

CCAS d'OULLINS

---

**RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
(ANNEXES - 1)**

---

**NUMERO 05  
DECEMBRE 2021**

---



**REGLEMENT INTERIEUR FIXANT LES MODALITES D'ATTRIBUTION DES  
PLACES  
DANS LES ETABLISSEMENTS D'ACCUEIL DU JEUNE ENFANT DU CCAS**

Actualisation : novembre 2021

**- Le CCAS s'engage à :**

- Faciliter les démarches d'inscription pour l'ensemble des familles désirant une place en crèche.
- Réunir des commissions collégiales pour l'attribution des places.
- Faciliter la réorientation des familles vers les différents modes d'accueil, et notamment l'accueil individuel.
- Informer les familles du calendrier général de la procédure d'attribution des places.
- Favoriser les temps d'échange avec les familles.
- Accompagner plus étroitement les familles ayant des besoins spécifiques.
- Choisir des critères d'attribution pertinents à l'aune d'un diagnostic de territoire.
- Panacher les critères d'attribution retenus.
- Ajuster les critères d'attribution au fil du temps.
- Coordonner les pratiques d'attribution des places avec les autres gestionnaires du territoire.

*Attribution des places en crèche / le Vade-mecum de l'AMF  
Chartre d'appropriation des propositions du vade-mecum*

**- Objectifs de l'organisation du système d'accueil**

- Faciliter les démarches des parents recherchant un mode d'accueil pour leur enfant.
- Proposer une offre d'accueil adaptée à la diversité des besoins d'accueil des familles, en lien ou pas avec une activité professionnelle.
- Garantir une mixité sociale au niveau des familles accueillies
- Analyser l'évolution des besoins d'accueil des familles pour faire évoluer l'organisation du système d'accueil.
- Favoriser l'accueil des enfants en situation de handicap
- Accompagner les familles en parcours d'insertion par le biais du dispositif crèche Avip.
- Attribuer les places des établissements à gestion CCAS et ACSO par le biais d'une commission garantissant un traitement équitable des demandes.
- Collaborer avec les établissements à gestion privée

**- Les établissements gérés par le CCAS et l'ACSO**

Arlequin collectif et familial	25-27 rue de la république	20 et 38 places	7h30-18h30
Bamb'Oullins	60, rue du buisset	36 places	7h-18h30
Petit prince	5 bis rue Ampère	20 places dont 8 places de 11h30 à 18h30 pour enfants scolarisés en petite section à l'école Ampère	7h30-18h30
Pinocchio	4, rue salvador allende	20 places	7h30-18h30
Poussins	91, rue de la république	20 places	8h-18h
Tchou-Tchou Crèche Avip	11 rue de la convention	24 places dont 5 places Avip	7h45-18h15

**- Conditions d'admission**

- Les enfants peuvent être accueillis à partir de deux mois et demi et jusqu'à leur trois ans révolus.
- Des dérogations à l'âge limite de sortie peuvent être accordées pour des enfants en situation de handicap ou atteints de maladie chronique.
- Les enfants dont les parents sont domiciliés sur la commune sont accueillis prioritairement.

**- Les formules d'accueil**

L'accueil de l'enfant peut être :

- Régulier avec un contrat fixant les jours et horaires d'accueil ou sur la base d'un planning hebdomadaire ou mensuel. Les formules d'accueil proposées vont d'une demi-journée à 5 jours par semaine.
- Occasionnel avec un système de réservation à la semaine, l'enfant étant inscrit dans la structure.
- D'urgence pour un dépannage limité dans le temps.

**- Le processus de la demande pour les parents**

**- Le calendrier de l'attribution des places pour l'accueil régulier**

Forum	RV de pré-inscription	Confirmation de la demande	Période d'attribution	Commission
Octobre	novembre décembre janvier	15 jours avant la date de la commission	Mars-avril-mai	Janvier
Février	Février mars avril mai		Juillet aout Septembre octobre	Mai et juin
	Juin juillet aout		Novembre Décembre	Septembre
	Septembre Octobre		Janvier février	Novembre

**- Pour les parents ayant des besoins d'accueil liés à une activité professionnelle ou assimilée (formation, études)**

Ils doivent prendre rendez-vous auprès du Point Accueil Parents. Le point accueil parents est situé au Pôle Petite enfance de la Bussière : 60, rue du Buisset. 69600 Oullins Tel : 04 37 22 51 80 [pointaccueilparents@ville-oullins.fr](mailto:pointaccueilparents@ville-oullins.fr).

Le répondeur est consulté quotidiennement par la chargée d'accueil.

Dans le cadre d'un entretien individualisé, la chargée d'accueil présente tous les modes de garde existants à Oullins et aide les parents à réfléchir au mode de garde le plus adapté à leur besoin et à celui de leur enfant.

Les permanences ont lieu sur rendez-vous :

- le mardi et le jeudi de 14h à 18h30
- le mercredi de 9h à 12h30.

La chargée d'accueil enregistre les pré-inscriptions pour les EAJE municipaux et associatifs. Lors de l'entretien, les parents doivent fournir un justificatif de leurs ressources N-2. La chargée d'accueil fait une estimation du coût de l'accueil.

Les parents sont informés du mois où leur demande passera en commission

Un coupon de confirmation de demande est remis aux parents. Ils doivent le retourner au point accueil parent avant la date indiquée sur le coupon (15 jours avant la date de la commission).

Les places sont attribuées en commission :

- En cas de réponse positive

La chargée d'accueil contacte par téléphone les parents à qui une place a été attribuée dans la semaine en cours.

Elle communique les coordonnées de la structure où une place a été attribuée. Les parents doivent contacter le responsable de la structure dans la semaine.

Si les parents n'effectuent pas cette démarche, la chargée d'accueil les recontacte la semaine suivante. Dans l'hypothèse où les parents ne donnent toujours pas suite, la place est attribuée à une autre famille.

Si les parents refusent la place proposée, il ne sera pas proposé une autre place, ils n'auront également pas la possibilité de reporter leur demande.

- En cas de réponse négative

Les parents n'ayant pas eu de places reçoivent un courrier de refus dans les quinze jours suivants la commission et la dernière quinzaine de juin pour les commissions de mai et juin. Ce courrier est envoyé par mail aux parents ayant communiqué leur adresse.

Les parents sont orientés vers les sites indiquant les disponibilités des assistantes maternelles (mon-enfant.fr et rhone.fr) ainsi qu'aux relais petite enfance pour obtenir des informations sur l'emploi d'une assistante maternelle. Les relais tiennent à jour une liste des assistantes maternelles ayant des places disponibles. Les parents ont la possibilité de déposer une annonce pour leur recherche d'une assistante maternelle.

- Pour les parents qui souhaitent renouveler leur demande, il leur est proposé de la réitérer en se manifestant auprès du point accueil parents. La demande sera alors représentée à la commission suivante.

- **Pour les parents ayant des besoins d'accueil non liés à une activité professionnelle**

Ils peuvent s'adresser directement à l'établissement collectif de leurs choix. En fonction des disponibilités, l'enfant sera inscrit dans la structure ou sur liste d'attente. Les familles peuvent être également orientées sur un autre établissement.

- **Pour les parents accédant à un emploi, à une formation ou engagés dans un parcours d'insertion : le dispositif crèche Avip**

- Le principe : une place à la crèche tchou-tchou pour une durée de trois mois maximum.
- Condition : être inscrit à Pôle emploi et disposer d'un titre de séjour valide.
- Orientation vers la conseillère pôle emploi pour validation du projet professionnel. Elle sollicite la directrice de la crèche pour déterminer si une place est disponible. Un contrat d'engagement est signé avec le parent, pôle emploi et la crèche. L'animatrice du relais, en tant que référente de parcours, accompagne la famille pour construire la sortie du programme et mettre en place une solution d'accueil pérenne.

## - Les conditions d'attribution

### - Organisation de la commission d'attribution

La commission d'admission se réunit cinq fois par an.

Les demandes enregistrées par le Point Accueil parents sont présentées en commission en fonction du calendrier présenté ci-dessus.

Pour la rentrée très conséquente de septembre, les demandes sont étudiées lors des commissions de mai et juin.

Les demandes sont anonymisées pour être étudiées en commission.

Un nombre de points est attribué à chaque demande en fonction de la grille présentée en annexe.

Composition de la commission : le conseiller municipal délégué à la petite enfance et à la famille, les responsables des structures municipales et associatives, une puéricultrice du service de PMI, l'animatrice responsables des relais petite enfance, la coordinatrice petite enfance, la chargée d'accueil du Point Accueil Parents.

Les demandes sont présentées par la chargée d'accueil.

Deux états sont préparés par la chargée d'accueil :

- les demandes liées à une activité professionnelle (ou assimilée) des parents.
- les demandes liées à une recherche d'emploi ou de formation.

Les demandes sont présentées par tranches de ressources (4 tranches), par temps d'accueil (5 jours, 4 jours, et temps partiels) par nombre de points, puis par date de naissance pour les demandes ayant les mêmes nombres de points, pour les deux états.

Les places attribuées concernent les structures municipales et associatives. Les enfants peuvent être accueillis dans tout établissement de la commune quel que soit leur quartier d'habitation.

L'attribution d'une place est soumise à la validation du conseiller municipal délégué à la petite enfance après avis des participants de la commission.

Une commission restreinte composée de la chargée d'accueil du point accueil parents, de la responsable de structure concernée, de la directrice du CCAS ou du directeur de l'ACSO en fonction de la structure concernée, et du conseiller municipal délégué à la petite enfance, est chargée d'arbitrer les situations suivantes :

- en cas de changement de la demande entre l'attribution d'une place en commission et l'inscription dans la structure.
- en cas de désistement d'une famille à laquelle une place a été attribuée
- en cas de places disponible entre deux commissions.

Pour ces deux dernières situations, les places sont attribuées à partir de la liste d'attente. La liste d'attente est constituée des demandes des parents qui ont signifié vouloir maintenir leur demande ou des demandes dont la date de début de garde souhaitée précède la prochaine commission.

En cas de demandes prioritaires ou sorties de dispositif Avip, entre deux commissions, les demandes sont transmises par la chargée d'accueil à l'ensemble des structures.

La validation de l'attribution d'une place revient au conseiller municipal délégué à la petite enfance, en concertation avec la directrice du CCAS ou du directeur de l'ACSO selon les structures.

### - **Les critères d'attribution**

Les places disponibles sont liées à l'âge des enfants et au temps d'accueil.

Les tranches de ressources permettent de répartir les demandes et une représentation équivalente au niveau des places attribuées.

La définition des tranches évolue en fonction des ressources des familles observées au niveau des demandes.

Les ressources prises en compte sont celles retenues par la CNAF pour le calcul des participations familiales.

La grille de points est présentée en annexe. La pertinence de cette grille sera évaluée chaque année.

L'attribution d'une place dans une structure dépend des disponibilités de la structure et des besoins de la famille.

Les paramètres pris en compte pour l'attribution d'une place afin de tendre à la meilleure adéquation possible sont donc :

- la mixité sociale
- le temps d'accueil (jours et horaires)
- l'âge de l'enfant

Les demandes enregistrées directement par les structures sont gérées par le biais d'une liste d'attente où le critère de l'ancienneté de la demande est utilisé après les demandes correspondant à des situations prioritaires. Les situations prioritaires correspondent aux critères auxquels cinq ou quatre points sont attribués.

Les demandes enregistrées directement par les structures sont transmises à la chargée d'accueil qui tient un tableau de suivi.

### - **L'admission des enfants**

L'admission se fait auprès des responsables de structures sur rendez-vous.

Les responsables établissent les formules d'accueil (régulier, planning au mois ou à la semaine, occasionnel) en fonction des besoins exprimés par les parents et de la décision de la commission.

Ils mettent en place un contrat d'accueil et de réservation (pour l'accueil régulier) et effectuent les formalités d'inscription.



**Grille de critères pour l'attribution des places en crèches gestion CCAS**

		points
<b>santé de l'enfant ou du parent</b>	enfant en situation de handicap ou dont l'état de santé nécessite une attention particulière	5
	parent ou fratrie en situation de handicap	3
<b>parentalité</b>	situation familiale préoccupante ayant été signalée par des professionnels accompagnant la famille	5
	enfant confié à une famille d'accueil	3
	rupture ou bouleversement familial	3
	parent mineur	5
<b>la composition de la famille</b>	fratrie de moins de trois ans	4
	jumeaux	4
	famille monoparentale	4
<b>historique de la demande</b>	un refus pour un autre enfant	1
	un report pour un même enfant	1
	plusieurs reports pour un même enfant	2
	congé parental dans l'attente d'un mode de garde après un refus	1
<b>typologie de la demande</b>	inscription en accueil occasionnel et demande d'accueil régulier	1
	sortie de dispositif Avip	4

**Tranches de ressources**

Tranche 1	moins de 1500 €
Tranche2	entre 1500 € et 3500 €
Tranche3	entre 3500 € et 5400 €
Tranche 4	plus de 5400 €

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20211209-DEL20211209\_04-DE  
Date de réception préfecture : 17/12/2021



**CONVENTION DE PRESTATION**

**ENTRE LA CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE DE LA VILLE D'OULLINS**

**&**

**L'ASSOCIATION SUD OUEST EMPLOI**

**Année 2022**

## PREAMBULE

L'Association dénommée Sud-Ouest Emploi est régie par les dispositions de la loi du 1er juillet 1901. Elle a été créée conformément aux statuts approuvés par son assemblée générale constitutive le 07 décembre 2001 et déposés à la préfecture du Rhône en date du 11 décembre 2001. Lesdits statuts ont été modifiés le 15 juillet 2015.

L'association a pour objet :

- De mettre en œuvre toute action visant à répondre aux difficultés professionnelles ou extraprofessionnelles des demandeurs d'emploi du territoire.
- De contribuer au lien entre le développement économique, l'emploi et l'insertion en articulant différents programmes en faveur des entreprises et des demandeurs d'emploi du territoire ;
- De mettre en œuvre des missions d'ingénierie et d'innovation sociale.

L'association est chargée de favoriser le lien entre emploi et développement économique. Elle est structurée en trois pôles d'activité :

- Pôle Accompagnement : animation d'actions et accompagnement individuel et collectif des demandeurs d'emploi (notamment les bénéficiaires du RSA, les publics relevant de l'IER ... (Itinéraire Emploi Renforcé)) en lien avec la MMIE (Maison Métropolitaine pour l'Insertion et l'Emploi) et les acteurs de l'emploi et de l'insertion intervenant sur le territoire du sud-ouest lyonnais et du Département du Rhône.
- Pôle Achats Socialement Responsables : accompagnement des donneurs d'ordre publics et privés dans leurs démarches d'achats socialement responsables (clauses sociales, marchés réservés) et promotion de la démarche.
- Pôle Entreprises : accompagnement des TPE et PME sur la structuration de leurs pratiques en matière de Ressources Humaines (recrutement et management) et développement de leur Responsabilité Sociétale (RSE).

Depuis de nombreuses années, la commune d'Oullins porte un service Emploi, situé dans les locaux du PIVO à la Saulaie, afin d'apporter une réponse de proximité sur le champ de l'emploi à ses administrés. Le PIVO propose des permanences emploi lors desquelles la chargée de mission Emploi-Insertion reçoit, une journée par semaine, les demandeurs d'emploi du territoire.

En parallèle, la chargée de mission Emploi-Insertion s'occupe de faire du lien avec les entreprises, afin de collecter et diffuser les offres d'emploi du territoire, organise ou participe à des événements emploi sur le territoire selon les besoins.

---

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20211209-DEL20211209\_05-DE  
Date de réception préfecture : 17/12/2021

## Ceci exposé

### Entre

Le Centre Communal d'Action Sociale de la ville d'Oullins, dont le siège est situé à :

OULLINS,

Hôtel de Ville,

Place Roger Salengro BP87

69923 OULLINS Cédex

représenté par Madame Anne PASTUREL, Vice-Présidente du CCAS, agissant en cette qualité et autorisé, en vertu de la Délibération n° 20200902 du conseil d'administration du CCAS du 03 septembre 2020.

Ci-après également dénommée « CCAS »

d'une part,

### Et

L'association Sud-Ouest Emploi dont le siège social est situé 24 avenue Maréchal Foch – 69230 Saint Genis Laval représentée par son Président en exercice M. Stéphane GONZALEZ en vertu du Conseil d'Administration de l'association en date du 28/09/2020.

d'autre part

### Article 1 - Objet

La présente convention a pour objet de définir les engagements réciproques des parties dans le cadre du développement des actions proposées par l'association et acceptées par le CCAS.

### Article 2 - Exécution des engagements

La présente convention est conclue avec l'association à titre "intuitu personae".

Aucune substitution n'est possible dans l'exercice des droits et obligations résultant de ces stipulations.

### Article 3 - Orientations des actions

Le CCAS accepte d'apporter son soutien financier à l'association Sud-Ouest Emploi pour la réalisation de permanences emploi au sein du Pôle Initiatives de la Ville d'Oullins (PIVO) situé 24 Avenue Jean Jaurès - 69600 Oullins, détaillées ci-dessous :

Les permanences emploi permettent de recevoir en individuel les demandeurs d'emploi du territoire afin de pouvoir les réorienter vers les bons interlocuteurs, en fonction de leurs besoins (*par exemple : Pôle Emploi pour les personnes en recherche d'un financement pour une formation, le CCAS ou la Maison de la Métropole pour toutes les demandes sociales (logement, RSA, garde d'enfants...), la plateforme linguistique pour les personnes ne maîtrisant pas ou peu le français...*) et, d'autre part, de les recevoir dans le cadre de temps collectifs et thématiques, au nombre de quatre dans l'année et dont les thèmes seront déterminés en fonction des besoins identifiés. La dynamique d'un travail en groupe, son apport et sa richesse se sont révélées extrêmement profitables à chaque personne individuellement. Chaque atelier collectif fera l'objet d'une communication et d'une validation des objectifs et de la thématique entre le CCAS et Sud-Ouest Emploi.

Nombre de permanences prévues en 2022 : 46 mardis dont 4 demi-journées

Accusé de réception en préfecture  
055901240100055  
Date de réception préfecture : 17/12/2021

Les permanences emploi n'ont pas vocation à devenir un RDV régulier pour l'accompagnement d'une personne.

Le CCAS s'engage à financer ces permanences emploi suivant les modalités financières définies dans les articles suivants et à aider l'association dans la mise en œuvre des permanences : facilités logistiques (mise à disposition d'un bureau, possibilité d'imprimer des documents, de se connecter à Internet), de communication (diffusion d'informations régulières sur les permanences sur tous supports de communication de la ville), etc.

#### **Article 4 - Participation financière**

Dans le cadre de la perspective du développement de cette action, le CCAS s'engage à apporter la participation financière de 12 450 € pour l'année 2021, nécessaire à la réalisation des permanences emploi et à contribuer ainsi aux charges correspondantes du fonctionnement de l'association.

