

# EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

## COMMUNE DE GLOS

DATE DE CONVOCATION: 13 juin 2025

L'an **deux mil vingt cinq**  
le **20 juin 20 heures**, le Conseil Municipal légalement convoqué,  
s'est réuni sous la présidence de M. Bernard BROISIN-DOUTAZ, *Maire*,

**NOMBRE DE CONSEILLERS EN EXERCICE : 15**

PRESENTS : 9

M. **BOUILLON**, M. **BROISIN-DOUTAZ**, Mme **GATINET**,  
Mme **HOUSSAYE**, Mme **HURE**, M. **LEGRAND**, M. **LELANDAIS**,  
M. **LEMAIRE**, Mme **ROUVIERE**,

POUVOIR(S) : 4

M. **BOVE** a donné pouvoir à M. Michel LEGRAND,  
Mme **CHEVAL** a donné pouvoir à Mme ROUVIERE,  
Mme **LE GRELLE** a donné pouvoir à M. BROISIN-DOUTAZ,  
Mme **TOSSER** a donné pouvoir à Mme HOUSSAYE,

ABSENT(S): 2

M. **DRILLET**, M. **KEHIL**,

VOTANT(S): 13

Secrétaire de séance :

M. **LELANDAIS**

### Délibération n°2025017

#### Portant Création de 4 emplois pour accroissement saisonnier d'activité

Le Maire, rappelle à l'assemblée les dispositions suivantes :

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L332-23 2°, R115-3 et R130-1 ;

Vu le décret n°88-145 du 15 février 1988 pris pour l'application de l'article 136 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale ;

**Considérant** que le bon fonctionnement des services implique le recrutement d'agents contractuels sur accroissement saisonnier d'activité, dans le cadre du fleurissement estival de la commune et à l'entretien des bâtiments communaux notamment, il y aurait lieu, de créer 4 emplois pour besoin saisonnier à temps complet (35/35<sup>ème</sup>) en application des dispositions de l'article L332-23 2° du Code Général de la Fonction Publique.

Après en avoir débattu, le conseil municipal, à l'unanimité des membres présents et représentés,

- Décide de créer 4 emplois pour accroissement saisonnier d'activité au poste de garde d'Adjoint technique, à compter du 1er juillet 2025 et jusqu'au 31 août 2025,
- Précise que la durée hebdomadaire de l'emploi sera de 35 heures/semaine,
- Décide que la rémunération sera sur la base du premier indice de l'échelle C1 du poste de garde d'adjoint technique territorial, échelon 1 Indice Brut 367 Indice Majoré 366,

- Habilité Monsieur le Maire ou ses Adjoints à recruter 4 agents contractuels pour pourvoir ces emplois.
- Autorise Monsieur le Maire ou ses Adjoints à signer les pièces nécessaires.

## Délibération n°2025018

### Portant modification du tableau des emplois par création d'un emploi permanent et d'un emploi non permanent

Le Maire, rappelle à l'assemblée les dispositions suivantes :

**Conformément** à l'article L313-1 du code général de la fonction publique, les emplois de chaque collectivité ou établissement sont créés par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement.

Il appartient donc au Conseil Municipal de fixer l'effectif des emplois à temps complet et non complet nécessaires au fonctionnement des services, même lorsqu'il s'agit de modifier le tableau des emplois pour permettre des avancements de grade.

**Considérant** le départ en retraite au 31/08/2025, d'un agent actuellement en poste à l'école et la nécessité de pourvoir à son poste au 01/09/2025,

**Considérant** les missions du poste à créer et la fiche de poste établie,

**Considérant** la fin du contrat CUI-CAE prévue au 12/11/2025,

**Considérant** les missions du poste à créer et la fiche de poste établie ,

**Considérant** la nécessité de maintenir les tâches accomplies dans le cadre de ce contrat aidé,

**Considérant** que le renouvellement du dispositif CUI-CAE ne sera peut-être pas accepté,

Monsieur le Maire propose la création de :

- Un emploi permanent au garde d'**Adjoint technique / d'Adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe**, d'**Adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe** , **Titulaire** à Temps Complet (35/35<sup>ème</sup>) pouvant être pourvu par un agent contractuel,
- Un emploi non permanent d'**Adjoint technique pour accroissement temporaire d'activité** à 22/35<sup>ème</sup> pour la période du 13/11/2025 au 12/11/2026

**Considérant** le tableau des emplois adopté par le Conseil Municipal le 25 février 2025,

#### EMPLOIS PERMANENTS

Filière : **Technique**

Cadre d'emploi : <b>Adjoint technique</b>	effectif <b>3</b>	à 35/35 <sup>ème</sup>
Cadre d'emploi : <b>Adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe</b>	effectif <b>1</b>	à 35/35 <sup>ème</sup>

Filière : **Administrative**

Cadre d'emploi : <b>Attaché - poste en détachement</b>	effectif <b>0</b>	
Cadre d'emploi : <b>Rédacteur principal 2<sup>ème</sup> classe</b>	effectif <b>1</b>	à 26/35 <sup>ème</sup>
Cadre d'emploi : <b>Rédacteur principal 1<sup>ère</sup> classe</b>	effectif <b>1</b>	à 35/35 <sup>ème</sup>

Filière : **Médico-sociale**

Cadre d'emploi : **A.T.S.E.M** effectif **1** à 26/35<sup>ème</sup>

#### EMPLOIS NON PERMANENTS

Filière : **Technique**

Cadre d'emploi : **Adjoint technique Contractuel** effectif **2** à 35/35<sup>ème</sup>

Filière : **Technique**

Cadre d'emploi : **CUI – CAE (13/11/2024 au 12/11/2025)** effectif **1** à 22/35<sup>ème</sup>

Après en avoir débattu , le conseil municipal , à l'unanimité des membres présents et représentés ,

**DECIDE** : d'adopter la modification du tableau des emplois ainsi proposée :

#### EMPLOIS PERMANENTS

Filière : **Technique**

Cadre d'emploi : **Adjoint technique** effectif **2** à 35/35<sup>ème</sup>

Cadre d'emploi : **Adjoint technique principal de 2<sup>ème</sup> classe** effectif **1** à 35/35<sup>ème</sup>

Cadre d'emploi : **Adjoint technique principal de 1<sup>ère</sup> classe** effectif **1** à 35/35<sup>ème</sup>

Filière : **Administrative**

Cadre d'emploi : **Attaché poste en détachement** effectif **0**

Cadre d'emploi : **Rédacteur principal 2<sup>ème</sup> classe** effectif **1** à 26/35<sup>ème</sup>

Cadre d'emploi : **Rédacteur principal 1<sup>ère</sup> classe effectif** effectif **1** à 35/35<sup>ème</sup>

Filière : **Médico-sociale**

Cadre d'emploi : **A.T.S.E.M** effectif **1** à 26/35<sup>ème</sup>

#### EMPLOIS NON PERMANENTS

Filière : **Technique**

Cadre d'emploi : **Adjoint technique Contractuel** effectif **2** à 35/35<sup>ème</sup>

**Adjoint technique Contractuel** effectif **1** à 22/35<sup>ème</sup>

**(13/11/2025 au 12/11/2026)**

Filière : **Technique**

Cadre d'emploi : **CUI – CAE (13/11/2024 au 12/11/2025)** effectif **1** à 22/35<sup>ème</sup>

Les crédits nécessaires à la rémunération et aux charges des agents nommés dans les emplois seront inscrits au budget 2025.

Le conseil municipal autorise M. le Maire à réaliser la publicité de vacance du poste et à signer tous les arrêtés et pièces nécessaires à l'ouverture du poste.

Le conseil municipal précise qu'à l'issue du recrutement sur l'emploi permanent et selon le grade de l'agent retenu, les 2 autres grades envisagés ne figureront pas au tableau des emplois.

## Délibération n°2025019

### Portant décision modificative n°1 au Budget Primitif 2025

Le Maire, expose à l'assemblée les éléments suivants :

#### **Concernant les décisions modificatives :**

Les décisions modificatives (DM) sont des délibérations qui viennent modifier les autorisations budgétaires du budget primitif, soit pour intégrer des dépenses ou des ressources nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés.

Elles doivent répondre aux mêmes règles d'équilibre et de sincérité que le budget primitif et peuvent être également transmises à la Chambre Régionale des Comptes par le Préfet.

Les DM font partie intégrante du budget et doivent faire l'objet d'une présentation section par section en différenciant nettement les dépenses et les recettes, notamment pour l'investissement où les articles de recettes et de dépenses sont identiques.

Pouvant être votées à tout moment après le vote du BP, les DM sont autorisées jusqu'au 31 décembre de l'exercice en cours pour la section d'investissement et 21 janvier de l'année N+1 pour la section de fonctionnement et/ou les opérations d'ordre.

