



Département de Meurthe et Moselle  
Arrondissement de Lunéville  
Canton de Bayon



**EXTRAIT DU PROCES – VERBAL  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**du 22 janvier 2018**

**N° 2018- 2**

Nombre de Conseillers  
en exercices.....27  
présents.....25  
votants .....27

Le Maire certifie que la convocation du Conseil avait été faite le 15 janvier 2018  
et que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la mairie le 29 janvier 2018.

**L'an deux mille dix-huit, le lundi vingt-deux janvier à vingt heures trente**, le Conseil Municipal de la Commune de Blainville-sur-l'Eau étant réuni au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de **Monsieur Olivier MARTET**.

**Etaient présents :**

Mesdames : Martine CLAUSSE - Sarah CONCHERI - Delphine CUDEY - Nadia DORÉ - Anne Marie FARRUDJA - Nadine GALLOIS - Jacqueline GENAY - Marie Louise HUSSON - Cécile LANA - Catherine MANGEOT - Monique PETITDEMANDE - Evelyne SASSETTI - Laetitia SCHLEGEL.

Messieurs : Paul BINDA - Paul BRANDMEYER - Alain COLLET - Bertrand DANIEL - Teddy DELBE - Thierry EVA - Michel GUTH - Abdulhalk EL OMARI - Hervé LAHEURTE - Francis LARDIN - Olivier MARTET - Christian PILLER.

**Avait donné procuration :**

Madame Magali THOMASSIN avait donné procuration à Madame Sarah CONCHERI - Madame Sandra DEMOUGIN avait donné procuration à Mme Nadia DORE.

Monsieur Olivier MARTET ouvre la séance et désigne Monsieur Paul BINDA comme secrétaire de séance.

---

**OBJET : Prévention - Renouvellement de la convention entre la Commune et le Centre de gestion**

---

Vu le code des communes, et notamment les articles L. 417-26 à L. 417-28,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 23,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 33-5° et 119-III,

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 84-346 du 10 mai 1984 relatif au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale,

Vu le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et leurs établissements publics,

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

L'employeur public a l'obligation de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité.

Afin d'accompagner la Commune dans cette mission de prévention, le Centre de Gestion de Meurthe-et-Moselle propose une convention de partenariat. Cette convention détermine les conditions de mise en œuvre ainsi que les moyens proposés par le Pôle Prévention du Centre de Gestion.

Après explication, et après en avoir délibéré à l'unanimité, le Conseil Municipal :

- ✓ **Autorise** Monsieur le Maire à signer la convention et toutes pièces afférentes.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme au registre des délibérations du conseil municipal.

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en sous-préfecture le 24 janvier 2018

**Le Maire,**  
**Olivier MARTET**



## Convention de Partenariat Prévention et Santé au Travail

SOUS-PRÉFECTURE  
DE LUNÉVILLE

24 JAN. 2018

COURRIER ARRIVÉE

### Entre les soussignés :

Monsieur François FORIN, Maire de LUCEY, président du centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, agissant en cette qualité et conformément à la délibération du conseil d'administration en date du 29 novembre 2017.

D'une part,

ET

Monsieur Olivier MARTET, Maire de BLAINVILLE SUR L'EAU, Hôtel de Ville 14 Rue des Écoles 54360 BLAINVILLE SUR L'EAU agissant en cette qualité conformément à la délibération du 30/06/2017

D'autre part,

Vu le code général des collectivités territoriales,

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

Vu la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

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

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

Vu l'accord sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique du 20 novembre 2009

Vu le décret n°2012-170 du 3 février 2012 portant modification du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,

### Il est convenu ce qui suit :

#### PREAMBULE

##### Une approche collective pour des actions préventives ciblées

Le code du travail et le décret 85-603 du 10 juillet 1985 imposent aux employeurs publics une obligation de résultat dans le domaine de la prévention.

La prévention est le socle fondamental de toute démarche de santé. Cette convention de « Partenariat Prévention et Santé au Travail », stratégique, souple et fédératrice, a pour ambition d'accompagner l'autorité territoriale pour assurer la sécurité et la qualité de vie au travail de ses agents.

Dans un contexte de mutation de l'environnement territorial et de vieillissement de la population des fonctionnaires territoriaux, sa mise en œuvre doit contribuer à l'amélioration continue des conditions de travail et à la préservation de la santé physique et mentale des agents.

Cette approche répond aux impératifs d'augmentation de la performance des collectivités tout en garantissant l'égalité professionnelle.

En 2016, la répartition des effectifs des fonctionnaires territoriaux s'effectuait de la manière suivante : catégorie C 76 %, catégorie B 14%, catégorie A 9%.

