

<p style="text-align:center"><b>COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU VAL DE L'OISE</b> <b>PROCÈS-VERBAL CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 30/09/2024</b></p>
--

L'an deux mil vingt-quatre, le trente septembre à 19h00 le Conseil de la Communauté de Communes, légalement convoqué, s'est réuni à la salle du Conseil en son siège, en séance publique ordinaire, sous la présidence de Mme Brigitte SALINGUE, Présidente.

Etaient présent(e)s : Mesdames MARTIN-BARJAVEL, SALINGUE, ABRASSART, POLLART, DEBLOCK, SARRAZIN, VALENTIN-BOUTROY, LEPLAY ;

Messieurs ANTHONY, GAMACHE, GLASSET, DESMAZES, GAMBIER, SOLARI, BRISSE, DIVE, MINETTE Laurent, BURTON, THIEBAUT, WALLET, BURILLON, DELVILLE, MINETTE Lucien, JUMEAUX, CRAPIER, SIMEON, LEMAHIEU, MICHEL, LESUR, AMASSE, DIEUDONNE, DECARSIN, DA FONSECA, DEGRANDE, MOREAU formant la majorité des membres en exercice ;

Absents excusés : Monsieur ALLART ;

Absents excusés ayant donné procuration : Mesdames DEMEULEMEESTER, TASSERIT, Messieurs MASSON, GRZEZICZAK, BON ;

Procurations :

- Monsieur MASSON donne pouvoir à Monsieur ANTHONY
- Monsieur GRZEZICZAK donne pouvoir à Monsieur BRISSE
- Monsieur BON donne pouvoir à M. THIEBAUT
- Madame TASSERIT donne pouvoir à M. MICHEL
- Madame DEMEULEMEESTER donne pouvoir à M. MINETTE Laurent

Désignation du secrétaire de séance : Monsieur Lionel MICHEL

## ■ 1. Attribution du marché de fournitures d'une Mini-pelle

Vu le code de la commande publique,

Monsieur le Vice-Président expose qu'à la suite de la procédure d'appel d'offre liée au marché à procédure adaptée pour l'acquisition d'une mini-pelle au bénéfice des services techniques de la Communauté de communes du val de l'Oise (CCVO) et sur proposition de la commission d'appel d'offres, il est proposé d'attribuer le marché à l'entreprise suivante :

- Entreprise Bergerat Monnoyeur - 117 Rue Charles Michels - 93200 Saint Denis pour un montant de 41 500,00 € HT - Modèle Caterpillar CAT 302-7

En effet, l'analyse du marché fait apparaître la société Bergerat Monnoyeur comme étant l'entreprise la mieux disante.

Ouï l'exposé du Vice-président et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide d'autoriser la Présidente à signer et notifier le marché d'acquisition d'une mini-pelle à la société Bergerat-Monnoyeur à la valeur d'achat exposée.

Adopté à l'unanimité.

## ■ 2. Attribution du marché de fournitures d'un camion benne 3<sup>T</sup>5 Technique

Vu le code de la commande publique,

Monsieur le Vice-Président expose qu'à la suite de la procédure d'appel d'offre liée au marché à procédure adaptée pour l'acquisition d'un camion benne 3<sup>T</sup>5 au bénéfice des services techniques de la Communauté de communes du val de l'Oise (CCVO) et sur proposition de la commission d'appel d'offres, il est proposé d'attribuer le marché à l'entreprise suivante :

- Garage Commandeur - 28 Rue du fonds pernant - 60201 Compiègne pour un montant de : 46 000,00 € HT

En effet, l'analyse du marché fait apparaître la société Garage Commandeur comme étant l'entreprise la mieux disante.

Où l'exposé du Vice-président et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide d'autoriser la Présidente à signer et notifier le marché d'acquisition d'un camion benne 3<sup>T</sup>5 à la société Garage Commandeur à la valeur d'achat exposée.

Adopté à l'unanimité.

## ■ 3. Attribution du marché de fournitures d'un camion benne 3<sup>T</sup>5 Espaces Verts

Vu le code de la commande publique,

Monsieur le Vice-Président expose qu'à la suite de la procédure d'appel d'offre liée au marché à procédure adaptée pour l'acquisition d'un camion benne 3<sup>T</sup>5 au bénéfice des services espaces verts de la Communauté de communes du val de l'Oise (CCVO) et sur proposition de la commission d'appel d'offres, il est proposé d'attribuer le marché à l'entreprise suivante :

- Garage Commandeur - 28 Rue du fonds pernant - 60201 Compiègne pour un montant de : 50 000,00 € HT

En effet, l'analyse du marché fait apparaître la société Garage Commandeur comme étant l'entreprise la mieux disante.

Où l'exposé du Vice-président et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide d'autoriser la Présidente à signer et notifier le marché d'acquisition d'un camion benne 3<sup>T</sup>5 Espaces Verts à la société Garage Commandeur à la valeur d'achat exposée.

Adopté à l'unanimité.

## ■ 4. Décision modificative - Budget Travaux Intercommunaux

Madame la Présidente expose à l'assemblée qu'il convient de modifier les crédits budgétaires du budget travaux intercommunaux afin de permettre le règlement du solde des fournitures de peintures routières 2024.

Madame la Présidente demande à l'assemblée de bien vouloir modifier le budget primitif 2024 comme suit :

<b>Section de Fonctionnement - Dépenses</b>		
605	Achats	+2 000,00 €
<b>Section de Fonctionnement - Recettes</b>		
706	Prestations de service	+2 000,00 €

Où l'exposé de la Présidente et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire accepte la modification proposée ci-dessus.

Adopté à l'unanimité.

#### ■ 5. Créances éteintes - Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères

Madame la comptable du SGC de Chauny informe la Communauté de Communes du Val de l'Oise que des créances liées à la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères sont devenues irrécouvrables en raison d'une décision de justice.