Les DM ne peuvent en aucun cas servir à reprendre les résultats. Pour ce faire, il convient d'établir un budget supplémentaire

#### **Concernant le DILICO :**

L'article 186 de la loi de finances pour 2025 met en place un dispositif de lissage conjoncturel (DILICO) des recettes fiscales, afin d'associer les collectivités territoriales à l'effort de redressement des finances publiques. Le montant du DILICO s'élève à un milliard d'euros réparti entre les trois niveaux de collectivités (bloc communal, départements et régions) selon des critères de richesse pour en assurer l'équité

Le dispositif consiste à lisser la perception du produit des recettes fiscales de l'année 2025 de certaines collectivités territoriales. Plus précisément, les contributions des collectivités sont ponctionnées sur le montant des douzièmes de fiscalité (taxes et impositions perçues par voie de rôle) prévus aux articles L. 2332-2, L. 3332-1-1 et L. 4331-2-1 du code général des collectivités territoriales.

Chaque mois, à compter de la date de notification par les services de la Préfecture, ces contributions seront prélevées et mises en réserve dans les comptes de l'Etat pour être restituées sur 3 ans à partir de l'exercice 2026:

- Restitution à la collectivité contributrice de 90% des sommes prélevées, à raison d'un tiers par année;
- Abondement des fonds de péréquation pour les 10% restants.

Les prélèvements devront être comptabilisés au compte 739218 "Autres prélèvements pour reversements de fiscalité entre collectivités locales".

A la fin de l'année, dans notre compte administratif ou CFU et sur le budget, nous devons compléter la ligne « 8028 Autres engagements reçus – à l'exception de ceux reçus des entreprises » de l'état IV B7.9.

En 2026, un compte sera créé dans la M57 pour enregistrer les sommes reversées. Pour notre collectivité, le montant s'élève à 6455 €. Il convient de prévoir une décision modificative dès le prochain conseil afin d'ouvrir les crédits au compte 739218 chapitre 014.

Le Conseil Municipal sur proposition du Maire,

- considérant que les crédits ouverts aux articles ci-après du budget de l'exercice 2025 sont insuffisants,
- décide de modifier l'inscription comme suit :

INTITULES DES COMPTES	DIMINUT° / CREDITS ALLOUES		AUGMENTATION DES CREDITS	
	COMPTES	MONTANTS ( € )	COMPTES	MONTANTS ( € )
Titres annulés (sur exercices antérieurs Autres prél./revers. fisc. coll. locales	673(67)	6 455,00	739218(014)	6 455,00
<b>DEPENSES - FONCTIONNEMENT</b>		<b>6 455,00</b>		<b>6 455,00</b>

approuve la décision modificative à l'unanimité des membres présents et représentés,

## Délibération n°2025020

### Portant décision modificative n°2 au Budget Primitif 2025

Le Maire, expose à l'assemblée les éléments suivants :

Les décisions modificatives (DM) sont des délibérations qui viennent modifier les autorisations budgétaires du budget primitif, soit pour intégrer des dépenses ou des ressources nouvelles, soit pour supprimer des crédits antérieurement votés.

Elles doivent répondre aux mêmes règles d'équilibre et de sincérité que le budget primitif et peuvent être également transmises à la Chambre Régionale des Comptes par le Préfet.

Les DM font partie intégrante du budget et doivent faire l'objet d'une présentation section par section en différenciant nettement les dépenses et les recettes, notamment pour l'investissement où les articles de recettes et de dépenses sont identiques.

Pouvant être votées à tout moment après le vote du BP, les DM sont autorisées jusqu'au 31 décembre de l'exercice en cours pour la section d'investissement et 21 janvier de l'année N+1 pour la section de fonctionnement et/ou les opérations d'ordre.

Les DM ne peuvent en aucun cas servir à reprendre les résultats. Pour ce faire, il convient d'établir un budget supplémentaire

Le Conseil Municipal sur proposition du Maire,

- considérant que les crédits ouverts aux articles ci-après du budget de l'exercice 2025 sont insuffisants en section d'investissement,

INTITULES DES COMPTES	DEPENSES		RECETTES	
	COMPTES	MONTANTS ( € )	COMPTES	MONTANTS ( € )
Virement à la section d'investissement	023(023)	92 241,23		
Titres annulés (sur exercices antérieurs	673(67)	-92 241,23		
<b>TOTAUX EGAUX - FONCTIONNEMENT</b>		<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
<b>OP : OPERATIONS FINANCIERES</b>				<b>92 241,23</b>
Virement de la section de fonctionnement			021(021)	92 241,23
<b>OP : OPERT° EQUIPEMENT NON INDIVIDUALISEES</b>		<b>92 241,23</b>		
Agencements et aménagements de terrains	212(21)	33 674,87		
Bâtiments publics	2131(21)	18 883,56		
Réseaux de voirie	2151(21)	32 517,47		
Autres inst.,matériel,outil. techniques	2158(21)	6 718,93		
Matériel informatique	2183(21)	446,40		
<b>TOTAUX EGAUX - INVESTISSEMENT</b>		<b>92 241,23</b>		<b>92 241,23</b>

Après en avoir délibéré , le Conseil municipal à l'unanimité des membres présents et représentés

- décide de modifier l'inscription comme ci-dessus,
- approuve la décision modificative

### **Délibération n°2025021**

**Relative au conventionnement avec le Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale du Calvados concernant la mission d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail .**

Le Maire, expose à l'assemblée les éléments suivants :

En vertu des dispositions de l'article 5 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les communes et les établissements publics doivent désigner un Agent Chargé d'assurer une Fonction d'Inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail (ACFI).

L'ACFI a pour rôle de contrôler les conditions d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité et de 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.

Le Centre de Gestion du Calvados propose ce service aux collectivités et établissements n'ayant pas d'ACFI, depuis le 13 février 2012.

**Considérant** que la commune de GLOS ne dispose pas d'ACFI.

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales;

**Vu** le projet de convention et ses annexes;

Après en avoir délibéré , le Conseil municipal à l'unanimité des membres présents et représentés décide :

- de confier au Centre de Gestion du Calvados le soin d'assurer la mission d'inspection en Santé et Sécurité au Travail, à compter du 01/07/2025.
- d'accepter les termes de la convention (ci-jointe) et d'inscrire au budget le montant prévisionnel de cette mission,
- de donner pouvoir au Maire/Président pour signer la convention relative à cette mission et pour procéder au mandatement des dépenses afférentes à cette mission.

**CONVENTION D'ADHESION**  
**A LA FONCTION D'INSPECTION EN MATIERE DE SANTE ET DE SECURITE**  
**N° I. 2024-06**

**ENTRE**

Le **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados** représenté par **Monsieur Hubert PICARD**, en sa qualité de Président, agissant en vertu de la délibération n°2020/0038 portant délégation du Conseil d'Administration au Président,

**ET**

La **ville de GLOS**, représenté par ----- en sa qualité de **maire** agissant en vertu d'une délégation, du conseil municipal.

**REFERENCES REGLEMENTAIRES**

*Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L452-44 et L812-2*

*Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985, modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale et notamment l'article 5,*

*Vu le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,*

*Vu les articles L.4121-1 à L.4121-3 du Code du Travail.*

**DELIBERATIONS INTERNES**

*Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Calvados n°2012/006 en date du 13 février 2012 relative à la mise en place de la fonction d'inspection en matière de santé et de sécurité au travail.*

*Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Calvados n°2023/014 en date du 29 mars 2023, modifiant la convention d'adhésion à la fonction d'inspection en matière de santé, d'hygiène et de sécurité*

*Vu la demande de la **ville de GLOS**, suite à la délibération du Conseil d'administration du ..... , autorisant **monsieur** ----- en sa qualité de maire à signer la présente convention,*

**Considérant que toute collectivité et établissement public doit désigner au moins un Agent Chargé d'assurer la Fonction d'Inspection (ACFI), quelle que soit sa taille ou ses missions,**

**Considérant qu'il y a lieu d'inscrire la mission d'inspection dans la durée et la continuité de la démarche de prévention des risques professionnels, Il a été convenu ce qui suit :**

**Article 1 : Objet de la convention**

Conformément aux articles L452-44 et L812-2 du code général de la fonction publique et au décret n°85-603 modifié, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados met à

disposition un agent chargé de la fonction d'inspection en matière de santé et de sécurité au travail (ci-après dénommé ACFI), pour **la ville de GLOS**, Ainsi, la présente convention a pour objet de définir les conditions techniques, les modalités organisationnelles et les conditions financières des missions confiées par la collectivité à l'ACFI du Centre de Gestion.