L'association s'engage à transmettre préalablement à la première demande de versement, son budget prévisionnel.

L'association s'engage à réaliser la prestation aux seules fins des missions d'intérêt général qui lui sont confiées et dans le strict respect de la présente convention.

#### **Article 5 - Modalités de versement de la prestation.**

Les modalités paiement de la prestation sont les suivantes : la montant annuel sera versé en deux fois :  
1/ 70% du montant annuel (soit 8700€ arrondi) au plus tard après le vote du budget du CCAS de l'année concernée.

2/ 30% du montant annuel (soit 3750 € arrondi) à la livraison du bilan prévisionnel annuel avant le 15 novembre 2021.

*(NB : désignation d'un Commissaire aux comptes pour les associations recevant des fonds publics d'un montant supérieur à 153 000 €).*

#### **Les appels de fonds devront être adressés à :**

Le versement sera effectué par le CCAS, au compte ouvert auprès de la Banque :

N° banque : **10 278** N° guichet : **07 311**

N° compte : **00056556440** N° Clé RIB : **83**

Au nom de Sud-Ouest Emploi

#### **Article 6 - Actions en termes de communication**

Le bénéficiaire s'engage à faire mention du soutien de la ville d'Oullins sur tout support de communication concernant l'action, soit sous forme littéraire, soit sous forme de logo.

#### **Article 7 - Durée de la convention**

Les stipulations de la présente convention sont conclues pour une durée de 1 an à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 pour se terminer le 31 décembre 2022.

#### **Article 8 - Résiliation et dénonciation**

Les stipulations de la présente convention seront résiliées de plein droit sans préavis ni indemnité, en cas de redressement judiciaire, de liquidation de biens ou d'insolvabilité notoire de l'organisme.

Accusé de réception en date du 06/01/2021 à 11h 05  
369-268970-118-2021-1209-DEU2021-1209-05-DE  
Direction des Services Départementaux  
114 20201

En cas de non-respect de l'une des stipulations de la présente convention, le CCAS se réserve le droit de dénoncer et de mettre fin à la convention, unilatéralement et à tout moment, selon la procédure suivante :

- une mise en demeure sera envoyée à l'organisme par lettre recommandée l'invitant à prendre les mesures appropriées dans le délai de deux mois à compter de l'accusé de réception,
- dès la constatation que les mesures appropriées n'ont pas été prises, la dénonciation prendra effet et sera notifiée à l'organisme.

En outre, en cas de faute lourde, la dénonciation interviendra sans préavis.

### **Article 9 - Comptabilité**

L'association s'engage à tenir une comptabilité répondant aux règles définies par le plan comptable des associations conformément à la loi et aux directives professionnelles.

### **Article 10 - Contrôle d'activité par le CCAS**

L'association s'engage à informer le CCAS de son action et notamment des éventuels décalages entre les réalisations constatées et les objectifs de la présente convention.

Le CCAS pourra procéder à tout contrôle ou investigation qu'il jugera utiles tant directement que par des personnes ou organismes dûment mandatés par lui pour s'assurer du bien-fondé des actions entreprises par l'association et du respect de ses engagements vis à vis de la collectivité.

### **Article 11 - Responsabilités - assurances**

Les activités de l'association sont placées sous sa responsabilité exclusive. L'association s'engage à souscrire tout contrat d'assurance de telle sorte que le CCAS et ses assureurs ne puissent être en aucune façon recherchés en responsabilité.

### **Article 12 - Obligations diverses - impôts et taxes**

L'association prend l'engagement de se conformer aux prescriptions réglementaires relatives à l'exercice de son objet.

En outre, l'association s'engage à assurer ses obligations fiscales et sociales, de telle sorte que le CCAS ne puisse être recherché ou inquiété en aucune façon à ce sujet.

### **Article 13 - Élection de domicile**

L'association élit domicile au siège social sus-indiqué pour toutes les correspondances, notifications, exploits qui lui seront adressés. Toute modification du siège social sera notifiée au CCAS par lettre recommandée avec accusé de réception.

### **Article 14 - Litiges**

Le Tribunal Administratif de LYON est compétent en cas de litige portant sur cette convention.

Fait à Saint-Genis Laval en deux exemplaires originaux, le

Acusé de réception en préfecture  
069-266910116-20211209-DEL20211209\_05-DE  
Date de réception préfecture : 17/12/2021

Pour l'association Sud-Ouest Emploi

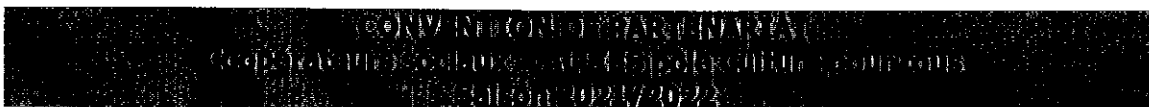
Le Président,  
Stéphane GONZALEZ

Pour le Centre Communal d'Action Sociale de  
la Ville d'Oullins

La Vice-Présidente  
Anne PASTUREL

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20211209-DEL20211209\_05-DE  
Date de réception préfecture : 17/12/2021





## Entre

### Nom de la structure

.....

Domicilié(e)

.....

.....

Représenté(e) par

.....

*Appelé[e] ci-dessous « Coopérateur social »*

## Et

**L'Association ALLIES pour son pôle « culture pour tous »**, dont le siège est situé 24, rue Etienne Rognon – 69007 Lyon, représentée par sa Présidente,

*Appelé[e] ci-dessous « Culture pour tous »*

## Préambule

La culture constitue un formidable levier de mobilisation, d'émancipation, un pilier fondamental du développement local, social et durable. Elle offre des clefs de compréhension du monde, de l'histoire et du territoire. Elle élargit le champ de nos connaissances et favorise l'esprit d'ouverture et de tolérance. La culture permet aussi de tisser du lien social, de nourrir la créativité et l'imaginaire et de développer confiance en soi et capacité de chacun à se réinventer pour se transformer en acteur de son devenir. Puissant catalyseur de développement et d'émancipation, elle contribue à lutter contre l'exclusion des publics éloignés, empêchés ou discriminés. Mais surtout et avant tout, l'accès à la culture est un droit fondamental.

Pour autant, la dernière enquête sur les pratiques culturelles des français de 2020 démontre que les inégalités dans l'accès à la culture demeurent et que les personnes en grandes difficultés restent encore majoritairement des « non publics » de la culture.

Pour faire face à ce défi, l'association ALLIES a créé en 2020 le pôle Culture pour Tous, regroupant les activités de la Mission Insertion Culture et de la billetterie solidaire de Culture pour Tous. Notre objectif : Lutter contre l'exclusion et les discriminations en facilitant la participation à la vie culturelle et sportive de personnes en difficultés socioéconomiques.

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20211209-DEL20211209\_06-DE  
Date de réception préfecture : 17/12/2021

## Nos missions :

- Mobiliser les acteurs culturels et sociaux afin de permettre l'accès à la culture, vecteur d'insertion sociale et professionnelle
- Animer une billetterie solidaire
- Assurer une ingénierie de projets collectifs : médiation, ateliers de pratique artistique, actions liées plus directement à l'emploi
- Assurer une sensibilisation, animation et formation des acteurs et/ou des bénéficiaires, en favorisant l'expression des participants
- Participer à l'évaluation et à la valorisation des actions

## II est convenu ce qui suit :

### ARTICLE 1 : Objet de la convention

Cette convention a pour objet de déterminer les modalités du partenariat entre le Coopérateur social et Culture pour tous.

Ce partenariat porte sur :

- **La billetterie solidaire** : Les conditions de mise à disposition sur la Billetterie solidaire Culture pour tous, d'invitations gratuites pour les spectacles, visites guidées, conférences, ateliers, matchs ou tout autre événement culturel ou sportif dans le Rhône, l'Ain et la Métropole de Lyon sont détaillées en annexe 1
- **La participation aux actions d'animation et à la tribune d'expression** : La possibilité de participer à l'accueil et la conception de rencontres, formations, ateliers, actions de médiation et d'information mais aussi à la Tribune d'expression, pour professionnels, bénévoles et participants, est détaillée en annexe 2
- **L'accès à l'appui conseil et à l'ingénierie** : Sur la Métropole de Lyon, Un conseil en ingénierie de projets par Culture pour Tous, détaillé en annexe 3
- **Les permanences de nos volontaires**, détaillées en annexe 4

### ARTICLE 2 : Engagements des deux parties

#### 1. Le responsable légal du Coopérateur social convient de ce qui suit :

Le Coopérateur social a pris connaissance des annexes à la convention et se porte garant de la bonne utilisation des dispositifs proposés par Culture pour tous dans les conditions détaillées dans les annexes. En particulier le Coopérateur social s'engage à :

- Animer notre Billetterie solidaire Culture pour tous en faisant la promotion, auprès des personnes qu'il accompagne, des invitations gratuites pour les spectacles, visites guidées, conférences, ateliers, matchs ou tout autre événement de nos coopérateurs Culturels/sportifs
- Participer, s'il le souhaite, sur proposition de Culture pour tous, aux rencontres, formations, ateliers, actions de médiation et d'information, destinés aux participants aux actions et/ou aux professionnels et bénévoles
- Associer en cas de besoin Culture Pour Tous (mission ingénierie de projets)
- Informer les personnes accompagnées de la possibilité donnée de s'exprimer
- Participer à l'évaluation et à la valorisation des dispositifs et actions menées.

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20211209-DEL20211209\_06-DE  
Date de réception préfecture : 17/12/2021

**2. Culture pour Tous** se porte garant de la bonne utilisation des dispositifs proposés dans les conditions détaillées dans les annexes. En particulier Culture pour tous s'engage à :

- Animer un réseau de Coopérateurs culturels et sociaux
- Mettre à disposition un site internet de billetterie solidaire et être garant de son fonctionnement
- Faciliter la prise de parole des participants et valoriser cette expression par le biais d'outils adaptés
- Proposer des actions de formation, temps forts et ateliers collaboratifs
- Proposer aux partenaires sur le territoire de la Métropole de Lyon des appuis-conseil en montage de projets collectifs (médiation et/ou pratique artistique et culturelle) ou d'actions favorisant l'emploi (découvertes de métiers, entretiens conseil, stages, missions de travail).
- Déployer sa flotte de volontaires, médiateurs de la Culture pour tous, auprès des structures qui en ont le plus besoin pour parvenir à mobiliser les personnes en grandes difficultés qu'elles accompagnent.
- Rendre compte de son activité dans le cadre de ses partenariats.

### **ARTICLE 3 : Durée de la Convention**

La présente convention passée entre le Coopérateur social et ALLIES est conclue pour la période du 1<sup>er</sup> octobre 2021 au 30 septembre 2022.

Elle est renouvelable par tacite reconduction pour une période de 3 ans (jusqu'au 30 septembre 2024).

En cas de non-respect par l'une des parties contractantes de ses engagements, l'autre partie se réserve le droit de dénoncer la présente convention, par lettre simple entraînant une suspension du partenariat.

La partie mise en cause s'obligera à donner des éléments d'explication dans un délai de 15 jours. Passé ce délai et si aucun accord définitif n'est trouvé, l'autre partie pourra mettre fin au partenariat dans un nouveau délai de 15 jours par lettre recommandée avec accusé de réception

**Fait en deux exemplaires  
originaux**  
A Lyon, le

**Pour le Coopérateur social,**

**Pour l'association ALLIES,  
Pole CULTURE POUR TOUS,**

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20211209-DEL20211209\_06-DE  
Date de réception préfecture : 17/12/2021

## Annexe 1 - Convention de partenariat 2020-2021 Coopérateur social - Billetterie

**Le Coopérateur social se porte garant de la bonne utilisation du dispositif proposé par le pôle Culture pour tous. En particulier le Coopérateur social garantit ce qui suit :**

- Sa direction a signé la convention de partenariat avec CULTURE POUR TOUS.
  - Un membre de l'équipe du Coopérateur est nommé référent « Culture pour tous ». Le référent assurera pour le Coopérateur social la gestion interne de l'utilisation du dispositif. Il sera également l'interlocuteur privilégié de CULTURE POUR TOUS. En fonction de la taille de la structure, de l'organisation de ses activités, le Coopérateur peut permettre à d'autres collaborateurs de son équipe d'utiliser le dispositif.
  - Le Coopérateur social intervient auprès de ses collaborateurs pour les sensibiliser à son engagement auprès de CULTURE POUR TOUS.
  - Le Coopérateur social informe de manière adéquate les personnes qu'il accompagne.
  - L'accès aux invitations est réservé aux personnes éligibles : personnes rencontrant des difficultés sociales et économiques telles qu'elles ne peuvent pas librement acheter les places qu'elles souhaitent ; ces personnes sont nécessairement inscrites au sein de la structure dans un accompagnement : insertion, social, grande pauvreté, médico-social, handicap.
- Les personnes éligibles sont appelées participants-Actionneurs dans le dispositif.
- La réservation effectuée par le Coopérateur social sur le site Internet de CULTURE POUR TOUS pour le compte du participant-actionneur respecte le libre-choix de ce dernier.
  - Les invitations sont remises aux participants-actionneurs et utilisées dans les conditions prévues : les invitations sont nominatives et ne peuvent être cédées à un tiers.
  - Le participant-actionneur a la possibilité d'inviter de la famille ou un ami – la personne de son choix ; chacun bénéficie également d'une invitation nominative réservée sur le site.
  - Les éventuels accompagnants professionnels ou bénévoles peuvent bénéficier d'invitations lorsque leur présence est souhaitée par le participant-actionneur ou rendue indispensable par ses difficultés spécifiques.
  - Les professionnels, bénévoles et invités du participant-actionneur (famille, amis) ne peuvent ni conserver, ni utiliser, ni céder leurs invitations si le projet de sortie est annulé par le participant-actionneur.
  - Le participant-actionneur ne peut en aucun cas céder son invitation s'il ne souhaite ou ne peut plus l'utiliser ; il doit en demander l'annulation et détruire l'invitation papier qu'on lui avait remise, ainsi que celle de ses invités.
  - Lorsque le participant-actionneur ne peut utiliser la réservation faite, le Coopérateur social s'engage à faire annuler la réservation dans la mesure du possible sur le site Internet ou à informer la structure culturelle ou sportive concernée ; il en est de même pour les réservations de ses Invités.
  - Lorsque le projet de sortie est annulé, le Coopérateur social veille à ce que les réservations soient annulées sur le site Internet et les contremarques correspondantes détruites.
  - Les identifiants d'accès permettant la réservation sur le site Internet sont uniquement utilisés par des personnes habilitées par le Coopérateur social, intervenant régulièrement et officiellement chez le Coopérateur social, connaissant bien le fonctionnement et ayant pris connaissance des conditions d'utilisation.
  - Un code unique « visiteurs », qui permet la consultation de l'offre sur Internet sans réservation est transmis aux participants-actionneurs.
  - Le Coopérateur social s'engage à faire une utilisation raisonnée de la billetterie solidaire (Limitation à deux réservations par semaine et par personne). Il s'engage en particulier à être attentif aux « alertes indicatives » qui sont affichées sur le site en cas de forte

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20211209-DEL20211209\_06-DE  
Date de réception préfecture : 17/12/2021

utilisation. CULTURE POUR TOUS se réserve le droit de contacter le Coopérateur social si des dysfonctionnements sont constatés (grand nombre de réservations inutilisées...).

- Le Coopérateur social peut utiliser son compte sur le site Internet pour renseigner les champs concernant les venues des personnes (tableau de bord) et commenter l'utilisation faite des invitations.
- L'équipe de professionnels et bénévoles du Coopérateur social ainsi que les participants-actionneurs qu'ils accueillent pourront participer à des temps de réunion, de bilan et de rencontre proposés par CULTURE POUR TOUS afin de leur permettre de s'approprier le dispositif et de l'utiliser dans les conditions prévues ; ces rencontres visent également à faciliter le travail des structures qui souhaitent développer la participation à la vie culturelle des personnes dont elles s'occupent.
- Le Coopérateur social s'engage à transmettre aux participants-actionneurs toutes les informations les concernant (invitations envoyées par CULTURE POUR TOUS, information sur des difficultés rencontrées dans l'utilisation du dispositif, informations de dernière minute concernant les événements auxquels la participant-actionneur a prévu de participer).

### **Le Coopérateur social autorise CULTURE POUR TOUS à :**

Mettre en ligne sur les comptes de Coopérateur du site interne de CULTURE POUR TOUS un annuaire comprenant les coordonnées détaillées des structures partenaires et référents CULTURE POUR TOUS dans ces structures afin de faciliter la mise en relation, le développement d'actions et de projets de partenariat. Sur le site Internet « grand public », les informations contenues dans l'annuaire des structures partenaires se limitent au nom de la structure, à son adresse postale, son numéro de téléphone et son site Internet.

### **Engagements de Culture pour tous :**

- S'efforce de proposer une offre la plus diversifiée possible, dans la limite de ses moyens et capacités financières et matérielles. CULTURE POUR TOUS ne peut s'engager à mettre à disposition le nombre exact de places souhaité par un participant-actionneur ou par un Coopérateur. L'accès aux offres est possible dans la limite de ce qui est mis à disposition sur le site Internet (le système de liste d'attente peut permettre d'ajuster l'offre à la demande). Le Coopérateur social ou le participant-actionneur peut acheter directement des places auprès de la structure culturelle ou sportive qui l'intéresse s'il n'a rien trouvé sur le site de CULTURE POUR TOUS ou s'il préfère ne pas passer par CULTURE POUR TOUS pour certaines sorties.
- Assure l'existence d'une offre culturelle et sportive reflétant la richesse de son territoire, notamment en développant un réseau de Coopérateurs culturels et sportifs
- Est l'interlocuteur privilégié du Coopérateur social pour l'utilisation du site Internet et de l'offre et facilite la relation entre coopérateur sociaux et structures culturelles ou sportives partenaires.
- Est autorisé à mettre en ligne sur les accès partenaires du site Internet un annuaire comprenant les coordonnées détaillées des structures partenaires et référents « Culture pour tous » dans ces structures afin de faciliter la mise en relation, le développement d'actions et de projets de partenariat. Sur le site Internet « grand public », les informations contenues dans l'annuaire des structures partenaires se limitent au nom de la structure, à son adresse postale et son site Internet.
- Ne diffuse aucune base de données ni fichier comportant les données personnelles et nominatives des Actionneurs.
- Met à la disposition du coopérateur social partenaire un code confidentiel lui permettant d'accéder à la Billetterie solidaire ; un nouveau mot de passe est attribué tous les ans à la structure.

