative de la collectivité devra impérativement faire l'objet d'une communication par écrit (courriel ou courrier) au service prévention des risques professionnels. Pour toute annulation, les heures déjà réalisées resteront dues par la collectivité.

En cas d'annulation d'une intervention pour cause d'indisponibilité non programmée de son ou ses intervenants, et après avoir recherché un suppléant dans ses ressources internes, le CDG30 informera sans délai, par écrit (courriel ou courrier) le référent de la collectivité. Les heures planifiées ne seront pas facturées à la collectivité.

## **Article 3 : Confidentialité**

L'ACFI s'engage à ne divulguer aucune information qui lui aura été transmise par la collectivité dans le cadre de sa mission. Il s'engage par ailleurs à respecter une stricte confidentialité relative à toute information d'ordre économique, professionnel ou personnel qui viendrait à sa connaissance au cours de la réalisation de son intervention

Il est soumis à tout moment aux obligations déontologiques visées par le Code général de la fonction publique et en particulier à son obligation de secret professionnel, de réserve, de discrétion.

## **Article 4 : Responsabilité**

Conduisant une mission d'aide, de conseil et d'assistance, la responsabilité du CDG30 ne peut, en aucune manière, être engagée par les conséquences des mesures retenues et des décisions prises par l'autorité territoriale.

La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations et le suivi des avis ou préconisations formulés par le CDG incombent à l'autorité territoriale.

Les prestations réalisées n'ont pas pour objet, ni pour effet, d'exonérer l'autorité territoriale de ses obligations relatives :

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

- aux contrôles périodiques réglementaires relatifs à la conformité des bâtiments, du matériel et installations, de la commission de sécurité, etc.
- aux avis des autres acteurs réglementaires de la prévention.

La collectivité reste, dans le cadre de ses prérogatives légales, totalement responsable des décisions concernant le fonctionnement de ses services ou la situation administrative de ses personnels.

De par le caractère temporaire et aléatoire des interventions, les préconisations et observations sont limitées. Dans cette optique, le CDG30 ne peut être tenu pour responsable des accidents qui pourraient survenir dans la collectivité / l'établissement suite à son passage.

#### **Article 5 : Conditions financières**

Conformément au Code général de la fonction publique, la participation financière demandée aux collectivités et établissements bénéficiaires du service de prévention des risques professionnels du CDG30 est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service, afin que ces dernières ne grèvent pas le budget général du CDG30.

Les sommes dues par la collectivité en contrepartie des missions prévues dans la présente convention sont fixées selon les modalités suivantes :

**Pour la cotisation au socle de prestations annuelles décrites à l'article 2-1** : La cotisation annuelle au service de prévention des risques professionnels est définie à partir d'un tarif (Annexe 3) applicable à la tranche à laquelle appartient l'effectif de la collectivité défini au regard de son nombre d'emplois permanents occupés par des agents titulaires, stagiaires, et contractuels de droit public déclarés au 31 décembre de l'année N-1. La collectivité s'engage à adresser ce document chaque année avant le 31 Janvier de l'année N.

**A défaut de la transmission de l'annexe 2, dûment actualisée et complétée par la collectivité avant la date impartie, la cotisation due au regard du dernier effectif connu sera majorée (Annexe 3).**

La cotisation est annuelle et forfaitaire et ne fera pas l'objet d'un prorata. Elle s'entend sur l'année civile sans tenir compte de la date d'adhésion si celle-ci a lieu en cours d'année.

**Pour les prestations complémentaires décrites à l'article 2-2** : Le service proposé par le CDG30, dans le cadre des prestations complémentaires, fait l'objet d'une tarification suivant la nature de l'intervention réalisée et le temps de travail passé par le/les agent(s) du CDG30.

Les montants de la cotisation au socle de prestations annuelles et les tarifs des prestations complémentaires sont fixés par délibération du Conseil d'Administration du CDG et sont susceptibles d'évolution.

Ces évolutions s'appliqueront à compter du 1<sup>er</sup> Janvier de la première année suivant la délibération du Conseil d'Administration du CDG qui les aura adoptées.

La collectivité se verra notifier ces nouvelles conditions par messagerie électronique et par la transmission de l'annexe 3 actualisée et ne pourra s'opposer à cette actualisation.

Ces évolutions s'appliqueront alors à la convention en cours sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant soit signé.

La collectivité pourra cependant résilier la convention selon les modalités indiquées à l'article 6.

## **Article 6 : Durée de la convention**

La présente convention prend effet à compter de sa date de signature.

Elle est conclue jusqu'au 31 décembre de l'année calendaire de signature.

Elle est renouvelée par tacite reconduction d'année en année, en l'absence de volonté contraire exprimée par l'une ou l'autre des parties avec un délai de préavis de 2 mois avant le 31 décembre de chaque année.

Chacune des deux parties peut également mettre fin à la présente convention dans les cas et conditions suivantes :

- **non-respect des engagements** : le non-respect des engagements conventionnels permet à la partie lésée de résilier la convention à tout moment et sans préavis. Toutefois, cette résiliation ne pourra intervenir qu'après mise en demeure de la partie délictueuse, par lettre recommandée avec accusé de réception, sollicitant le respect des engagements et restée sans suite.  
La résiliation ne fait pas obstacle à la mise en œuvre de poursuites judiciaires au titre des dispositions conventionnelles non respectées et produisant un préjudice.
- **révision des tarifs** : dans le délai de 2 mois suivant la notification de nouveaux tarifs la collectivité pourra résilier la convention. Cette résiliation prendra effet à compter de la date d'application des nouveaux tarifs.

## **Article 7 : Protection des données à caractère personnel**

Conformément au règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD), les données personnelles communiquées pour la mise en œuvre de la présente convention ne seront utilisées que dans le cadre de la réalisation des missions listées à son article 2. Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant du cadre de la finalité demandée, considérée comme nécessaire au respect de l'exécution de la présente convention.

Conformément à l'article 13 du RGPD, les informations communiquées par le biais de la présente convention sont nécessaires au CDG30 pour exercer sa mission confiée par ladite convention et sont destinées au service « Protection des données » du CDG30, représenté par M. Fabrice VERDIER, Président, en tant que responsable du traitement.

L'absence d'une information demandée dans la présente convention ne pourra permettre à l'administration d'adhérer au service.

Les informations personnelles contenues dans la présente convention seront conservées pendant une durée de dix ans suivant la fin de la relation contractuelle pour les documents comptables et les pièces justificatives, conformément à la réglementation en vigueur.

Pendant cette période, le CDG30 s'engage à mettre en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles recueillies, conformément à sa politique générale de confidentialité.

Le CDG30 s'engage à assurer aux personnes concernées par ce traitement de données un droit d'accès et de rectification de leurs données personnelles.