## Article 2 : Nature des missions

Les missions de l'ACFI sont les suivantes :

1. Contrôler les conditions d'application des règles en matière de santé et de sécurité du travail dans la fonction publique territoriale, définies dans le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, dans les livres I à V de la quatrième partie du Code du Travail et dans les décrets pris pour leur application,
2. Proposer à l'autorité territoriale toutes mesures qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels
3. Proposer, en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires,
4. Donner un avis sur les règlements et consignes (ou tout autre document) que l'autorité compétente envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité
5. Être consulté en cas de désaccord dans la procédure de danger grave et imminent (conformément à l'article 68 du décret 2021-571 modifié).
6. Pouvoir assister avec voix consultative aux réunions de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (F3SCT) ou, à défaut, du comité social territorial (CST), lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée. A cet effet, le Président de la F3SCT ou du CST, informe l'ACFI des réunions dudit comité, de l'ordre du jour détaillé, et lui transmet l'ensemble des documents préparatoires de la séance adressés aux représentants titulaires, en temps et en heure ;
7. Pouvoir participer à la délégation chargée de la visite, à intervalles réguliers, des services relevant du champ de compétence de la F3SCT ou du CST, et diligentée par ce dernier ;
8. Pouvoir participer à la délégation chargée de l'enquête en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel au sens des 3° et 4° de l'article 6 du décret n°85-603 modifié ; et diligentée par la F3SCT ou du CST,
9. Être saisi par les représentants titulaires du personnel de la F3SCT ou du CST, si ledit comité n'a pas été réuni sur une période d'au moins neuf mois.
10. Être destinataire de la délibération de dérogation, élaborée par l'autorité territoriale, pour affecter un jeune travailleur (entre 15 et 18 ans) en formation professionnelle, aux travaux interdits susceptibles de dérogation.
11. Être sollicité par les membres de la F3SCT ou du CST, s'ils constatent un manquement à la délibération de dérogation pour les travaux dits réglementés pour les jeunes travailleurs, en formation professionnelle ou en cas de risque grave pour la santé ou la sécurité du jeune travailleur dans l'exercice des travaux qu'il effectue.

## Article 3 : Limites des missions de l'ACFI et responsabilités

En aucun cas les missions de l'ACFI ne peuvent se substituer à celles des assistants de prévention et des conseillers de prévention, définies à l'article 4-1 du décret n°85-603 modifié.

De plus, l'ACFI ne pourra pas vérifier la conformité des bâtiments, des installations et des équipements nécessitant l'intervention d'un organisme spécialisé ou agréé. Il limitera sa vérification aux rapports de ces dits organismes.

La fonction d'inspection confiée au Centre de Gestion par la présente convention n'exonère ni l'autorité territoriale, ni l'encadrement de leurs obligations relatives à la mise en œuvre des dispositions législatives et réglementaires, aux recommandations et règles de l'art dans le domaine de la prévention des risques professionnels, ni de la surveillance et du respect de celles-ci.

La responsabilité du Centre de Gestion ne pourra être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues par l'autorité territoriale.

#### **Article 4 : Modalités pratiques d'intervention**

Dans le cadre de ses fonctions, l'ACFI sera amené, selon les demandes de la collectivité/l'établissement, pour tout ou partie des services :

- À contrôler l'application de la réglementation :
  - o Relative à l'organisation générale de la sécurité
  - o Sur les lieux de travail
  - o Lors de différentes activités (chantier espaces verts, intervention voirie...).
  - o En consultant les documents mis en place au sein de la collectivité (document unique, registres, règlement, consignes, plan de prévention, contrôles réglementaires...).
- À participer à des rencontres avec les acteurs de la collectivité pour faire un point sur les actions entreprises ou sur tout point concernant l'organisation de la mission.

Une réunion de cadrage sera organisée, chaque fois que nécessaire, 3 à 4 semaines avant toute intervention, sauf cas d'urgence, pour expliquer le déroulement de l'inspection et planifier les différentes visites. Lors de cette réunion, la durée nécessaire d'intervention sera déterminée par le Centre de Gestion du Calvados en fonction de la demande, de la taille de la collectivité, de l'importance des services, du nombre d'agents, des chantiers et des locaux à inspecter. A l'issue de cette réunion, un document de cadrage (devis) sera envoyé à la collectivité pour validation

Chaque visite d'inspection donnera lieu :

- À un premier constat portant sur les points essentiels, rendu oralement aux représentants de la collectivité participant à l'inspection
- Si nécessaire, à un relevé de mesures urgentes remis à l'autorité territoriale ou à son représentant dans les 24h ou 48h.
- À un rapport transmis à l'autorité territoriale. Ce rapport comprendra toutes les propositions jugées utiles par l'ACFI afin d'améliorer la prévention des risques professionnels et, le cas échéant, en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaire.

L'autorité territoriale devra assurer la diffusion du rapport de l'ACFI aux personnes et services concernés, ainsi qu'à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, du comité social territorial, conformément à l'article 59 du décret n°2021-571 modifié.

L'autorité territoriale s'engage, conformément à l'article 5 du décret n°85-603, à informer l'ACFI, par écrit des suites qui seront données à ses propositions.

### **Article 5 : Conditions d'exercice**

De manière générale, toutes facilités doivent être accordées à l'ACFI pour l'exercice de ses missions, sous réserve du bon fonctionnement du service.

La collectivité s'engage à :

Solliciter la mission d'inspection pour tous les sujets relevant des missions de l'article 2 de la présente convention, pour faire un bilan à raison, à minima :

D'une demi-journée tous les 3 ans pour les collectivités/établissements dépendant du CST du CdG 14

D'une journée ou deux demi-journées tous les 2 ans pour les collectivités/établissements ayant leur propre CST

Fournir à l'ACFI toute information et documentation utiles (registres, fiches établies par le service de médecine préventive, document unique, règlements, consignes...) lui permettant d'accomplir sa mission.

Faciliter l'accès à tous les lieux de travail, de stockage de matériel ou de produits. L'ACFI doit pouvoir rencontrer librement les agents.

Accompagner l'ACFI par un représentant de la collectivité (assistant/conseiller de prévention ou référent) lors des visites

Faciliter les contacts avec tous les acteurs interne en matière de prévention (élus, agents de prévention ...)

Inviter l'ACFI aux réunions de la F3SCT, ou à défaut du CST pour la partie des débats consacrés aux questions de santé et de sécurité au travail

Informar l'ACFI par écrit, au minimum annuellement, des suites données à ses propositions.

Transmettre à l'ACFI les délibérations de dérogation pour les travaux dits réglementés pour les jeunes travailleurs, en formation professionnelle et à l'informer en cas de modifications des informations mentionnées dans ces délibérations, dans un délai de 8 jours

### **Article 6 : Obligations de l'ACFI et du Centre de Gestion du Calvados**

Afin d'assurer l'objectivité des constats et propositions, l'autonomie et l'indépendance sont garanties à l'ACFI dans l'accomplissement de ses fonctions.

L'ACFI préserve la confidentialité quant aux données recueillies relatives à son domaine d'intervention et restitue les informations de manière anonyme.

L'ACFI respecte les principes déontologiques auxquels sont soumis tous les agents publics, à savoir l'obligation générale de service, ainsi que les obligations de neutralité, de discrétion et de moralité.

### **Article 7 : Protection des données et Droit à l'image**

Dans le cadre de l'intervention, le service concerné du CdG 14 pourra être amené à recueillir des informations personnelles et à prendre des photos au sein de la collectivité/l'établissement. Si des agents apparaissent sur des photos, leur visage sera systématiquement flouté.

Le service s'engage à utiliser ces informations et ces photos uniquement dans le cadre de la mission fixée dans la présente convention et à ne pas les céder ou les transmettre à des tiers.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » de 1978 modifiée et à la réglementation européenne en vigueur, les personnes concernées, disposant du droit d'accès, de rectification et de

limitation des données, pourront exercer leurs droits ou poser toute question auprès du délégué à la protection des données du CdG 14 : [rgpd@cdg14.fr](mailto:rgpd@cdg14.fr) .

### **Article 8 : Conditions financières**

Les prestations fournies par le Centre de Gestion du Calvados dans le cadre de cette convention sont facturées conformément à la délibération qui en fixe les tarifs. Avant chaque intervention, un devis est établi par le CdG, pour validation par la collectivité. Les conditions financières à la date de la signature de la convention sont détaillées en annexe 1.

Les tarifs sont modifiables chaque année par délibération du Conseil d'Administration (en général en décembre de l'année N pour une application au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1). Le Centre de Gestion du Calvados s'engage à porter à la connaissance des collectivités concernées les nouveaux tarifs. Il est convenu que cette information dispense le Centre de Gestion d'avenant à la présente convention.

Pour chaque mission, le recouvrement de la recette est effectué par l'émission d'un titre de recette par le Centre de Gestion à la fin de la mission, accompagné d'un état détaillé de la prestation rendue.

### **Article 9 : Durée et résiliation de la convention**

La présente convention est consentie jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant du centre de gestion (31 décembre 2026) pour les collectivités affiliées, et prend effet à compter de la date de signature.

Dans le cas où l'ACFI constaterait qu'il n'est pas en mesure de remplir correctement sa mission, notamment par manquement de la collectivité aux dispositions de la présente convention, le Centre de Gestion du Calvados informera la collectivité de ce dysfonctionnement afin de tout mettre en œuvre pour le corriger. A défaut, le CdG 14 se réserve le droit de rompre la convention devenue inapplicable.

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, sous un délai d'un mois.

### **Article 10 : Compétence juridictionnelle**

En cas de litige survenant entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence est donnée au tribunal administratif de CAEN.

*La présente convention est établie en 2 exemplaires originaux.*

## ANNEXE 1 : CONDITIONS FINANCIERES

### TARIFICATIONS POUR L'ANNÉE 2025

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Calvados n°2021/038-1 en date du 15 décembre 2021, relative aux tarifs des prestations facultatives en prévention et santé au travail,

A la date de la signature de la convention, les tarifs de la mission d'inspection sont fixés à :

Missions de fonctions d'inspection (ACFI) pour les collectivités affiliées	Tarif ½ journée	Tarif journée	Tarif horaire
- Réunion sur site			
- Visite	200 €	400 €	70 €
- Rédaction du rapport : équivalent au temps de visite			
<b>Participation FSSCT ou CST : forfait de 100 € par réunion</b>			

Ces tarifs seront actualisés autant que nécessaire.