A ce titre, Madame la comptable du SGC de Chauny a adressé des demandes qui concernent des créances éteintes par suite d'effacement de ces dettes en raison d'admission des créances en dossier de surendettement et de clôture pour insuffisance d'actif dans le cadre de liquidation judiciaire, pour un montant global de 8 605,35 €.

Les créances éteintes s'imposent au trésorier et à la communauté de communes et plus aucune action de recouvrement n'est possible.

En conséquence, le Conseil Communautaire doit se prononcer sur ces créances.

À la suite de cette délibération un mandat sera émis à l'article 6542 « Créances éteintes ».

Où l'exposé de Madame la Présidente et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide d'admettre en créances éteintes la somme de 8 605,35 € selon les états transmis par le SGC de Chauny.

Adopté à l'unanimité.

#### ■ 6. Financement du Fonds de Solidarité pour le Logement (FSL) 2024 - hausse de la participation

Madame la Présidente rappelle que par délibération en date du 08 avril 2024 le Conseil Communautaire a approuvé le versement d'un montant de 7 153,65 € au bénéfice du dispositif du Fonds de Solidarité pour le Logement (F.S.L).

Ce montant a été établi en tenant compte d'une participation par habitant fixée à 0,45 €.

Par courrier en date 18 septembre courant, le Conseil Départemental de l'Aisne demande de délibérer sur le FSL 2024 en retenant un tarif de 0,55 € par habitant, compte tenu d'une part du contexte budgétaire du département de l'Aisne et d'autre part de la forte augmentation de la demande des usagers (+ 43% par rapport à 2023).

Pour rappel, le F.S.L est un outil essentiel du Plan Départemental d'Actions pour le Logement et l'Hébergement des Personnes Défavorisées (PDALHPD) placé sous la coresponsabilité de l'État et du Département.

Le F.S.L est un dispositif de solidarité à caractère mutualiste.

En effet, les aides financières attribuées reposent sur les crédits réservés par le Département dans son budget annuel et les contributions des autres financeurs du Fonds : les communes, les caisses d'allocations familiales, les fournisseurs d'eau et énergie, les bailleurs sociaux.

Outil social du plan, le F.S.L permet de garantir le droit au logement, en aidant les personnes et ménages à accéder à un logement décent ou à s'y maintenir, alors qu'ils éprouvent des difficultés particulières, en raison notamment de l'inadaptation de leurs ressources, de leurs conditions d'existence, ou qu'ils sont confrontés à un cumul de difficultés.

Le F.S.L ne peut être sollicité que dans le cadre d'un logement faisant l'objet d'un bail ou d'un titre d'occupation qui répond aux critères d'éligibilité de l'aide au logement (superficie et décence) et dont le loyer et les charges sont compatibles avec la situation financière du ménage.

Les aides du F.S.L sont attribuées uniquement si la personne ou la famille satisfait aux critères d'éligibilité, fixés par le règlement départemental du F.S.L.

Conformément aux dispositions de la loi du 13 août 2014, la Communauté de communes du val de l'Oise (CCVO) peut se substituer à l'ensemble de ses communes membres pour effectuer le versement de la cotisation au F.S.L à l'échelle de son territoire.

Compte tenu des enjeux de solidarité liés à cette thématique de l'habitat inscrit dans les statuts de la CCVO, il est proposé aux membres du conseil que la CCVO verse la cotisation FSL à la place des communes du territoire.

Oùï l'exposé de la Présidente et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :

- d'approuver la participation de la Communauté de communes du Val de l'Oise à ce dispositif sur la base réévaluée de 0,55 € par habitant soit :  $0,55 \text{ €} \times 15.897 \text{ habitants}$  (chiffre du recensement 2020) = 8 743,35 €,
- d'autoriser Madame la Présidente à signer tout document lié à ce dispositif.

Adopté à l'unanimité

## ■ 7. Règlement de la banque de prêt du matériel intercommunal

Monsieur le Vice-Président rappelle à l'assemblée qu'à la suite de différentes demandes émanant des communes et après un avis favorable de la commission « Travaux », il a été décidé d'instaurer une banque de prêt de matériel intercommunal au bénéfice de l'ensemble des communes de la Communauté de communes du val de l'Oise (CCVO).

Il est donc proposé d'adopter un règlement qui permettra d'encadrer ces mises à disposition notamment dans le but de responsabiliser les bénéficiaires tant dans l'utilisation que dans la conservation des matériels.

Ce règlement fixera également les conditions de prêt, les obligations des bénéficiaires et il précisera les modalités de mise à disposition.

Monsieur le Vice-Président propose à l'assemblée d'adopter ce règlement et indique que la banque de prêt sera pleinement effective à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 car il reste encore un peu de matériel à recevoir.

Il est ajouté que la liste du matériel de prêt sera envoyée aux communes en janvier 2025.

Par ailleurs, une réflexion va être engagée sur une éventuelle prise en charge de l'assurance par la CCVO. La compagnie d'assurances sera interrogée à ce sujet.

Où l'exposé de Monsieur le Vice-Président et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire adopte le règlement de la banque de prêt de matériel intercommunal (BMI) tel que joint en annexe.

*Adopté à l'unanimité*

## ■ 8. Contrat d'assurance des risques statutaires agents affiliés à la CNRACL

Madame la Présidente expose les points suivants :

- Statutairement pour tous leurs agents, les collectivités sont leur propre assureur en matière de prestations en espèce d'assurance maladie et de couverture sociale globale d'assurance d'accident du travail (maladie ordinaire, longue maladie, longue durée, maternité, accident et maladie professionnelle, décès) ;
- les collectivités peuvent contracter une assurance ouvrant ces risques.