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20211209-DEL20211209\_06-DE  
Date de réception préfecture : 17/12/2021

- Met à la disposition du coopérateur social le code unique d'accès « visiteur » permettant la simple consultation sans réservation des offres disponibles ; ce code est principalement destiné à permettre aux personnes bénéficiaires de s'informer par leurs propres moyens. Le nouveau site internet ne proposera pas de code visiteur car toute personne pourra découvrir nos offres et dispositifs. Par contre, seuls nos coopérateurs sociaux pourront réserver des places ou s'inscrire à des événements.
- Veille au bon fonctionnement du site Internet en matière de dépôts et de retraits des invitations, de suivi des venues des personnes. Soucieuse d'interroger sa pratique et parce qu'elle est garante du bon fonctionnement du dispositif, CULTURE POUR TOUS veille à la qualité des services qu'elle produit, notamment par le biais de contrôles réguliers (utilisation des invitations, accueil des participants-actionneurs).
- Met à la disposition du coopérateur social des outils de communication et d'information permettant de préparer les sorties si le coopérateur le souhaite et en fait la demande. CULTURE POUR TOUS veille également à ce que les structures culturelles / sportives puissent adresser directement leurs documents de communication aux coopérateurs sociaux qui le souhaitent.
- En cas de non-respect des conditions d'utilisation, CULTURE POUR TOUS se réserve le droit de suspendre le compte du Coopérateur social sur le site Internet.

## Annexe 2 : La participation aux actions d'animation et à la Tribune d'expression Culture pour tous

### Les Coopérateurs sociaux et culturels/sportifs sont invités à :

- Se retrouver pour des temps de présentation et d'échanges en début et en fin de saison.
- Des ateliers, rencontres et événements mensuels proposés tout au long de l'année. La programmation est consultable sur le site internet. Ces événements peuvent être ouverts à tous ou sur invitation.
- Participer à des temps d'animation spécifiques avec CULTURE POUR TOUS en les accueillant ou en contribuant au contenu et à l'animation.
- Faire la promotion de la Tribune d'expression CULTURE POUR TOUS auprès des personnes en accompagnement et y participer. Lorsque les participants-Actionneurs, professionnels et bénévoles de la structure s'expriment sur la tribune d'expression de Culture pour tous, ils le font dans le respect de la loi et des personnes. Les activités illégales sous toutes leurs formes y sont interdites (harcèlement, diffamation, injure, discrimination, incitation à la violence ou à la haine, non-respect de la vie privée ...).

### CULTURE POUR TOUS :

- Propose des ateliers, rencontres et événements mensuels tout au long de l'année. La programmation est consultable sur le site internet. Ces événements peuvent être ouverts à tous ou sur invitation.
- Anime une tribune d'expression sur son site internet
- Vérifie que les textes proposés sont respectueux de la loi et des personnes. En cas de doute, le texte sera refusé et le coopérateur informé.
- Informe le Coopérateur social lorsque des publications mises en ligne sur la tribune d'expression le concernent ou peuvent l'intéresser

Vous souhaitez en savoir plus : remplissez le formulaire contact sur notre site internet.

## Annexe 3 : Conditions d'accès aux appels conseil et en ingénierie de projet de Culture Pour Tous

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20211209-DEL20211209\_06-DE  
Date de réception préfecture : 17/12/2021

En 2020/2021, ce service d'appui-conseil en ingénierie de projets culturels et artistiques est réservé :

- Aux acteurs de l'insertion, du social et de la grande pauvreté de la Métropole de Lyon. Nous n'intervenons pas dans les secteurs du médicosocial, de l'enfance, du handicap. Nous intervenons en priorité sur les territoires sensibles : Quartiers en Politique de la Ville et Quartiers de Veille Active.
- Aux Coopérateurs Culturels de la Métropole de Lyon. Les actions « culture » développées à ce jour par la Mission Insertion Culture n'intègrent pas les activités liées au sport, la culture étant entendue selon la définition des services « culture » de l'Etat et des collectivités territoriales
- Nous nous réservons le droit de prioriser nos interventions en fonction des priorités données par nos financeurs.

**Nos publics finaux :** Habitants de la Métropole de Lyon en grandes difficultés socioéconomiques :

- Publics de l'insertion
  - ✓ Participants Parcours Insertion Emploi Renforcé
  - ✓ Bénéficiaires du RSA en parcours socio professionnel
  - ✓ Salariés du Secteur de l'Insertion par l'Activité Economique
  - ✓ Jeunes des Missions Locales
  - ✓ Demandeurs d'Emploi de Longue Durée
  - ✓ Chômeurs ayant le statut de travailleur Handicapé
- Publics du social et de la grande pauvreté
  - ✓ Jeunesse : éducation spécialisée, cités éducatives, mineurs isolés non accompagnés
  - ✓ Précaires - sans abri - minimas sociaux - violences conjugales - Migrants
  - ✓ Usagers des Maisons de la Métropole ou de leurs partenaires

Ce service d'appui-conseil en ingénierie de projets CULTURE POUR TOUS respecte les mêmes garanties en termes de communication, de règles de publicité que la billetterie solidaire. Nos fichiers partenaires sont désormais mutualisés.

➤ **CULTURE POUR TOUS incite les acteurs du social, de l'insertion, de la grande pauvreté à rencontrer des acteurs culturels et les aide à coconstruire des actions ayant du sens pour chacun :**

- **Médiations culturelles :** De multiples actions peuvent être mises en place : parcours d'immersion pour découvrir la richesse culturelle de nos territoires, balades urbaines, visites guidées interactives de musées, expositions, théâtres et salles de spectacles, rencontres avec des équipes artistiques, cinés-débats, jeux de plateau...
- **Cafés culture :** Animés par les coopérateurs du social, ce sont des temps d'animations à rythme constant, des moments privilégiés et conviviaux pour parler de culture, de sorties, pour découvrir des projets présentés par des acteurs culturels, et se lancer dans de nouvelles découvertes ! CULTURE POUR TOUS aide les partenaires du social à les concevoir et mettre en place. En 2020, 5 cafés culture sont actifs sur la Métropole de Lyon portés par IFRA, Tremplin Anepa, MDMS Lyon 3/6 sur Lyon, MJC O'Totem sur Rillieux-la-Pape, ECS sur St Fons.

- **Ateliers de pratique artistique** pour des groupes accompagnés ou des personnes orientées par un acteur du social. Avec l'aide de nos partenaires culturels, nous veillons à diversifier l'offre d'ateliers. Arts plastiques, théâtre, danse, musique, écriture, recherche documentaire, radio, cinéma...
- **Insertion professionnelle** : Le Fonds Social Européen (FSE) finance la Mission Insertion Culture pour prospecter des acteurs de la culture et des arts de la Métropole de Lyon et les conseiller afin de développer des propositions plus liées à l'emploi : découvertes des métiers, entretiens conseil, parrainage, stages (période de mise en situation de travail - PMSMP) ou missions de travail sur des métiers techniques (type logistique, régie) ou support (type agent accueil, billetterie)

- **CULTURE POUR TOUS-ALLIES, organisme de formation**, développe avec ses partenaires des sessions sur mesure sur sollicitation.

Votre structure remplit les conditions d'accès à ce service et vous souhaitez en savoir plus : remplissez le formulaire contact sur notre site internet.

## Annexe 4: Conditions d'accès à la mise en place de permanences

Les permanences de nos volontaires, « médiateurs de la Culture pour tous », sont réservées aux partenaires du social de la Métropole de Lyon et du Rhône.

Culture pour tous bénéficie d'un agrément pour 15 volontaires par an en mission de service civique de 6 mois (24H hebdomadaires).

Leur mission est :

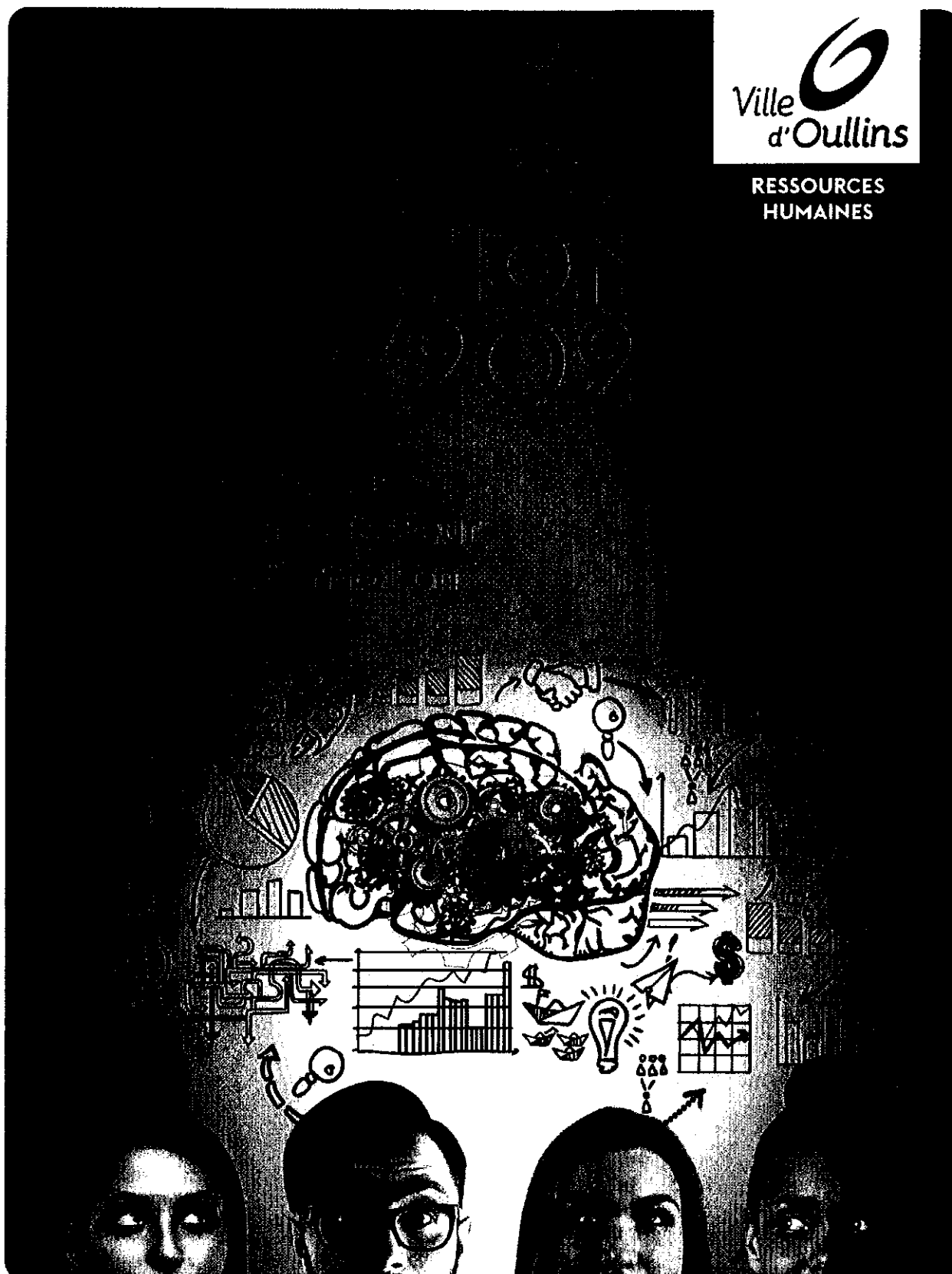
- D'assurer des permanences chez les structures partenaires du social, médico-social, du handicap, de l'insertion afin d'aller vers les personnes et les aider à découvrir et utiliser nos services pour participer activement à la vie culturelle. Ces permanences durent 6 mois et ont pour objectif de rendre le partenaire autonome dans l'activation de nos dispositifs. Elles s'organisent au rythme et durée convenus avec l'équipe du pôle Culture pour tous.
- De participer à la vie d'équipe et aux activités proposées par le pôle culture (temps forts, publications sur notre tribune d'expression, enrichissement de l'offre d'invitations sur la Billetterie solidaire...).

Notre flotte de volontaire ne permet pas de répondre à toutes les demandes. L'équipe Culture pour tous priorisera les demandes :

- Des territoires sensibles (Quartiers Politique de la Ville ou Quartiers en Veille Active)
- Par secteur d'activités : Social / insertion / médico-social / handicap.

Vous remplissez les conditions d'accès et souhaitez en savoir plus : remplissez le formulaire contact sur notre site internet.





disponible sur Nextcloud > base\_documentaire > 2\_Ma\_carriere > 2\_5\_Formation

<b>PREAMBULE : LA POLITIQUE DE FORMATION</b>	<b>4</b>
<b>PARTIE 1 - LE CADRE JURIDIQUE</b>	<b>5</b>
<b>I. LES ACTEURS DE LA FORMATION</b>	<b>6</b>
A/ EN INTERNE	6
B/ EN EXTERNE	7
<b>II. LES TYPES DE FORMATIONS</b>	<b>8</b>
A/ FORMATION OBLIGATOIRE	8
1. Formation d'Intégration	8
2. Formation de Professionnalisation	8
3. Formation d'Hygiène et de Sécurité	10
4. Formation des Policiers municipaux	10
B/ FORMATION DE PERFECTIONNEMENT	12
C/ FORMATION PERSONNELLE	13
1. Développement des compétences premières (éligible CPF)	13
2. Préparation aux concours et aux examens professionnels (éligible CPF)	14
3. Congé pour Bilan de Compétences (éligible CPF)	15
4. Stage d'immersion et période d'adaptation à un poste	16
5. Congé de formation professionnelle (éligible CPF)	17
6. Congé pour validation des acquis de l'expérience – VAE (éligible CPF)	18
7. Reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP)	19
8. Compte personnel d'activité (CPA)	20
a. Le compte d'engagement citoyen (CEC)	20
b. Le compte personnel de formation (CPF)	21
EN RESUME	23
<b>PARTIE 2 - LE REGLEMENT INTERIEUR DE LA FORMATION</b>	<b>24</b>
<b>I. L'ORGANISATION DE LA FORMATION</b>	<b>25</b>
A/ MODES PEDAGOGIQUES	25
B/ ORDRE DE PRIORITE DES FORMATIONS	26
1. Des formations professionnelles	26
2. Des formations professionnelles personnelles	26
3. Des agents d'un même service	26
4. Des préparations concours et examens	26
C/ INSCRIPTION A UNE FORMATION	27
D/ CONVOCATIONS AUX FORMATIONS	28
E/ ATTESTATIONS DE FORMATION	29
<b>II. LA SITUATION DE L'AGENT EN FORMATION</b>	<b>30</b>
A/ POSITION ADMINISTRATIVE	30
1. Formation en présentiel	30
2. Formation à distance	30
B/ REMUNERATION	31
C/ PRISE EN CHARGE DES FRAIS	31
1. Frais pédagogiques	31
2. Frais annexes (hébergement, déplacement, repas, avance de frais)	31
a. Frais d'hébergement	31
b. Frais de déplacement	32
c. Frais de panier	32
d. Avance de frais	32

<b>PARTIE 3 - LE PLAN DE FORMATION 2022-2024</b>	<b>33</b>
<b>1/ LE PLAN DE FORMATION</b>	<b>34</b>
A/ LE CADRE	34
B/ LES ENJEUX	34
C/ LES OBJECTIFS	34
<b>2/ LES AXES DE FORMATION 2022-2024</b>	<b>35</b>
AXE 1 – ADAPTATION A L'EMPLOI	36
A - Repères et outils fondamentaux	36
B – Systèmes d'information	37
AXE 2 - SANTE ET SECURITE	38
A – Sécurité des usagers	38
B – Sécurité dans l'emploi	40
C – Santé physique des agents	42
D – Santé psychosociale des agents	43
AXE 3 – MANAGEMENT	44
AXE 4 - PROJETS DES SERVICES	45
AXE 5 – RENFORCEMENT DE LA QUALIFICATION DES AGENTS	47
AXE 6 – EVOLUTION DE CARRIERE	47
A – Prise de responsabilités	47
B – Réorientation professionnelle	48
C – Fin de carrière	48
<b>ANNEXES</b>	<b>49</b>
<b>ANNEXE 1 : Comment s'inscrire en ligne sur le site du CNFPT ?</b>	<b>50</b>
<b>ANNEXE 2 : Fiche navette formation</b>	<b>54</b>
<b>ANNEXE 3 : Formulaire de demande de financement d'heures CPF</b>	<b>55</b>
<b>ANNEXE 4 : Etat des frais de déplacement temporaire</b>	<b>57</b>
<b>ANNEXE 5 : Liste des textes règlementaires et délibération sur le frais de déplacement</b>	<b>59</b>

Depuis 2009, la collectivité a mis en place plusieurs plans de formation triennaux, permettant d'affirmer sa volonté d'accompagner au mieux les agents dans leurs parcours professionnels, et de rendre à la fois lisible et transparente sa politique de formation. Il s'agit ici du 6<sup>ème</sup> plan de formation, qui répond à de nombreux enjeux en terme de gestion des Ressources Humaines.

### **1- Enjeux managériaux**

Suite à la formation en Intra qui a débuté en octobre 2021 sur les bases d'une culture managériale, l'enjeu est de poursuivre le travail effectué pour co-construire une charte du management à Oullins.

En ce sens, un cycle de formation est prévu pour l'ensemble des responsables sur les trois ans du plan dans le but de construire une charte managériale partagée. Les sujets abordés seront : la conduite du changement, le management de projets, la rédaction et présentation de notes d'aide à la décision permettant de rendre intelligible tous les aspects impactant un projet (ressources humaines, finances, moyens techniques et matériels).

Des ateliers managériaux viendront compléter le cycle de formation avec des temps d'échanges autour de thématiques ciblées comme la relation cadres / élus ou encore le management des agents en situation de handicap ou en télétravail.

En parallèle, une formation-action à destination du comité de direction va être mise en place sur la construction d'un projet d'administration.

### **2- Enjeux de prévention de la Santé et de la Sécurité au Travail**

Ce plan de formation s'inscrit également dans la continuité du plan de prévention de la santé et de la sécurité au travail, pour anticiper les problématiques d'usure professionnelle et développer une culture préventive au travers de la formation.

Pour la première fois, il est ajouté dans l'axe 2 – Santé et Sécurité un objectif autour de la santé psychosociale des agents avec notamment le développement d'espaces de discussion autour du travail (analyse de la pratique, co-développement, ateliers managériaux...).

Par ailleurs, au vu de l'augmentation des accidents de trajets et de leur impact sur l'absentéisme, une sensibilisation à la conduite en sécurité en vélos a été ajoutée au plan de formation.

### **3- Enjeux de Gestion Prévisionnelle des Compétences**

Le développement de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEEC) a pour but de favoriser les évolutions professionnelles des agents et la mobilité interne grâce à un certain nombre de dispositifs favorisant la formation professionnelle et personnelle, notamment les stages d'immersion au sein d'un autre service de la collectivité. C'est également le financement des formations exercées au titre du CPF qui est amélioré, pour s'adapter aux tarifs pratiqués par les prestataires.