Ce tarif inclut les frais de déplacements pour les visites et réunions.

Chaque intervention fera l'objet d'un devis préalable, avec les tarifs en vigueur.

**Désignation de monsieur JUPIN Yannick  
en tant qu'agent chargé de la fonction d'inspection  
en santé et sécurité au travail  
pour la ville de GLOS**

**Rappel du cadre réglementaire :**

*La fonction d'inspection est régie par l'article 5 du décret n°85-603 du 10 Juin 1985 modifié relatif à l'hygiène, à la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale.*

**I. Nomination et formation**

Compte tenu des articles 3 et de 5 du décret 85-603 et de l'avis du Comité Social territorial (CST), je vous charge, sous ma responsabilité, d'assurer les missions d'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection dans le domaine de la santé et de sécurité pour la Ville de Vire

Vous avez été nommée Agent Chargé de la Fonction d'Inspection au vu de vos diplômes (niveau I) et de votre expérience dans ce domaine. De plus, conformément à l'article 5 du décret précité et de l'arrêté du 29 janvier 2015, vous avez effectué le cycle professionnel de 16 jours dispensé par le CNFPT, et sanctionnée par la délivrance d'un certificat de formation professionnelle territoriale de Chargé de l'Inspection en Santé et Sécurité au Travail.

**II. Description des missions**

Dans le cadre des dispositions des articles L452-44 et L812-2 du code général de la fonction publique, et de l'article 5 du décret n°85-603 modifié, je vous charge d'accomplir les missions suivantes :

- Contrôler les conditions d'application des règles définies à l'article L811-1 du code général de la fonction publique : « les règles applicables en matière de santé et de sécurité sont celles définies par les livres Ier à V de la quatrième partie du code du travail et par les décrets pris pour leur application, ainsi que par l'article L. 717-9 du code rural et de la pêche maritime »
- Proposer à l'autorité territoriale compétente toute mesure préventive ou corrective afin d'améliorer l'hygiène et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels ;
- En cas d'urgence, proposer à l'Autorité Territoriale les mesures immédiates jugées nécessaires ;
- Émettre des avis sur les règlements et consignes que l'Autorité Territoriale envisage d'adopter en matière de santé et de sécurité ;
- Intervenir, conformément à l'article 68 du décret n°2021-571 modifié, en cas de désaccord persistant, dans la procédure d'alerte et de retrait devant un danger grave et imminent pour la vie ou la santé d'agents territoriaux usant de ce droit.

- Intervenir, sur sollicitation des membres du CST/F3SCT :
  - En cas de manquement à la délibération pour les travaux dits réglementés pour les jeunes travailleurs, en formation professionnelle
  - En cas de risque grave pour la santé ou la sécurité du jeune travailleur dans l'exercice des travaux qu'il effectue.

De plus, vous pourrez :

- Assister, avec voix consultative, à la Formation Spécialisée Santé Sécurité et Conditions de Travail ou à défaut au Comité Social Territorial ; à cet effet, le Président de la F3SCT ou du CST vous informe des réunions dudit comité, de l'ordre du jour détaillé, et vous transmet l'ensemble des documents préparatoires de la séance adressés aux représentants titulaires ;
- Participer à la délégation chargée de la visite, à intervalles réguliers, des services relevant du champ de compétence de la F3SCT ou du CST, et diligentée par ce dernier ;
- Participer à la délégation chargée de l'enquête en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel, et diligentée par la F3SCT ou le CST;
- Être saisie par les représentants titulaires du personnel de la FSSSCT ou du CST, si ledit comité n'a pas été réuni sur une période d'au moins neuf mois.
- Demander à l'autorité territoriale, en cas d'urgence, de suspendre l'exécution par un jeune travailleur, des travaux en cause.

Vos interventions donneront lieu à un premier constat portant sur les points essentiels rendu oralement aux représentants de la collectivité participant à l'inspection, puis à la rédaction d'un rapport précisant l'objet de l'intervention et l'ensemble des constats faits au regard de la réglementation en vigueur, ainsi que les mesures et propositions de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels. Si nécessaire, un relevé de mesures urgentes pourra être remis à l'autorité territoriale ou à son représentant dans les 24h ou 48h.

Le rapport d'intervention est transmis à l'autorité territoriale qui en assurera la diffusion aux personnes et services concernés, ainsi qu'à la FSSSCT ou au CST, conformément à l'article 59 du décret n°2021-571 modifié.

### **III. Déontologie**

Afin d'assurer l'objectivité de vos constats et propositions, je vous garantis autonomie et indépendance dans l'accomplissement de vos missions.

Vous devez respecter les principes déontologiques auxquels sont soumis tous les agents publics, à savoir l'obligation générale de service, ainsi que les obligations de neutralité, de discrétion et de moralité.

### **IV. Partenariat**

Votre action de conseil ne peut se concevoir sans un travail de partenariat avec les différents acteurs de la prévention et notamment les assistants ou conseillers de prévention des services entrant dans votre champ de compétence.

### **V. Situation hiérarchique**

Dans le cadre de l'exercice des missions d'ACFI vous serez rattachée hiérarchiquement au Directeur Général du Centre de Gestion du Calvados.

### **VI. « Les moyens »**

Le Centre de Gestion vous accorde les moyens nécessaires à l'accomplissement de votre mission : véhicule de service, poste de travail informatisé, logiciels, appareil photo, documentation, abonnement à des revues scientifiques et techniques, équipement de protection individuelle, formations nécessaires à l'exercice de vos missions.

Lors de vos interventions, vous :

- Bénéficierez d'un droit d'accès aux locaux et aux différents lieux de travail ;
- Rencontrerez librement les agents de la collectivité ;
- Serez également destinataire de toutes informations que vous jugerez utile à l'accomplissement de votre mission.

### **Délibération n°2025021**

**Relative au conventionnement avec le Centre de Gestion de la Fonction publique territoriale du Calvados concernant la mission d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail .**

Le Maire, expose à l'assemblée les éléments suivants :

En vertu des dispositions de l'article 5 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les communes et les établissements publics doivent désigner un Agent Chargé d'assurer une Fonction d'Inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail (ACFI).

L'ACFI a pour rôle de contrôler les conditions d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité et de 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.

Le Centre de Gestion du Calvados propose ce service aux collectivités et établissements n'ayant pas d'ACFI, depuis le 13 février 2012.

**Considérant** que la commune de GLOS ne dispose pas d'ACFI.

**Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales;

**Vu** le projet de convention et ses annexes;

Après en avoir délibéré , le Conseil municipal à l'unanimité des membres présents et représentés décide :

- de confier au Centre de Gestion du Calvados le soin d'assurer la mission d'inspection en Santé et Sécurité au Travail, à compter du 01/07/2025.
- d'accepter les termes de la convention (ci-jointe) et d'inscrire au budget le montant prévisionnel de cette mission,
- de donner pouvoir au Maire/Président pour signer la convention relative à cette mission et pour procéder au mandatement des dépenses afférentes à cette mission.

**CONVENTION D'ADHESION**  
**A LA FONCTION D'INSPECTION EN MATIERE DE SANTE ET DE SECURITE**

**N° I. 2024-06**

**ENTRE**

Le **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados** représenté par **Monsieur Hubert PICARD**, en sa qualité de Président, agissant en vertu de la délibération n°2020/0038 portant délégation du Conseil d'Administration au Président,

**ET**

La **ville de GLOS**, représenté par ----- en sa qualité de **maire** agissant en vertu d'une délégation, du conseil municipal.

**REFERENCES REGLEMENTAIRES**

*Vu le code général de la fonction publique et notamment les articles L452-44 et L812-2*

*Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985, modifié, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale et notamment l'article 5,*

*Vu le décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,*

*Vu les articles L.4121-1 à L.4121-3 du Code du Travail.*

**DELIBERATIONS INTERNES**

*Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Calvados n°2012/006 en date du 13 février 2012 relative à la mise en place de la fonction d'inspection en matière de santé et de sécurité au travail.*

*Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Calvados n°2023/014 en date du 29 mars 2023, modifiant la convention d'adhésion à la fonction d'inspection en matière de santé, d'hygiène et de sécurité*

*Vu la demande de la **ville de GLOS**, suite à la délibération du Conseil d'administration du ..... , autorisant **monsieur** ----- en sa qualité de maire à signer la présente convention,*

**Considérant que toute collectivité et établissement public doit désigner au moins un Agent Chargé d'assurer la Fonction d'Inspection (ACFI), quelle que soit sa taille ou ses missions,**

**Considérant qu'il y a lieu d'inscrire la mission d'inspection dans la durée et la continuité de la démarche de prévention des risques professionnels,**

## Il a été convenu ce qui suit :

### Article 1 : Objet de la convention

Conformément aux articles L452-44 et L812-2 du code général de la fonction publique et au décret n°85-603 modifié, le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados met à disposition un agent chargé de la fonction d'inspection en matière de santé et de sécurité au travail (ci-après dénommé ACFI), pour **la ville de GLOS**, Ainsi, la présente convention a pour objet de définir les conditions techniques, les modalités organisationnelles et les conditions financières des missions confiées par la collectivité à l'ACFI du Centre de Gestion.