L'âge moyen des fonctionnaires territoriaux était de 44.6 ans ; la part des plus de 50 ans s'élevant à 38%.

61% sont des femmes et 24 % d'entre elles exercent leurs fonctions à temps partiel.

L'employeur est l'acteur principal de la prévention des risques professionnels. Pour mener à bien cette démarche, il peut s'appuyer sur l'expertise des acteurs du pôle prévention mis à disposition par le biais de cette convention.

Tous les acteurs du pôle prévention travaillent en étroite collaboration, et s'appuient au quotidien sur l'aide et l'expertise des autres services du centre de gestion.

Grâce à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), l'employeur anticipe l'adaptation des postes, planifie la formation des agents, développe la mobilité, dans le but de garantir l'égalité des emplois.

En collaboration avec un conseiller en organisation, l'employeur accompagne les agents dans les transformations du monde territorial et dans les changements d'organisation du travail.

Les agents titulaires de la fonction publique qui ne peuvent plus exercer leurs fonctions pour inaptitude physique provisoire ou définitive, doivent bénéficier d'un aménagement de leur poste de travail. Quand cet aménagement est impossible ou insuffisant, l'employeur doit se charger du reclassement professionnel de l'agent.

Pour l'ensemble de ces actions, l'employeur peut solliciter l'appui du CDG 54. Il s'engage alors à mettre en œuvre les préconisations émises par les différents services sollicités. Cette démarche s'inscrit dans une collaboration tripartite entre **l'employeur, l'agent et les services du CDG 54.**

## **ARTICLE 1 : OBJET**

La présente convention a pour objet de déterminer, en collaboration avec la collectivité adhérente, les conditions de mise en place des services proposés par le Pôle Prévention du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale de Meurthe-et-Moselle.

## **ARTICLE 2 : MOYENS**

### **1. Les acteurs de la prévention du Centre de Gestion 54**

#### **1.1 Le service de médecine préventive**

##### **1.1.1 Le médecin de prévention**

Le médecin de prévention a un rôle uniquement préventif consistant à la préservation de la santé physique et mentale des agents face au risque professionnel par le biais d'actions médicales de suivi et d'adaptation aux conditions de travail.

#### **Les visites médicales**

Le médecin de prévention rend des avis de **compatibilité** entre le poste de travail et l'état de santé de l'agent ; il ne délivre pas d'aptitude générale (rôle du médecin agréé).

Il 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.

Il examine l'agent, met à jour son dossier médical, se prononce sur la compatibilité de l'état de santé avec le poste occupé, mène la primo prophylaxie vaccinale le cas échéant et, rédige la fiche de liaison médicale destinée à l'employeur.

Le médecin examine les agents pour lesquels la collectivité sollicite une visite d'embauche, de reprise après accident ou maladie avec arrêt de plus de 30 jours, de grossesse ou les agents réorientés par les infirmiers de prévention.

En sus de l'examen bisannuel, le service de médecine préventive exerce une surveillance particulière à l'égard :

- des travailleurs âgés de moins de 18 ans,
- des personnes reconnues travailleurs handicapés,
- des femmes enceintes,
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée,
- des agents occupant des postes exposés à des risques spéciaux : les salariés exposés à l'amiante, aux rayonnements ionisants, au plomb, au risque hyperbare, au bruit, aux vibrations, aux agents biologiques pouvant provoquer ou provoquant une maladie grave chez l'homme ou aux agents CMR avérés (cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction),
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Cas particuliers :

- les travailleurs de nuit sont soumis à une surveillance médicale tous les 6 mois.
- une femme de retour d'un congé de maternité n'est pas soumise à une visite de reprise.
- le médecin de prévention prescrit la spirométrie en fonction de l'activité exercée par l'agent.

La **fiche de poste** est un élément fondamental de l'examen médical, si elle n'est pas présentée ou incomplète, l'avis de compatibilité rendu risque de ne pas être en adéquation avec la réalité du poste de travail de l'agent.

Lorsque la fiche de poste mentionne la détention d'une autorisation de conduite ou d'une habilitation électrique, l'avis de compatibilité donné sur le poste vaut comme aptitude médicale à la conduite ou aux travaux électriques.

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale. **Ces visites présentent un caractère obligatoire.**

Le médecin de prévention peut recommander des examens complémentaires (prise de sang, analyse de prélèvement...) dont le coût est pris en charge par le CDG 54.

Les vaccinations (hépatite A, hépatite B, leptospirose, rage, etc.) qui sont préconisées par le médecin font l'objet d'un accord préalable de la collectivité et sont facturées séparément.