Afin de réaliser des économies d'échelle en termes de qualité de couverture et de primes d'assurance, les collectivités disposent de la faculté de confier au Centre de Gestion la négociation et la souscription d'un contrat collectif afin de mutualiser les coûts de ces risques.

A cet effet, le Centre de Gestion a communiqué à la collectivité les résultats du marché qu'il a passé en vue de souscrire un contrat d'assurance contre les risques statutaires.

Ce marché d'assurance a été attribué à l'assureur GENERALI associé au courtier WILLIS TOWERS WATSON France.

Le Centre de Gestion a décidé de gérer ce contrat d'assurance.

La gestion du contrat comprend les prestations suivantes :

- suivi des dossiers,
- mise en place éventuelle de contrôles médicaux ou d'expertises médicales,
- conseil auprès des collectivités,
- suivi administratif du contrat.

Le contrat d'assurance prend effet le 01/01/2025 (1<sup>er</sup> jour du mois suivant la date de réception au CDG) et expire automatiquement le 31/12/2028.

Le Conseil Communautaire, après en avoir délibéré :

- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

- Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date du 17 octobre 2023, décidant de fixer, au titre de la gestion du contrat d'assurance, le taux correspondant à la prestation rendue par le Centre de Gestion. Ce taux est appliqué à la masse salariale de la collectivité. Il est fixé à 0,2 %.

Article 1 :

Décide d'adhérer au contrat d'assurance proposé par le Centre de Gestion suivant les modalités suivantes :

◆ **Agents Titulaires ou Stagiaires immatriculés à la C.N.R.A.C.L.**

Risques	Franchise en jours	Taux	A garantir (1)
Décès		0,23 %	X
Maladie ordinaire		3,51 %	X
Accident du travail - Maladie professionnelle		1,88 %	X
Longue Maladie - Longue durée		1,19 %	X
Maternité- Paternité- Adoption		0,41 %	X
Disponibilité d'office			X
Allocation d'invalidité temporaire			X
Temps partiel thérapeutique			X
Invalidité de guerre			X

Au taux de l'assureur s'ajoute **0,1 % ou 0,2 %** pour la prestation de gestion du contrat par le Centre de Gestion. Celui-ci s'applique à la masse salariale.

◆ La cotisation additionnelle du Centre de Gestion et la prime d'assurance donneront lieu à deux demandes de paiement distinctes.

◆ La présente délibération demande l'adhésion de la collectivité au contrat groupe du Centre de Gestion à compter du 01/01/2025 (1<sup>er</sup> jour du mois suivant la date de réception au CDG) jusqu'au 31/12/2028.

Article 2 :

- Autorise Madame la Présidente à signer le contrat d'assurance ainsi que les actes en résultant,
- Autorise Madame la Présidente à signer la convention de gestion du Centre de Gestion et les actes s'y rapportant,

- Prévoit les crédits nécessaires au budget pour le paiement des primes et de la cotisation additionnelle du Centre de Gestion.

Adopté à l'unanimité

## ■ 9. Médecine préventive

Madame la Présidente rappelle à l'assemblée que conformément à l'article 108-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, les collectivités doivent disposer d'un service de médecine préventive.

Cette mission peut être réalisée par le Centre de Gestion après l'établissement d'une convention.

La convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières de la réalisation des missions du service prévention et santé au travail confiées par la Communauté de communes du val de l'Oise au Centre de Gestion.

Madame la Présidente propose à l'assemblée de renouveler la convention d'adhésion au service de Prévention et Santé au Travail du Centre de Gestion à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 pour une durée de 3 ans.

Oùï l'exposé de Madame la Présidente et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire :

- Décide de confier au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aisne, la prestation de Prévention et Santé au travail ;
- Autorise Madame la Présidente à signer la convention d'adhésion.

Adopté à l'unanimité

## ■ 10. Appel à projet de la CNSA dans le cadre de « L'Aide à la Personne »

Monsieur le Vice-président informe le Conseil Communautaire de la possibilité, pour le service d'Aide à Domicile, de s'inscrire à un appel à projet dans le cadre de « L'Aide à la Personne » qui sera lancé prochainement par la CNSA (Caisse Nationale de Solidarité pour l'Autonomie) et porté par le Conseil Départemental de l'Aisne.

Cet appel à projet se traduit par la possibilité de subventions à destination des Services d'Aide à Domicile servant à financer des mesures existantes ou à venir permettant d'améliorer les conditions d'intervention du personnel chez les bénéficiaires ou leurs conditions d'indemnisation (ex : frais kilométriques...).

Pour l'année 2025, l'appel à projet devrait être mis à disposition du service d'Aide à Domicile au mois d'octobre 2024 avec une échéance de réponse courant novembre 2024.

Afin de permettre au service de répondre à cet appel à projet dans les délais impartis, le Vice-président demande à l'assemblée de bien vouloir autoriser Madame la Présidente à signer tout document permettant au service de répondre à l'appel à projet.

Oùï l'exposé du Vice-président et après en avoir délibéré, les membres du Conseil Communautaire autorisent Madame la Présidente à signer tout document permettant de répondre à l'appel à projet lancé par la CNSA.

Adopté à l'unanimité

## ■ 11. Tarifs 2025 des gîtes ruraux intercommunaux

Mme la Vice-présidente informe les membres du Conseil Communautaire que l'assemblée doit définir les tarifs de location 2025 des gîtes ruraux intercommunaux sis à RIBEMONT au 7/9 rue Paul Lefèvre (référencés gîtes n°165 et n°166) et au 9 bis Rue Paul Lefèvre (gîtes « Le septentrion », « Le Midi » et « L'ancienne Gare »).