### Article 2 : Nature des missions

Les missions de l'ACFI sont les suivantes :

1. Contrôler les conditions d'application des règles en matière de santé et de sécurité du travail dans la fonction publique territoriale, définies dans le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, dans les livres I à V de la quatrième partie du Code du Travail et dans les décrets pris pour leur application,
2. Proposer à l'autorité territoriale toutes mesures qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène, la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels
3. Proposer, en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires,
4. Donner un avis sur les règlements et consignes (ou tout autre document) que l'autorité compétente envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité
5. Être consulté en cas de désaccord dans la procédure de danger grave et imminent (conformément à l'article 68 du décret 2021-571 modifié).
6. Pouvoir assister avec voix consultative aux réunions de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail (F3SCT) ou, à défaut, du comité social territorial (CST), lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée. A cet effet, le Président de la F3SCT ou du CST, informe l'ACFI des réunions dudit comité, de l'ordre du jour détaillé, et lui transmet l'ensemble des documents préparatoires de la séance adressés aux représentants titulaires, en temps et en heure ;
7. Pouvoir participer à la délégation chargée de la visite, à intervalles réguliers, des services relevant du champ de compétence de la F3SCT ou du CST, et diligentée par ce dernier ;
8. Pouvoir participer à la délégation chargée de l'enquête en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel au sens des 3° et 4° de l'article 6 du décret n°85-603 modifié ; et diligentée par la F3SCT ou du CST,
9. Être saisi par les représentants titulaires du personnel de la F3SCT ou du CST, si ledit comité n'a pas été réuni sur une période d'au moins neuf mois.
10. Être destinataire de la délibération de dérogation, élaborée par l'autorité territoriale, pour affecter un jeune travailleur (entre 15 et 18 ans) en formation professionnelle, aux travaux interdits susceptibles de dérogation.
11. Être sollicité par les membres de la F3SCT ou du CST, s'ils constatent un manquement à la délibération de dérogation pour les travaux dits réglementés pour les jeunes travailleurs, en formation professionnelle ou en cas de risque grave pour la santé ou la sécurité du jeune travailleur dans l'exercice des travaux qu'il effectue.

### Article 3 : Limites des missions de l'ACFI et responsabilités

En aucun cas les missions de l'ACFI ne peuvent se substituer à celles des assistants de prévention et des conseillers de prévention, définies à l'article 4-1 du décret n°85-603 modifié.

De plus, l'ACFI ne pourra pas vérifier la conformité des bâtiments, des installations et des équipements nécessitant l'intervention d'un organisme spécialisé ou agréé. Il limitera sa vérification aux rapports de ces dits organismes.

La fonction d'inspection confiée au Centre de Gestion par la présente convention n'exonère ni l'autorité territoriale, ni l'encadrement de leurs obligations relatives à la mise en œuvre des dispositions législatives et réglementaires, aux recommandations et règles de l'art dans le domaine de la prévention des risques professionnels, ni de la surveillance et du respect de celles-ci.

La responsabilité du Centre de Gestion ne pourra être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues par l'autorité territoriale.

#### **Article 4 : Modalités pratiques d'intervention**

Dans le cadre de ses fonctions, l'ACFI sera amené, selon les demandes de la collectivité/l'établissement, pour tout ou partie des services :

- À contrôler l'application de la réglementation :
  - o Relative à l'organisation générale de la sécurité
  - o Sur les lieux de travail
  - o Lors de différentes activités (chantier espaces verts, intervention voirie...).
  - o En consultant les documents mis en place au sein de la collectivité (document unique, registres, règlement, consignes, plan de prévention, contrôles réglementaires...).
- À participer à des rencontres avec les acteurs de la collectivité pour faire un point sur les actions entreprises ou sur tout point concernant l'organisation de la mission.

Une réunion de cadrage sera organisée, chaque fois que nécessaire, 3 à 4 semaines avant toute intervention, sauf cas d'urgence, pour expliquer le déroulement de l'inspection et planifier les différentes visites. Lors de cette réunion, la durée nécessaire d'intervention sera déterminée par le Centre de Gestion du Calvados en fonction de la demande, de la taille de la collectivité, de l'importance des services, du nombre d'agents, des chantiers et des locaux à inspecter. A l'issue de cette réunion, un document de cadrage (devis) sera envoyé à la collectivité pour validation

Chaque visite d'inspection donnera lieu :

- À un premier constat portant sur les points essentiels, rendu oralement aux représentants de la collectivité participant à l'inspection
- Si nécessaire, à un relevé de mesures urgentes remis à l'autorité territoriale ou à son représentant dans les 24h ou 48h.
- À un rapport transmis à l'autorité territoriale. Ce rapport comprendra toutes les propositions jugées utiles par l'ACFI afin d'améliorer la prévention des risques professionnels et, le cas échéant, en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaire.

L'autorité territoriale devra assurer la diffusion du rapport de l'ACFI aux personnes et services concernés, ainsi qu'à la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail ou, à défaut, du comité social territorial, conformément à l'article 59 du décret n°2021-571 modifié.

L'autorité territoriale s'engage, conformément à l'article 5 du décret n°85-603, à informer l'ACFI, par écrit des suites qui seront données à ses propositions.

### **Article 5 : Conditions d'exercice**

De manière générale, toutes facilités doivent être accordées à l'ACFI pour l'exercice de ses missions, sous réserve du bon fonctionnement du service.

La collectivité s'engage à :

Solliciter la mission d'inspection pour tous les sujets relevant des missions de l'article 2 de la présente convention, pour faire un bilan à raison, à minima :

D'une demi-journée tous les 3 ans pour les collectivités/établissements dépendant du CST du CdG 14

D'une journée ou deux demi-journées tous les 2 ans pour les collectivités/établissements ayant leur propre CST

Fournir à l'ACFI toute information et documentation utiles (registres, fiches établies par le service de médecine préventive, document unique, règlements, consignes...) lui permettant d'accomplir sa mission.

Faciliter l'accès à tous les lieux de travail, de stockage de matériel ou de produits. L'ACFI doit pouvoir rencontrer librement les agents.

Accompagner l'ACFI par un représentant de la collectivité (assistant/conseiller de prévention ou référent) lors des visites

Faciliter les contacts avec tous les acteurs interne en matière de prévention (élus, agents de prévention ...)

Inviter l'ACFI aux réunions de la F3SCT, ou à défaut du CST pour la partie des débats consacrés aux questions de santé et de sécurité au travail

Informé l'ACFI par écrit, au minimum annuellement, des suites données à ses propositions.

ü Transmettre à l'ACFI les délibérations de dérogation pour les travaux dits réglementés pour les jeunes travailleurs, en formation professionnelle et à l'informer en cas de modifications des informations mentionnées dans ces délibérations, dans un délai de 8 jours

### **Article 6 : Obligations de l'ACFI et du Centre de Gestion du Calvados**

Afin d'assurer l'objectivité des constats et propositions, l'autonomie et l'indépendance sont garanties à l'ACFI dans l'accomplissement de ses fonctions.

L'ACFI préserve la confidentialité quant aux données recueillies relatives à son domaine d'intervention et restitue les informations de manière anonyme.

L'ACFI respecte les principes déontologiques auxquels sont soumis tous les agents publics, à savoir l'obligation générale de service, ainsi que les obligations de neutralité, de discrétion et de moralité.

### **Article 7 : Protection des données et Droit à l'image**

Dans le cadre de l'intervention, le service concerné du CdG 14 pourra être amené à recueillir des informations personnelles et à prendre des photos au sein de la collectivité/l'établissement. Si des agents apparaissent sur des photos, leur visage sera systématiquement flouté.

Le service s'engage à utiliser ces informations et ces photos uniquement dans le cadre de la mission fixée dans la présente convention et à ne pas les céder ou les transmettre à des tiers.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » de 1978 modifiée et à la réglementation européenne en vigueur, les personnes concernées, disposant du droit d'accès, de rectification et de

limitation des données, pourront exercer leurs droits ou poser toute question auprès du délégué à la protection des données du CdG 14 : [rgpd@cdg14.fr](mailto:rgpd@cdg14.fr) .

### **Article 8 : Conditions financières**

Les prestations fournies par le Centre de Gestion du Calvados dans le cadre de cette convention sont facturées conformément à la délibération qui en fixe les tarifs. Avant chaque intervention, un devis est établi par le CdG, pour validation par la collectivité. Les conditions financières à la date de la signature de la convention sont détaillées en annexe 1.

Les tarifs sont modifiables chaque année par délibération du Conseil d'Administration (en général en décembre de l'année N pour une application au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N+1). Le Centre de Gestion du Calvados s'engage à porter à la connaissance des collectivités concernées les nouveaux tarifs. Il est convenu que cette information dispense le Centre de Gestion d'avenant à la présente convention.