Pour exercer ces droits Informatiques et Libertés et pour toute information sur ce dispositif, le CDG30 pourra être contacté à l'adresse [dpd@cdg30.fr](mailto:dpd@cdg30.fr), ou par voie postale à l'adresse suivante :

Centre de Gestion du Gard  
183 Chemin du Mas Coquillard - 30 900 NIMES



Si les personnes concernées estiment, après avoir contacté le CDG30, que leurs droits ne sont pas respectés, elles sont informées disposer du droit d'adresser une réclamation auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr)).

**Article 8 : Règlement des litiges**

Dans le cas de vacance de poste ne permettant pas la réalisation des différentes prestations précédemment décrites, le centre de gestion ne pourra en être tenu responsable.

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre la direction du CDG30 et un responsable de la collectivité cosignataire afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, tout litige pouvant résulter de la présente convention pourra être porté devant le Tribunal Administratif de Nîmes (30) territorialement compétent.

Fait en deux exemplaires, à ..... Le .....

Le Président,

(Maire/Président(e))

Fabrice VERDIER

Nom, Prénom

## Annexe tarification



## Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

Service Prévention des risques professionnels

### ANNEXE 3 (à conserver par la collectivité)

## TARIFS

Fixés par délibération du Conseil d'Administration du centre de gestion du Gard  
N° DEL-2023-42 du 14 septembre 2023 pour une application au 1<sup>er</sup> janvier 2024

Les sommes dues sont réclamées par le centre de gestion du Gard au moyen d'un titre de recettes émis suite à la réalisation des prestations et à verser auprès de :

PAIRIE DEPARTEMENTALE du GARD  
25 A Boulevard Talabot  
30942 NIMES CEDEX 9

au profit du compte du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Gard

Socle de prestations annuelles	Tranche d'effectif de la collectivité *	Montant
Cotisation au socle de prestations annuelles prévues à l'article 2.1 de la convention	de 1 à 19 agents	600 € / an
	de 20 à 49 agents	800 € / an
	de 50 à 99 agents	1250 € / an
	de 100 à et 349 agents	1400 € / an
	à partir de 350 agents	3 000 € + 2.50 € / agent / an
<b>Pénalité de retard</b> pour non transmission du questionnaire (annexe 2) <b>avant le 31 janvier de l'année en cours</b>		20 % de la cotisation due au regard du dernier effectif connu

Prestations complémentaires (article 2.2 de la convention)	
Tarif des prestations complémentaires réalisées dans le cadre de l'article 2.2 de la convention	½ journée 280 € 1 journée 500 €

\* Défini au regard du nombre d'emplois permanents occupés par des agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public déclarés au 31 décembre de l'année N-1.



**Débats :** Le Vice-Président propose aux membres du comité syndical de bien vouloir en délibérer. Aucun délégué ne souhaitant prendre la parole, il est procédé au vote.

**Vote :** Les membres du comité syndical délibèrent à l'unanimité favorablement et décident d'adhérer au service de Prévention des risques professionnels et de conclure la convention.

#### **08) Adhésion au service de médecine préventive du Centre de Gestion du Gard**

**Exposé :** Vu le code général de la fonction publique, et notamment ses articles L812-3 à L.812-5,  
Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,  
Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion,  
Vu le décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires,  
Vu les décrets n° 2012-170 du 3 février 2012, n° 2015-161 du 11 février 2015 et n° 2021-571 du 10 mai 2021, modifiant successivement le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,  
Vu le décret n° 2022-551 du 13 avril 2022 relatif aux services de médecine de prévention dans la fonction publique territoriale,  
Vu la circulaire INTB1209800C du 12 octobre 2012 relative à l'application des dispositions du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié,  
Vu la délibération du Conseil d'Administration du centre de gestion du Gard en date du 14 septembre 2023, portant sur l'adoption d'une nouvelle convention du service de médecine préventive,  
Vu le plan de santé au travail dans la fonction publique, le Président informe les membres du Comité syndical que le centre de gestion par délibération en date du 14 septembre 2023 a décidé la mise en place d'une nouvelle convention qui permet l'adhésion au service de médecine préventive du centre de gestion du Gard.

L'article L.812-3 du Code général de la fonction publique prévoit l'obligation pour les collectivités et leurs établissements publics de disposer d'un service de médecine préventive. Eu égard à l'importance des questions touchant à la prévention, à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail, il est proposé aux membres du comité syndical de solliciter le centre de gestion pour cette prestation et d'autoriser à cette fin le Président à conclure cette convention.

Considérant la grille tarifaire annuelle proposée par le Centre de Gestion du Gard,

Annexe convention



## Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

### Convention d'adhésion au service Médecine préventive

(applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024)

Entre,

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Gard, ci-après désigné « CDG30 », dont le siège est situé 183 Chemin du Mas Coquillard - 30900 NIMES, représenté par son Président, Monsieur Fabrice VERDIER, agissant en vertu de la délibération du Conseil d'Administration du 16 novembre 2020.

Et

La commune ou l'établissement (en toutes lettres) .....

Adresse : .....

Numéro SIRET .....

Représenté(e) par son Maire / Président(e) M. .... dûment habilité(e) par délibération n° ....., adoptée par l'assemblée délibérante le .....

ci-après nommée « la collectivité »

VU le Code général de la fonction publique, et notamment ses articles L812-3 à L.812-5 ;

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

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

VU le décret n° 86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires ;

VU les décrets n° 2012-170 du 3 février 2012, n° 2015-161 du 11 février 2015 et n° 2021-571 du 10 mai 2021, modifiant successivement le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

VU le décret n° 2022-551 du 13 avril 2022 relatif aux services de médecine de prévention dans la fonction publique territoriale ;

VU la circulaire INT81209800C du 12 octobre 2012 relative à l'application des dispositions du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié ;

VU le plan de santé au travail dans la fonction publique,

**IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**

#### Préambule

Conformément à l'article L.812-3 du Code général de la fonction publique, les collectivités territoriales et leurs établissements publics doivent disposer d'un service de médecine préventive, soit en créant leur propre service, soit en adhérant aux services de santé au travail interentreprises ou assimilés, à un service commun à plusieurs collectivités ou au service créé par le centre de gestion selon les modalités mentionnées à l'article L.452-47.

Quel que soit le mode de gestion choisi, les dépenses résultant de l'application de l'article L.812-3 précité sont à la charge des collectivités et établissements intéressés.

Par ailleurs, toute administration doit mettre en œuvre des actions de prévention pour supprimer ou réduire les risques auxquels les agents peuvent être exposés dans le cadre de leurs activités.

Elle doit notamment veiller à adapter le travail à l'homme et s'assurer que chaque agent est affecté à des missions compatibles à ses aptitudes physiques et psychologiques.

### **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'intervention et de financement du service de médecine préventive du CDG30 ainsi que les obligations auxquelles chacune des parties s'engage dans l'intérêt du service.

### **Article 2 : Moyens du centre de gestion**

L'équipe médicale du service de médecine préventive du centre de gestion exerce les missions prévues par le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique du Gard. Cette équipe est animée et coordonnée par un médecin du travail.

Le service médecine préventive du CDG30 est composé de médecin(s) du travail, médecin(s) collaborateur(s), d'infirmier(s) en santé au travail et d'assistant(s) administratif(s).