Elle indique que les « Gîtes de France » ont créé 4 périodes tarifaires pour les locations de gîtes ruraux :

- Tarif VERT : du 07/01 au 03/02/2025, du 30/09 au 20/10/2025 et du 11/11 au 22/12/2025 ;
- Tarif JAUNE : du 04/02 au 07/04/2025, du 03/06 au 07/07/2025 et du 02/09 au 29/09/2025 ;
- Tarif ORANGE : du 08/04 au 02/06/2025, du 21/10 au 10/11/2025 ;
- Tarif ROUGE : du 08/07 au 01/09/2025 et du 23/12 au 05/01/2025.

La Vice-présidente propose d'appliquer, en conformité avec les préconisations de « Gîtes de France », une hausse de 50 € pour le gîte n°165 en 2025 compte tenu de l'augmentation du prix de l'énergie Electricité /Gaz, de l'inflation, coût des assurances ... :

TYPE DE RÉSERVATION	TARIFS Proposés 2025
Tarif VERT la semaine	321 €
Tarif JAUNE la semaine	426 €
Tarif ORANGE la semaine	426 €
Tarif ROUGE la semaine	479 €

Le gîte n°166 ayant été intégralement rénové, la hausse de tarif envisagée sera quant à elle de 100 €, ceci toujours en conformité avec les préconisations de « Gîtes de France ».

TYPE DE RÉSERVATION	TARIFS Proposés 2025
Tarif VERT la semaine	371 €
Tarif JAUNE la semaine	476 €
Tarif ORANGE la semaine	476 €
Tarif ROUGE la semaine	529 €

Pour rappel inclus dans le prix de la location : la consommation d'eau, de gaz et d'électricité

D'autres types de réservations peuvent être proposés à la clientèle sur demande :

- tarif 1 nuit : 40% du prix semaine,
- tarif 2 nuits : 50% du prix semaine,
- tarif 3 nuits : 60% du prix semaine,
- tarif 4 nuits : 70% du prix semaine,
- tarif 5 nuits : 80% du prix semaine,
- tarif 6 nuits : 90% du prix semaine.

### LOCATION DES GITES RURAUX N°165 ET N°166 - FRAIS ANNEXES

Services supplémentaires :

- location de draps : 12 € TTC la paire de draps + taies
- location de linge de toilette : 6 € TTC par personne
- location de linge de maison : 6 € TTC
- forfait ménage facultatif : 50 € TTC

Pour la clientèle « Entreprise », un forfait ménage hebdomadaire obligatoire d'un montant de 100 € TTC est appliqué en raison de travaux de nettoyage plus importants.

-----

S'agissant des 3 hébergements du Gîte de la Gare à RIBEMONT, appelés « Le Septentrion », « Le Midi » et « L'ancienne Gare », la Vice-présidente propose d'adopter les tarifs 2025 suivants, en tenant compte d'une augmentation de 50 € :

Gîte « Le Septentrion » (capacité d'accueil : 5 personnes)

TYPE DE RÉSERVATION	TARIFS PROPOSÉS EN 2025
Tarif VERT la semaine	444 € (draps, linge de toilette, ménage et charges inclus)
Tarif JAUNE la semaine	497 € (draps, linge de toilette, ménage et charges inclus)
Tarif ORANGE la semaine	470 € (draps, linge de toilette, ménage et charges inclus)
Tarif ROUGE la semaine	523 € (draps, linge de toilette, ménage et charges inclus)

Gîte « Le Midi » (capacité d'accueil : 8 personnes)

TYPE DE RÉSERVATION	TARIFS PROPOSÉS EN 2025
Tarif VERT la semaine	785 € (draps, linge de toilette, ménage et charges inclus)
Tarif JAUNE la semaine	943 € (draps, linge de toilette, ménage et charges inclus)
Tarif ORANGE la semaine	890 € (draps, linge de toilette, ménage et charges inclus)
Tarif ROUGE la semaine	995 € (draps, linge de toilette, ménage et charges inclus)

Gîte « L'ancienne Gare » (capacité d'accueil : 13 personnes)

TYPE DE RÉSERVATION	TARIFS PROPOSÉS EN 2025
Tarif VERT la semaine	1066 € (draps, linge de toilette, ménage et charges inclus)
Tarif JAUNE la semaine	1255 € (draps, linge de toilette, ménage et charges inclus)
Tarif ORANGE la semaine	1184 € (draps, linge de toilette, ménage et charges inclus)
Tarif ROUGE la semaine	1326 € (draps, linge de toilette, ménage et charges inclus)

-----

Une caution d'un montant de 300 € est demandée pour toute réservation dans le gîte n°165 et 400 € dans le gîte n°166 (Le Relais Fleuri).

Une caution d'un montant de 400 € est demandée pour toute réservation dans le gîte « Le Septentrion », d'un montant de 800 € pour le gîte « Le Midi » et de 1000 € pour le gîte « L'ancienne gare ».

L'accueil des animaux est soumis à supplément : 5 € TTC/jour/animal (l'accord du propriétaire est requis pour l'accueil d'un second animal).

Une caution spécifique supplémentaire pour accueil d'animaux d'un montant de 150 € est demandée à l'entrée dans le gîte.

Où l'exposé de la Vice-présidente et après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire approuve et vote les tarifs proposés.

#### ■ 14. Questions diverses

Des éléments d'informations sont échangés sur les sujets suivants :

-Maison de santé à ORIGNY-SAINTE-BENOITE : Mme la Présidente expose qu'un certain nombre de points d'amélioration ont été recensés sur le site. Une belle dynamique et un bon esprit sont toutefois enclenchés. De nouvelles peintures vont être effectuées et une réfection de la toiture est engagée. Le studio sera remis au goût du jour.

Une orthoptiste a rejoint l'équipe des praticiens en place.