Pour chaque mission, le recouvrement de la recette est effectué par l'émission d'un titre de recette par le Centre de Gestion à la fin de la mission, accompagné d'un état détaillé de la prestation rendue.

### **Article 9 : Durée et résiliation de la convention**

La présente convention est consentie jusqu'au renouvellement de l'organe délibérant du centre de gestion (31 décembre 2026) pour les collectivités affiliées, et prend effet à compter de la date de signature.

Dans le cas où l'ACFI constaterait qu'il n'est pas en mesure de remplir correctement sa mission, notamment par manquement de la collectivité aux dispositions de la présente convention, le Centre de Gestion du Calvados informera la collectivité de ce dysfonctionnement afin de tout mettre en œuvre pour le corriger. A défaut, le CdG 14 se réserve le droit de rompre la convention devenue inapplicable.

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, sous un délai d'un mois.

### **Article 10 : Compétence juridictionnelle**

En cas de litige survenant entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence est donnée au tribunal administratif de CAEN.

*La présente convention est établie en 2 exemplaires originaux.*

## ANNEXE 1 : CONDITIONS FINANCIERES

### TARIFICATIONS POUR L'ANNÉE 2025

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Calvados n°2021/038-1 en date du 15 décembre 2021, relative aux tarifs des prestations facultatives en prévention et santé au travail,

A la date de la signature de la convention, les tarifs de la mission d'inspection sont fixés à :

Missions de fonctions d'inspection (ACFI) pour les collectivités affiliées	Tarif ½ journée	Tarif journée	Tarif horaire
- Réunion sur site			
- Visite	200 €	400 €	70 €
- Rédaction du rapport : équivalent au temps de visite			
<b>Participation FSSCT ou CST : forfait de 100 € par réunion</b>			

Ces tarifs seront actualisés autant que nécessaire.

Ce tarif inclut les frais de déplacements pour les visites et réunions.

Chaque intervention fera l'objet d'un devis préalable, avec les tarifs en vigueur.

## **ANNEXE 2 : LETTRE DE MISSION ACFI**

**Désignation de monsieur JUPIN Yannick  
en tant qu'agent chargé de la fonction d'inspection  
en santé et sécurité au travail  
pour la ville de GLOS**

### **Rappel du cadre réglementaire :**

*La fonction d'inspection est régie par l'article 5 du décret n°85-603 du 10 Juin 1985 modifié relatif à l'hygiène, à la sécurité ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale.*

### **I. Nomination et formation**

Compte tenu des articles 3 et de 5 du décret 85-603 et de l'avis du Comité Social territorial (CST), je vous charge, sous ma responsabilité, d'assurer les missions d'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection dans le domaine de la santé et de sécurité pour la Ville de Vire

Vous avez été nommée Agent Chargé de la Fonction d'Inspection au vu de vos diplômes (niveau I) et de votre expérience dans ce domaine. De plus, conformément à l'article 5 du décret précité et de l'arrêté du 29 janvier 2015, vous avez effectué le cycle professionnel de 16 jours dispensé par le CNFPT, et sanctionnée par la délivrance d'un certificat de formation professionnelle territoriale de Chargé de l'Inspection en Santé et Sécurité au Travail.

### **II. Description des missions**

Dans le cadre des dispositions des articles L452-44 et L812-2 du code général de la fonction publique, et de l'article 5 du décret n°85-603 modifié, je vous charge d'accomplir les missions suivantes :

- Contrôler les conditions d'application des règles définies à l'article L811-1 du code général de la fonction publique : « les règles applicables en matière de santé et de sécurité sont celles définies par les livres Ier à V de la quatrième partie du code du travail et par les décrets pris pour leur application, ainsi que par l'article L. 717-9 du code rural et de la pêche maritime »
- Proposer à l'autorité territoriale compétente toute mesure préventive ou corrective afin d'améliorer l'hygiène et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels ;
- En cas d'urgence, proposer à l'Autorité Territoriale les mesures immédiates jugées nécessaires ;
- Émettre des avis sur les règlements et consignes que l'Autorité Territoriale envisage d'adopter en matière de santé et de sécurité ;
- Intervenir, conformément à l'article 68 du décret n°2021-571 modifié, en cas de désaccord persistant, dans la procédure d'alerte et de retrait devant un danger grave et imminent pour la vie ou la santé d'agents territoriaux usant de ce droit.

- Intervenir, sur sollicitation des membres du CST/F3SCT :
  - En cas de manquement à la délibération pour les travaux dits réglementés pour les jeunes travailleurs, en formation professionnelle
  - En cas de risque grave pour la santé ou la sécurité du jeune travailleur dans l'exercice des travaux qu'il effectue.

De plus, vous pourrez :

- Assister, avec voix consultative, à la Formation Spécialisée Santé Sécurité et Conditions de Travail ou à défaut au Comité Social Territorial ; à cet effet, le Président de la F3SCT ou du CST vous informe des réunions dudit comité, de l'ordre du jour détaillé, et vous transmet l'ensemble des documents préparatoires de la séance adressés aux représentants titulaires ;
- Participer à la délégation chargée de la visite, à intervalles réguliers, des services relevant du champ de compétence de la F3SCT ou du CST, et diligentée par ce dernier ;
- Participer à la délégation chargée de l'enquête en matière d'accidents du travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel, et diligentée par la F3SCT ou le CST;
- Être saisie par les représentants titulaires du personnel de la FSSSCT ou du CST, si ledit comité n'a pas été réuni sur une période d'au moins neuf mois.
- Demander à l'autorité territoriale, en cas d'urgence, de suspendre l'exécution par un jeune travailleur, des travaux en cause.

Vos interventions donneront lieu à un premier constat portant sur les points essentiels rendu oralement aux représentants de la collectivité participant à l'inspection, puis à la rédaction d'un rapport précisant l'objet de l'intervention et l'ensemble des constats faits au regard de la réglementation en vigueur, ainsi que les mesures et propositions de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels. Si nécessaire, un relevé de mesures urgentes pourra être remis à l'autorité territoriale ou à son représentant dans les 24h ou 48h.

Le rapport d'intervention est transmis à l'autorité territoriale qui en assurera la diffusion aux personnes et services concernés, ainsi qu'à la FSSSCT ou au CST, conformément à l'article 59 du décret n°2021-571 modifié.

### **III. Déontologie**

Afin d'assurer l'objectivité de vos constats et propositions, je vous garantis autonomie et indépendance dans l'accomplissement de vos missions.

Vous devez respecter les principes déontologiques auxquels sont soumis tous les agents publics, à savoir l'obligation générale de service, ainsi que les obligations de neutralité, de discrétion et de moralité.

### **IV. Partenariat**

Votre action de conseil ne peut se concevoir sans un travail de partenariat avec les différents acteurs de la prévention et notamment les assistants ou conseillers de prévention des services entrant dans votre champ de compétence.

### **V. Situation hiérarchique**

Dans le cadre de l'exercice des missions d'ACFI vous serez rattachée hiérarchiquement au Directeur Général du Centre de Gestion du Calvados.

### **VI. « Les moyens »**

Le Centre de Gestion vous accorde les moyens nécessaires à l'accomplissement de votre mission : véhicule de service, poste de travail informatisé, logiciels, appareil photo, documentation, abonnement à des revues scientifiques et techniques, équipement de protection individuelle, formations nécessaires à l'exercice de vos missions.

Lors de vos interventions, vous :

- Bénéficierez d'un droit d'accès aux locaux et aux différents lieux de travail ;
- Rencontrerez librement les agents de la collectivité ;
- Serez également destinataire de toutes informations que vous jugerez utile à l'accomplissement de votre mission.

### **Délibération n°2025022**

#### **Portant adhésion au service d'accompagnement pour la mise en conformité au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale du Calvados**

Le Maire expose à l'assemblée le projet d'adhésion au service de mise en conformité avec la réglementation européenne « RGPD », proposé par le Centre de gestion de la fonction publique territoriale du Calvados (CDG14).

Il rappelle que le règlement européen 2016/679 (RGPD) du 27 avril 2016 est entré en vigueur le 25 mai 2018. Ce règlement apporte de nombreuses modifications en matière de sécurité des données à caractère personnel et rend obligatoire leur application dans les collectivités territoriales et les établissements publics.

Il impose :

- de nommer un Délégué à la Protection des Données (DPD ou DPO en anglais pour Data Protection Officer), mutualisable,
- d'établir une cartographie de tous les traitements, flux et circuits de données personnelles,
- de mettre en place un plan d'actions pour mettre en conformité les traitements
- de tenir à jour un registre des traitements.
- de prendre en compte la protection des données personnelles dès la création d'un traitement ou service (concept de « privacy by design »).

Cela induit de minimiser autant que possible la collecte de données personnelles nécessaires à la finalité du service, de déterminer leur durée de conservation, de préparer les mentions d'information et le recueil du consentement des intéressés.

En cas de traitements susceptibles d'engendrer des risques élevés pour les droits et libertés des personnes, il y aura lieu de réaliser des analyses d'impact sur la protection des données (AIPD).