Par voie de convention et sur adhésion spécifique de la collectivité, d'autres professionnels du centre de gestion peuvent être mobilisés : agent chargé de la fonction d'inspection (ACR), psychologue en santé au travail et chargé de mission / référent handicap.

Pour les professions dont les conditions d'exercice relèvent du Code de la santé publique, ces activités sont exercées dans la limite des compétences respectives des professionnels de santé déterminées par les dispositions de ce code.

Les modalités de fonctionnement, d'interventions et d'échanges entre ces acteurs font l'objet de protocoles de délégation en santé au travail formalisés garantissant les règles d'organisation, d'harmonisation, d'exercice de missions de médecine préventive dans le respect commun des règles de confidentialité et du secret professionnel.

Ces protocoles sont rédigés et validés par le médecin du travail.

### **Article 3 : Estimation du volume des interventions, identification des agents et organisation des visites (annexe 1)**

L'estimation du volume des interventions est déterminée sur la base des effectifs déclarés par la collectivité. Cette déclaration des effectifs revêt un caractère obligatoire et doit être effectuée au plus tard le 31 janvier de chaque année (ou un mois après adhésion au service si postérieure au 1<sup>er</sup> janvier) et être mise à jour en tant que de besoin.

Les modalités d'organisation des visites : document à fournir, convocation, demandes de visites particulières, lieux de déroulement de la visite, etc. sont précisées dans l'annexe 1 de la présente convention et la collectivité s'engage à en respecter les termes.

L'objectif est de permettre au CDG30 de répondre au plus près aux besoins de la collectivité et de garantir le suivi en santé au travail tel qu'attendu.

### **Article 4 : Missions du service de Médecine Préventive**

Le service de médecine préventive du centre de gestion :

- conduit des actions de santé au travail dans le but de préserver la santé physique et psychique des travailleurs tout au long de leurs parcours professionnels
- conseille les employeurs, travailleurs et leurs représentants sur les dispositions et mesures nécessaires afin :
  - d'éviter ou de diminuer les risques professionnels
  - d'améliorer les conditions de travail
  - de prévenir la consommation d'alcool et de drogue sur le lieu de travail
  - de prévenir le harcèlement sexuel ou moral
  - de prévenir ou de réduire la pénibilité au travail et la désinsertion professionnelle

- de contribuer au maintien dans l'emploi des travailleurs
- surveille l'état de santé des travailleurs en fonction des risques concernant leur sécurité et leur santé au travail, de la pénibilité au travail et de leur âge
- suit et contribue à la traçabilité des expositions professionnelles et à la veille sanitaire

#### **Article 5 : Rôles respectifs des principaux acteurs de l'équipe du service médecine**

Les rôles respectifs des principaux acteurs de l'équipe du service médecine font l'objet d'un protocole (cf. article 2) définissant un cadre de travail et de relation entre les professionnels de santé, médecin(s) et infirmier(s).

##### Le médecin du travail :

Il anime et coordonne le suivi de l'équipe du service de médecine préventive.

Il communique à l'agent ainsi qu'à l'employeur son avis médical, ses conseils en matière de conditions d'exercice des missions. Il s'assure le suivi des préconisations réalisées. Il peut prescrire des examens complémentaires (qui sont à la charge financière de l'employeur).

Son rôle est exclusivement préventif.

Il est tenu au respect du secret médical.

Il est responsable du dossier médical de l'agent ; de la fiche d'expositions : récapitulatif annuel ou chronologique de la situation collective face à l'ensemble des risques (données - préconisations suivi...), fiche repère pour l'ensemble des acteurs - permet de passer des situations individuelles à l'analyse plus globale.

Il a voix consultative au Comité Social Territorial et au Conseil Médical.

##### L'infirmier(ère) en santé au travail :

Mène l'entretien professionnel et réalise les missions confiées par le médecin du travail dans le cadre du protocole de délégation en santé au travail.

Il peut gérer les situations d'urgence.

Il effectue les vaccinations.

Il participe aux actions d'information individuelle et collective (prévention éducation à la santé).

Il oriente vers les autres disciplines (mission handicap - psychologue en santé au travail etc. ...).

##### L'assistant(e) administrative :

Accueil et gestion administrative du service

Planning des visites

Besoins généraux du service

#### **Article 6 : Les visites médicales**

##### Les visites dites périodiques :

Conformément aux articles 20 et 21 du décret 85-603 du 10 juin 1985, l'ensemble des agents de la collectivité bénéficieront d'un examen médical périodique.

Le médecin du service de médecine préventive exerce par ailleurs une surveillance particulière à l'égard :

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

Cette surveillance particulière est à déterminer par le médecin en relation avec la collectivité.

Le classement des agents en fonction de leur risques professionnels relève de la responsabilité de l'employeur.

Le médecin du travail peut modifier le cycle de visite.

### Les autres visites :

- la *visite d'embauche* : tout agent peut être convoqué en visite médicale en santé au travail au moment de son embauche.
- la *visite de reprise* : pour les agents relevant de l'article R.4624.3) du Code du Travail (contractuels de droit privé : apprentis, contrats aidés, assistants maternels et familiaux) :
  - obligatoire pour les agents ayant eu un accident de service ou une maladie non professionnelle ayant entraîné un arrêt de plus de 60 jours
  - obligatoire pour les agents revenant de congé maternité et les agents victimes d'une maladie professionnelle, sans condition de durée d'arrêt
  - obligatoire pour les agents victimes d'un accident de service ayant entraîné un arrêt d'au moins 30 joursPour les fonctionnaires et agents contractuels de droit public, ces visites ne sont pas obligatoires mais peuvent être conseillées.

Ces visites peuvent être réalisées par le médecin du travail ou l'infirmier(ère) en santé au travail par délégation protocolaire.

- la *visite à la demande de l'employeur* : l'objet de cette visite doit être détaillée par l'employeur. Le document dénommé VMP (visite Médicale Particulière) mis à disposition est obligatoire pour saisine (cf. annexe 2)
- la *visite à la demande de l'agent* : à tout moment, tout travailleur peut bénéficier, à sa demande, d'une visite avec le service de Médecine Préventive. Dans ce cas, l'employeur n'a pas à en connaître le motif, ni la conclusion de visite sauf accord de l'agent.

La collectivité s'engage à prendre connaissance et respecter les dispositions techniques et humaines liées à l'organisation des visites médicales (cf. article 3 – annexe 1).

### **Article 7 : Conditions financières**

Conformément au Code général de la Fonction Publique, la participation financière demandée aux collectivités et établissements bénéficiaires du service de médecine préventive du CDG30 est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service, afin que ces dernières ne grèvent pas le budget général du CDG30.

Le montant de la cotisation financière dû par la collectivité, en contrepartie des missions prévues dans la présente convention, est calculé par l'application d'un taux exprimé en % à la masse salariale telle que déclarée à l'URSSAF N-1 (cf. annexe 3).