#### L'action sur le milieu du travail

Le médecin de prévention conduit son action dans une approche pluridisciplinaire en collaboration avec les acteurs du pôle de prévention du CDG54 et, le cas échéant, avec d'autres experts du CDG54 en fonction des situations rencontrées.



### 1.1.2. L'infirmier de prévention

L'infirmier de prévention accomplit sa mission en subsidiarité avec le médecin de prévention. Il axe, au cours d'un **Entretien Santé Travail Infirmier (ESTI)**, son raisonnement clinique en questionnant le salarié sur le vécu de son besoin de soin. Il effectue un panel d'exams de détection (audiométrie, visiométrie, spirométrie, prise des constantes), apporte des conseils en prévention des risques professionnels et effectue la prophylaxie contre les affections liées au travail. C'est à partir de ce diagnostic que l'infirmier oriente ensuite, le cas échéant, l'agent vers le médecin agréé.

**L'ESTI est un acte réalisé par un infirmier sur délégation, sur prescription, encadré par des protocoles écrits et sous la responsabilité du médecin de prévention.**

La fréquence des visites est détaillée dans le tableau ci-après :

Visite annuelle	Visite périodique (2 ans)
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ les personnes handicapées</li><li>✓ les agents techniques</li><li>✓ les ATSEM</li><li>✓ les agents travaillant avec des enfants</li><li>✓ les agents titulaires de CAGES</li><li>✓ les agents travaillant en cuisine</li><li>✓ les apprentis</li><li>✓ les agents occupant un poste à risques spéciaux</li><li>✓ les agents souffrant de pathologie particulière</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ les visites de type bisannuel pour tous les autres agents de la collectivité, principalement les agents administratifs</li></ul>

A l'issue de la visite, l'infirmier de prévention remet à l'agent une fiche de liaison médicale comprenant deux parties. L'agent conserve la partie qui lui est destinée et remet sans délai à son employeur celle qui lui revient.

Dans l'intervalle, les agents qui le demandent bénéficient d'un examen infirmier supplémentaire (conformément aux dispositions du code du travail).

Les restrictions d'aptitude formulées par un infirmier ont la **même portée** que celles émises par un médecin de prévention.

#### **Les engagements de l'autorité territoriale**

Pour les demandes de *visite auprès du médecin de prévention*, la collectivité fait une demande via le logiciel Agirhe (Annexe 2).

Le secrétariat médical propose à la collectivité dans les 5 jours ouvrés suivant la demande un rendez-vous auprès d'un médecin agréé, sous réserve d'attribution, et ouvre une plage de disponibilité sur l'outil électronique mis à disposition.

**La collectivité imprime les convocations et les remet elle-même aux agents concernés.**

Pour les *entretiens infirmiers*, la collectivité dresse elle-même avec l'outil électronique mis à sa disposition, la liste nominative des agents à convoquer à l'examen, durant les plages horaires prédéfinies par le centre, et prévoit le remplacement des agents initialement convoqués qui seraient absents.

Elle place en visite tous les agents à convoquer en visite bisannuelle, annuelle, les personnes reconnues travailleurs handicapés, les apprentis, les agents occupant des postes exposés à des risques spéciaux et les agents souffrant de pathologies particulières pour lesquels un avis d'aptitude a déjà été émis (Annexe 1).

Au moins 15 jours ouvrés (hors samedis, dimanches et jours fériés) avant la date de la visite, le centre de gestion communique à la collectivité, sous une forme électronique via Internet, les plages de disponibilité des infirmiers du travail qui lui sont réservées.

**Toute la durée de mise à disposition de l'infirmier à la collectivité est facturée.**

Toutefois, si **dans les 5 jours ouvrés** suivant la réception du courriel, la collectivité informe par écrit (courriel) le centre de gestion de l'impossibilité pour un agent de se rendre à la visite, la plage horaire inutilisée ne lui sera pas facturée. Dans la mesure du possible, la collectivité désigne un remplaçant.

Toute réorientation dans le cadre d'un entretien infirmier vers le médecin de prévention pour des visites d'embauche, de reprise **après plus de 30 jours d'arrêt et de grossesse sera facturée à la collectivité.**

Les agents se trouvant en arrêt de travail pour maladie, maternité ou accident de travail **ne doivent pas être convoqués à la visite, exception faite de la visite de pré-reprise du travail.**

Pour une parfaite information du service de médecine préventive, la collectivité s'engage à porter à sa connaissance les congés de maladie concernant les agents suivis, ainsi que les accidents du travail dont ils sont victimes, ceci à l'aide du formulaire électronique mis à disposition via Internet.