### **4- Enjeux de l'accès à la formation des agents les plus éloignés**

Un des enjeux majeurs de ce plan est de cultiver une politique de développement des compétences, en accompagnant notamment les agents les plus éloignés de la formation. De nouveaux dispositifs législatifs nous permettent de développer l'employabilité des agents en :

- Travaillant sur la réduction de la fracture numérique et sur l'acquisition de compétences premières,
- Permettant aux fonctionnaires de catégorie C sans diplôme, en situation de handicap ou particulièrement exposés à un risque d'usure professionnelle de bénéficier d'un aménagement des conditions d'accès et d'un allongement de la durée des congés pour bilan de compétences et pour VAE. Ils pourront également bénéficier d'une majoration de la durée du congé de formation professionnelle et de la rémunération qui lui est attachée. Un décret précisera prochainement les modalités d'application.

Ce plan de formation a été construit de façon transversale, en prenant en compte les besoins des services et des agents.

<b>IV - ANNEXES</b>	<b>IV</b>
<b>AUTRES ELEMENTS D'INFORMATION ETAT DU PERSONNEL AU 31/12/2021</b>	<b>C1</b>

**C1 - ETAT DU PERSONNEL AU 31/12/2021**

GRADES OU EMPLOIS (1)	CATEGORIES (2)	EMPLOIS BUDGETAIRES (3)			EFFECTIFS POURVUS SUR EMPLOIS BUDGETAIRES EN ETPT (4)		
		EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS COMPLET	EMPLOIS PERMANENTS A TEMPS NON COMPLET	TOTAL	AGENTS TITULAIRES	AGENTS NON TITULAIRES	TOTAL
<b>EMPLOIS FONCTIONNELS (a)</b>							
Directeur général des services							
Directeur général adjoint des services							
Directeur général des services techniques							
Emplois créés au titre de l'article 8-1 de la loi n° 84-53							
<b>FILIERE ADMINISTRATIVE (b)</b>		<b>7</b>	<b>0,5</b>	<b>7,5</b>	<b>5,4</b>	<b>1</b>	<b>6,4</b>
ATTACHE PRINCIPAL	A	1		1		1	1
ATTACHE	A	1		1	1		1
REDACTEUR PRINCIPAL 1ERE CLASSE	B	1	0	1			
REDACTEUR	B	1		1	1		1
ADJOINT ADMINSTRATIF PRINCIPAL DE 1ère CLASSE	C	1		1	0,9		0,9
ADJOINT ADMINSTRATIF PRINCIPAL DE 2ème CLASSE	C	2		2	2		2
ADJOINT ADMINISTRATIF	C	0	0,5	0,5	0,5		0,5
<b>FILIERE TECHNIQUE (c)</b>		<b>8</b>	<b>0,6</b>	<b>8,6</b>	<b>6,4</b>	<b>1</b>	<b>7,4</b>
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2EME CLASSE	C	3		3	2	1	3
ADJOINT TECHNIQUE	C	5	0,6	5,6	4,4		4,4
<b>FILIERE SOCIALE (d)</b>		<b>28</b>	<b>0</b>	<b>28</b>	<b>18,8</b>	<b>1</b>	<b>19,8</b>
ASSISTANT SOCIO EDUCATIF	A	5		5	4,8		4,8
EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS	A	10		10	5,6	1	6,6
AGENT SOCIAL PRINCIPAL DE 2e CLASSE	C	2		2	1,8		1,8
AGENT SOCIAL	C	11		11	6,6		6,6
<b>FILIERE MEDICO-SOCIALE (e)</b>		<b>23</b>	<b>0</b>	<b>23</b>	<b>16</b>	<b>3</b>	<b>19</b>
PSYCHOLOGUE HORS CLASSE	A	1		1	1		1
PUERICULTRICE CADRE SUPERIEUR DE SANTE	A	1		1			
PUERICULTRICE HORS CLASSE	A	1		1	1		1
PUERICULTRICE CLASSE NORMALE	A	3		3	1,9		1,9
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 1e CLASSE	C	6		6	5,5		5,5
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 2e CLASSE	C	11		11	6,6	3	9,6
<b>FILIERE MEDICO-TECHNIQUE (f)</b>							
<b>FILIERE SPORTIVE (g)</b>							
<b>FILIERE CULTURELLE (h)</b>							
<b>FILIERE ANIMATION (i)</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
ADJOINT ANIMATION PRINCIPAL DE 2ème CLASSE	C	1		1	1		1
<b>FILIERE POLICE(j)</b>							
<b>EMPLOIS NON CITES (k)</b>							
<b>TOTAL GENERAL</b>							
(a+b+c+d+e+f+g+h+i+j+k)		<b>67</b>	<b>1,1</b>	<b>68,1</b>	<b>47,6</b>	<b>6</b>	<b>53,6</b>

(1) Les grades ou emplois sont désignés conformément à la circulaire n° NOR/INT/B/95/00102/C du 23 mars 1995

(2) Catégories : A, B ou C.

(3) Emplois budgétaires créés par l'assemblée délibérante : les emplois permanents à temps complet sont comptabilisés pour une unité, les emplois à temps non complet sont comptabilisés à hauteur de la quotité de travail prévue par délibération créant l'emploi.

(4) Equivalant temps plein annuel travaillé (ETPT). Le décompte est proportionnel à l'activité des agents, mesurée par leur quotité de temps de travail et par leur période d'activité sur l'année :  
ETPT = Effectifs physiques \* quotité de temps de travail \* période d'activité dans l'année

Exemple : un agent à temps plein (quotité de travail = 100%) présent toute l'année correspond à 1 ETPT. Un agent à temps partiel à 80% (quotité de travail = 80%) présent toute l'année correspond à 0,8 ETPT. Un agent à temps partiel à 80% (quotité de travail = 80%) présent la moitié de l'année (ex : CDD de 6 mois, recrutement à mi-année) correspond à 0,4 ETPT (0,8 \* 6/12).

(5) Par exemple : emplois dont les missions ne correspondent pas à un cadre d'emploi existant, "emplois spécifiques" régis par l'article 139 ter de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 etc...

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20211209-DEL20211209\_09-DE  
Date de réception préfecture : 17/12/2021

**IV - ANNEXES**  
**AUTRES ELEMENTS D'INFORMATION**  
**ETAT DU PERSONNEL AU 31/12/2021**

**IV**  
**C1**

**C1 - ETAT DU PERSONNEL AU 31/12/2021**

AGENTS NON TITULAIRES EN FONCTION AU 01/01/N	CATEGORIES (1)	SECTEUR (2)	REMUNERATION (3)		CONTRAT	
			Indice (8)	Euros	Fondement du contrat (4)	Nature du contrat (5)
Agents occupant un emploi permanent (6)						
ATTACHE PRINCIPAL	A	ADM	791		3-4	CDI droit public
EDUCATEUR DE JEUNES ENFANTS	A	S	494		3-3-2	CDD
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 2ème CLASSE	C	MS	356		3-2	CDD
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 2ème CLASSE	C	MS	356		3-2	CDD
AUXILIAIRE DE PUERICULTURE PRINCIPAL DE 2ème CLASSE	C	MS	356		3-2	CDD
ADJOINT TECHNIQUE PRINCIPAL DE 2ème CLASSE	C	T	356		3-3-2	CDD
ASSISTANTE MATERNELLE (9 postes)		MS				CDD
<b>TOTAL GENERAL</b>						<b>CDI droit public</b>
				<b>15</b>		

(1) CATEGORIES : A, B et C.  
 (2) SECTEUR ADM : Administratif

- TECH : Technique
- URB : Urbanisme (dont aménagement urbain)
- S : Social
- MS : Médico-social
- MT : Médico-technique
- SP : Sportif
- CULT : Culturel
- ANIM : Animation
- PM : Police
- OTR : Missions non rattachables à une filière

(3) REMUNERATION :

Référence à un indice brut (indiquer le niveau de l'indice brut) de la fonction publique ou en euros annuels bruts (indiquer l'ensemble des éléments de la rémunération brute annuelle).  
 (4) CONTRAT : Motif du contrat (loi du 26 Janvier 1984 modifiée).

- 3-a : article 3, 1<sup>ère</sup> alinéa : accroissement temporaire d'activité
- 3-b : article 3, 1<sup>ère</sup> alinéa : accroissement saisonnier d'activité
- 3-1 : article 3, 1<sup>er</sup> alinéa : remplacement d'un fonctionnaire autorisé à servir à temps partiel ou indisponible (maladie, maternité...)
- 3-2 : vacance temporaire d'un emploi
- 3-3-1 : absence de cadre d'emplois de fonctionnaires susceptibles d'assurer les fonctions correspondantes.
- 3-3-2 : emplois du niveau de la catégorie A lorsque les besoins des services ou la nature des fonctions le justifient.
- 3-3-3 : emplois de secrétaires de mairie des communes de moins de 1 000 habitants et du secrétaire des groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à ce seuil, lorsque la quotité de temps est inférieure à 50%.
- 3-3-4 : emplois à temps non complet communes de moins de 1 000 habitants et des groupements composés de communes dont la population moyenne est inférieure à ce seuil, lorsque la quotité de temps est inférieure à 50%.
- 3-3-5 : emplois des communes de moins de 2 000 habitants et des groupements de communes de moins de 10 000 habitants dont la création ou la suppression dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité ou l'établissement en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public.
- 3-4 : article 21 de la loi n° 2012-347 : contrat à durée indéterminée obligatoirement proposé à un agent contractuel.
- 38 : article 38 : travailleurs handicapés catégorie C.
- 47 : article 47 recrutements directs sur emplois fonctionnels.
- 110 : article 110 collaborateurs de groupes de cabinets.
- 110-1 : collaborateurs de groupe d'élus.
- A : autres (préciser).

(5) Indiquer si l'agent contractuel est titulaire d'un contrat à durée déterminée (LDD) ou d'un accord à durée indéterminée (LDI). Les contrats particuliers devront être libellés "A/autres" et tenir compte d'une précision (ex : contrats aides).  
 (6) Occupe un emploi permanent de la fonction publique territoriale, les agents non titulaires recrutés sur le fondement des articles 3-1, 3-2, 3-3, 38 et 47 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, ainsi que les agents qui sont titulaires d'un contrat à durée indéterminée pris sur le fondement de l'article 21 de la loi n° 2012-347.  
 (7) Occupe un emploi non permanent de la fonction publique territoriale, les agents non titulaires recrutés sur le fondement des articles 3, 110 et 110-1.  
 (8) Si un contrat est comme référence de rémunération un traitement hors échelle, il convient de mentionner le chevron conformément à l'article 6 du décret 85-1148 du 20 octobre 1985.

Accusé de réception en préfecture  
 069-266910116-20211209-DEL20211209\_09-DE  
 Date de réception préfecture : 17/12/2021

### 5.3.1. Tableau des effectifs

Catégorie	A (réel) Temps plein		B (réel) Temps partiel		C (réel) Total			Ecart (7)-(5)-(6)
	Nombre d'agents (1)	Nombre d'agents (2)	Nombre d'équivalents temps plein (3)	Nombre d'agents (4)=(1)+(2)	Nombre d'équivalents temps plein (5)=(1)+(3)	Nombre d'équivalents temps plein au précédent compte		
1	Direction/Encadrement ATTACHE PRINCIPAL <b>Total 1</b>	1,00			1,00	1,00	1,00	
2	Administration/Gestion <b>Total 2</b>							
3	Services généraux / Restauration ADJOINT TECHNIQUE <b>Total 3</b>	2,00			2,00	2,00	2,00	
3	restauration <b>Total 4</b>							
4	Socio-éducatif AGENT SOCIAL (permanence sécurité)		3,00	2,70	3,00	2,70	2,80	
5	Paramédical INFIRMIER <b>Total 6</b>	1,00			1,00	1,00	1,00	
6	Médical <b>Total 7</b>		1,00	0,03	1,00	0,03	0,03	
7	Autres fonctions ... ADJOINT D'ANIMATION <b>Total 8</b>	1,00			1,00	1,00	1,00	
	<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>5,00</b>	<b>4,00</b>	<b>2,73</b>	<b>9,00</b>	<b>7,73</b>	<b>7,83</b>	





Service Prévention et  
Conditions de Travail

Convention  
n°051-CU-ACFI

Adhésion mission  
d'inspection

## Entre

La collectivité ou l'établissement : CCAS D'OULLINS représenté(e) par Madame la Présidente, Clotilde POUZERGUE, agissant en vertu de la délibération n°..... en date du .....

## Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, représenté par son Président, Philippe LOCATELLI agissant en vertu de la délibération n°2021-35 du conseil d'administration en date du 28 juin 2021.

Il est préalablement exposé :

L'article 25 de la loi n°4-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, permet aux centres de gestion d'assurer le conseil de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité par la mise à disposition d'agents chargés de la fonction d'inspection des collectivités territoriales et établissements publics qui en font la demande. Cette mission fait l'objet d'une convention avec la collectivité bénéficiaire afin de définir les modalités de sa prise en charge financière.

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 prévoit que l'autorité territoriale désigne le ou les agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité.

Par délibération n°96-11 du 11 avril 1996, le conseil d'administration du cdg69 a créé la mission d'inspection.

La collectivité ou l'établissement sollicite du cdg69 que lui soi(en)t affecté(s) un / des agent(s) exerçant la fonction d'inspection.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

### Article 1 : Nature des missions

La collectivité ou l'établissement confie au service Prévention et conditions de travail du cdg69, qui accepte, la mission d'assurer la fonction d'inspection en santé et sécurité au travail auprès de la dite collectivité.

Monsieur le Président du Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon désigne un agent chargé de la fonction d'inspection du service Prévention et conditions de travail du cdg69 pour assurer la mission définie ci-dessous et précisée dans une lettre de mission.

À ce titre, l'agent chargé de la fonction d'inspection :

- est chargé de contrôler les conditions d'application des règles définies en matière de santé et sécurité du travail dans la fonction publique territoriale (qui sont sous réserve des dispositions du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, celles des agents auxiliaires) et de

Accusé de réception  
059.266910116-20211209-DEL20211209\_16 DE  
059.266910116-20211209-DEL20211209\_16 DE

la quatrième partie du Code du travail et les textes pris pour son application ainsi que par l'article L. 717-9 du Code rural et de la pêche maritime) ;

- propose à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer la santé et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels ;
- propose, en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires ;
- intervient, conformément à l'article 5-2 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, en cas de désaccord entre l'autorité territoriale et le CHSCT, ou à défaut le comité technique, dans la procédure faisant suite à un signalement de danger grave et imminent ;
- donne un avis sur les règlements et consignes (ou tout autre document) que l'autorité envisage d'adopter en matière de santé et de sécurité ;
- assiste avec voix consultative aux réunions du comité technique qui sont consacrées aux problèmes de santé et sécurité ou au comité d'hygiène sécurité et conditions de travail (CHSCT).

## Article 2 : Modalités d'intervention

### 2.1 Types d'interventions

La fonction d'inspection santé et sécurité au travail comprend :

- des interventions sur le terrain dans le but de contrôler l'application de la réglementation et de détecter les risques non maîtrisés. À l'issue de ces investigations, il sera établi un rapport et les suites données seront analysées ;
- les réponses à des demandes en lien avec l'inspection pouvant provenir des représentants de l'autorité territoriale, de l'encadrement, des assistants et conseillers de prévention, des représentants du personnel au CHSCT ;
- la préparation et participation aux réunions du CHSCT : analyse des ordres du jour et des propositions afférentes ;
- la mise à disposition des ressources et actions communes du service Prévention du cdg69 (études, recherches, échanges d'expériences, veille technique, réglementaire et documentaire, accès au site extranet).

### 2.2 Volume des interventions

#### 2.2.1 Collectivités affiliées au cdg69

Le volume des interventions est établi à l'initiative de l'agent chargé de la fonction d'inspection suivant le volume prévisionnel présenté dans le tableau suivant :

Effectif	Temps de visite par an	Temps de rapport et préparation	CHSCT
Entre 1 et 15 agents	2 heures	2 heures	0
Entre 16 et 49 agents	1/2 journée	1/2 journée	0
50 - 75 agents	1/2 journée	1/2 journée	1 journée
76 - 150 agents	1 jour	1 jour	1 journée
151 - 250 agents	1,5 jour	1,5 jour	1 journée
251 - 350 agents	2 jours	2 jours	1 journée
Plus de 350 agents	3 jours	3 jours	1 journée

En cas de besoin la collectivité peut également solliciter son intervention.

### 2.2.2 Collectivités non affiliées

Le volume prévisible des interventions assurées par l'agent chargé de la fonction d'inspection est évalué de la manière suivante :

Nature des interventions	Nb jours annuels	Coût (530 € / j)
Inspection des lieux et activités de travail		€
Préparation des interventions, élaboration des rapports, analyse des suites données		€
Préparation et participation aux réunions du CHSCT		€
Forfait ressources et actions communes du service Prévention du cdg69		€
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0 €</b>

Toute demande d'intervention supplémentaire fera l'objet d'un avenant.

### 2.2.3 Conditions d'exercice de la mission

Pour assurer sa mission, l'agent chargé de la fonction d'inspection, soumis à l'obligation de réserve, est habilité à intervenir dans le cadre de la réglementation en vigueur et conformément à la lettre de mission.

La collectivité s'engage à :

- donner libre accès à l'ensemble des locaux et équipements de travail en présence d'une personne désignée ;
- fournir à l'agent chargé de l'inspection toute information qu'il jugera utile pour lui permettre d'assurer sa mission ;
- communiquer dans les meilleurs délais à l'agent chargé de la fonction d'inspection l'ensemble des règlements, consignes et autres documents relatifs à la santé et la sécurité au travail que l'autorité envisage d'adopter ;
- informer l'agent chargé de l'inspection des suites données aux propositions qu'il a formulées et qui seront intégrées dans les programmes annuels de prévention ;
- faire assurer un suivi des actions de prévention par un agent désigné par l'autorité territoriale pour la mise en œuvre des activités de prévention, qui sera en relation avec l'agent chargé de l'inspection ;
- établir, en accord avec l'agent chargé de la fonction d'inspection, une procédure précisant les modalités pratiques de réalisation et de suivi de la mission.
- informer le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail de toutes les visites et observations faites par l'agent chargé de l'inspection.
- Désigner, pour les collectivités non affiliées un représentant de l'autorité territoriale référent pour la mission d'inspection.

### Article 3 : Participation financière

Pour l'ensemble des collectivités affiliées, les coûts de fonctionnement de cette mission sont imputés sur la cotisation additionnelle.

Pour les collectivités non affiliées, le coût de la mise à disposition de l'agent chargé de la fonction d'inspection par le cdg69 s'élève à **530 € par jour**, soit un montant annuel de € correspondant au volume défini au 2.2.2.

Toute intervention supplémentaire sera facturée à la journée dans la limite de 20% de jours en sus du nombre initial défini au 2.2. Un état récapitulatif sera produit en fin d'année par le cdg69. Toute demande supérieure à ce plafond fera l'objet d'un avenant. Pour les collectivités affiliées au cdg69, le coût de journée supplémentaire s'élève à **460 €**.