Dans ce cadre, la collectivité s'engage à adresser au CDG30, **au plus tard le 31 janvier de l'année N**, le « *tableau déclaratif - assiette des cotisations* » (cf. annexe 4) accompagné d'un état récapitulatif des charges URSSAF déclarées au titre de l'exercice N-1 (cumul des DSN mensuelles) afin que l'appel à cotisation annuel puisse être arrêté et donner lieu à l'émission d'un titre de recettes dans le courant du premier semestre de l'année N. La cotisation est annuelle et forfaitaire et ne fera pas l'objet d'un prorata. Elle s'entend sur l'année civile sans tenir compte de la date d'adhésion.

A défaut de la transmission, dans le délai prévu ci-dessus, des pièces justificatives nécessaires à l'établissement de l'appel à cotisation annuelle, une pénalité sera appliquée sur la cotisation due telle que calculée à partir de la dernière masse salariale connue.

Toute absence non excusée à un rendez-vous de visite médicale, quel qu'en soit le motif, entraîne une tarification additionnelle.

Le taux appliqué à la masse salariale pour le calcul de la cotisation annuelle, le taux de pénalité en cas de non transmission du tableau déclaratif et le montant de la tarification additionnelle qui s'applique en cas d'absence non excusée sont fixés par délibération du conseil d'administration du CDG30 et sont susceptibles d'évolution (cf. annexe 3).

Ces évolutions s'appliqueront à compter du 1<sup>er</sup> janvier de la première année suivant la délibération du Conseil d'administration qui les aura adoptées.



La collectivité se verra notifier ces nouvelles conditions par messagerie électronique et par la transmission de l'annexe 4 actualisée et ne pourra s'opposer à cette actualisation.

Ces évolutions s'appliqueront alors à la convention en cours sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant soit signé.

La collectivité pourra cependant résilier la convention selon les modalités indiquées à l'article 8.

#### **Article 8 : Durée de la convention**

La présente convention prend effet à la date de sa signature.

Elle est conclue jusqu'au 31 décembre de l'année calendaire de sa signature.

Elle est renouvelée par tacite reconduction d'année en année, en l'absence de volonté contraire exprimée par l'une ou l'autre des parties, avec un délai de préavis de 2 mois avant le 31 décembre de chaque année.

Chacune des deux parties peut mettre fin à la présente convention dans les cas et conditions suivantes :

- **non-respect des engagements** : le non-respect des engagements conventionnels permet à la partie lésée de résilier la convention à tout moment et sans préavis. Toutefois, cette résiliation ne pourra intervenir qu'après mise en demeure de la partie déficiente, par lettre recommandée avec accusé de réception, sollicitant le respect des engagements et restée sans suite.
- **révision du tarif de financement de la prestation** : dans le délai de 2 mois suivant la notification de nouveaux forfaits, la collectivité pourra résilier la convention. Cette résiliation prendra effet à compter de la date d'application des nouveaux forfaits.

#### **Article 9 : Protection des données à caractère personnel**

Conformément au règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD), les données personnelles communiquées dans la présente convention ne seront utilisées que dans le cadre de la réalisation des missions listées à son article 4. Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant du cadre de la finalité demandée, considérée comme nécessaire à l'exécution de la présente convention.

Conformément à l'article 13 du RGPD, les informations communiquées par le biais de la présente convention sont nécessaires au CDG30 pour exercer sa mission confiée par ladite convention et sont destinées au service « Protection des données » du CDG30, représenté par M. Fabrice VERDIER, Président, en tant que responsable du traitement.

L'absence d'une information demandée dans la présente convention ne pourra permettre à l'administration d'adhérer au service.

Les informations personnelles contenues dans la présente convention seront conservées pendant une durée de dix ans suivant la fin de la relation contractuelle pour les documents comptables et les pièces justificatives, conformément à la réglementation en vigueur.

Pendant cette période, le CDG30 s'engage à mettre en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles recueillies, conformément à sa politique générale de confidentialité.

Le CDG30 s'engage à assurer aux personnes concernées par ce traitement de données un droit d'accès et de rectification de leurs données personnelles.

[www.informatique.gouv.fr](#)

Pour exercer ces droits Informatiques et Libertés et pour toute information sur ce dispositif, le CDG 30 pourra être contacté à l'adresse [dgd@cdg30.fr](mailto:dgd@cdg30.fr), ou par voie postale à l'adresse suivante :

Centre de Gestion du Gard  
183 Chemin du Mas Coquillard - 30 900 NIMES

Si les personnes concernées estiment, après avoir contacté le CDG30, que leurs droits ne sont pas respectés, elles sont informées disposer du droit d'adresser une réclamation auprès de la CNIL ([www.cnil.fr](http://www.cnil.fr))

**Article 10 : Difficultés d'application et règlement des litiges**

Dans le cas de vacance de poste ne permettant pas la réalisation des différentes prestations précédemment décrites, le centre de gestion ne pourra en être tenu responsable.

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre la direction du CDG30 et un responsable de la collectivité cosignataire afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, tous litiges pouvant résulter de la présente convention pourront être portés devant le Tribunal Administratif de Nîmes (30) territorialement compétent.

Fait en deux exemplaires, à ..... Le .....

Le Président.

(Maire/Président(e))

Fabrice VERDIER

Nom, Prénom

## Annexe tarification



## Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

Service Médecine préventive

### ANNEXE 3 (à conserver par la collectivité)

### TARIFS

Fixés par délibération du Conseil d'Administration du centre de gestion du Gard  
N° DEL-2023-44 du 14 septembre 2023 pour une application au 1<sup>er</sup> janvier 2024

Les sommes dues sont réclamées par le centre de gestion au moyen d'un litre de recettes émis dans le courant du 1<sup>er</sup> semestre de l'année concernée et à verser auprès de :

PAIRIE DÉPARTEMENTALE du GARD  
25 A Boulevard Talbot  
30942 NIMES CEDEX 9

ou profit du compte du centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Gard

PRESTATIONS	AU 1 <sup>er</sup> JANVIER 2024
<b>Taux de cotisation annuelle</b> au service de médecine préventive	0,40 % de la masse salariale
<b>Pénalité de retard</b> pour non transmission du tableau déclaratif Assiette des cotisations (annexe 3) <b>avant le 31 janvier de l'année en cours</b>	20 % de la cotisation due telle que calculée à partir de la dernière masse salariale connue
<b>Tarification supplémentaire pour absence non excusée</b>	60 €

Le montant dû au titre de la cotisation annuelle au service de médecine préventive est calculé par l'application du taux tel qu'indiqué ci-dessus à la masse salariale déclarée par la collectivité au moyen du « tableau déclaratif - assiette des cotisations » (annexe 4) transmis au CDG30 au plus tard le 31 janvier de l'année N, accompagné de l'état récapitulatif des charges URSSAF déclarées au titre de l'exercice N-1.