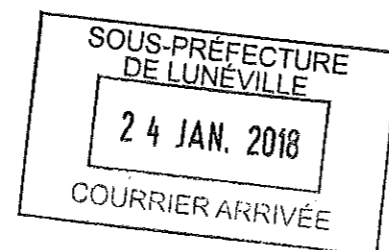
La collectivité modifie et met à jour elle-même **sous trois semaines** suivant l'ouverture des créneaux avec Agirhe, la liste nominative des agents convoqués à l'examen. Le cas échéant, le secrétariat médical effectuera la planification pour le compte de la collectivité.

**La mise à jour des fichiers :** la collectivité s'engage avec l'outil mis à sa disposition via Internet (AGIRHE), à tenir à jour le fichier des agents qu'elle emploie en saisissant notamment les recrutements, les fins de fonctions et les changements de positions administratives et en transmettant les actes au service carrière du centre de gestion.

Pour permettre au médecin de prévention d'émettre un avis sur l'aptitude d'un agent à un poste, la collectivité renseigne obligatoirement, en détail et en amont de la visite, les tâches et missions de son agent en complétant la fiche de poste et la liste des tâches accessibles sur l'outil AGIRHE.

La collectivité renseigne, sur l'outil AGIRHE, la « partie médicale » en fin de fiche agent et précise si ses agents occupent ou non des postes dans des services comportant des risques spéciaux, un travail de nuit et/ou pour lesquels une qualification spécifique est requise.

Les **modalités de fonctionnement** du service de médecine préventive sont susceptibles d'évolution en fonction d'une part de modification des textes réglementaires et législatifs, et d'autre part en fonction des conditions pratiques et financières définies par le Conseil d'Administration du CDG 54.



## 1.2. L'assistant / conseiller en prévention (ACP)

L'assistant / conseiller en prévention des risques professionnels, appelé souvent « préventeur », a pour mission d'assister l'autorité territoriale dans l'élaboration et le suivi d'une politique de prévention des risques professionnels, en vue d'améliorer les conditions de travail des agents. Il assure 5 grandes missions :

- l'évaluation des risques professionnels et son suivi (document unique, risque chimique et programme annuel de prévention)
- l'analyse et le conseil sur les situations et les accidents du travail
- la mise en œuvre de visites d'inspection dans le cadre de la mission ACFI
- l'instruction des documents en santé et sécurité soumis au Comité Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT)
- l'animation de formations et de sensibilisations (Annexe 3)

### Les engagements de l'autorité territoriale

L'autorité territoriale nomme un assistant / conseiller de prévention en interne (modèle d'arrêté en Annexe 1), ou peut passer convention à cet effet avec l'intercommunalité de rattachement. L'assistant de prévention constitue le niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Le conseiller de prévention assure une mission de coordination. Il est institué lorsque l'importance des risques professionnels ou des effectifs le justifie.

Sous la responsabilité de l'autorité territoriale, la mission de l'assistant / conseiller de prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé, dans la démarche d'évaluation des risques, dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail.

L'autorité territoriale veille au suivi de la formation continue annuelle de l'assistant / conseiller de prévention, et à sa participation aux réunions du réseau des assistants / conseillers de prévention du département organisées périodiquement par le pôle prévention du centre de gestion.

L'autorité territoriale s'engage à donner accès aux préventeurs du centre de gestion, à tous les documents élaborés par l'assistant / conseiller de prévention.

## 1.3. L'agent en charge de la fonction d'inspection (ACFI)

Le Centre de gestion de Meurthe-et-Moselle met à disposition de la collectivité un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI).

La mission d'inspection consiste à :

- contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité,
- proposer à l'autorité territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels,
- proposer, en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaire.

L'ACFI intervient en cas de désaccord entre l'autorité territoriale et le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ou à défaut le comité technique (CT), dans la résolution d'un danger grave et imminent.

Il peut être présent avec voix consultative aux réunions du CHSCT.

Il est consulté pour avis sur les règlements et consignes que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité. Il peut participer aux visites du CHSCT.



Conformément à la réglementation en vigueur, l'ACFI ne peut en aucun cas vérifier la conformité des bâtiments, du matériel et des installations nécessitant l'intervention d'un organisme spécialisé et agréé.

L'ACFI est soumis à l'obligation de réserve.

La mission d'inspection intervient à la demande :

- soit de l'ACFI du centre de gestion,
- soit de l'autorité territoriale de la collectivité à partir du formulaire de demande de visite d'inspection.