-Aire de camping-car à VENDEUIL : Mme MARTIN-BARJAVEL fait part à l'assemblée d'une contrainte réglementaire imprévue liée au permis d'aménager, ce qui va avoir pour conséquence de retarder sa mise en place.

-Bistrot éphémère : VILLERS-LE-SEC sera la prochaine commune qui aura en charge l'organisation du Bistrot Ephémère en 2025.

-Fichier REOM pros : M. SIMEON, Vice-président, signale que le répertoire SIRENE est désormais utilisé pour la mise à jour du fichier des redevables professionnels (REOM) ce qui a permis d'en retrouver un certain nombre non recensé jusqu'alors. Il ajoute qu'une refonte des règlements « Déchets ménagers et assimilés » est en cours de réflexion.

-Chaufferie CSR « Encombrants » : Un point d'actualité est rapporté par M. SIMEON. Le planning est respecté.

-ALSH et 10 ans « Souris Verte » : Mme VALENTIN-BOUTROY, Vice-présidente, relate que 166 enfants ont été accueillis dans les centres de loisirs au cours de l'été 2024. Par ailleurs, elle souligne que « La Souris Verte » a fêté ses 10 ans dernièrement. 120 personnes ont participé à l'évènement.

-COFIL CTG : Le lundi 07 octobre 2024 a eu lieu à la CCVO le comité de pilotage de la CTG/CAF. Cette réunion avait pour objectif de faire un point d'étape sur la Convention Territoriale Globale (CTG). Elle s'est tenue en présence de la CAF de l'Aisne et des communes signataires de la convention à savoir : Itancourt, Moÿ-de-l'Aisne, Essigny-le-Grand, Ribemont, Origny-Sainte-Benoîte, Chevresis-Monceau et La Ferté-Chevresis.

Un pré-bilan des 13 fiches actions a été présenté lors du COPIL. L'évaluation finale sera effectuée à partir de septembre 2025. Le diagnostic et les futures fiches actions seront réalisées au cours du 1<sup>er</sup> semestre 2026 pour la CTG 2026/2029.

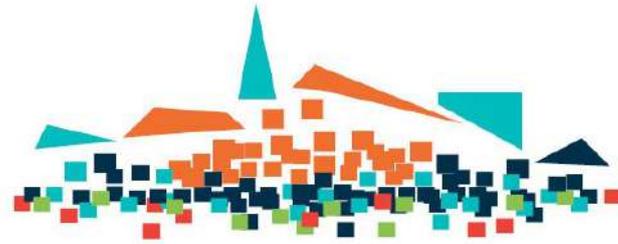
-Tontes : M. SOLARI, Vice-président, informe les délégués que les services « Espaces Verts » vont procéder aux tontes sur le territoire intercommunal jusqu'au 10 novembre 2024.

-Dossiers vélos électriques : 30 dossiers sont en cours d'instruction avec un objectif fixé à 60 dossiers annuellement.

L'ordre du jour étant épuisé, Mme la Présidente a clos la séance vers 21h00.

**\*\*\***

# **ANNEXE**



Communauté de Communes du

**Val de l'Oise**

*La Dynamique rurale*

**Banque de Matériel  
Intercommunal (BMI)  
Règlement et Condition de prêt**

## **Article 1 : Objet de la BMI**

La Banque de Matériel Intercommunale (BMI) est un service de la Communauté de Communes du Val de l'Oise (CCVO), destiné exclusivement aux communes relevant du périmètre communautaire. Le catalogue de la BMI comprend du matériel intercommunal, mis à disposition pour faciliter l'organisation des manifestations des communes membres de la CCVO.

Dans le cadre du présent texte, l'emprunteur désigne l'ensemble des communes qui procèdent à l'emprunt de matériel, lesquelles sont représentées collectivement. Quant au prêteur, il fait référence à la CCVO, organisme responsable de la mise à disposition du matériel pour les communes demandeuses.

## **Article 2 : Procédure de prêt**

La mise à disposition du matériel se déroule selon la procédure suivante :

- **Adhésion au règlement** : Le maire de la commune doit renvoyer à la CCVO un exemplaire de ce règlement, dûment signé.
- **Demande de réservation** : La demande doit être formulée par la mairie via le formulaire (annexe 1). Une fois complété, ce document doit être envoyé par email à la CCVO à l'adresse suivante : [bmi@ccvo.fr](mailto:bmi@ccvo.fr)
- **Confirmation de mise à disposition** : En fonction de la disponibilité du matériel, la CCVO confirme par écrit le matériel effectivement mis à disposition, en précisant les dates de retrait et de retour. Cette confirmation fait office de bon d'enlèvement.

## **Article 3 : Modalités de réservation et confirmation**

La réservation du matériel nécessaire à vos projets doit être effectuée en début d'année, à l'aide des feuilles de travaux annuelles. Cela permet à la CCVO d'organiser la planification et de garantir la disponibilité de l'équipement tout au long de l'année.

En cas de demandes concurrentes pour un même matériel, la décision finale sera prise par la Présidente, en tenant compte de l'intérêt collectif. Il est interdit de réserver du matériel pour plusieurs années consécutives, et les emprunts réguliers, qu'ils soient hebdomadaires ou mensuels, ne sont pas autorisés.

## **Article 4 : Durée de prêt**

La durée de prêt est définie selon le formulaire de demande de prêt ainsi que les réservations déjà effectuées.

## **Article 5 : Conditionnement**

La mise à disposition du matériel est assurée par un agent technique sous l'autorité de la Présidente de la Communauté de Communes du Val de l'Oise. Le retrait du matériel se fait depuis le local de stockage, situé au 1 chemin d'Itancourt à Mézières-sur-Oise (côté technique). La date et l'heure seront convenues avec l'agent en charge de la banque de matériel.