#### Coordonnées :

04 66 38 86 96

[facturation.medecine@cdg30.fr](mailto:facturation.medecine@cdg30.fr)

CDG30 183 Chemin du Mas Coquilard 30900 NIMES Tél 04 66 38 86 86

**Débats :** M. le Vice-Président propose aux membres du comité syndical de bien vouloir en délibérer. Aucun délégué ne souhaitant prendre la parole, il est procédé au vote.

**Vote :** Les membres du comité syndical délibèrent à l'unanimité favorablement et décident d'adhérer au service de médecine préventive du Centre de Gestion du Gard, de conclure la convention et de prévoir les crédits correspondants au budget de la collectivité.

## **9) Projet de la future association des structures de bassin/nappes en Languedoc-Roussillon**

**Exposé :** Il est rappelé au comité syndical que, conformément aux dispositions du I de l'article L. 213-12 du code de l'environnement, l'EPTB est créé « en vue de faciliter, à l'échelle d'un bassin ou d'un groupement de sous-bassins hydrographiques, la prévention des inondations et la défense contre la mer, la gestion équilibrée et durable de la ressource en eau, ainsi que la préservation, la gestion et la restauration de la biodiversité des écosystèmes aquatiques et des zones humides».

L'article L. 566-10 du code de l'environnement précise pour sa part que l'EPTB « assure la cohérence des actions des collectivités territoriales et de leurs groupements par un rôle de coordination, d'animation, d'information et de conseil ». Ils peuvent être chargés d'animer un programme d'actions de prévention des inondations (PAPI), dispositif encouragé par le ministère de la transition écologique et solidaire, et d'élaborer une stratégie locale de gestion des risques d'inondation, prévue par les dispositions de l'article L. 566-8 du code de l'environnement, notamment sur les territoires à risque important d'inondation identifiés dans le cadre de la directive inondation.

Il est porté à la connaissance du comité syndical que l'EPTB Vidourle est membre de l'ANEB (association nationale des élus de bassin) qui porte au niveau national les enjeux liés aux problématiques des bassins versants dans leur diversité. Pour autant, les fleuves côtiers méditerranéens sont porteurs de spécificités bien particulières, tant au niveau du fonctionnement des cours d'eau que de celui de leur environnement et du climat auquel ils sont confrontés. De ce fait, il est utile de créer une association ayant pour but

- 1) De rassembler sur le périmètre hydrographique Rhône Méditerranée Corse des départements des Pyrénées-Orientales, de l'Aude, de l'Hérault, du Gard et de la Lozère, les établissements publics locaux compétents dans tout ou partie de la gestion du grand cycle de l'eau à l'échelle d'un hydrosystème cohérent (bassin versant, zones humides, nappes, lagunes...)
- 2) De relayer des réflexions et des questionnements auprès des instances régionales et de bassin
- 3) D'organiser des manifestations en lien avec la gestion du grand cycle de l'eau.

Annexe projet des statuts

# Projet de statuts de la future association des structures de bassin/nappes en Languedoc-Roussillon

*Version au 03/11/2023*

## **Article 1<sup>er</sup> : Dénomination**

Il est fondé entre les adhérents aux présents statuts une association régie par la loi du 1<sup>er</sup> janvier 1901 et le décret du 16 août 1901, ayant pour nom :

**ASSOCIATION .....**

## I - But et composition de l'association

### Article 2 : Objet

L'association a pour objet de :

- Rassembler et mettre en lien, sur le périmètre hydrographique Rhône Méditerranée Corse des départements des Pyrénées-Orientales, de l'Aude, de l'Hérault, du Gard et de la Lozère, les établissements publics locaux compétents dans tout ou partie de la gestion du grand cycle de l'eau à l'échelle d'un hydrosystème cohérent (bassin versant, zones humides, nappes, lagunes...);
  - Afin de favoriser la gestion intégrée des milieux aquatiques (rivières, zones humides, nappes, lagunes, littoral...) et de la ressource en eau ;
  - A travers l'organisation d'échanges, entre les agents et les élus de ces syndicats, sur les différentes missions qui sont les leurs ;
  - Et à travers l'organisation et l'animation de toutes les initiatives pouvant participer au partage d'expériences, à la formation, à la rédaction de supports de toute nature destinés aux membres et aux professionnels de la gestion de l'eau.
- Relayer des réflexions et des questionnements auprès des instances régionales et de bassin.
- Organiser, en propre ou pour le compte de tiers, des manifestations (journée technique, conférence, visite de sites...) en lien avec la gestion du grand cycle de l'eau.

### Article 3 : Durée

L'Association est constituée pour une durée illimitée.

### Article 4 : Siège social

L'Association a son siège à Sète, 328, Quai des Moulins, 34200, siège du Syndicat mixte du bassin de Thau.

Il pourra être transféré par proposition du bureau, validée par l'Assemblée générale.

### Article 5 : Composition

L'Association se compose de membres personnes morales.

Toute personne morale dont les missions concernent la gestion du grand cycle de l'eau à l'échelle d'un hydrosystème cohérent (bassin versant, zones humides, nappes, lagunes...) peut demander à adhérer à l'Association.

### Article 6 : Adhésion

Le montant de la cotisation annuelle est fixé par l'assemblée générale.

Les demandes d'adhésion sont formulées par écrit sur le formulaire « adhésion ». Pour être membre, il faut être agréé par le bureau. L'adhésion sera effective à compter de la réception de la cotisation.



### **Article 7 : Radiation**

La qualité de membre de l'association se perd :

- Par retrait d'un membre qui devra en informer l'association par courrier recommandé,
- Par disparition de la personne morale adhérente,
- Par la radiation prononcée, pour non-paiement de la cotisation ou pour motifs graves, par le bureau sans nécessité de justification, sauf recours à l'assemblée générale. Le membre intéressé est préalablement appelé à fournir ses explications. Les cotisations annuelles versées sont acquises et ne donneront pas lieu à remboursement en cas de radiation pour motif grave.

### **Articles 9 : Ressources**

Les ressources de l'association comprennent :

1° Le montant des cotisations ;

2° Toutes les ressources non proscrites par les lois et règlements en vigueur.

## **II – Administration et fonctionnement**

### **Article 10 : Collèges**

L'association comprend deux collèges :

- Un collège d'agents des structures membres : un agent par structure, pourvu d'un suppléant,
- Un collège d'élus des structures membres : un élu par structure, pourvu d'un suppléant.

### **Article 11 : Assemblée générale ordinaire**

L'assemblée générale ordinaire comprend tous les membres de l'association. Elle correspond donc à une réunion réunissant les collèges élus et agents.

Elle se réunit une fois par an.

Quinze jours au moins avant la date fixée, les membres de l'association sont convoqués par les soins du secrétaire. L'ordre du jour figure sur les convocations. Il est fixé par le Président ou par le bureau.

Le Président, assisté des membres du bureau, préside l'assemblée et expose la situation morale et l'activité de l'association. Le trésorier rend compte de sa gestion et soumet les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) à l'approbation de l'assemblée.

L'assemblée pourra valablement délibérer si le quorum de la moitié des deux collèges est atteint. Si le quorum n'est pas atteint, une seconde réunion est organisée sans nécessité de quorum.