#### **Les engagements de l'autorité territoriale**

Pour que le centre de gestion puisse valablement assurer la mission d'inspection toutes facilités doivent être accordées à l'ACFI pour l'accomplissement de sa mission.

L'autorité territoriale s'engage à :

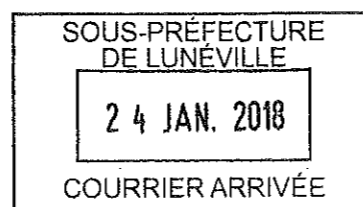
- faciliter l'accès de l'ACFI à tous les locaux et chantiers extérieurs concernés par les domaines à inspecter dans le cadre de la visite, tels qu'ils apparaissent dans le formulaire de visite d'inspection.
- à sa demande fournir à l'ACFI les documents nécessaires à l'élaboration de son diagnostic et de son rapport (registre des dangers graves et imminents, registres d'hygiène et de sécurité, rapports de vérification, consignes, attestations de formation, fiches de poste, fiches établies par le médecin de prévention...).
- accompagner ou faire accompagner l'ACFI lors de ses visites.
- informer l'ACFI des suites données aux propositions qu'il a formulées.

#### **1.4. L'ergonome**

L'ergonome dispose de deux champs d'intervention :

- des actions préventives ayant pour finalité la préservation de la santé des agents :
  - accompagnement lors de la reprise du travail et apport de conseils relatifs à l'utilisation des outils de travail, du matériel manipulé, des gestes et postures adoptés, etc.
  - information et sensibilisation à la prévention des risques : troubles musculo-squelettiques (TMS), travail sur écran, gestes et postures de travail, etc.
  - réalisation d'études de postes : au poste d'un agent ou à l'échelle d'un service.
  - accompagnement de la collectivité en amont d'un projet d'aménagement de locaux.
- des actions curatives dans le cadre du maintien dans l'emploi d'agents présentant des restrictions médicales ou bien reconnus travailleurs handicapés (RQTH).  
L'ergonome, au cours d'une étude de poste, identifie les déterminants de la situation de travail et met en relief les facteurs de risques d'atteinte à la santé de l'agent et à l'efficacité du travail. La collecte et l'analyse de ces indicateurs lui permettent de distinguer les leviers d'actions qui permettront d'adapter la situation de travail de l'agent, et plus largement celle du collectif de travail.

Un accompagnement à la saisie des aides éligibles auprès du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique peut être proposé par l'ergonome pour l'ensemble des dépenses liées à l'aménagement et à l'adaptation des postes de travail.



### **Saisine et engagements de la collectivité**

L'ergonome intervient sur demande du corps médical ou de la collectivité et avec l'accord du ou des agents concernés par la démarche. Une rencontre avec l'ergonome se déroule sur le temps de travail, en collaboration avec le ou les agents concernés par la démarche.

La saisie de la fiche de poste à jour de l'agent sur AGIRHE est un préalable indispensable à cette intervention.

Chaque intervention de l'ergonome donne lieu à la rédaction d'un rapport reprenant son plan d'intervention et la formulation de ses préconisations d'ordre matériel, technique et/ou organisationnel visant à préserver la santé des agents.

Le rapport doit être transmis à l'agent.

### **1.5. Le psychologue du travail**

Le psychologue a un rôle d'écoute bienveillante et indépendante. L'accompagnement individuel s'inscrit dans une relation de confiance, garante d'une prise en charge efficace et de qualité. Il n'a pas de visée thérapeutique ; Il permet une prise de recul sur la situation vécue, la mise en mots des difficultés rencontrées et surtout la recherche de solutions pour prévenir une dégradation de la santé mentale et physique des agents.

En fonction de la situation et de l'analyse de la demande, plusieurs prestations peuvent être proposées :

- accompagnement individuel et collectif au changement,
- sensibilisation à la prévention des risques (addictions, risques psychosociaux, reconnaissance au travail, stress, communication, etc.),
- suivi individuel d'agents en difficulté professionnelle (4 séances maximum par situation identifiée. En cas de dépassement, les séances supplémentaires feront l'objet d'une facturation),
- accompagnement d'un agent dans son retour et son maintien en emploi, après une longue absence notamment,
- médiation pour faciliter les relations de travail,
- accompagnement à la mise en œuvre d'une démarche globale de prévention des risques psychosociaux.

### **Saisine et engagements de la collectivité**

Le psychologue du travail intervient sur demande du corps médical ou de la collectivité et avec l'accord du ou des agents concernés par la démarche.