À chaque prêt, une fiche de sortie du matériel sera établie, que l'emprunteur devra signer. Un double lui sera remis. L'emprunteur s'engage à rendre le matériel en bon état de propreté et de fonctionnement, en respectant les recommandations de conditionnement données par l'agent. Un contrôle du matériel sera effectué par l'agent lors de son retour.

## **Article 6 : Conditions d'utilisation et de montage**

Pour chaque type de matériel, une notice est disponible dans le catalogue. L'organisateur de la manifestation s'engage à respecter les préconisations de montage et d'utilisation indiquées.

Le retrait et le retour se faisant au siège de la CCVO, le transport et le montage sont à la charge de l'organisateur. Ce dernier doit prévoir le nombre de personnes indiqué sur la confirmation pour procéder au montage et au démontage du matériel.

La CCVO ne délivre aucune attestation de bon montage. La mairie doit prendre les arrêtés nécessaires (arrêté d'ouverture, d'occupation du domaine public, de circulation, etc.).

**À son retour, le matériel est systématiquement contrôlé. En cas de dégradation ou de matériel manquant, la CCVO se réserve le droit de saisir l'assurance de la commune.**

## **Article 6 bis : Les chapiteaux**

Veuillez consulter le règlement et le contrat spécifique relatifs aux chapiteaux.

## **Article 7 : Responsabilité de l'emprunteur**

L'emprunteur est responsable des dégradations, volontaires ou involontaires, ainsi que du vol du matériel prêté. Toute dégradation sera facturée au prix coûtant à l'emprunteur, et son recouvrement sera assuré par le Trésor Public.

## **Article 8 : Assurance**

L'emprunteur doit souscrire un contrat d'assurance « objets confiés ». La valeur à neuf du matériel prêté est précisée dans le catalogue.

## **Article 9 : Responsabilité du prêteur**

Le prêteur s'engage à délivrer du matériel en état de fonctionnement, conforme aux normes de sécurité en vigueur. Toutefois, il ne pourra en aucun cas être tenu responsable en cas d'incident ou de défaillance du matériel, ainsi que des conséquences pouvant en découler, telles que l'interruption d'une manifestation ou la perte d'exploitation.

## **Article 10 : Dispositions diverses**

Le prêt de matériel peut être refusé à toute personne n'ayant pas respecté les termes de ce règlement.

Date de la demande :

# **Demande de prêt de matériel**

Emprunteur

Commune :  
 Nom – Prénom du maire :  
 Adresse :  
 Téléphone :

**Manifestation**

Nom de la manifestation :  
 Date :  
 Lieu :

**Matériel souhaité**

Période d'emprunt souhaitée :

Matériel en prêt	Quantité souhaitée	Partie réservée à la CCVO lors de la prise en charge et restitution du matériel			
		Quantité prêtée	Signature du demandeur	Quantité restituée	Signature du demandeur
Chapiteaux					
Voirie					
Exposition					
Autre matériel					

Date et Signature (du demandeur) :

**Cadre réservée à la CCVO**

Retrait du matériel :	Retour prévu :	Retour le :
Date :	Date :	Date :
Heure :	Heure :	Heure :

Nom et Prénom de l'agent technique :

**CONVENTION RELATIVE A LA GESTION  
DU CONTRAT D'ASSURANCE  
DU CENTRE DE GESTION**

Entre le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aisne, représenté par son Président, Hervé MUZART, habilité par la délibération du Conseil d'Administration en date du 17/10/2023,

d'une part,

Et la collectivité ou l'établissement public\* de ..... représentée par son Maire ou Président\*, ....., mandaté par délibération en date du .....

d'autre part,

**En vertu des dispositions suivantes :**

- Vu le code général de la fonction publique,
- Vu l'article 26 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date du 17/10/2023, décidant de fixer, au titre de la gestion du contrat d'assurance, le taux correspondant à la prestation rendue par le Centre de Gestion. Ce taux étant appliqué à la masse salariale de la collectivité. Il est fixé à 0,2 %.
- Délibération du Conseil Municipal ou du Conseil Syndical de la commune ou de l'établissement public de ..... en date du ..... décidant de souscrire au contrat groupe d'assurance du Centre de Gestion.

**Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir le mode de paiement par ..... (collectivité/établissement) au Centre de Gestion de l'Aisne au titre de la prestation rendue dans le cadre de la gestion du contrat d'assurance.

**Article 2 : Contenu de la prestation de gestion**

- Suivi des dossiers,
- Mise en place éventuelle de contrôles médicaux ou d'expertises médicales,
- Conseil auprès des collectivités,
- Suivi administratif du contrat.

**Article 3 : Conditions financières**

La .....(collectivité/établissement) s'acquittera auprès du Centre de Gestion d'une cotisation additionnelle d'un montant égal à 0,2 % appliquée à la masse salariale de la collectivité. L'appel de cette cotisation sera effectué à la fin de chaque exercice sur la masse salariale réelle de l'année. La masse salariale sur laquelle s'appliquera la cotisation additionnelle sera identique à celle servant de base à l'assureur pour le calcul de la cotisation. La cotisation additionnelle sera versée directement au Centre de Gestion indépendamment de la prime due à l'assureur.

**Article 4 : Durée de la convention**

La présente convention prend effet à compter du ..... (date d'adhésion) pour une durée identique au contrat d'assurance. La résiliation du contrat d'assurance rendra caduque la présente convention. Celle-ci expirera automatiquement le 31/12/2028.

**Article 5 : Apport de modification**

Toute modification susceptible d'être apportée à la présente convention se fera sous forme d'avenant.

**Article 6 : Litige**

Tout litige résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable entre les représentants de chaque collectivité ou établissement concernés. A défaut d'accord, le litige sera porté devant le Tribunal Administratif d'Amiens 14 rue Lemerchier CS 81114 - 80 011 Amiens Cedex 01. Le Tribunal Administratif peut être saisi au moyen de l'application informatique télérecours citoyen accessible par le biais du site [www.telerecours.fr](http://www.telerecours.fr).