Les décisions sont prises à la majorité des voix des suffrages exprimés ; en cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

L'assemblée générale débat et vote les orientations annuelles de l'association ; elle fixe le montant des cotisations annuelles. L'assemblée générale peut se dérouler en visio-conférence, en présentiel ou en mode mixte. La participation d'un représentant disposant d'un mandat, y-compris participant par visio-conférence, est comptabilisée dans le calcul du quorum.

Le vote peut être fait par procuration auprès d'un membre au sein de chaque collège (sur le formulaire "procuration"). En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante.

Il est tenu un compte-rendu de séance signé par le Président et le secrétaire.

### **Article 12 : Assemblée générale extraordinaire**

Sur demande de la majorité des membres du bureau ou de la moitié plus un des membres du collège des agents ou du collège des élus, le Président convoque une assemblée générale extraordinaire et inscrit à l'ordre du jour les points demandés.

Les modalités de convocation et de fonctionnement sont celles prévues à l'article 11.

### **Article 13 : Le bureau**

L'association est administrée par le bureau. Le bureau est composé d'un Président, de 3 Vice-Présidents, représentatifs des territoires départementaux couverts par l'association, d'un secrétaire et d'un trésorier. Il peut être enrichi d'un trésorier adjoint et d'un secrétaire adjoint. Le bureau est élu pour deux ans. Les membres du bureau sont rééligibles.

Les délégations du Président à d'autres membres du bureau sont possibles.

Le Président et les vices-Présidents sont des représentants du collège des élus. Ils sont élus au scrutin secret par les membres du collège des élus.

Le secrétaire et le trésorier sont des représentants du collège des agents élus par les membres du collège des agents.

Sur demande d'au moins un membre, les élections des membres du bureau pourront se tenir à bulletin secret.

Les missions du bureau consistent à gérer les affaires courantes (administratives et financières). Il se réunit aussi souvent que l'intérêt de l'association l'impose, sur convocation du Président. Les réunions du bureau peuvent se tenir en présentiel, en visioconférence ou en format mixte.

Le secrétaire, appuyé par le trésorier, est chargé d'encadrer le personnel de l'association.

En cas de vacance d'un poste du bureau, le bureau peut pourvoir à son remplacement jusqu'à l'élection d'un remplacement par la prochaine assemblée générale.

### **Article 14 : Indemnités**

Les membres du bureau ne peuvent recevoir aucune rétribution à raison des fonctions qui leur sont confiées.

Des remboursements de frais sont seuls possibles. Des justifications doivent être produites qui font l'objet de vérifications par les autres membres du bureau.

Les agents de l'association peuvent être appelés par le Président à assister, avec voix consultative, aux séances de l'assemblée générale.

### **Article 15 : Règlement intérieur**

Un règlement intérieur est établi par le bureau et approuvé par l'assemblée générale.

Ce règlement définit les règles de cotisation à l'association, détermine les modalités d'application des présents statuts et fixe les divers points non prévus par les présents statuts, notamment ceux qui ont trait à l'administration interne de l'association.

## Article 16 : Dissolution

En cas de dissolution prononcée par les deux tiers au moins des présents ou représentés à l'assemblée générale extraordinaire convoquée en respect de l'article 12, un ou plusieurs liquidateurs sont nommés par celle-ci et l'actif, s'il y a lieu, est dévolu entre les membres selon les modalités définies à la majorité simple des présents ou représentés.

## Annexe cotisations

Simulations des cotisations à la future association sur la base des ETP

Nom de la structure	Nombre d'agents	Simulation ETP uniquement (€)	Simulation ETP uniquement sans l'EPTB Orb (€)	Part fixe 1000 €, le reste en ETP (€)	Simulation part fixe 1000 € sans l'EPTB Orb (€)	Part fixe 750 €, le reste en ETP (€)	Simulation part fixe 750 € sans l'Orb (€)
Syndicat mixte de gestion et d'aménagement Tech-Albères (SMIGATA)	8	1034	1081	1483	1541	1371	1426
Syndicat Mixte de la Têt Bassin Versant	14	1810	1892	1845	1946	1836	1932
Syndicat Mixte pour la protection et la gestion des nappes de la plaine du Roussillon	5	647	676	1302	1338	1138	1172
Syndicat mixte fermé RIVAGE Salbes-Leucate	4	517	541	1241	1270	1060	1088
Syndicat mixte du Bassin Versant de l'Agly	9	1164	1216	1543	1608	1448	1510
Syndicat Mixte des Milieux Aquatiques et des Rivières - Etablissement Public Territorial de Bassin de l'Aude (SMMAR-EPTB Aude)	30	3879	4054	2810	3027	3078	3284
Etablissement Public Territorial de Bassin Orb Libron	10	1293	0	1603	0	1526	0
Syndicat Mixte d'Etudes et de Travaux de l'Astien (SMETA)	0	0	0	0	0	0	0
EPTB Fleuve Hérault	7	905	946	1422	1473	1293	1341
Syndicat mixte du bassin de Thau	17	2198	2297	2026	2149	2069	2186
Syndicat du Bassin du Lez SYBLE	10	1293	1351	1603	1676	1526	1595
Syndicat Mixte du Bassin de l'Or gère le bassin et l'étang de l'Or SYMBO	8	1034	1081	1483	1541	1371	1426
EPTB Vidourle	19	2457	2568	2147	2284	2224	2355
ABCèze Syndicat Mixte d'Aménagement de la Cère et des petits affluents du Rhône	18	2328	2432	2086	2216	2147	2270
Etablissement Public Territorial de Bassin GARDONS	26	3362	3514	2569	2757	2767	2946
EPTB Vistre Vistrenque	21	2716	2838	2267	2419	2379	2524
Camargue gardoise	26	3362	3514	2569	2757	2767	2946
<b>TOTAL</b>	<b>232</b>	<b>30000</b>	<b>30000</b>	<b>30000</b>	<b>30000</b>	<b>30000</b>	<b>30000</b>

Montant total à financer	30000
Montant ETP simulation EPTB brut	129
Montant ETP simulation EPTB brut sans EPTB Orb	135
Montant part fixe 1000 € + ETP	60
Montant part fixe 1000 € + ETP sans EPTB Orb	68
Montant part fixe 1000 € + ETP	78
Montant part fixe 1000 € + ETP sans EPTB Orb	84

Objectif de cotisation fixe : environ 2000 €/an

Le retrait d'une structure (e+ Orb) a un impact raisonnable sur les cotisations, par contre la pression de cotisation sera vite de nature à mettre en péril le projet si plusieurs structures ne participent pas

**Débats :** M. le Vice-Président propose aux membres du comité syndical de bien vouloir en délibérer. Aucun délégué ne souhaitant prendre la parole, il est procédé au vote.