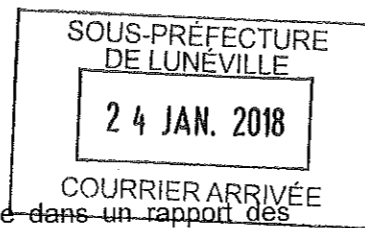
Dans le cadre d'une action de médiation dans le milieu professionnel, l'intervention du psychologue du travail se fait avec l'accord de l'employeur et des parties concernées.

La saisie de la fiche de poste à jour de l'agent sur AGIRHE est un préalable indispensable à cette intervention.

Une rencontre avec le psychologue se déroule pendant le temps de travail ou sur le temps personnel de l'agent lorsqu'il est en arrêt.

Les rendez-vous peuvent s'effectuer dans les locaux du centre de gestion, au sein de la collectivité ou, exceptionnellement, au domicile de l'agent.

Les missions du psychologue du travail reposent sur le partenariat et nécessitent la recherche d'une collaboration de qualité avec la collectivité ; notamment avec la direction générale des services et le service des ressources humaines.



A l'issue de chaque intervention, le psychologue du travail formule ~~dans un rapport des~~ préconisations visant à prévenir d'éventuelles difficultés ou à résoudre celles ayant motivé son intervention. Il s'agit en définitive de renouer ou de renforcer le dialogue entre les agents et leur collectivité.

Le rapport doit être transmis à l'agent.

D'après l'accord cadre relatif à la prévention des Risques Psycho-Sociaux, le rôle de l'employeur public consiste à mettre en œuvre un plan de prévention des risques professionnels. Il lui incombe donc de prendre les mesures de prévention appropriées ainsi que de préciser les mesures préventives déjà déployées au sein de la collectivité.

Le psychologue du Cdg54, assure une mission de conseil et d'assistance. Il appartient à la collectivité de mettre en œuvre les mesures retenues et d'en apprécier la portée.

Le psychologue du travail s'engage à mener ses missions selon les dispositions éthiques et déontologiques, à protéger l'intégrité physique, psychologique et sociale des bénéficiaires et à assurer la confidentialité des informations recueillies et jugées comme telles (titre I, articles 1,3,5 et 6 et titre II, articles 3, 9 et 20 du code de déontologie des psychologues).

#### **1.6. L'assistant de service social au travail**

L'assistant de service social au travail a pour mission première de contribuer à l'amélioration des conditions de vie au travail, par :

- un travail de prévention et de réparation
- une vigilance sur les interactions et les équilibres entre la vie professionnelle et la vie privée
- la prise en compte de la dimension individuelle et collective
- la recherche de conciliation de la qualité de vie au travail des salariés et des performances de la collectivité

Les axes d'intervention sont :

- le suivi social individualisé (information, conseil en matière de santé, budget, famille, démarches administratives, ...)
- l'action collective d'information et de sensibilisation (animation d'ateliers, réunions d'information, ...)
- la mission de veille et d'expertise sociale (appui technique et/ou réglementaire aux agents et aux collectivités)
- la mission de référent/instructeur pour le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (appui technique et/ou réglementaire aux collectivités territoriales et instruction des demandes FIPHFP)

#### **Saisine et engagements de la collectivité**

La saisine du service social s'exerce à l'initiative :

- de l'agent (sur son temps personnel et/ou sur son temps de travail avec accord de la hiérarchie)
- de la collectivité
- des services du CDG 54 (comité médical, commission de réforme, médecine préventive, ...)
- des partenaires externes (services sociaux du conseil départemental, CAF, CPAM,.)

L'action de l'assistant nécessite le consentement et l'engagement de l'agent. En cas de conflit entre l'agent et l'employeur, l'assistante sociale ne peut engager des actions de médiation. L'agent peut être accompagné sans en référer à sa collectivité.

La prise en charge des situations peut se faire lors de rendez-vous physiques ou prioritairement par téléphone.

Les rendez-vous peuvent s'effectuer dans les locaux du centre de gestion, dans ceux de la collectivité ou exceptionnellement au domicile de l'agent.

Si besoin, l'autorité territoriale désigne au sein de la collectivité un interlocuteur référent pour l'assistant social.

Le bénéficiaire s'engage à accorder à l'assistant social toutes les facilités nécessaires à son intervention dont la mise à disposition d'un local permettant la réception des agents dans les conditions requises (en particulier en matière de confidentialité).

Pendant le déroulement de la mission, le CDG 54 s'engage au respect des règles déontologiques, notamment en matière de confidentialité et de discrétion professionnelle.

Concernant les agents rencontrés dans le cadre de la mission, l'assistant social mis à disposition est tenu au secret professionnel dans le cadre des règles instituées par les dispositions législatives (loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée et articles 226-13 et 226-14 du code pénal). Il est également soumis au respect des règles déontologiques en vigueur au sein de sa profession.