Fait à Chauny, le

Fait à \_\_\_\_\_, le

Le Président  
du Centre de Gestion

Le Maire, le Président



**CONVENTION D'ADHESION**  
Pour l'autorité compétente par délégation  
**AU SERVICE**  
**PREVENTION ET SANTE AU TRAVAIL**  
**DU CENTRE DE GESTION DE L' AISNE**

Entre le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Aisne, représenté par son Président, Hervé MUZART, habilité par la délibération du Conseil d'Administration en date du 12 octobre 2021.

D'une part,

Et collectivité, établissement : ..... représenté(e) par (maire ou président) ....., mandaté par délibération en date du .....

d'autre part,

**En vertu des dispositions législatives et réglementaires suivantes :**

- Vu le Code général de la fonction publique et notamment son article L452-47 portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
- Vu le Code du Travail
- Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'Hygiène et la Sécurité du travail ainsi qu'à la Médecine Professionnelle et Préventive dans la Fonction Publique Territoriale,
- Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié relatif aux Centres de Gestion,
- Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion en date du 13 juin 2024 relative à la convention d'adhésion au service Prévention et Santé au Travail
- Vu le protocole de travail entre les médecins du travail et les infirmiers de Santé au Travail dans le cadre de leurs activités dans le pôle Santé Prévention du Centre de Gestion de l'Aisne, validé par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de l'Aisne en date du 13 juin 2024,
- Vu la délibération de l'assemblée délibérante de la collectivité, établissement : ..... en date du ..... décidant de recourir au service Prévention et Santé au travail du Centre de Gestion.

**Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et financières de la réalisation des missions **de prévention et de santé au travail** confiées par la collectivité, établissement : ..... au Centre de Gestion de l'Aisne en application du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'Hygiène et la Sécurité du travail ainsi qu'à la Médecine Professionnelle et Préventive dans la Fonction Publique Territoriale.

## **Article 2 : Personnels concernés**

La présente convention s'applique à l'ensemble des agents employés par la collectivité ou l'établissement public et ce quel que soit le statut de l'agent (fonctionnaires titulaires ou stagiaires, agents contractuels de droit public ou privé), ainsi qu'à tous les lieux de travail dans lesquels ils sont amenés à intervenir.

## **Article 3 : Missions**

### ***a) Surveillance médicale des agents***

#### **Types d'examens**

Le suivi assuré par le médecin de prévention ou l'infirmier(e) de santé au travail :

Selon le type de visite demandée, les agents sont reçus soit en consultation par le médecin, soit en entretien infirmier, selon le type de visite ci-dessous :

<b>Type de visite</b>	<b>Médecin du travail : consultations</b>	<b>Personnel infirmier : entretiens infirmier</b>
Visite d'information et de prévention initiale	X	X
Visite périodique d'information et de prévention (tous les 1 an, 2 ans...)	X	X
Visite de reprise	X	
Visite de pré reprise	X	
Visite sur demande (du médecin, de l'agent ou de l'employeur)	X	
Visite de surveillance médicale particulière : pour les personnes reconnues comme travailleurs handicapés, les femmes enceintes, les agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée, les agents occupant des postes les exposant à des risques spéciaux et enfin les agents souffrant de pathologies particulières	X	
Vaccination	X	X

Les vaccinations peuvent être effectuées par le médecin du travail ou par l'infirmier, soit à la date prévue de la visite médicale, soit à une autre date et avec l'accord préalable de l'Autorité Territoriale. Le secrétariat médical doit être informé préalablement tôt pour que la vaccination soit réalisée dans les conditions conformes au protocole. A charge pour la collectivité de se procurer les vaccins. Un questionnaire sera délivré à l'agent avant l'injection pour rechercher les contre-indications vaccinales. Celui-ci sera à remettre obligatoirement au médecin de prévention/infirmier.

Visite de reprise : C'est un examen par le médecin du travail soit le jour de la reprise effective au poste de travail, soit dans un délai de huit jours. C'est l'employeur qui sollicite les services de prévention et santé au travail, dès qu'il connaît la date de fin de l'arrêt de travail, pour fixer la date de la visite de reprise. Cette visite est obligatoire lors :

- D'un congé maternité
- D'une maladie professionnelle
- D'une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail
- D'une absence d'au moins 60 jours pour cause de maladie ordinaire

Visite de pré-reprise : C'est une visite médicale qui peut être organisée dans le but d'accompagner, de préparer et d'anticiper, pendant l'arrêt de travail de l'agent, son retour au travail dans les meilleures conditions.

Cette visite de pré-reprise peut être demandée : (article R. 4624-29 du Code du Travail)

- Par le médecin du travail,
- Par le médecin traitant,
- Par le médecin conseil,
- Ou par l'agent.

Le médecin du travail peut recommander des examens complémentaires. Le médecin du travail définit la fréquence et la nature de ce suivi médical. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

Les entretiens infirmiers sont réalisés sous protocole défini et validé par le médecin du travail, et matérialisés par attestation de suivi en santé au travail. Les agents pour lesquels une problématique de santé est identifiée par l'infirmier(e) sont orientés vers le médecin du travail.

Pour les visites spécifiques (visite de pré reprise, visite de reprise, visite à la demande ...), il convient d'adresser au secrétariat médical la fiche de visite renseignée avec les pièces justificatives demandées. (Cf. annexe 1)

### ***b) Action sur le milieu professionnel***

La collectivité dispose d'un « temps prévention », calculé en fonction de son effectif, pour mettre en œuvre les démarches qu'elle estime nécessaires en matière de santé et d'action sur le milieu professionnel.