En outre, en cas de fuite de données, la Collectivité devra, sauf adaptation prévue par la loi française, notifier auprès de la CNIL la violation de son système dans un délai de 72 heures, et en informer corrélativement les personnes dont les données figuraient dans les traitements.

La CNIL effectuera un contrôle à posteriori et la Collectivité devra être en mesure de prouver à tout moment:

- que tout est mis en œuvre pour garantir la vie privée des usagers et des agents,
- qu'elle se trouve en conformité avec le RGPD.

Une documentation fournie et à jour devra être disponible : registre des traitements, AIPD, contrats avec les sous-traitants, procédures d'information des personnes, etc.

En cas de manquements, le texte prévoit des amendes et sanctions administratives et pénales très lourdes pouvant aller jusqu'à 20 M d'€.

Au regard du volume important de ces nouvelles obligations légales imposées et de l'inadéquation potentielle entre les moyens dont la Collectivité dispose et lesdites obligations de mise en conformité, confier cette mission au CDG14 présente un intérêt certain.

Le CDG14 propose la possibilité de mettre son expertise et ses moyens tant en personnel qu'en solution technique au bénéfice des collectivités territoriales et des établissements publics qui en éprouveraient le besoin. Par la présente délibération, nous nous proposons de nous inscrire dans cette démarche.

Le CDG14 propose, en conséquence, la mise à disposition de son Délégué à la Protection des Données comme accompagnant de la Collectivité dans sa mise en conformité avec le RGPD.

En annexe de la présente délibération, est jointe la convention d'adhésion à ce service détaillant les modalités concrètes d'exécution de la mission.

**LE MAIRE, PROPOSE A L'ASSEMBLEE**

- de confier cette mission au CDG14,
- de l'autoriser à signer la convention d'accompagnement et à prendre/signer tout document afférent à la mission de mise en conformité avec la réglementation européenne et nationale en la matière,
- de désigner le CDG14 comme étant le DPO de la Collectivité,
- de mettre à disposition toutes informations nécessaires à la mission ainsi qu'un relais à la protection des données qui assurera le lien avec le DPO.

Le Conseil, après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents et représentés

**DECIDE :**

- d'autoriser le maire à signer la convention avec le CDG14,
- d'autoriser le maire à prendre et à signer tout acte relatif à la présente mission de mise en conformité avec la réglementation européenne et nationale,
- d'autoriser le (président/maire) à désigner le CDG14, comme étant notre Délégué à la Protection des Données et mettre les moyens à disposition du service pour l'exercice de la mission.
- Ces autorisations sont valables pour une durée nécessaire à la première mise en œuvre et, le cas échéant, pour les démarches d'accompagnement supplémentaires.

**PRECISE** que conformément aux dispositions de la convention à signer, le coût sera conforme à l'offre de service du CDG14, frais de déplacement inclus.

A la date de la présente délibération, les tarifs sont fixés à :

**Phase 1 (forfait pour les missions définies dans la convention)**

Strate communes ou EPCI	Tarifs
<1000 hab.	400 €
De 1000 à 2500 hab.	800 €
De 2500 à 5000 hab.	1600 €
De 5 000 à 10 000 hab.	2400 €
De 10 000 à 20 000 hab.	3200 €
> 20 000 hab.	Devis sur la base de 400 € par jour

**Phase 2 (forfait annuel)**

Strate communes ou EPCI	Tarifs
<1000 hab.	200 €
De 1000 à 2500 hab.	400 €
De 2500 à 5000 hab.	800 €
De 5 000 à 10 000 hab.	1600 €
De 10 000 à 20 000 hab.	2400 €
> 20 000 hab.	Devis sur la base de 400 € par jour

S'agissant des autres structures (CCAS, syndicat intercommunal en fonction de sa strate démographique de référence par exemple), un devis spécifique pourra être établi pour les phases 1 et 2 sur la base de 400 € par jour et 200 € par ½ journée.

Les montants de la phase 2 sont définis en fonction de la strate démographique de la Collectivité appréciée à la date de signature de la convention. Ils seront réévalués à la date de chaque renouvellement en cas de changement de strate démographique de la Collectivité ou de nouveaux tarifs votés par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Calvados.

Les frais de déplacements sont inclus. Le recouvrement des frais de la mission sera assuré par le Centre de Gestion du Calvados et sur facture.

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé à :

Paierie Départementale du Calvados

BDF CAEN

RIB : 30001 00244 C1440000000 54

IBAN : FR79 3000 1002 44C1 4400 0000 054

## ANNEXE 1

### CONVENTION ACCOMPAGNEMENT POUR LA MISE EN CONFORMITÉ AU RÈGLEMENT GÉNÉRAL SUR LA PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

Les termes de la présente convention sont régis par :

- La loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires.
- La loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment son article 25.
- Le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux Centres de Gestion.
- La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- Le décret n° 2005-1309 du 20 octobre 2005, modifié, pris pour l'application de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
- Le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, entré en application le 25 mai 2018 (dit Règlement Général sur la Protection des Données, soit « RGPD »).
- La délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados du 6 Mars 2019 : Prestation d'accompagnement pour la mise en conformité au RGPD.
- La délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion du Calvados du 10 Juillet 2024 portant révision de la tarification, approbation de l'actualisation de la convention et autorisation donnée au Président de la signer
- La délibération de la Collectivité portant recours au Centre de Gestion du Calvados pour l'accompagnement dans la mise en conformité au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

#### ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Calvados, situé 2 Impasse Initialis 14202 HÉROUVILLE-SAINT-CLAIR, représenté par son Président, Monsieur Hubert PICARD, ci-après désigné «Le CDG14» d'une part,

#### ET

La Commune de GLOS représenté par Monsieur BROISIN-DOUTAZ Maire, ci-après désigné « La Collectivité » d'autre part,

#### IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

##### Préambule :

Le règlement européen 2016/679 dit « RGPD » est entré en vigueur le 25 mai 2018. Il apporte de nombreuses modifications en matière de sécurité des données à caractère personnel et rend obligatoire leur application. En effet, le non-respect de ces nouvelles obligations entraîne des sanctions lourdes (amendes administratives pouvant aller jusqu'à 20 000 000€), conformément aux articles 83 et 84 du RGPD.

Afin d'orchestrer la mise en conformité au RGPD, il est désormais obligatoire de désigner un Délégué à la Protection des Données (DPD ou DPO en anglais pour Data Protection Officer).

Au regard du volume important de ces nouvelles obligations légales imposées et de l'inadéquation potentielle entre les moyens dont la Collectivité dispose et lesdites obligations de mise en

conformité, la mutualisation des ressources proposée par le CDG 14 pour l'exercice de cette mission présente un intérêt certain.

## **ARTICLE 1 : DEFINITIONS**

Les présentes définitions du rôle des acteurs dans la protection des données s'entendent au sens des articles 4, pris en son 7°, ainsi que 24, 37 à 39 de la réglementation européenne (Règlement européen 2016/679, susvisé).

### **Le Responsable de traitement :**

Le responsable de traitement des données à caractère personnel est le Maire ou le président, sauf désignation expresse contraire par des dispositions législatives ou réglementaires relatives à ce traitement.

Pour la Commune GLOS, le responsable de traitement est : Monsieur BROISIN-DOUTAZ Maire .

### **Le Délégué à la Protection des Données (dit ci-après le « DPO ») :**

La désignation d'un DPO est obligatoire pour toute Collectivité ou organisme public. Le DPO peut être une personne physique ou une personne morale.

Par la présente, la Collectivité désigne le CDG14, personne morale, comme étant son DPO.

En cas de modifications dans la désignation des acteurs, les cocontractants s'engagent à s'informer mutuellement de tout changement sous un délai maximum de deux mois.

Au regard de la nécessaire indépendance dont le Délégué à la Protection des Données doit bénéficier et de l'absence de conflits d'intérêts devant être assurée, le Responsable de traitement ne saurait valablement déléguer ses pouvoirs en matière de protection des données à caractère personnel au Délégué à la Protection des Données.

## **ARTICLE 2 : OBJET ET COMPOSITION DE LA MISSION**

La présente convention a pour objet l'accompagnement en moyens humains et matériels au profit de la Collectivité cosignataire ; avec pour finalité la maîtrise des risques liés au traitement des données personnelles, risques autant juridiques et financiers pour la Collectivité et les sous-traitants, que risque de préjudice moral pour les individus.

La Collectivité confie au CDG14 une mission d'accompagnement dans la mise en conformité des traitements à la loi Informatique et libertés n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée et à l'application du RGPD.

Cette mission sera assurée, en deux phases, par le Délégué à la Protection des Données, pour et auprès de la Collectivité. Il réalisera les opérations suivantes :

### **1<sup>ère</sup> phase :**

#### **1. Nomination du DPO**

- Déclare auprès de la CNIL la nomination du CDG14, personne morale, en tant que Délégué à la Protection des Données de la Collectivité.

## **2. Information et sensibilisation**

- Informe et sensibilise les responsables de traitement et agents en charge des traitements des obligations mises en place par le RGPD et leurs enjeux.
- Fournit à la Collectivité un accès à une base documentaire comprenant toutes les informations utiles à la compréhension des obligations mises en place par la réglementation.