**Vote :** Les membres du comité syndical délibèrent à l'unanimité favorablement et décident d'adhérer à l'association en cours, d'approuver les statuts et la cotisation qui sera mise en place et désignent :

- Pour le collège d'agents des structures membres : Florian Rochette, agent et Serge Rouvière, suppléant ;
- Pour le collège d'élus des structures membres : Pierre Martinez, élu et Véronique Michel, suppléant

**10) PAPI 3, labélisation devant le comité d'agrément de l'agence de l'eau rapportée par Serge ROUVIERE**

**Exposé :** L'EPTB s'est engagé à compter du 02 octobre 2019 dans une démarche d'élaboration d'un 3ème programme d'actions de prévention des inondations (PAPI 3) à l'échelle globale du bassin versant.

Les objectifs de ce PAPI 3 sont les suivants :

- mieux prendre en compte le risque inondation dans l'aménagement
- améliorer la résilience des territoires exposés
- fédérer les acteurs autour de la gestion du risque
- développer les connaissances sur les phénomènes et le risque inondation
- augmenter la sécurité des populations exposées au risque inondation en prenant en compte le bon fonctionnement des milieux naturels

Ce programme se compose des pièces suivantes :

- La présentation du porteur de projet (statuts, compétences dans le domaine de la prévention des inondations et de la gestion de l'eau : PAPI, SAGE, GEMAPI, contrat de rivière, etc.)
- Le diagnostic approfondi et partagé du territoire, issu du programme d'études préalables au PAPI ou d'une stratégie locale d'actions des risques d'inondation suffisamment détaillée
- Une stratégie adaptée aux problématiques identifiées présentant les objectifs poursuivis à l'échelle du territoire
- L'organisation de la gouvernance du projet (pilotage, concertation, etc.)
- Le programme d'actions avec pour chaque axe, les fiches-actions correspondantes. Elles décrivent l'action envisagée, sa justification notamment au regard des alternatives possibles pour les actions de travaux, les communes concernées, les financeurs de l'action ainsi que le taux de financement de leur contribution à l'action, le calendrier de réalisation et la planification des travaux et démarches administrative
- Le plan de financement du programme d'actions
- L'analyse multicritères ou l'analyse coûts-bénéfices, le cas échéant, pour les aménagements et travaux des axes 6 et 7
- La note environnementale
- Les lettres d'intention des maîtres d'ouvrages
- Les lettres d'engagement des co-financeurs
- Le projet de convention du PAPI établie par le porteur de projet
- Un résumé non technique du PAPI
- Un rapport synthétisant les observations du public et les suites apportées

Ce papi 3 est estimé à 72 462 109 euros et présente 49 actions réparties selon 8 axes :

- ✓ Axe 0 : Animation du PAPI
- ✓ Axe 1 : Amélioration de la connaissance et de la conscience du risque
- ✓ Axe 2 : Surveillance, prévision des crues et des inondations
- ✓ Axe 3 : Alerte et gestion de crise
- ✓ Axe 4 : Prise en compte du risque d'inondation dans l'urbanisme
- ✓ Axe 5 : Réduction de la vulnérabilité des personnes et des biens
- ✓ Axe 6 : Ralentissement des écoulements
- ✓ Axe 7 : Gestion des ouvrages de protection hydrauliques

La répartition par axe est la suivante :

<b>Axe d'intervention PAPI</b>	<b>Nombre d'action</b>	<b>Montant</b>
Axe 0	4	<b>2 010 000 €</b>
Axe 1	8	<b>1 809 960 €</b>
Axe 2	1	<b>212 000 €</b>
Axe 3	4	<b>573 000 €</b>
Axe 4	3	<b>1 080 000 €</b>
Axe 5	12	<b>6 473 600 €</b>
Axe 6	6	<b>1 439 333 €</b>
Axe 7	11	<b>58 864 216 €</b>
<b>TOTAL</b>	<b>49</b>	<b>72 462 109 €</b>

Nous avons reçu les lettres d'intention de financement des actions par nos partenaires aux dates suivantes :

- Département de l'Hérault le 10/08/2023
- Département du Gard le 8/09/2023
- Région Occitanie le 15/09/2023

L'ensemble des EPCI du Bassin versant ont délibéré aux dates suivantes et à l'unanimité pour approuver notre futur Papi 3 :

- Communauté de Communes Pays de Sommières le 02/11/2023
- Communauté de Communes Grand Pic Saint Loup le 17/10/2023
- Communauté de Communes Terre de Camargue le 02/11/2023
- Communauté de Communes Petite Camargue le 08/11/2023
- Communauté de Communes Rhône Vistre Vidourle le 21/09/2023
- Communauté de Communes Pays de Lunel le 16/11/2023
- Communauté d'Agglomération Alès Agglomération le 12/10/2023
- Communauté de Communes Piémont Cévenol le 25/10/2023
- Communauté de Communes Cévennes Gangeoises et Suménoises le 14/11/2023
- Communauté d'Agglomération Pays de l'Or le 08/11/2023

Le projet de Papi 3 a été présenté le vendredi 24 novembre 2023 à 14h15 devant le comité d'agrément de l'agence de l'eau à Lyon.

Nous avons reçu un avis favorable à la labellisation de notre PAPI 3 Vidourle, en Comité d'Agrément de Bassin Rhône-Méditerranée.

Le comité d'agrément du comité de bassin Rhône-Méditerranée dans sa délibération :

SALUE l'engagement de l'EPTB Vidourle dans la mise en œuvre de ce 3ème PAPI permettant ainsi de pérenniser une gestion dynamique et concertée des inondations sur le bassin versant du Vidourle, en cohérence avec les autres démarches de gestion de la ressource en eau et des milieux aquatiques portées par l'EPTB ;

FÉLICITE le porteur pour l'amélioration continue de la connaissance réalisée depuis plus de 20 ans dans le cadre des deux précédents PAPI ;

RECONNAIT l'adéquation du périmètre aux enjeux du territoire ;

SOULIGNE la concertation menée avec l'ensemble des acteurs locaux pour l'élaboration de ce PAPI ;



FÉLICITE le porteur pour les objectifs ambitieux prévus dans ce PAPI 3 2024-2029 pour la mise en œuvre des axes 5 (réduction de la vulnérabilité) et 7 (gestion des ouvrages de protection hydrauliques) ;

FÉLICITE le souci de la pérennisation des activités agricoles en zones inondables.

ÉMET sur ces bases un avis favorable au projet de PAPI 3 sur le bassin versant du Vidourle pour les années 2024-2029, sous réserve de prévoir des études plus poussées (stade avant-projet), préalablement à d'éventuels travaux d'aménagements de protection de la ville de Sommières, afin de disposer d'éléments plus précis, notamment sur la maîtrise des impacts négatifs à l'aval. Suite à la réalisation de ces études complémentaires, les travaux pourront être inscrits dans un futur avenant au PAPI 3 ou dans le futur PAPI 4.