### Article 4 : Protection des données

- Données pour assurer le suivi administratif de la présente annexe

Les données nécessaires au suivi administratif de la présente annexe sont collectées et protégées dans les conditions prévues à l'article 6 de la convention. La collectivité atteste de ces conditions par la signature de la présente annexe.

- Données pour assurer la mise en œuvre de la mission

Les informations recueillies par le service Prévention et Conditions de Travail du cdg69 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.

Les données collectées servent à assurer l'exécution de la mission de service public d'inspection en Santé et Sécurité au Travail et notamment à identifier les interlocuteurs du service (élus référents, DGS / DRH, assistants ou conseillers de prévention...).

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : ACFI, collectivité concernée et CHSCT.

Les données sont conservées pendant la durée de la présente convention.

Les personnes concernées peuvent accéder aux données les concernant, les rectifier dans les limites de la légalité (pas de modification des rapports d'inspection), demander leur effacement ou exercer leur droit à la limitation du traitement de leurs données.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données personnelles dans ce dispositif, Les personnes concernées peuvent contacter : [dpd@cdg69.fr](mailto:dpd@cdg69.fr)

Si les personnes concernées estiment, après nous avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

À Oullins

Le

La Présidente

Clotilde POUZERGUE

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le 30 juin 2021

Le Président,



Philippe LOCATELLI

069-266910116-20211209-DEL20211209\_16-DE  
Date de réception préfecture : 17/12/2021

Service Juridique –  
Conseil en droit des  
collectivités

**Convention  
N°051-CU-CDC**

**Adhésion  
Conseil en droit  
des collectivités**

### Entre

La collectivité ou l'établissement : CCAS D'OULLINS représenté(e) par Madame la Présidente, Clotilde POUZERGUE, agissant en vertu de la délibération n°..... en date du .....

Désigné(e) ci-après « la collectivité »

### Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, représenté par son Président, Philippe LOCATELLI agissant en vertu de la délibération n°2021-35 du conseil d'administration en date du 28 juin 2021.

Il est préalablement exposé :

L'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale prévoit que les centres de gestion peuvent assurer des missions de conseils juridiques à la demande des collectivités et établissements.

Le cdg69 a, par délibérations des 23 novembre 1990 et 28 novembre 2013 décidé de répondre à la demande des communes et établissements publics du département demandant que leur soient affectés des agents dans le cadre de missions de conseil juridique.

La collectivité sollicite du cdg69 que lui soient affectés des agents exerçant les fonctions de conseil juridique dans le cadre de missions de conseil en droit des collectivités.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

### Article 1 : Nature des missions

La collectivité peut obtenir de ces agents dans le cadre de l'exercice des missions de conseil en droit des collectivités, tout conseil juridique verbal dans les domaines relevant de ses compétences à l'exception des questions afférentes à la fonction publique territoriale traitées, par ailleurs, par l'unité Expertise statutaire du cdg69.

Ce conseil pourra faire l'objet d'une formulation écrite après accord entre l'unité Conseil en droit des collectivités et l'adhérent. Le juriste en charge du dossier pourra également rédiger des modèles d'actes (délibérations, arrêtés).

La collectivité bénéficiera d'un accès aux documents rédigés par les juristes et mis en ligne sur l'Extranet du cdg69. Ses agents pourront également recevoir une veille juridique hebdomadaire.

Les modalités de la consultation des juristes (jours, horaires...) et d'inscription à la lettre d'information juridique feront l'objet d'une information écrite.

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20211209-DEL20211209\_16-DE  
Date de réception préfecture : 17/12/2021

La collectivité pourra solliciter la mise à disposition d'un juriste afin de l'assister dans la conduite de dossiers contentieux et ce dans les conditions énoncées à l'article 3.

### **Article 2 : Modalités d'intervention**

La collectivité indiquera au cdg69 le nom et la fonction des personnes habilitées à solliciter une intervention de l'unité Conseil en droit des collectivités.

Ces missions temporaires de conseil juridique s'effectueront sans limitation quantitative, au cours de l'année, en fonction, d'une part des besoins tels que manifestés par la collectivité et, d'autre part, de la disponibilité des conseillers juridiques.

### **Article 3 : Participation financière**

La collectivité versera au Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, au titre des missions temporaires effectuées au cours d'une année, une participation annuelle de €, éventuellement proratisée en cas d'adhésion en cours d'année.

Cette participation est calculée selon les modalités décrites dans le tableau des participations joint à la présente annexe.

Le règlement sera effectué auprès de la trésorerie Villeurbanne-municipale après réception d'un titre de recette émis par le cdg69 au plus tard à la fin du 1er trimestre de chaque année.

Une participation supplémentaire sera versée par la collectivité dans le cas où celui-ci solliciterait la mise à disposition d'un juriste afin de l'assister dans la conduite d'un dossier contentieux. Les conditions et modalités de cette mise à disposition feront l'objet d'un avenant à la présente annexe.

### **Article 4 : Protection des données**

- Données pour assurer le suivi administratif de la présente annexe

Les données nécessaires au suivi administratif de la présente annexe sont collectées et protégées dans les conditions prévues à l'article 6 de la convention. La collectivité atteste de ces conditions par la signature de la présente annexe.

- Données pour assurer la mise en œuvre de la mission

Les informations recueillies par l'unité conseil en droit des collectivités du cdg69 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.

Les données collectées servent à assurer le conseil juridique à la collectivité tel que prévu par l'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (saisine dans un outil permettant la gestion des questions et le suivi des dossiers juridiques) et à contacter les interlocuteurs du service, dans le cadre de ce conseil (interlocuteurs de la collectivité ayant saisi le service).

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : conseillers juridiques du cdg69, secrétariat et chef du service juridique.

Les données relatives aux interlocuteurs du service ainsi que le nom de la commune ou de l'établissement sont conservées pendant la durée de l'adhésion de la collectivité et jusqu'à réception des nouveaux contacts en cas de renouvellement de celle-ci. En cas de résiliation ou de non renouvellement de l'adhésion, ces éléments sont supprimés dans les 3 mois. Il est possible d'accéder à ces données, de les rectifier, de demander leur effacement, d'exercer le droit à la limitation du traitement de celles-ci ou de solliciter leur portabilité.

Les données personnelles saisies dans l'outil de gestion des questions juridiques permettant d'assurer le suivi des questions seront conservées deux ans à compter de la fin de l'année civile de saisie de la question.

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20211209-DEL20211209\_16-DE  
Date de réception préfecture : 17/12/2021

Il est possible d'accéder à ces données, de les rectifier, de s'y opposer, de demander leur effacement ou d'exercer le droit à la limitation du traitement de celles-ci.

Pour exercer l'ensemble de ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, le délégué à la protection des données peut être contacté à l'adresse suivante : [dpd@cdg69.fr](mailto:dpd@cdg69.fr)

Si les personnes concernées estiment, après nous avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

À Oullins

Le

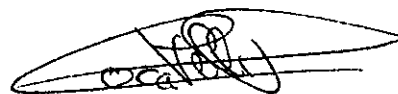
La Présidente

Clotilde POUZERGUE

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le 30 juin 2021

Le Président,



Philippe LOCATELLI





Service Médecine  
Préventive, Social et  
Assurance

**Convention**  
**N°051-CU-MEDPREV**

**Adhésion mission de  
médecine préventive**

## Entre

La collectivité ou l'établissement : CCAS D'OULLINS représenté(e) par Madame la Présidente, Clotilde POUZERGUE, agissant en vertu de la délibération n°..... en date du .....

## Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, représenté par son Président, Philippe LOCATELLI agissant en vertu de la délibération n°2021-35 du conseil d'administration en date du 28 juin 2021.

Il est préalablement exposé :

L'article 26-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée permet aux Centres de Gestion de créer un service de médecine préventive conformément au décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale, mis à la disposition des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande conformément à l'article 108-2 de la loi précitée.

Le conseil d'administration du cdg69 a créé un service de médecine préventive par délibération du 27 novembre 1987.

La collectivité ou l'établissement sollicite du cdg69 que lui soi(en)t affecté(s) un / des agent(s) exerçant la mission de médecine préventive.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

### Article 1 : Nature des missions

« Le service de médecine préventive a pour mission d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents » (article 108-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984).

Son activité est notamment régie par 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.

« Le médecin du service de médecine préventive exerce son activité médicale, **en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de déontologie médicale et du code de la santé publique**. Le médecin de prévention agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale » (article 11-2 du décret n°85-603).

La collectivité s'interdit toute ingérence dans l'exercice de la pratique médicale. Ce service est composé d'une équipe pluridisciplinaire :

- médecins de prévention
- infirmiers de santé au travail
- assistantes administratives
- assistante sociale
- psychologue

Le médecin anime et coordonne le travail des infirmiers qui interviennent selon un protocole établi au sein du service.

Du personnel médical ou paramédical (psychologue, assistante sociale..) peut être amené à intervenir en partenariat avec les médecins et les infirmiers. En cas d'intervention spécifique, les modalités de celle-ci seront fixées par convention.

Le service de médecine préventive intervient auprès de tous les agents fonctionnaires (titulaires ou stagiaires) et tous les agents contractuels (de droit public ou de droit privé).

Le service de médecine préventive exerce les missions suivantes :

- les actions de milieu de travail (AMT),
- la surveillance médicale des agents,
- les aménagements de poste de travail et des conditions d'exercice des fonctions.

### **1.1 Les actions en milieu de travail (AMT)**

Pour un tiers du temps de travail, le service de médecine préventive participe à des actions de prévention sur le milieu de travail.

Il conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne notamment :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- L'hygiène générale des locaux de service ;
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine ;
- La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- L'hygiène dans les restaurants administratifs ;
- L'information sanitaire ;
- La visite des lieux de travail en lien étroit avec l'ACFI (agent chargé de la fonction d'inspection) ou l'inspecteur Santé et Sécurité, les assistants et conseillers de prévention, les organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité et les services de la collectivité ;
- L'aide à la rédaction et la mise à jour de fiches de risques professionnels, avec le concours des assistants et conseillers de prévention ;
- La protection des agents contre le risque infectieux par la vérification du carnet de vaccination et la recommandation de vaccinations.

Le service de médecine préventive est associé aux actions de formation des agents en matière d'hygiène et de sécurité ainsi qu'à la formation des secouristes mentionnés à l'article 13 du décret n°85-603 précité.

Il est consulté sur tous projets de construction ou d'aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques et de modifications apportées aux équipements ainsi que ceux liés aux nouvelles technologies. Il peut procéder à toute étude et soumettre des propositions. Il formule des propositions sur l'accessibilité des locaux aux agents handicapés.

Le service de médecine préventive est obligatoirement informé, avant toute utilisation de substances ou produits dangereux, de la composition de ces produits et de la nature de ces substances, ainsi que de leurs modalités d'emploi.

Le médecin de prévention est informé par l'autorité territoriale dans les plus brefs délais des accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Le service de médecine préventive peut demander à l'autorité territoriale de faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyses. Le refus de celle-ci doit être motivé. Le service de médecine préventive informe l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité. Le service de médecine préventive participe aux études et enquêtes épidémiologiques.

Le médecin de prévention et / ou l'infirmier santé au travail participent aux réunions des Comités Hygiène Sécurité et Conditions de Travail. Le médecin de prévention y assiste de plein droit avec voix consultative.

## 1.2 La surveillance médicale des agents

Le service de médecine préventive a un rôle exclusivement préventif : il vérifie la compatibilité entre l'état de santé de l'agent et les conditions de travail liées au poste occupé par ce dernier.

Il appartient à la collectivité d'informer ses agents du **caractère obligatoire** de cette surveillance médicale. La surveillance médicale des agents est assurée lors de visites médicales, réalisées par un médecin de prévention ou un infirmier de santé au travail.

La périodicité et la qualification du professionnel de santé varient en fonction de la nature de la visite médicale.

Enfin, certaines visites médicales présentent un **caractère obligatoire** tandis que d'autres sont **facultatives**. Les visites médicales obligatoires sont planifiées en priorité.

Cette typologie est établie sur la base des dispositions réglementaires régissant la fonction publique territoriale (décrets n°87-602 du 30 juillet 1987 et n°85-603 du 10 juin 1985) et du décret n°2020-647 du 27 mai 2020, qui a modifié le régime des visites médicales des agents de la fonction publique de l'État.

### 1.2.1 Les visites médicales obligatoires réalisées par le médecin de prévention

- **La visite médicale d'embauche**

Cette visite médicale permet au médecin de prévention d'apprécier la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste.

- **La visite médicale périodique au titre de la surveillance médicale particulière ou renforcée (SMR)**

Une surveillance médicale particulière ou renforcée est exercée à l'égard :

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

Celle-ci donne lieu à une visite médicale tous les **2 ans**, réalisée en alternance par le médecin de prévention et l'infirmier de santé au travail.

Le médecin de prévention peut définir une fréquence plus courte si la situation le justifie.

Le suivi médical peut comprendre des examens complémentaires laissés à l'appréciation du médecin ou de l'infirmier, en fonction des risques, du poste et de l'état de santé de l'agent.

- **La visite médicale de reprise à l'issue d'un congé de longue maladie (CLM) ou d'un congé de longue durée (CLD)**

Cette visite médicale intervient lors de la reprise de l'activité professionnelle de l'agent à l'issue d'un congé de longue maladie (CLM) ou d'un congé de longue durée (CLD).

- **La visite médicale dans le cadre d'une demande de reconnaissance de maladie professionnelle / CITIS**

Lors d'une demande de reconnaissance de maladie professionnelle, le médecin de prévention peut procéder à un examen médical de l'agent, préalablement à la rédaction de son rapport lors d'une saisine de la Commission départementale de réforme.

- **La visite médicale sur orientation de l'infirmier de santé au travail**

C'est la situation dans laquelle l'infirmier de santé au travail a détecté une problématique de santé et a orienté l'agent vers le médecin de prévention.

- **La visite médicale à la demande de l'agent**

Dans l'intervalle entre deux visites médicales périodiques, un agent bénéficie, sur sa demande, d'un examen médical supplémentaire. Au-delà, celui-ci revêt un caractère facultatif.

### **1.2.2 Les visites médicales obligatoires réalisées par l'infirmier de santé au travail**

- **La visite médicale périodique simple**

Cette visite médicale est réalisée par l'infirmier de santé au travail, tous les **5 ans**.

Elle permet un suivi de l'état de santé des agents, avec la réalisation de certains examens, selon un protocole établi par le médecin de prévention.

En cas de détection d'une problématique médicale, l'infirmier de santé au travail peut orienter l'agent vers le médecin de prévention.

Une information est également communiquée sur les risques liés au poste de travail et les moyens de prévention.

Enfin, un temps de relève permet au médecin et à l'infirmier d'échanger sur les situations individuelles.

- **La visite médicale périodique dans le cadre de la surveillance médicale particulière ou renforcée (SMR)**

Cette visite médicale est réalisée tous les **2 ans**, en alternance avec le médecin de prévention, à l'égard des personnes bénéficiant d'une surveillance médicale renforcée (1.1.2).

### **1.2.3 Les visites médicales facultatives, assurées exclusivement le médecin de prévention**

- **La visite médicale de pré-reprise**

Lors d'une absence supérieure à 3 mois consécutifs, l'agent ou son médecin traitant ou la collectivité peut solliciter une visite de cette nature en vue d'anticiper sa reprise, notamment par d'éventuels aménagements de son poste de travail.

- **La visite médicale de reprise, hors CLM ou CLD**

Il s'agit des visites de reprise après une absence d'au moins 30 jours dans le cadre d'un congé de maladie ordinaire (maladie ou accident de la vie privée), d'un accident de service ou de trajet, d'une maladie professionnelle.

- **La visite médicale à la demande de la collectivité**

Confrontée à une situation ou une problématique particulière, une collectivité peut solliciter l'examen d'un agent par un médecin de prévention.

**La demande doit impérativement :**

- **Préciser le motif et/ou les questions posées au médecin,**
- **Être accompagnée de tous les éléments de contexte ou des informations** (arrêts de travail, comportement, incidents éventuels....) permettant au médecin **d'apprécier au mieux la situation.**

### **1.2.4 Les examens complémentaires**

A l'occasion de ces visites médicales, les professionnels de santé du service de médecine préventive peuvent recommander des examens complémentaires. Ces examens et consultations prescrits par le médecin du travail et /ou l'infirmier santé au travail par délégation (radiographies pulmonaires, vaccins, prises de sang, test tuberculiques.....) sont à la charge de la collectivité.

### **1.2.5 Les aménagement de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions**

Les médecins du service de médecine préventive sont habilités à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents.

Ils peuvent également proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes.

Lorsque la collectivité ne suit pas l'avis du service de médecine préventive, sa décision doit être motivée par écrit et l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité doit être tenu informé, conformément à l'article 24 du décret 85-603 précité.

Il convient de rappeler que l'aménagement du poste de travail peut porter sur un allègement des tâches à accomplir, l'octroi de temps de repos, l'aménagement matériel du poste de travail. L'aménagement peut impliquer que le temps de travail soit inférieur à celui effectué dans l'établissement et si les attributions de l'agent le permettent, il serait possible qu'une partie des heures soient effectuées à domicile avec l'avis du médecin de prévention et l'accord de l'autorité territoriale.

### **1.2.6 La gestion du dossier médical**

Le médecin ou l'infirmier de santé au travail établit et renseigne pour chaque agent un dossier médical de santé au travail (DMST) dont le contenu est fixé réglementairement. Y figurent notamment la survenue des accidents de service / travail et maladies professionnelles ainsi que la fiche d'exposition aux poussières d'amiante et autres CMR (cancérogènes, mutagènes et reprotoxiques). La traçabilité individuelle et collective constitue un objectif essentiel en matière de santé et de prévention des risques professionnels.

## **1.5 Le temps connexe**

### **1.5.1 Le rapport annuel d'activité**

Le médecin de prévention rédige chaque année un rapport d'activité, qui est transmis à l'autorité territoriale avant le 31 mars de l'année N+1 et présenté à l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité. Pour les collectivités affiliées et dépendant du comité technique du cdg69 (comité social territorial à l'issue des élections des représentants du personnel de décembre 2022), le médecin coordonnateur du service établit un rapport global présenté dans les mêmes conditions.

### **1.5.2 Les interventions relatives au suivi de situations particulières**

Le médecin de prévention rédige également les rapports prévus réglementairement devant les instances médicales de la fonction publique territoriale ainsi que tous ceux nécessaires au suivi médical des agents (MDPH, médecins agréés, hôpitaux...) notamment :

- rapport écrit au comité médical sur l'aptitude à la reprise d'un agent placé en congé de longue maladie ou de longue durée conformément à l'article 33 du décret 87-602 du 30 juillet 1987,
- rapport écrit à la commission de réforme sur l'imputabilité au service d'une maladie professionnelle conformément à l'article 37-7 du décret 87-602 précité.