## **3. Audit, diagnostic et rapport**

- Auditionne la Collectivité à partir de questionnaires visant à identifier les traitements de données à caractère personnel actuellement en place ou à venir, ainsi que diverses informations techniques et organisationnelles afin de mener à bien la mise en conformité.
- Met à disposition de la Collectivité les fiches de traitements créées à partir des informations collectées lors de l'audit. Elles seront ensuite complétées par les services en charge des traitements. L'ensemble des fiches constituera le registre des traitements, requis par le RGPD.
- Etablit un rapport avec les observations faites à partir de l'audit.

## **4. Plan d'action**

Etablit un plan d'action synthétisant et priorisant les actions à mener.

## **5. Mise en conformité des procédures et documentation**

Fournit des modèles de procédures en adéquation avec les normes RGPD (mentions d'information des personnes en bas de formulaires, contrat type avec les sous-traitants, procédure en cas de violation de données personnelles...).

·Accompagne, si nécessaire, la réalisation des analyses d'impact sur les données sensibles traitées par la Collectivité.

Fournit un document permettant le suivi de la mise en conformité au RGPD.

Met à disposition une procédure d'exercice des droits des usagers.

## **2<sup>ème</sup> phase (Forfait annuel) :**

Prolongement, au-delà de la 1ère phase, de la nomination du Centre de Gestion du Calvados en tant que DPO de la Collectivité, auprès de la CNIL.

Assure le suivi de l'évolution de la mise en conformité.

Information, veille juridique, mises à jour réglementaires, renseignements et apport de modèles et procédures concernant le RGPD.

Mise à jour du registre et analyses d'impact en cas de nouveaux traitements mis en place au sein de la Collectivité.

Est le référent pour les questions relatives à la protection des données personnelles et pour les contrôles de la CNIL.

Intervient auprès de la CNIL en cas de violation des données.

## **ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DU DELEGUE A LA PROTECTION DES DONNEES - RGPD**

Les données contenues dans les supports et documents du CDG14 et de la Collectivité sont strictement couvertes par le secret professionnel (article 226-13 du code pénal).

Il en va de même pour toutes les données dont le DPO prendra connaissance à l'occasion de l'exécution de sa mission.

La Collectivité reste propriétaire de ses données et pourra à tout moment récupérer l'intégralité desdites données qui auront été transmises au DPO dans le cadre de sa mission.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés » de 1978 modifiée et au Règlement Général sur la Protection des Données, dit RGPD, le DPO s'engage à respecter les dispositions suivantes :

- Nommer un Délégué à la Protection des Données.
- Tenir un registre de traitements des activités visées par la présente convention.
- Ne prendre à titre personnel aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés.
- Ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales.
- Traiter les données uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s) faisant l'objet de la convention.
- Prendre toutes les précautions utiles et mettre en place toutes mesures d'un point de vue technique, physique et organisationnel afin de préserver la sécurité, l'intégrité et la confidentialité des données et ainsi les protéger contre toute destruction, altération, divulgation ou accès non autorisé aux données et contre toute autre forme illicite de traitement.
- Que seules les personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel faisant l'objet de la convention puisse accéder aux données et que ces personnes aient reçu la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel.
- Que les principes de protection des données dès la conception et par défaut soient respectés en cas de maintenance, de changements d'outils ou d'applications.
- Notifier le responsable de traitement et s'assurer qu'il n'émet pas d'objection en cas d'appel à un sous-traitant ultérieur pour un traitement relatif à la présente convention.
- S'assurer que chaque sous-traitant ou prestataire ultérieur traitant des données à caractère personnel pour le compte du DPO respecte les dispositions du RGPD et que cela soit explicitement indiqué dans les contrats ou conventions entre les acteurs.
- Aider et s'organiser avec le responsable de traitement afin de répondre aux demandes d'exercices des droits des personnes concernées.
- Avertir le responsable de traitement de toute violation de données à caractère personnel dans les plus brefs délais et notifier l'autorité de contrôle compétente (la CNIL) 72 heures au plus tard après en avoir pris connaissance, à moins que la violation en question ne soit pas susceptible d'engendrer un risque pour les droits et libertés des personnes concernées.
- Restituer les données au responsable de traitement et n'en garder aucune copie au terme de la présente convention.
- Respecter les durées de conservation des données à caractère personnel traitées dans le cadre de la présente convention.
- Mettre à disposition au responsable de traitement toute la documentation nécessaire afin de démontrer le respect de toutes les obligations listées ci-dessus.

La Collectivité, dans le cadre de l'accompagnement du DPO, se réserve le droit de procéder à toutes vérifications qui lui paraîtraient utiles pour constater le respect des obligations précitées.

#### **ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DU RESPONSABLE DE TRAITEMENT**

Afin de mener à bien sa mission, le Délégué à la Protection des Données doit :

- Être informé en amont de tout projet impliquant des données à caractère personnel afin de pouvoir analyser sa conformité et formuler ses conseils. Il en sera de même à chaque étape du projet.
- Voir ses recommandations prises en compte. Dans le cas où ses recommandations ne seraient pas retenues, les raisons en seront motivées.

- Être à même de mener ou de piloter, de façon maîtrisée, toute action permettant de juger du degré de conformité de l'organisme, d'objectiver les éventuelles non-conformités (gravité, impacts possibles pour les personnes concernées, origine, responsabilité, etc.). Pour mener à bien ces tâches, le Délégué à la Protection des Données se fait communiquer par le Responsable de traitement/sous-traitant l'ensemble des informations nécessaires pour tenir le registre des traitements ou s'assurer qu'il est tenu conformément l'article 30 du RGPD.
- Être consulté préalablement à toute analyse d'impact relative à la protection des données et être même d'en vérifier l'exécution – voire de la réaliser. Si nécessaire, de préconiser la réalisation de telles analyses.
- Être informé de toute de violation de données dont la Collectivité serait victime.

Le responsable de traitement doit permettre au personnel dont il a la charge de disposer du temps nécessaire pour répondre aux questionnaires du DPO. Il est par ailleurs conseillé de désigner un relai au DPO au sein de la Collectivité (RPD) afin de centraliser les échanges entre la Collectivité et le DPO. Les données dont le RPD prendra connaissance à l'occasion de sa mission seront également couvertes par le secret professionnel.

## ARTICLE 5 : TARIFS ET FACTURATION

Les prestations fournies par le Centre de Gestion du Calvados dans le cadre de la présente convention sont facturées conformément à la délibération qui en fixe annuellement les tarifs.

A la date de signature de la présente convention, ils sont fixés à :

### Phase 1 (forfait pour les missions définies dans la convention)

Strate communes ou EPCI	Tarifs
<1000 hab.	400 €
De 1000 à 2500 hab.	800 €
De 2500 à 5000 hab.	1600 €
De 5 000 à 10 000 hab.	2400 €
De 10 000 à 20 000 hab.	3200 €
> 20 000 hab.	Devis sur la base de 400 € par jour

### Phase 2 (forfait annuel)

Strate communes ou EPCI	Tarifs
<1000 hab.	200 €
De 1000 à 2500 hab.	400 €
De 2500 à 5000 hab.	800 €
De 5 000 à 10 000 hab.	1600 €
De 10 000 à 20 000 hab.	2400 €
> 20 000 hab.	Devis sur la base de 400 € par jour

S'agissant des autres structures (CCAS, syndicat intercommunal en fonction de sa strate démographique de référence par exemple), un devis spécifique pourra être établi pour les phases 1 et 2 sur la base de 400 € par jour et 200 € par ½ journée.

Les montants de la phase 2 sont définis en fonction de la strate démographique de la Collectivité appréciée à la date de signature de la présente convention. Ils seront réévalués à la date de chaque renouvellement en cas de changement de strate démographique de la Collectivité ou de nouveaux tarifs votés par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Calvados. Les frais de déplacements sont inclus.

Le recouvrement des frais de la mission sera assuré par le Centre de Gestion du Calvados et sur facture.

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé à :

Paierie Départementale du Calvados

BDF CAEN

RIB : 30001 00244 C1440000000 54

IBAN : FR79 3000 1002 44C1 4400 0000 054

#### **ARTICLE 6 : DUREE**

La 1<sup>ère</sup> phase de la mission débutera, après signature de la présente convention, à la date convenue entre la Collectivité et le CDG14.

La présente convention court, pour la réalisation de la phase 1, pour une durée d'un an puis sera renouvelée annuellement par tacite reconduction pour la seconde phase.

#### **ARTICLE 7 : ENGAGEMENT**

La Collectivité et le Délégué à la Protection des Données s'engagent mutuellement à respecter la mission confiée ainsi que la déontologie s'y rapportant.

#### **ARTICLE 8 : RESILIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention peut être dénoncée à tout moment, par chacune des parties, en cas de non-respect d'une des stipulations qu'elle comporte ou à l'initiative de l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée moyennant le respect d'un préavis de 3 mois.

En cas de résiliation ou de non-renouvellement de la convention, la Collectivité devra obligatoirement déclarer la fin de mission du DPO auprès de la CNIL, en désignant un nouveau DPO via le téléservice prévu à cet effet, dans un délai d'un mois à l'issue du préavis.

#### **ARTICLE 9 : CONTENTIEUX**

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