EMET une réserve, à lever avant le dépôt de la demande de subvention concernée :

La fiche action 7.3 (axe 7) relative aux aménagements de protection de la ville de Sommières, mérite des ajustements. Telle que présentée dans le programme d'actions, la protection du centre-ville n'est pas éligible au FPRNM ; il faudra donc retirer les financements FPRNM prévus dans son plan de financement. En outre, les études au stade de faisabilité nécessitent d'être complétées par des études plus poussées (niveau avant-projet) afin d'avoir des éléments plus précis avant de se lancer dans les travaux et mieux maîtriser les impacts négatifs en aval. Des surcoûts seront probablement à prévoir.

Ainsi, il est proposé au porteur de la transformer en Fiche action études (et non travaux), visant à réaliser les études complémentaires requises et permettre ainsi, dans un futur avenant ou lors du PAPI 4, de prévoir d'éventuels travaux sur le secteur de Sommières.

La fiche action 7.3 va être reprise pour prendre en compte cette réserve qui sera levée à travers une étude de niveau avant-projet qui permettra d'évaluer l'impact des travaux de réhausse des murets rive gauche. En complément les modalités d'aménagement de dispositif de clapet anti retour sur le réseau pluvial et le réseau d'assainissement sera étudié dans le cadre de cette étude.

RECOMMANDE au porteur :

- de prendre en compte le changement climatique et de l'intégrer notamment dans les actions de culture du risque ;
- de prévoir, dans le cadre de la Journée Nationale de la Résilience (JNR) face aux risques naturels et technologiques (13 octobre), au moins une action labellisée JNR à cette occasion chaque année ;
- prévoir que la maison de la résilience prenne aussi en compte les enjeux milieux aquatiques ;
- de se rapprocher du Pôle Hydrométrie et Prévision des Crues Grand Delta pour la mise en place de nouvelles stations hydrométriques ;
- de se rapprocher des directions départementales des territoires et de la mer (DDTM) concernées pour coordonner les études de modélisation hydraulique avec les études d'aléa des plans de prévention des risques d'inondation (PPRi) en cours ;
- de prendre en compte dans le dossier l'évolution récente des règles de financement des actions de travaux de réduction de la vulnérabilité pour des biens d'activités professionnelles d'entreprises de moins de 20 salariés, qui peuvent bénéficier d'un financement de l'État à hauteur de 40 % ;
- de clarifier le contenu de l'action relative à l'actualisation des études de dangers des barrages (Conqueyrac, Ceyrac, la Rouvière) ;
- de prévoir, le moment venu, une analyse multicritère (AMC) pour les travaux qui seront programmés sur le secteur de la basse vallée du Vidourle, dans le cadre du PAPI 4.

RAPPELLE au porteur :

- l'importance de travailler en concertation et en coopération avec les porteurs de PAPI voisins (notamment l'EPTB Vistre Vistrenque et l'EPTB du Bassin de l'Or (Symbo)) sur les actions de même nature afin de clarifier le rôle de chacun et le périmètre d'intervention pour une parfaite cohérence d'action ;
- l'importance de conduire suffisamment en amont des projets, les études environnementales nécessaires à la réalisation des travaux conformément à la réglementation, la labellisation des actions du PAPI ne garantissant pas la délivrance des autorisations au titre du code de l'environnement ;
- que le PAPI 4 sera soumis à évaluation environnementale en application du décret n°2023-504 du 22 juin 2023.

Les services de l'EPTB vont mettre à jour les fiches actions pour prendre en compte les recommandations du comité d'agrément, les transmettre à la Dréal pour validation dans un délai rapide afin de ne pas prendre de retard pour la signature de la convention financière PAPI 3.

Nous devrions recevoir le courrier officiel de validation du Papi 3 signé par le préfet coordonnateur de bassin dans un délai de 1 à 2 mois.

Dès lors nous pourrons commencer à déposer nos demandes de financement des projets et débiter les premières actions en 2024.

**Débats :** M. le Vice-Président propose aux membres du comité syndical de bien vouloir en délibérer. Aucun délégué ne souhaitant prendre la parole, il est procédé au vote.

**Vote :** Les membres du comité syndical délibèrent à l'unanimité favorablement et décident de prendre en compte l'avis du comité d'agrément, de poursuivre la concertation sur les différents projets inscrits, d'approuver la convention financière et d'engager les premières études et projets présentées dans les fiches actions en 2024.

**11) Acquisition foncière – Confortement digues basse vallée – Parcelle C 51 – Commune de Marsillargues rapportée par Julie CROIN**

**Exposé :** L'EPTB Vidourle a été informé par la SAFER Occitanie de la vente de la parcelle C 51 sur la commune de Marsillargues.

L'EPTB Vidourle s'est positionné auprès de la SAFER (demande de préemption) pour acquérir cette parcelle : en effet, l'EPTB est déjà propriétaire de la parcelle voisine C 50 et souhaite également disposer de la parcelle C 51 dans le cadre des futurs travaux d'aménagements de décalage et de confortement des digues de la basse vallée du Vidourle. Le projet est actuellement en cours de définition ; cependant, l'EPTB pourra mettre ce terrain en location auprès d'un agriculteur, jusqu'à la finalisation du projet.

La désignation de la parcelle concernée est reprise dans le tableau de synthèse suivant :

Commune de Marsillargues		
Parcelle (section+N°)	Lieudit	Superficie
C 51	Lauriol	0 ha 49 a 15 ca

Le calcul du coût **estimatif** de rétrocession de la parcelle établi par la SAFER se décompose comme suit :

Prix d'acquisition	7 500 €
Frais d'achat répercutés (frais notariés d'acquisition)	1 200 €
Prestation SAFER	1 000 €
Divers frais (gestion, portage, huissier)	540 €
Total prix de rétrocession HT	10 000 €
TVA	2 000 €
Soit Prix de rétrocession TTC	<b>12 240 €</b>

A cela, s'ajouteront des frais notariés.



**Débats :** Mme Julie Croin propose aux membres du comité syndical de bien vouloir en délibérer. Aucun délégué ne souhaitant prendre la parole, il est procédé au vote.

**Vote :** Les membres du comité syndical délibèrent à l'unanimité favorablement et approuvent l'opération.

### **INFORMATION & QUESTIONS DIVERSES**

Monsieur Loïc Fataccioli informe les membres du Comité de la transformation, au 1<sup>er</sup> janvier 2024, de la Communauté de communes du Pays de Lunel en communauté d'agglomération. Il indique que cette transformation entrainera des modifications importantes sur les compétences exercées par l'EPCI, notamment sur le plan de l'eau, de l'assainissement et du ruissellement pluvial.

Le Vice-Président rappelle aux délégués qu'une visite des aménagements sur le projet Rive Droite est prévue à la fin du comité et demande qui souhaite y aller. Il souhaite à toutes et à tous, en son nom et au nom du Président Martinez qu'il excuse à nouveau, de très belles fêtes de fin d'année.

Le Vice-Président clôt les débats, remercie les délégués et lève la séance à 10h15.

La secrétaire de séance,

Julie CROIN



Le Président,

Pierre MARTINEZ



Envoyé en préfecture le 07/03/2024

Reçu en préfecture le 07/03/2024

Publié le 07/03/2024



ID : 030-253002539-20240229-DEL20240102-DE