Dans le cadre des obligations de respect du secret professionnel, l'employeur ne pourra solliciter de l'assistant social qu'il révèle une information dont il est dépositaire en sa qualité ou qu'il communique tout élément de situation individuelle dont il aura connaissance dans l'exercice de sa mission.

## **2. Les instances de prévention**

### **2.1 Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)**

Un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) est créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins cinquante agents. Dans les collectivités territoriales et les établissements publics de moins de cinquante agents, les missions du CHSCT sont exercées par le Comité Technique (CT) placé auprès du centre de gestion.

Le rôle du CHSCT est de :

- contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et du personnel mis à disposition de l'Autorité Territoriale et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure,
- contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité,
- veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.

L'agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI) peut être sollicité pour l'instruction de documents en santé et sécurité pour lesquels l'avis du CHSCT, placé auprès d'une collectivité ou d'un établissement public de plus de cinquante agents, est sollicité. L'ACFI peut participer, à concurrence de deux par an, aux réunions d'un CHSCT.

### **2.2. Les instances médicales : Comité Médical et Commission de Réforme**

Le comité médical est chargé de donner un avis sur les questions médicales soulevées par l'admission des candidats aux emplois publics, l'octroi et le renouvellement des congés de maladie notamment de longue maladie et de longue durée, et les conditions de réintégration à l'issue de ces congés.

Il est consulté obligatoirement pour :

- la prolongation des congés de maladie **au-delà de six mois consécutifs**
- l'octroi et le renouvellement des congés de longue maladie ou de longue durée
- la réintégration à l'issue d'un congé de longue maladie ou de longue durée
- la réintégration après douze mois consécutifs de congé de maladie
- l'aménagement des conditions de travail du fonctionnaire après congé de maladie ou disponibilité d'office
- la mise en disponibilité d'office pour raison de santé et son renouvellement
- le reclassement dans un autre emploi à la suite d'une modification de l'état physique du fonctionnaire

**La commission de réforme** est chargée d'émettre un avis sur l'imputabilité au service des accidents, maladies professionnelles et des conséquences qui en découlent. Elle se prononce également sur les demandes de mise à la retraite pour invalidité ainsi que sur certaines prestations servies aux fonctionnaires en lien avec ses compétences.

### ARTICLE 3 : RESPONSABILITES

Le CDG 54 assure une mission d'aide et de conseil et ne peut en aucun cas se substituer à l'Autorité Territoriale dans l'accomplissement de ses obligations légales en matière de respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail telles qu'elles résultent des textes en vigueur.

Ainsi, la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par l'ACFI relève de la compétence de l'autorité territoriale. Les conséquences d'une mise en œuvre partielle ou nulle des préconisations formulées par l'ACFI, l'exonère de toute responsabilité.

### ARTICLE 4 : COUT HORAIRE ET FACTURATION

#### 1. Coût horaire

Le coût forfaitaire, de toutes les mises à disposition des acteurs de prévention du CDG 54 est basé sur la facturation du temps de visite médicale.

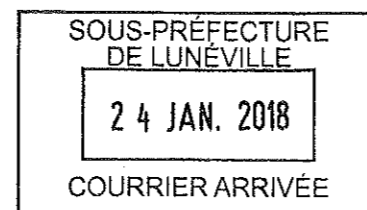
Une visite médicale est facturée 73,33 €.

La facturation octroie à la collectivité un temps de prévention forfaitaire (voir annexe 5) qui permet la mise à disposition des acteurs de prévention du CDG 54. Il est cumulable sur toute la durée de la convention. La collectivité est informée en temps réel depuis l'outil Agirhe (AGIRHE □ Onglet Médecine □ Suivi tiers temps de prévention) du temps de prévention utilisé et restant.

Le coût horaire de la mise à disposition d'un acteur de prévention du CDG 54, au-delà du temps de prévention acquis, est fixé à 55 €. Ce coût est fixé et réactualisé par délibération du conseil d'administration du centre de gestion.

L'intervention du service social ne rentre pas dans le dispositif du temps de prévention, elle n'est pas facturée à la collectivité.

Le Conseil d'Administration du CDG 54 peut être amené à modifier ces modalités à des fins d'équilibre financier en fonction des charges afférentes au service de médecine préventive. La collectivité en sera informée avant la mise en application.



## 2. Facturation

La facturation à la collectivité du temps durant lequel l'équipe de prévention a été mise à la disposition de la collectivité est réalisée périodiquement.