Le médecin de prévention est associé régulièrement aux réunions ou commissions dans lesquelles la situation des agents suivis est présentée (réunions en interne de la collectivité, participation aux cellules maintien dans l'emploi...).

Enfin, le médecin de prévention est informé par la collectivité :

- des dossiers individuels soumis au Comité médical départemental,
- des projets de préparation au reclassement dans le cadre de la Période de Préparation au Reclassement (PPR), avant leur notification aux agents (article 2-2 du décret n°85-1054 du 30 septembre 1985),

### **1.5.3 La coordination interne de l'équipe médicale**

Le service de médecine préventive se réunit régulièrement dans le cadre de réunions de concertation, de coordination entre l'équipe pluridisciplinaire, de relève entre les médecins de prévention et les infirmiers de santé au travail.

## **Article 2 : Modalités d'intervention**

### **2.1 - Les principes généraux**

Le personnel du service de médecine préventive du cdg69 demeure, pendant l'accomplissement des missions, sous la subordination hiérarchique du seul cdg69, son employeur, qui est seul compétent pour l'organisation du travail. Tous les professionnels du service sont soumis au secret professionnel, y compris le personnel administratif.

Le temps indicatif consacré à la collectivité par l'équipe de médecine préventive est fixé par le décret 85-603 précité.

### **2.2 - Les locaux de consultation**

Les visites et examens peuvent se dérouler :

- au cdg69,
- dans un cabinet médical mis à disposition par les collectivités en fonction de la taille de l'effectif,
- dans des lieux de regroupement déterminés par le service de médecine préventive du cdg69.

Ils sont situés dans la limite d'une heure de trajet entre la collectivité et le lieu de visite, ce, dans des conditions normales de circulation.

Les locaux doivent répondre à des conditions d'accueil respectant les règles de confidentialité, d'hygiène et d'accessibilité en vigueur ; leur configuration doit être également compatible avec la sécurité du professionnel de santé, y compris face à un agent en visite médicale qui viendrait à se montrer violent.

Ceux-ci doivent être équipés d'une connexion internet permettant l'usage du logiciel métier.

L'ensemble du matériel médical nécessaire à l'exercice des missions définies est fourni par le cdg69.

### **2.3 - L'absence du médecin**

En cas d'absence du médecin d'une durée inférieure à 3 mois, des prestations a minima seront assurées par les autres médecins du service : visites d'embauche, visites pour avis obligatoires dans le cadre des instances médicales, suivi spécifique argumenté. Les missions du reste de l'équipe pluridisciplinaire continueront à être assurées.

Pour toute absence du médecin d'une durée supérieure, voire un départ, la tarification sera révisée au prorata de la durée d'absence jusqu'au remplacement du médecin et des interventions des autres professionnels au regard du temps d'intervention minimal précisé dans le présent article al. 1.

### **2.4 - La gestion administrative**

#### **2.4.1 Collectivités de moins de 800 agents**

Le service de médecine préventive du cdg69 met à la disposition de la collectivité un secrétariat administratif chargé :

- d'organiser le temps de travail des intervenants du service (plannings...),
- d'informer la collectivité des dates et créneaux horaires prévus pour les visites médicales, au moins 4 semaines avant, afin que la collectivité organise les visites de ses agents, et ce, y compris durant les périodes de congés scolaires,

- de produire les documents nécessaires à la mise en œuvre des missions du service (envoi des convocations spécifiques, rédaction des différents courriers, rapports médicaux...),
- de mettre à disposition et d'accompagner les référents des collectivités dans l'utilisation d'un portail métier MEDTRA (codes d'accès, notice d'utilisation détaillée et assistance téléphonique / courriel) permettant de réaliser les opérations nécessaires au suivi des agents

La collectivité s'engage à désigner un référent en interne dont les coordonnées seront communiquées au service de médecine préventive (via un formulaire électronique disponible sur l'extranet du cdg69) et qui sera l'interlocuteur privilégié du secrétariat du service de médecine préventive du cdg69. Ce référent devra - via le portail métier :

- mettre à jour les effectifs et ce, au fur et à mesure des embauches et des départs,
- compléter et mettre à jour les fiches administratives de chaque agent de sa collectivité (nom, prénom, date de naissance, poste occupé et date d'embauche...),
- positionner, et dès que les créneaux sont ouverts par le service de médecine préventive du cdg69, les agents sur les plages horaires aussi bien pour le médecin que pour l'infirmier de santé au travail,
- récupérer l'ensemble des fiches de visite (disponibles dans les 8 jours ouvrés).

Dans l'hypothèse où la collectivité ne remplit pas l'ensemble des créneaux mis à disposition pour ses agents, le référent prévient le secrétariat de médecine préventive au plus tard 15 jours calendaires avant la date de visite prévue. Dans tous les cas, si les créneaux ne sont pas utilisés, le cdg69 ne pourra garantir de nouveaux créneaux dans les délais souhaités par la collectivité.

Les absences non remplacées ou non justifiées d'agent le jour de la visite seront facturées au tarif prévu à l'article 6, sauf si elles sont signalées au service au moins deux jours avant la date de visite prévue.

#### **2.4.2 Collectivités de plus de 800 agents**

Le planning d'intervention du médecin et de l'infirmier est communiqué à la collectivité au moins 4 semaines avant leur venue. Le service de médecine préventive du cdg69 n'assure pas le secrétariat administratif. Toutefois il met à disposition de la collectivité l'accès à un portail métier permettant de réaliser les opérations nécessaires au suivi des agents.

Cet outil permettant, outre la mise à jour des effectifs, la récupération des fiches de visite et l'accès aux données relatives aux agents de la collectivité.

Un accès au logiciel métier (identique à celui utilisé par le service de médecine préventive), est également possible gracieusement via la mise à disposition d'une licence spécifique offrant des fonctionnalités étendues de secrétariat.

La collectivité s'engage à désigner un référent en interne dont les coordonnées seront communiquées au service de médecine préventive (via un formulaire électronique disponible sur l'extranet du cdg69) et qui sera l'interlocuteur privilégié du service de médecine préventive du cdg69. Ce référent devra - via le portail métier et / ou le logiciel MEDTRA :

- mettre à jour les effectifs et ce, au fur et à mesure des embauches et des départs,
- compléter et mettre à jour les fiches administratives de chaque agent de sa collectivité (nom, prénom, date de naissance, poste occupé et date d'embauche...),
- produire les documents nécessaires à la mise en œuvre des missions du service (envoi des convocations, rédaction des différents courriers, rapports médicaux...),
- positionner les agents sur les plages horaires aussi bien pour le médecin que pour l'infirmier de santé au travail et ce, y compris durant les périodes de congés scolaires,
- récupérer l'ensemble des fiches de visite (disponibles dans les 8 jours ouvrés),
- produire des statistiques mensuelles et annuelles en vue de renseigner les tableaux de bord du service de médecine préventive et le rapport d'activité annuel.

## Article 3 : Participation financière

### 3.1 Le coût unitaire

Le montant de la cotisation annuelle est déterminé par l'application d'un coût agent appliqué à l'effectif de la collectivité au 31 décembre de l'année N-1. La participation est fixée comme suit :

Type collectivité	Gestion secrétariat	Tarifs 2022-2024
Affiliées obligatoires < 350 agents	cdg69	Coût agent 80 €
Affiliées volontaires > 350 agents	cdg69	Coût agent 80 €
Non affiliées (sauf Région AURA) > 800 agents	Interne collectivité	Coût agent 85 €
Non affiliées < 800 agents	cdg69	Coût agent 95 €
Région	Interne collectivité	Coût agent 100 €

Une **pénalité de 40 €** sera appliquée à visite ayant donné lieu à une absence non justifiée dans les 48h précédant le rendez-vous.

### 3.2 La déclaration des effectifs et détermination du montant de la cotisation annuelle

Les effectifs de l'année N-1 font l'objet d'une **déclaration annuelle** de la collectivité sur le Portail MEDTRA **avant le 31 janvier de l'année en cours**.

À cette occasion, la collectivité veille à mettre à jour sa base agents, en renseignant avec soin les arrivées et les départs, afin d'assurer une cohérence entre les effectifs déclarés et la liste des agents actifs sur le portail, fonctionnaires et contractuels, suivis par les professionnels de santé du cdg69.

L'ensemble des éléments nécessaires aux visites (date de naissance, situation familiale, grade, poste...) est également renseigné. Des recoupements de fichiers et vérifications complémentaires pourront être demandés à la collectivité pour valider le nombre effectif d'agents.

### 3.3 Le recouvrement de la cotisation annuelle

Sur la base de cette déclaration, un bordereau d'appel à cotisation est adressé pour information en début d'année à la collectivité : il mentionne les effectifs pris en compte pour la facturation, le coût unitaire et le montant de la cotisation de l'année.

Le titre de recettes correspondant est ensuite émis et déposé sur la plateforme Chorus par le cdg69.

Une facturation complémentaire intégrant les absences est établie à une périodicité trimestrielle.

Le montant de la participation financière pourra faire l'objet d'une révision triennale par délibération du conseil d'administration du cdg69, qui sera notifiée à la collectivité au plus tard le 31 octobre de la 3<sup>e</sup> année de convention.

## Article 4 : Protection des données

- Données pour assurer le suivi administratif de la présente annexe

Les données nécessaires au suivi administratif de la présente annexe sont collectées et protégées dans les conditions prévues à l'article 6 de la convention. La collectivité atteste de ces conditions par la signature de la présente annexe.

- Données pour assurer la mise en œuvre de la mission (référents en collectivité)

Les informations recueillies par le service médecine préventive, social et assurance du cdg69 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.

Les données collectées servent à assurer, au titre de la mise en œuvre des missions indiquées au titre III du décret 85-603 précité, la gestion des prises de rendez-vous et la gestion du suivi de l'agent (prise de rendez-vous, suivi des rendez-vous, communication des avis, des rapports).



Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : service Médecine Préventive, Social et Assurance et référents collectivités désignés par l'autorité territoriale.

Les données sont conservées pendant la durée de l'adhésion de la collectivité et jusqu'à réception des nouveaux contacts en cas de renouvellement de celle-ci. En cas de résiliation ou de non renouvellement de l'adhésion, ces éléments sont supprimés dans les 3 mois. Il est possible d'accéder à ces données, de les rectifier, de demander leur effacement, d'exercer le droit à la limitation du traitement de celles-ci ou de solliciter leur portabilité.

Pour exercer l'ensemble de ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, le délégué à la protection des données peut être contacté à l'adresse suivante : [dpd@cdg69.fr](mailto:dpd@cdg69.fr)

Si les personnes concernées estiment, après nous avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

- Données collectées pour assurer le suivi de la mission (agents suivis par la médecine préventive)

Les informations recueillies par le service de médecine préventive servent à assurer la mise en œuvre des missions indiquées au titre III du décret 85-603 précité.

Les durées de conservation et la gestion des droits des agents leur seront communiqués au moment de leur convocation aux rendez-vous avec le service de médecine préventive.

À Oullins

Le

La Présidente

Clotilde POUZERGUE

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le 30 juin 2021

Le Président,



Philippe LOCATELLI



Service Médecine statutaire et de contrôle	Convention N°051-CU-MSC	<b>Adhésion mission de médecine statutaire et de contrôle</b>
-----------------------------------------------	----------------------------	-----------------------------------------------------------------------

### Entre

La collectivité ou l'établissement : CCAS D'OULLINS représenté(e) par Madame la Présidente, Clotilde POUZERGUE agissant en vertu de la délibération n°..... en date du .....

### Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, représenté par son Président, Philippe LOCATELLI agissant en vertu de la délibération n°2021-35 du conseil d'administration en date du 28 juin 2021.

Il est préalablement exposé :

L'article 26-1 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée prévoit que les centres de gestion peuvent créer des services de médecine préventive, de médecine agréée et de contrôle ou de prévention des risques professionnels, qui sont mis à la disposition des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande.

Le conseil d'administration du cdg69 a créé un service de médecine statutaire et de contrôle par délibération du 4 avril 2016.

La collectivité ou l'établissement sollicite du cdg69 que lui soi(en)t affecté(s) un / des agent(s) exerçant la mission de médecine statutaire et de contrôle.

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

### Article 1 : Nature des missions

La collectivité ou l'établissement adhère au service de médecine statutaire et de contrôle du cdg69.

Le ou les médecin(s) de médecine statutaire et de contrôle, médecin(s) agréé(s), réalisera (ont) les activités suivantes :

- visites médicales de vérification de l'aptitude aux fonctions postulées, notamment lors de la visite obligatoire au moment du recrutement ou de la réintégration ainsi que l'aptitude au port d'arme pour les agents relevant d'un service de police municipale ;
- visites médicales de contrôle de la justification des arrêts de travail ;
- visites médicales préalables à l'octroi ou à la prolongation d'un temps partiel thérapeutique ;
- visites médicales préalables à l'octroi d'un congé maladie pour suivre une cure thermique ;
- expertises médicales préalables à la saisine de la commission de réforme pour avis sur :
  - l'imputabilité au service d'un accident ou d'une maladie professionnelle ;
  - la consolidation de cet accident ou maladie ;
  - l'évaluation des séquelles et ses conséquences sur l'aptitude de l'agent concerné ;
  - les taux d'invalidité avant mise à la retraite suite à inaptitude physique ;
  - disponibilité d'office pour maladie ;

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20211209-DEL20211209\_16-DE  
Date de réception préfecture : 17/12/2021

- rapports médicaux préalables à la saisine du comité médical pour avis après 6 mois d'arrêt de travail ;
- production de données statistiques et de bilans liés aux activités précédentes à l'attention des collectivités et établissements publics territoriaux adhérents.

Par ailleurs, le(s) médecin(s), à la demande de la collectivité ou l'établissement, l'accompagne(nt) dans l'intégration du contrôle médical dans sa politique de gestion des ressources humaines.

Il(s) assure(nt) également, à la demande de la collectivité ou l'établissement, un conseil à la mise en place d'actions dans le cadre de ces activités.

Les activités s'effectuent au cours de chaque année dans la limite quantitative fixée par l'article 3 en fonction, d'une part des besoins tels que manifestés par la collectivité ou l'établissement public et, d'autre part, de la disponibilité du (des) médecin(s) dans le respect de l'article 2.3.2

## **Article 2 : Modalités d'intervention**

### **2.1 : Désignation des intervenants**

La mission est assurée par un ou des médecin(s) agréé(s) par l'Agence Régionale de Santé (ARS), figurant sur la liste établie par la Préfecture et employé(s) par le cdg69.

Le(s) médecin(s) du cdg69 demeure(nt), pendant l'accomplissement de ces missions, sous la responsabilité pleine et entière du cdg69 dans les collectivités.

### **2.2 : Lieux d'intervention**

Les visites médicales s'effectueront dans les locaux suivants : cdg69 9, allée Alban Vistel 69110 Sainte Foy-lès-Lyon ou, à la demande de la collectivité et sous réserve des contraintes de planning, aux cabinets médicaux mis à la disposition du cdg69 dans les collectivités.

Le(s) médecin(s) agréé(s) réalisera (ont) les autres activités couvertes par la convention soit dans les locaux du cdg69, soit dans les locaux mis à disposition dans la collectivité adhérente.

Lors des temps de présence du (des) médecin(s) dans ses locaux, la collectivité ou l'établissement veille à installer le ou les médecin(s) agréé(s) dans des locaux répondant aux normes de sécurité et d'hygiène et s'engage à mettre à sa (leur) disposition le mobilier et les équipements nécessaires à sa (leur) mission.

### **2.3 : Organisation des visites**

Le cdg69 fournit à son (ses) médecin(s) agréé(s) le matériel nécessaire à la réalisation de sa mission.

#### **2.3.1 : Secrétariat collectivités < 5000 agents**

Le(s) médecin(s) agréé(s) est (sont) assisté(s) par un (des) agent(s) en charge de la gestion administrative de son (leur) activité, qui réalise(nt) l'ensemble des tâches administratives liées à la mission et en particulier la programmation des visites médicales, la préparation des convocations et leur transmission à la collectivité ou l'établissement pour notification aux agents, l'envoi à la collectivité ou l'établissement des avis rendus par le(s) médecin(s) agréé(s) suite aux visites médicales et l'accueil physique des agents.

La demande de la collectivité est adressée par l'intermédiaire d'un formulaire ad hoc sur l'extranet du cdg69, accompagnée de toutes les informations permettant l'identification de l'agent à convoquer au secrétariat de la mission. Les outils logiciels utilisés sont susceptibles d'évoluer en cours de convention.

### **2.3.2 : Secrétariat collectivités > 5000 agents**

Les collectivités et établissements supérieurs à 5000 agents gèrent le secrétariat des visites après avoir pris connaissance des plannings d'intervention des médecins communiqués a minima 4 semaines à l'avance.

La collectivité s'engage à désigner un référent en interne dont les coordonnées seront communiquées au service de médecine statutaire et de contrôle et qui sera l'interlocuteur privilégié du service. Ce référent devra :

- produire les documents nécessaires à la mise en œuvre des missions du service (envoi des convocations, rédaction des différents courriers, rapports médicaux...),
- positionner les agents sur les plages horaires,
- récupérer les conclusions administratives émises par le médecin et les joindre au dossier médical de l'agent,
- produire un tableau mensuel individualisé dont le format sera communiqué afin de permettre au service de médecine statutaire un suivi d'activité précis.

### **2.3.3 : Délai d'intervention et de restitution**

Le(s) médecin(s) agréé(s) réalise(nt) les visites médicales :

- de contrôle, au plus tard dans un délai de 5 jours ouvrés à compter de la réception de la demande adressée par la collectivité
- d'aptitude à l'emploi public, au plus tard dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la réception de la demande adressée par la collectivité
- préalables à l'octroi ou à la prolongation d'un temps partiel thérapeutique ou à l'octroi d'un congé maladie pour suivre une cure thermale dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la réception de la demande adressée par la collectivité
- d'expertise, au plus tard dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la réception de la demande adressée par la collectivité.

Les avis rendus par le(s) médecin(s) suite aux visites médicales sont adressés par courriel à la collectivité par le secrétariat de la mission dans un délai maximum de 2 jours ouvrés suivant le jour des visites.

Les rapports d'expertise médicale établis par le(s) médecin(s) suite aux visites médicales sont adressés par courrier à la collectivité par le secrétariat de la mission dans un délai maximum de 20 jours ouvrés suivant le jour des visites.

## **Article 3 : Participation financière**

La collectivité ou l'établissement verse au cdg69 une participation financière annuelle correspondant à un pourcentage de la masse salariale, s'entendant comme la masse des rémunérations versées aux agents relevant de la collectivité ou de l'établissement telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie, c'est-à-dire hors charges patronales et régime indemnitaire des fonctionnaires.