### ARTICLE 5 : DUREE - RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet dès sa signature par la collectivité et cesse de produire ses effets au 31 décembre 2020.

La convention peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties, sous réserve d'une notification par lettre recommandée adressée au plus tard six mois avant la date de l'échéance.

Fait à BLAINVILLE SUR L'EAU, le **23 JAN. 2018**  
Olivier MARTET  
Maire de Commune de BLAINVILLE SUR L'EAU

Fait à VILLERS-lès-NANCY, le  
Le Président du Centre de gestion,

(cachet et signature)

François FORIN  
Maire de LUCEY





Département de Meurthe et Moselle  
Arrondissement de Lunéville  
Canton de Bayon

**EXTRAIT DU PROCES – VERBAL  
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

**du 22 janvier 2018**

**N° 2018- 1**

Nombre de Conseillers  
en exercices.....**27**  
présents.....**25**  
votants .....**27**



Le Maire certifie que la convocation du Conseil avait été faite le 15 janvier 2018  
et que le compte rendu de cette délibération a été affiché à la porte de la mairie le 29 janvier 2018.

**L'an deux mille dix-huit, le lundi vingt-deux janvier à vingt heures trente**, le Conseil Municipal de la Commune de Blainville-sur-l'Eau étant réuni au lieu ordinaire de ses séances, après convocation légale, sous la présidence de **Monsieur Olivier MARTET**.

**Etaient présents :**

Mesdames : Martine CLAUSSE - Sarah CONCHERI - Delphine CUDEY - Nadia DORÉ - Anne Marie FARRUDJA - Nadine GALLOIS - Jacqueline GENAY - Marie Louise HUSSON - Cécile LANA - Catherine MANGEOT - Monique PETITDEMANDE - Evelyne SASSETTI - Laetitia SCHLEGEL.

Messieurs : Paul BINDA - Paul BRANDMEYER - Alain COLLET - Bertrand DANIEL - Teddy DELBE - Thierry EVA - Michel GUTH - Abdulhalk EL OMARI - Hervé LAHEURTE - Francis LARDIN - Olivier MARTET - Christian PILLER.

**Avait donné procuration :**

Madame Magali THOMASSIN avait donné procuration à Madame Sarah CONCHERI - Madame Sandra DEMOUGIN avait donné procuration à Mme Nadia DORE.

Monsieur Olivier MARTET ouvre la séance et désigne Monsieur Paul BINDA comme secrétaire de séance.

---

**OBJET : Enfance Jeunesse – Organisation des rythmes scolaires rentrée 2018-2019**

---

Vu le décret 2017-1108 du 27 juin 2017 relatif aux dérogations à l'organisation de la semaine scolaire des écoles maternelles et élémentaires publiques,

Considérant que ce même décret permet au directeur académique des services de l'éducation nationale, sur proposition conjointe d'une commune et d'un ou plusieurs conseils d'école, d'autoriser des adaptations à l'organisation de la semaine scolaire,

Considérant les dérogations demandées par les différents conseils d'école,

Considérant le Projet Educatif Territorial (PEDT),

Vu l'avis favorable du conseil d'école maternelle Jean Jaurès en date du 11 janvier 2018,

Vu l'avis favorable du conseil d'école élémentaire Jules ferry en date du 11 janvier 2018,

Vu l'avis favorable du conseil d'école de l'école maternelle du Haut des Places en date du 15 janvier 2018,

Vu l'avis favorable du conseil d'école de l'école élémentaire du Haut des Places en date du 15 janvier 2018,

Vu les résultats de l'enquête menée auprès des usagers, enseignants et intervenants auprès des enfants,

Vu le respect du rythme de l'enfant en tant qu'objectif prioritaire,

Monsieur le Maire propose au Conseil Municipal l'organisation suivante pour la rentrée de septembre 2018 :

- Une répartition de la semaine sur 4 journées et demi pour les écoles élémentaires (5 matinées et 4 après-midis)
- 4 jours pour les écoles maternelles (4 matinées et 4 après-midis).

Après explication, et après en avoir délibéré à l'unanimité des votants (6 conseillers municipaux refusent de prendre part au vote), le Conseil Municipal :

- ✓ **Autorise** Monsieur le Maire à solliciter une dérogation à l'organisation des rythmes scolaires auprès de la Direction Académique des Services de l'Education Nationale à compter de la rentrée de septembre 2018.

Fait et délibéré les jour, mois et an susdits.

Pour extrait conforme au registre des délibérations du conseil municipal.

Certifié exécutoire compte tenu de la transmission en sous-préfecture le 24 janvier 2018.

**Le Maire,**  
**Olivier MARTET**