Les collectivités affiliées au cdg69 disposant de leur propre comité technique (> 50 agents) bénéficient d'un nombre de visites médicales qu'elles estimeront correspondre à leurs besoins, dans la limite inférieure d'un quota de 8% du nombre de leurs agents permanents.

Pour les collectivités non affiliées supérieures à 5000 agents, ce pourcentage peut être inférieur en fonction de l'organisation souhaitée.

Le barème de tarification est fixé comme suit :

Population / Effectif	Taux de tirage annuel	Value de tirage
Affiliées hors comité technique du cdg69	8% = 0,030%	0,00375%
Collectivités non affiliées au cdg69	8% = 0,050%	0,00625%

La collectivité ou l'établissement fixe le droit de tirage annuel à **8%** de l'effectif permanent.

Le quota de visites (droit de tirage annuel) correspond donc à un pourcentage de l'effectif défini par la collectivité auquel s'applique un coefficient pour tenir compte de l'hétérogénéité des durées de visite : le rapport est de 1 à 2,66 entre une visite d'aptitude à l'embauche et une expertise assortie de la rédaction d'un rapport écrit. Le barème suivant s'applique :

Visite médicale / aptitude	Visite médicale / diagnostic	Expertise médicale	Droit de tirage annuel	Coef. affecté	Coef. affecté (hors aptitude)	Visite médicale / aptitude
1	0.75	2	1	1	+1	0.25

Dans le cas où la collectivité aurait atteint le quota annuel de visites possibles prévu, elle peut bénéficier à sa demande de visites supplémentaires (dans la limite des nécessités de service), qui sont alors facturées à l'acte, selon le barème suivant :

- 50 euros par visite pour les visites médicales d'aptitude préalables au recrutement,
- 90 euros par visite pour les visites médicales de contrôle de la justification des arrêts maladie,
- 90 euros par visite pour les visites médicales préalables à l'octroi ou à la prolongation d'un temps partiel thérapeutique ou à l'octroi d'un congé maladie pour suivre une cure thermale,
- 100 euros par visite d'aptitude au port d'arme pour les agents relevant d'un service de police municipale,
- 150 euros par visite pour les expertises préalables à la saisine de la commission de réforme.

Tout rapport écrit sollicité par la collectivité (hors expertise) fera l'objet d'un coût supplémentaire de 80 €.

Un bordereau annuel sera communiqué à la collectivité afin qu'elle indique le montant de la masse salariale dont la composition est indiquée à l'alinéa 1 du présent article et le nombre d'agents au 31/12 de l'année N-1. Le règlement sera effectué auprès de la Trésorerie de Villeurbanne après réception d'un avis des sommes à payer.

En cas d'absence d'un agent convoqué à une visite, non signalée au service au moins 48 heures avant la date de visite fixée et communiquée à la collectivité, la visite programmée est imputée au nombre total de visites (coef. 1) pouvant être demandées dans l'année par la collectivité.

#### Article 4 : Protection des données

- Données pour assurer le suivi administratif de la présente annexe

Les données nécessaires au suivi administratif de la présente annexe sont collectées et protégées dans les conditions prévues à l'article 6 de la convention. La collectivité atteste de ces conditions par la signature de la présente annexe.

- Données pour assurer la mise en œuvre de la mission (référénts en collectivité)

Les informations recueillies par le service médecine statutaire et de contrôle du cdg69 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.

Accusé de réception en préfecture  
069-26691016-20211209-DEL20211209\_16-DE  
Date de réception préfecture : 17/12/2021

Les données collectées servent à assurer, au titre de la mise en œuvre des missions indiquées à l'article 1<sup>er</sup> de la présente convention, la gestion des prises de rendez-vous et la gestion du suivi de l'agent (prise de rendez-vous, suivi des rendez-vous, communication des avis, des rapports).

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : service médecine statutaire et de contrôle, référents collectivités désignés par l'autorité territoriale.

Les données sont conservées pendant la durée de l'adhésion de la collectivité et jusqu'à réception des nouveaux contacts en cas de renouvellement de celle-ci. En cas de résiliation ou de non renouvellement de l'adhésion, ces éléments sont supprimés dans les 3 mois. Il est possible d'accéder à ces données, de les rectifier, de demander leur effacement, d'exercer le droit à la limitation du traitement de celles-ci ou de solliciter leur portabilité.

Pour exercer l'ensemble de ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, le délégué à la protection des données peut être contacté à l'adresse suivante : [dpd@cdg69.fr](mailto:dpd@cdg69.fr)

Si les personnes concernées estiment, après nous avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

- Données collectées pour assurer le suivi de la mission (agents suivis par la médecine statutaire et de contrôle)

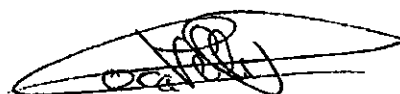
Les informations recueillies par le service de médecine statutaire et de contrôle servent à assurer la mise en œuvre des missions indiquées à l'article 1<sup>er</sup> de la convention.

Les durées de conservation et la gestion des droits des agents leur seront communiqués au moment de leur convocation aux rendez-vous avec le service de médecine statutaire et de contrôle.

À Oullins  
Le  
La Présidente,

Clotilde POUZERGUE

À Sainte Foy-lès-Lyon  
Le 30 juin 2021  
Le Président,



Philippe LOCATELLI





## Entre

La collectivité ou l'établissement : CCAS D'OULLINS représenté(e) par Madame la Présidente, Clotilde POUZERGUE, agissant en vertu de la délibération n°..... en date du.....

Désigné(e) ci-après « la collectivité »

## Et

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon (cdg69), représenté par son président, Philippe LOCATELLI, agissant en vertu de la délibération n°2021-35 en date du 28 juin 2021.

## Préambule

La loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale permet au Centre de gestion de proposer aux collectivités et à leurs établissements différentes prestations afin de les accompagner dans leurs tâches quotidiennes.

Outre les missions obligatoires que le cdg69 assure pour l'ensemble des collectivités, le cdg69 propose un panel de prestations qu'il peut réaliser, pour le compte des collectivités et établissements publics du Rhône et de la Métropole de Lyon qui le demandent, via la mise à disposition d'experts dans de nombreux domaines.

Certaines de ces missions ponctuelles donnent lieu à l'établissement de conventions spécifiques établies pour la durée de la mission.

D'autres missions s'inscrivent dans la durée, les collectivités et établissements publics sollicitent les services concernés tout au long de l'année.

Pour ces missions, dites à « adhésion », le cdg69 propose la conclusion d'une convention unique permettant à la collectivité ou à l'établissement éligible de disposer des ressources nécessaires pour l'accompagner dans la gestion de son personnel ou de sa collectivité. Cette convention remplace les conventions en cours à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

Il est en conséquence proposé ce qui suit :

---

## Article 1 : Objet

---

La collectivité peut solliciter du cdg69, pendant toute la durée de la présente convention, la réalisation d'une ou de plusieurs des prestations optionnelles qu'il propose via une adhésion annuelle.

La liste des prestations figure à l'annexe 1 de la présente convention.

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20211209-DEL20211209\_16-DE  
Date de réception préfecture : 17/12/2021

En cas de création d'une nouvelle mission par le cdg69 pendant la durée de la convention, l'annexe 1 sera mise à jour aux fins de proposer cette nouvelle mission aux collectivités et établissements publics qui le demandent.

- **Adhésion de la collectivité :**

La collectivité qui souhaite adhérer à une ou plusieurs missions ainsi proposées :

- Signe la présente convention ;
- Choisit les missions qu'elle souhaite et auxquelles elle est éligible en complétant l'annexe 1 ;
- Adhère aux conditions de réalisation de la (ou des) mission(s) choisies en signant la (ou les) annexes correspondantes qui précise(nt)
  - o la nature des missions réalisées ;
  - o les modalités d'intervention ;
  - o le montant des participations dues et leur périodicité ;
  - o les droits relatifs à la protection des données, spécifiques à chaque mission, dans le cadre du RGPD.

---

## Article 2 : Durée

---

### 1. Durée de la convention

---

La présente convention est souscrite à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022 et pour une durée de 3 années soit jusqu'au 31 décembre 2024.

Elle est renouvelable une fois, par tacite reconduction, pour la même durée soit jusqu'au 31 décembre 2027.

En cas de signature de la convention postérieurement au 1<sup>er</sup> janvier 2022, la présente convention est valable à compter de la date de sa signature et jusqu'aux termes précédemment définis (31 décembre 2024 ou 31 décembre 2027). En cas d'adhésion avant le 31 décembre 2024, le renouvellement interviendra à cette date et pour une durée de 3 ans. En tout état de cause, la convention prendra fin au 31 décembre 2027.

### 2. Durée des adhésions

---

La durée des adhésions aux missions suit la durée de la convention.

### 3. Ajout d'une adhésion

---

En cours de convention, la collectivité peut à tout moment souscrire une nouvelle adhésion.

Une nouvelle annexe relative à cette adhésion sera alors conclue et l'annexe 1 relative au choix des missions sera mise à jour.

En cas d'ajout d'adhésion en cours de convention, celle-ci prendra effet à la date de signature de l'annexe correspondante et prendra fin en même temps que la présente convention.

---

## Article 3 : Modalités d'intervention des agents du cdg69

---

Les agents du cdg69 mis à disposition de la collectivité demeurent, pendant l'accomplissement de la mission, sous la responsabilité pleine et entière du cdg69 qui est seul compétent pour l'organisation de leur travail. Les horaires

Sauf dispositions contraires dans les annexes, les agents intervenants restent soumis au cycle de travail du cdg69. Lorsque les agents interviennent dans les locaux de la collectivité, le cycle de travail est précisé dans l'annexe.

Accuse de réception en préfecture  
069-266910116-20211209-DEL20211209\_16-DE  
Date de réception préfecture : 17/12/2021

---

## Article 4 : Participations

---

Le montant des participations demandées pour chaque adhésion est défini dans les annexes à la présente convention.

Ce montant pourra faire l'objet d'une révision par délibération du conseil d'administration du cdg69.

Le(s) nouveau(x) montant(s) sera(ont) alors obligatoirement notifié(s) à la collectivité ou à l'établissement qui, si il l'estime nécessaire pourra résilier l'adhésion concernée selon les modalités prévus à l'article 5.

Les nouveaux montants s'appliqueront à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année qui suit leur notification à la collectivité ou l'établissement public cocontractant.

Un avenant à l'adhésion concerné sera conclu entre les parties.

En cas d'adhésion en cours d'année, le montant de la participation (si elle n'est pas liée à un nombre de jours d'intervention ou de dossiers) sera proratisée.

---

## Article 5 : Modalités de paiement

---

La facturation est adressée à la collectivité pour chaque adhésion selon les modalités définies dans chaque annexe.

Elle sera émise, selon un rythme déterminé dans les annexes, sous la forme d'un titre de recette accompagné d'un état détaillant les prestations effectuées.

Le règlement sera effectué auprès de la trésorerie Villeurbanne-municipale.

---

## Article 6 : Protection des données

---

Le cdg69 collecte des données personnelles dans le cadre de la mise en œuvre de la présente convention au vue d'en assurer le suivi et de pouvoir contacter les interlocuteurs des services concernés par les missions proposées.

Les conditions de collecte et de protection des données nécessaires à ce suivi sont assurées dans les conditions suivantes :

Les informations recueillies par chaque service ou unité du cdg69 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.

Les données collectées servent à assurer le suivi administratif des annexes à la présente convention dans les conditions ci-dessous décrites.

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20211209-DEL20211209\_16-DE  
Date de réception préfecture : 17/12/2021

<b>Conseil en droit des collectivités</b>	Article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984	Secrétariat du service juridique, responsable de l'unité, chef de service
<b>Archives</b>	Article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984	Assistante du service, chef de service
<b>Assistance sociale</b>	Article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984	Secrétariat de l'unité, assistante(s) sociale(s)
<b>Intérim</b>	Article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984	Gestionnaire(s), responsable de l'unité et chef de service
<b>Médecine préventive</b>	Article 26-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984	Secrétariat du service, médecin coordonnateur et chef du service
<b>Médecine statutaire et de contrôle</b>	Article 26-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984	Secrétariat du service, chef de service
<b>Inspection hygiène et sécurité</b>	Article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984	Secrétariat du service, chef de service
<b>Retraites</b>	Article 24 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984	Assistante du service, chef de service

Les données sont conservées pendant la durée de l'adhésion de la collectivité et jusqu'à réception des nouveaux contacts en cas de renouvellement de celle-ci. En cas de résiliation ou de non renouvellement de l'adhésion, les contacts sont supprimés dans les 3 mois.

Il est possible d'accéder à ces données, de les rectifier, de demander leur effacement, d'exercer le droit à la limitation du traitement de celles-ci ou de solliciter leur portabilité.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, le délégué à la protection des données peut être contacté à l'adresse suivante : [dpd@cdg69.fr](mailto:dpd@cdg69.fr)

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à la CNIL.

Les données nécessaires aux services du cdg69 pour la mise en œuvre des missions sont précisées dans chaque annexe.

## Article 7 : Résiliation

Chaque adhésion peut être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, sous réserve que la décision soit notifiée à l'autre partie avant le 30 septembre de l'année. La date de la résiliation est alors fixée au 31 décembre de l'année.

Si la résiliation d'une adhésion fait suite à une modification de la participation du cdg69, la collectivité dispose d'un préavis d'un mois à compter de la notification des nouveaux tarifs pour faire connaître sa volonté de résiliation. La résiliation prendra alors effet au 31 décembre de l'année en cours.

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20211209-DEL20211209\_16-DE  
Date de réception préfecture : 17/12/2021

Dans le cadre d'une adhésion en cours d'année, la résiliation de celle-ci à la demande de la collectivité ou de l'établissement ne peut intervenir l'année de l'adhésion.

En cas de résiliation de l'ensemble des adhésions, la présente convention prendra fin à la date de résiliation de la dernière adhésion.

---

## Article 8 : Juridiction compétente

---

Tout litige pouvant résulter de l'application de la présente convention relève de la compétence du tribunal administratif de Lyon.

À Oullins

Le

La Présidente

Clotilde POUZERGUE

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le 30 juin 2021

Le Président,



Philippe LOCATELLI

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20211209-DEL20211209\_16-DE  
Date de réception préfecture : 17/12/2021

Merci de cocher la ou les missions choisies

- Mission de médecine professionnelle et préventive : mise à disposition de médecins et de professionnels médicaux et paramédicaux pour assurer le suivi des agents
- Mission de médecine statutaire et de contrôle (**réservée aux employeurs > 50 agents\***) : mise à disposition de médecins chargés de la médecine statutaire et de contrôle
- Mission d'inspection : mise à disposition d'agents chargés de l'inspection des collectivités et établissements publics
- Mission d'assistance sociale (**réservée aux employeurs > 50 agents\***) : mise à disposition d'assistants sociaux chargés de l'assistance sociale du personnel
- Mission de conseil en droit des collectivités : mise à disposition de juristes chargés du conseil en droit des collectivités
- Mission d'archivage pluriannuelle : mise à disposition d'archivistes en charge de l'archivage des fonds
- Mission en matière de retraite dans le cadre du traitement des cohortes (**réservée aux collectivités affiliées au cdg69**) : mise à disposition d'agents chargés des simulations de calcul ou qualification du compte individuel de retraite pour l'EGL ou de modification du compte individuel de retraite pour le RIS
- Mission d'intérim : mise à disposition d'agents chargés de rechercher des personnels intérimaires et de gérer leurs relations avec les collectivités et établissements publics

\* Pour les employeurs < 50 agents, possibilité de passer une convention à l'acte

À Oullins  
Le

La Présidente

Clotilde POUZERGUE

À Sainte Foy-lès-Lyon  
Le 30 juin 2021

Le Président,



Philippe LOCATELLI



Acusé de réception en préfecture  
069-266910116-20211209-DEL20211209\_16-DE  
Date de réception préfecture : 17/12/2021

Service Emploi - Intérim

Convention  
N°051-CU-INT

**Adhésion  
mission intérim**

### Entre

La collectivité ou l'établissement : CCAS D'OULLINS représenté(e) par Madame la Présidente, Clotilde POUZERGUE, agissant en vertu de la délibération n°..... en date du .....

Désigné(e) ci-après « la collectivité »

### Et

Le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Rhône et de la Métropole de Lyon, représenté par son Président, Philippe LOCATELLI agissant en vertu de la délibération n° 2021-35 du conseil d'administration en date du 28 juin 2021.

Il est préalablement exposé :

L'article 25 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, permet au Centre de Gestion de recruter des agents en vue de les affecter à des missions temporaires ou d'assurer le remplacement d'agents titulaires momentanément indisponibles. L'article 3-7 de cette même loi précise que le recours à l'intérim privé ne peut avoir lieu que si le CDG n'est pas en mesure d'assurer le remplacement.

Le cdg69 dispose d'une unité de remplacement (délibération n°87-05 du 1<sup>er</sup> juin 1987), rattachée au service Emploi et composée de plusieurs postes permanents. Son périmètre d'intervention est limité à des missions d'expertise relevant de l'administration générale ou de fonctions support (Direction générale, Secrétaire de mairie, finances, marchés publics, ressources humaines...).

En complément de ces prestations, le Conseil d'administration du cdg69 a créé une mission d'Intérim et de portage salarial (délibération n°2013-44 en date du 17 octobre 2013) gérée par le service Emploi, permettant de mettre à disposition des agents non titulaires (toutes filières et tous métiers à l'exception de la filière sécurité) sur la base des articles 3, 3-1 et 3-2 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée auprès des collectivités qui en font la demande afin, selon le cas, de :

- Faire face à un accroissement temporaire ou saisonnier d'activité
- Pallier le remplacement de leurs agents sur emplois permanents
- Pourvoir la vacance temporaire d'un emploi permanent dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire

La collectivité sollicite que lui soient affectés des agents intérimaires

La présente convention d'adhésion définit :

- Les modalités de recours à la prestation d'intérim du cdg69
- Le cadre juridique de la mise à disposition des agents de l'unité Intérim du cdg69 dans les collectivités et établissements du Rhône et de la Métropole de Lyon

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20211209-DEL20211209\_16-DE  
Date de réception préfecture : 17/12/2021

- Les conditions de mise en œuvre de la prestation de portage salarial. Par le biais de cette prestation, la collectivité choisit directement un agent non titulaire et en délègue la gestion administrative et financière au cdg69

Il est en conséquence convenu ce qui suit :

### **Article 1 : Nature des missions**

Le cdg69 met à la disposition de la collectivité un ou plusieurs agents de son unité Intérim sur demande de celui-ci.

La collectivité transmet au cdg69 sa demande de mission par l'intermédiaire du portail internet créé à cet effet à l'aide d'une fiche dématérialisée qui précise les éléments suivants :

- Le motif de la demande (en référence aux articles précités 3, 3-1 et 3-2 de la loi 84-53 du 26 janvier 1984)
- Le poste à pourvoir, la description des tâches à effectuer et des matériels à utiliser
- La date de début et de fin de mission
- Le lieu précis de la mission et les coordonnées du référent dans le service d'affectation
- Le grade, l'échelon, l'indice brut et l'indice majoré applicables à l'agent
- Les éléments de régime indemnitaire éventuels et / ou avantages en nature
- Le cycle et les horaires hebdomadaires de travail

### **Article 2 : Modalités d'intervention et d'accomplissement de la mission**

La signature de la présente convention permet à la collectivité d'avoir recours aux services proposés, à tout moment et selon ses besoins.

Pour ce faire, le cdg69 accorde à la collectivité un droit d'accès sécurisé au module internet de gestion des missions d'intérim et de portage salarial dont il s'est doté. À ce titre, le cdg69 met à disposition :

- Une adresse internet de connexion à l'application de gestion
- Un code d'identification et un mot de passe par utilisateur habilité à gérer les demandes de mission
- Une fiche récapitulative des utilisateurs autorisés nominativement à accéder à l'outil (jointe à la présente convention) à retourner dûment complétée au cdg69

Ainsi, la collectivité adhérente est autorisée à effectuer les opérations en ligne suivantes :

- Saisie des demandes de mission
- Validation de la candidature retenue pour l'exercice de la mission ou proposition d'un agent dans le cadre du portage salarial
- Validation des états d'heures mensuels
- Avenant(s) à la demande initiale
- Édition des factures mensuelles
- Saisie de l'évaluation de l'agent en fin de mission

La collectivité est responsable des informations saisies et transmises au cdg69. La validation des demandes de mission, avenants et états d'heures par le biais du portail internet engage la collectivité à s'acquitter des prestations fournies par le cdg69 dans les conditions tarifaires fixées à l'article 3 de la présente convention.

La collectivité peut effectuer des saisies les jours ouvrés de 8h à 18h.



## 2.1 – Demande de mission ou de portage salarial

À partir de la demande saisie, le cdg69 propose le ou les candidats en mesure d'assurer la mission. La collectivité peut éventuellement recevoir les agents pressentis.

Le cdg69 se réserve la possibilité de soumettre une requalification des conditions de recrutement et/ou de rémunération de l'agent si les missions apparaissent sur ou sous dimensionnées par rapport aux éléments statutaires communiqués par la collectivité.

Une fois sa décision prise, la collectivité valide la candidature retenue, les conditions de recrutement et de rémunération afin que le cdg69 établisse le contrat de travail de l'agent.

Pour une prestation de portage salarial, la collectivité propose elle-même l'agent à recruter après s'être assurée de son accord sur les conditions de recrutement et de rémunération. Le cdg69 prend alors en charge la gestion administrative et financière de cet agent.

## 2.2 – Nature et durée du travail

Les agents mis à disposition exerceront les fonctions afférentes aux emplois désignés au sein des services de la collectivité dans lesquels ils sont affectés pour la durée de leur mission.

Le travail sera organisé selon les modalités précisées par l'autorité territoriale (horaires, pauses...) ou son représentant au sein de la collectivité bénéficiaire.

Un agent à temps complet réalisera 35 heures par semaine conformément à la durée hebdomadaire légale du travail. Tout dépassement de cet horaire sera régularisé avant le terme du contrat afin d'obtenir une durée moyenne de 35 heures par semaine. À défaut, les heures supplémentaires effectives seront facturées à la collectivité bénéficiaire.

## 2.3 – Déplacements professionnels

Si l'agent mis à disposition est dans l'obligation de se déplacer durant sa mission à la demande de la collectivité, il doit nécessairement demander un ordre de mission au cdg69 avant ce déplacement en fournissant un justificatif. Ce déplacement ne peut être effectué sans l'accord préalable du cdg69.

Les frais occasionnés par un déplacement sont remboursés à l'agent par le cdg69 dans les conditions réglementaires en vigueur sur présentation d'un état de frais dûment complété et accompagné des pièces justificatives fixées par les textes.

L'intégralité de ces frais est ensuite remboursée au cdg69 par la collectivité d'accueil au moment de la facturation.

## 2.4 – Hygiène et sécurité

La collectivité bénéficiaire s'engage à fournir à l'agent mis à disposition le matériel et les accessoires de protection répondant aux normes de sécurité prévues par la réglementation en vigueur nécessaires à l'exercice de sa mission.

Le représentant de la collectivité est tenu de mettre en œuvre, pour l'agent mis à disposition et placé sous sa responsabilité :

- Les règles d'hygiène et de sécurité applicables aux agents de la collectivité et d'en assurer le respect
- D'assurer une formation pratique et appropriée à la prise de fonction et de transmettre les consignes de sécurité conformément aux articles 6 et 7 du décret n°85-603 du 10 juin 1985

## 2.5 – Absences de l'agent

La gestion des absences est distincte selon le cas :

- Congés annuels : l'agent prendra ses congés en accord avec la collectivité d'affectation d'après les modalités prévues par le décret 85-1250 du 26 novembre 1985. Les jours de

Accusé de réception en préfecture  
n° 17122021  
Date de réception préfecture : 17/12/2021

congés seront reportés dans un état d'heures mensuel par le Gestionnaire RH de la collectivité. Si l'agent n'a pas épuisé l'intégralité de ses congés à l'issue du contrat, une indemnité compensatrice lui sera versée et sera facturée à la collectivité.

- Congés maladie : les dépenses afférentes à ces journées d'absence sont prises en charge par le cdg69. À ce titre, l'original de l'arrêt maladie devra parvenir au cdg69 sous 48 heures.
- Congés pour accident de travail ou maladie professionnelle : ils seront administrés en application du titre III du décret n°88-145 du 15 février 1988 modifié. La déclaration devra parvenir au cdg69 sous 48 heures.
- Jours de formation : ils peuvent être accordés si la collectivité le demande. Ils seront considérés comme des jours travaillés. Dans le cas d'une formation payante, une facturation supplémentaire sera adressée à la collectivité. Si la formation intervient à la demande de l'agent ou du cdg69 et en accord avec la collectivité, les jours concernés ne seront pas facturés à la collectivité.

## 2.6– Évaluation de l'agent et discipline

À l'issue de la mission, la collectivité complète le formulaire disponible sur le portail internet de gestion des missions d'intérim afin d'évaluer l'efficacité dans l'emploi et les savoir comportementaux de l'agent.

En cas de problème disciplinaire, le cdg69 est immédiatement informé par la collectivité d'accueil, au moyen d'un rapport écrit. En tant qu'employeur, il détient seul le pouvoir disciplinaire.

## 2.7– Renouvellement et fin de mission

Chaque mission peut être prolongée via le portail internet de gestion des missions d'intérim sous réserve de la disponibilité de l'agent et du respect des délais fixés à l'article 38 du décret 88-145 du 15 février 1988 :

- Le 8<sup>ème</sup> jour précédant le terme pour les missions d'une durée inférieure à 6 mois
- Au début du mois précédant le terme pour les missions d'une durée égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans

La mission peut prendre fin sans préavis avant le terme prévu initialement, à la demande de la collectivité :

- En cas de faute disciplinaire grave, après transmission d'un rapport écrit au cdg69
- Au cours de la période d'essai

## Article 3 : Participation financière

### 3.1– Modalités de gestion et de rémunération de l'agent

Le cdg69 assure la gestion administrative de l'agent, lui verse sa rémunération et prend en charge les risques chômage et maladie. L'agent sera rémunéré sur la base de l'indice correspondant à l'échelon du grade de recrutement et du régime indemnitaire éventuel spécifiés dans son contrat. Il percevra de droit, le cas échéant, le supplément familial de traitement (SFT) et l'indemnité de résidence.

La collectivité s'engage à renseigner avant le 5 de chaque mois (ou en fin de mission si la durée est inférieure à un mois) un état d'heures sur le portail internet mis à disposition pour permettre d'intégrer les éléments intervenus durant le mois, susceptibles d'avoir un impact sur la paie de l'agent (absences, heures supplémentaires, formations...). Sur la base de cet état, le cdg69 s'assurera de l'obligation de service fait, calculera la paie de l'agent et établira la facturation auprès de la collectivité bénéficiaire.

### 3.2– Remboursement au Centre de gestion

Pour chaque mise à disposition, la collectivité rembourse au cdg69 la rémunération brute de l'agent (traitement, régime indemnitaire, SFT, indemnité de résidence...), tout comme les charges patronales, sur la base des éléments validés par l'autorité territoriale lors de la demande de mission et sur les états d'heures mensuels, ainsi que toute autre charge de quelque nature.

Cette somme sera majorée d'une commission correspondant aux frais de gestion engagés par le cdg69, fixée selon le barème suivant (% du montant de la rémunération de l'agent et des charges patronales associées) :

	Collectivités affiliées	Collectivités non affiliées
Portage	5.5 %	7.5 %
Intérim	6.5 %	8.5 %

Le cdg69 établit une facturation mensuelle (accessible sur le portail internet) qui suit le versement de la rémunération à l'agent.

Le règlement sera effectué auprès de la Trésorerie Villeurbanne-municipale après réception d'un titre de recette émis par le cdg69.

#### Article 4 : Protection des données

- Données pour assurer le suivi administratif de la présente annexe

Les données nécessaires au suivi administratif de la présente annexe sont collectées et protégées dans les conditions prévues à l'article 6 de la convention. La collectivité atteste de ces conditions par la signature de la présente annexe.

- Données pour assurer la mise en œuvre de la mission

Les informations recueillies par l'unité intérim du cdg69 sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.

Les données collectées servent à assurer le suivi de la mission (gestion des demandes, suivi de la mission, facturation...).

Les données collectées seront communiquées aux seuls destinataires suivants : chef du service emploi, responsable de l'unité intérim et gestionnaire(s).

Les données sont conservées pendant la durée de l'adhésion de la collectivité et jusqu'à réception des nouveaux contacts en cas de renouvellement de celle-ci. En cas de résiliation ou de non renouvellement de l'adhésion, ces éléments sont supprimés dans les 3 mois. Il est possible d'accéder à ces données, de les rectifier, de demander leur effacement, d'exercer le droit à la limitation du traitement de celles-ci ou de solliciter leur portabilité. Pour exercer l'ensemble de ces droits ou pour toute question sur le traitement des données dans ce dispositif, le délégué à la protection des données peut être contacté à l'adresse suivante : [dpd@cdg69.fr](mailto:dpd@cdg69.fr)

Si les personnes concernées estiment, après nous avoir contactés, que leurs droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, elles peuvent adresser une réclamation à la CNIL.

- Données collectées pour l'exercice de la mission (agents mis à disposition)

Les données collectées relatives aux agents mis à disposition de la collectivité sont enregistrées dans un fichier informatisé par le Président du cdg69, responsable de traitement.

Les informations relatives aux agents assurant la mission d'intérim sont transmises aux seules autorités territoriales bénéficiaires de la mission dans le cadre de leur mise à disposition telle que prévue par l'article 25 de la loi du 26 janvier 1984.

Ces informations sont également détenues par le cdg69 dans le cadre du référentiel relatif aux traitements de données à caractère personnel mis en œuvre aux fins de gestion du personnel.

Les durées de conservation et la gestion de droits des agents leurs seront communiquées au moment de leur recrutement afin qu'ils disposent des éléments nécessaires d'information.

À Oullins

Le

La Présidente

Clotilde POUZERGUE

À Sainte Foy-lès-Lyon

Le 30 juin 2021

Le Président,



Philippe LOCATELLI

## POINT CONSEIL BUDGET CONVENTION DE PARTENARIAT

**Objet de la convention :** La présente convention vise à déterminer un cadre d'échange entre le Point conseil budget (ci-après « PCB ») et la Commune d'Oullins (ci-après « la Commune »). Elle a pour objectif de définir les modalités pratiques et financières du partenariat, fluidifier les échanges afin de renforcer la prévention des difficultés financières et d'améliorer l'orientation des personnes qui y sont confrontées.

### 1. Contacts facilités :

Des documents de communication peuvent être mis à disposition par la Commune, en libre-service ou remis aux personnes qui pourraient nécessiter une orientation vers le PCB, eu égard à leur situation personnelle en cours ou à venir.

La Commune favorise le repérage des événements de vie pouvant donner lieu à des difficultés financières et propose aux personnes concernées une orientation préventive vers le PCB. Le PCB et la Commune s'engagent à faciliter la prise de contact en indiquant les coordonnées d'un(e) référent(e) :

Service PCB itinérant de l'UDAF 69  
04 27 02 23 45  
pcb@udaf-rhone.fr

### 2. Missions du PCB :

**Le PCB s'engage à proposer un accueil gratuit, inconditionnel et de proximité sur la commune d'Oullins auprès de toute personne afin d'apporter un conseil budgétaire de qualité à toute personne qui le souhaite.**

Le PCB s'engage à réaliser périodiquement des temps de **permanence d'informations individuelles** sur le territoire. Leur objectif est de faire connaître les missions du PCB, de délivrer de l'information et de proposer des prises de rendez-vous au sein du PCB aux personnes qui le souhaitent.

Le PCB s'engage à réaliser des **permanences d'accueil**. Leur objectif est d'échanger avec les personnes sur leur situation et établir un premier diagnostic, pour éventuellement proposer un accompagnement plus régulier ou une orientation. Il est prévu de tenir 10 permanences, aux dates suivantes :

- 5 janvier 2022
- 2 février 2022
- 9 mars 2022
- 4 mai 2022

- 
- 8 juin 2022
  - 6 juillet 2022
  - 31 août 2022
  - 28 septembre 2022
  - 2 novembre 2022
  - 30 novembre 2022

Ces dates peuvent évoluer en fonction du contexte de l'activité du service.

Le PCB s'engage à mener des **sessions d'information collectives**. Leur objectif est de faire connaître les missions du PCB et de sensibiliser les personnes à l'importance de solliciter un accompagnement en cas de difficultés.

Le PCB s'engage à exercer un conseil budgétaire et un accompagnement individualisé auprès de toutes personnes en ayant fait la demande et relevant du dispositif.

Le PCB s'engage à orienter les personnes ou familles reçues vers les interlocuteurs du territoire lorsque le besoin apparaît.

Ces permanences sont réalisées à titre gratuit pour le public qui y participe.

La fréquence, la durée et les modalités organisationnelles de ces permanences font l'objet d'échanges spécifiques entre le PCB et le partenaire.

### **3. Lieu d'accueil :**

L'espace d'accueil du PCB est un bureau mobile. Afin de mettre en œuvre le projet, la commune s'engage à mettre à disposition du PCB un espace de stationnement avec la possibilité d'un branchement électrique.

Le PCB s'engage à ne stationner qu'à l'endroit indiqué par la Commune, sur les demies-journées définies conjointement. Sauf indications contraires, les permanences se tiendront sur le parking Diderot.

En cas d'impossibilité de tenir la permanence au sein du bureau mobile, le PCB s'engage à prévenir la Commune en amont, dès que possible. Dans ce cas, la Commune et le PCB travaillent ensemble à trouver un lieu sur le territoire de la Commune pour la conduite des rendez-vous.

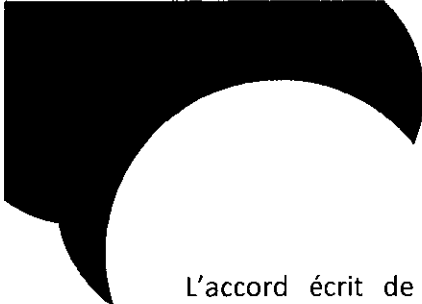
La Commune et le PCB travaillent ensemble au développement d'actions collectives. La Commune et le PCB définissent ensemble le lieu de l'action collective.

### **4. Participation financière de la Commune :**

Pour assurer la pérennité du dispositif, la commune s'engage à octroyer une subvention annuelle de 500 € à l'UDAF 69 pour le développement et la mise en œuvre du PCB.

### **5. Transmission de données :**

Accusé de réception en préfecture 069-266910116-20211209-DEL20211209-DE Date de réception préfecture : 17/12/2021
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



L'accord écrit de la personne est nécessaire pour la transmission d'informations la concernant.

Les échanges entre le partenaire et le PCB sont confidentiels.

#### **6. Obligations du PCB :**

Le PCB s'engage à fournir annuellement à la Commune un bilan de son action.

Le PCB s'engage à participer à l'animation sociale du territoire animée par la Commune et s'inscrire comme ressource de la politique mise en œuvre par la Commune.

#### **7. Durée de la convention :**

La présente convention s'applique du 1<sup>er</sup> janvier 2022 jusqu'au 31/12/22.

#### **8. Résiliation de la convention :**

En cas de non-respect des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, ou en cas de faute caractérisée du bénéficiaire (par exemple, fraude fiscale, falsification de la comptabilité, etc.), celle-ci pourra être résiliée de plein droit par la Commune à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

Une telle résiliation ne donnera lieu à aucune indemnité et pourra faire l'objet d'un ordre de reversement de la part de la Commune.


La convention pourra, avant son expiration, être résiliée de plein droit par la Commune par notification écrite, en cas de force majeure ou pour tout motif d'intérêt général, dans ce dernier cas sans préjudice pour le bénéficiaire d'un droit à indemnisation du fait de cette résiliation.

Par ailleurs, au cas où une procédure collective serait ouverte à l'encontre du bénéficiaire, celui-ci en informera la Commune sans délai, par lettre recommandée avec accusé de réception. Dans le cadre d'un redressement judiciaire, les parties conviennent qu'elles adapteront les dispositions de la présente convention afin de garantir leurs intérêts respectifs. Dans le cadre d'une liquidation judiciaire, la présente convention est en revanche résiliée de plein droit et la Commune ne sera plus redevable d'aucun reliquat de subvention quel qu'il soit.

#### **9. Modification de la convention**

Toute modification du contenu de la présente convention fera l'objet d'un avenant adopté dans les mêmes termes.

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20211209-DEL20211209-DE  
Date de réception préfecture : 17/12/2021



La demande de modification de la présente convention est réalisée en la forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception précisant l'objet de la modification, sa cause et les toutes les conséquences qu'elle emporte.

#### 10. Règlement des litiges

Si une contestation ou un différend surviennent au sujet de l'interprétation ou de l'exécution de la présente convention, les parties s'engagent à mettre en œuvre les moyens permettant de régler la situation à l'amiable.

Dans le cas où les parties n'y parviennent pas, le litige sera porté devant le tribunal administratif de Lyon.

Fait à Lyon, le 2 décembre 2022  
En deux exemplaires originaux.

Pour le PCB  
La Présidente de l'UDAF 69  
Jacqueline PAYRE

Pour la Commune  
La Maire d'Oullins  
Clotilde POUZERGUE

Accusé de réception en préfecture  
069-266910116-20211209-DEL20211209-DE  
Date de réception préfecture : 17/12/2021