L'équipe pluridisciplinaire de prévention et santé au travail accompagne l'Autorité Territoriale, en ce qui concerne :

- L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- L'hygiène générale des locaux de service et des restaurants administratifs ;
- L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine ;
- La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- L'information sanitaire.

La collectivité peut demander :

- La présence d'un membre de l'équipe pluridisciplinaire au comité social territorial/ la formation spécialisée en matière de santé. Pour cela, les dates des réunions CST devront être communiquées au Centre de Gestion au minimum 45 jours avant.
- Des interventions pour des missions de sensibilisation et d'accompagnement sur une thématique particulière (cf. annexe 2 & 3), et pour répondre, entre autre, à ses obligations réglementaires en mettant en œuvre le document unique d'évaluation des risques professionnels, conformément au décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, prévue par l'article L. 4121-3 du code du travail.

### ***c) Accompagnement au maintien dans l'emploi***

L'ensemble de l'équipe pluridisciplinaire étudie périodiquement les situations individuelles des agents exposant à des problématiques de maintien dans l'emploi. Cet accompagnement a pour finalité de :

- Améliorer le bien-être au travail ;
- Accompagner les agents en difficulté physique, psychique;
- Diminuer la sinistralité dans la collectivité.
- Proposer toute action contribuant aux maintien dans l'emploi (étude de poste, période de préparation au reclassement, procédure de reclassement, aide financière pour aménagement de poste ... )

### **Article 4 : Déontologie et secret professionnel**

Les personnels du CdG02 sont soumis à une obligation de secret professionnel. Ils doivent respecter les règles de déontologie qui leur sont propres telles qu'elles figurent dans les conditions générales d'exercice de leur profession.

### **Article 5 : Modalités de fonctionnement**

#### ***a) Surveillance médicale des agents***

Le lieu de visite médicale et d'entretien infirmier est déterminé par le Centre de Gestion en accord avec la collectivité ou établissement public. Le local mis à disposition par la collectivité pour les visites médicales et les entretiens infirmier, doit être correctement :

- Aéré
- Chauffé
- Éclairé
- Permettre la confidentialité
- Assurant des conditions d'hygiène satisfaisante
- Se situer à proximité d'un point d'eau et de sanitaires
- Equipé de bureau et siège confortable
- Accessible aux personnes en situation de handicap
- Privilégiant un rez de chaussé
- Disposant d'un accès internet
- Acceptant les agents d'autres collectivités

Les dates et heures des visites et entretiens infirmiers sont fixées par le Centre de Gestion et en fonction des impératifs du service. Environ, au moins un mois avant la date de la visite médicale et/ou l'entretien infirmier, le Centre de Gestion communique à la collectivité par messagerie électronique les plages de disponibilité des médecins du travail ou de l'infirmier.

Toute la durée de mise à disposition du médecin ou de l'infirmier à la collectivité est facturée.

La collectivité positionne elle-même avec l'outil informatique mis à sa disposition les agents à convoquer durant les plages horaires prédéfinies par le Centre de Gestion, et prévoit le remplacement des agents initialement convoqués qui seraient absents.

Elle imprime les convocations et les remet elle-même aux agents concernés avant la visite prévue.

Des modifications sont possibles jusqu'à 48 heures avant la date de la visite. En dessous de ce délai, seul le secrétariat médical peut apporter des modifications.

L'annulation par la collectivité ou établissement public d'un créneau programmé ne peut être prise en compte par le Centre de Gestion, que si elle intervient **huit** jours au moins avant la ou les dates prévues. La collectivité informe par écrit (courriel) le Centre de Gestion de l'impossibilité pour un agent de se rendre à la visite médicale et/ou à l'entretien infirmier(e), la plage horaire inutilisée ne lui sera pas facturée. Dans la mesure du possible, la collectivité désigne un remplaçant.

L'annulation par la collectivité ou établissement public d'une journée entière de visites médicales et/ou d'entretiens infirmier(e) programmée ne peut être prise en compte par le Centre de Gestion, que si elle intervient huit jours après l'envoi des dates et plages horaires arrêtées par le Centre de Gestion.

**Les agents en arrêt de travail ou en congés annuels ne doivent pas être convoqués à la visite** exception faite de la visite de pré-reprise du travail. Pour une parfaite information du médecin du travail, 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.

### ***b) Action sur le milieu professionnel***

Pour les actions de prévention à planifier, un calendrier est établi conjointement entre la collectivité, établissement : ..... et le Centre de Gestion. Pour cette mission, l'équipe pluridisciplinaire doit avoir accès aux locaux de la collectivité, établissement : ....., ainsi qu'aux différents postes de travail. A sa demande l'Autorité Territoriale s'engage à lui communiquer tout complément d'informations qu'elle jugera utile à l'accomplissement de sa mission. (Cf annexe 2 & 3)

### **Article 6 : Conditions financières**

Les visites médicales/entretiens infirmiers des agents sont facturées à la collectivité ou établissement public après leur réalisation effective.

En cas d'absence non excusée (uniquement sur production d'un certificat médical) d'un agent à la visite ou d'absence non signalée huit jours au moins avant la date prévue de la visite/entretien, celle-ci est facturée à la collectivité, établissement : .....  
.....

En cas d'annulation de journée(s) de visite(s) médicale(s)/entretien(s) infirmier(s) entières non signalée(s) dans les délais impartis, celle(s)-ci seront facturée(s) à la collectivité, établissement : .....

Le coût forfaitaire de la visite médicale/entretien infirmier englobe toutes les mises à disposition des membres de l'équipe pluridisciplinaire. (Surveillance médicale des agents, action sur le milieu professionnel et accompagnement au maintien dans l'emploi). Le coût de la visite médicale/entretien infirmier est fixé annuellement par délibération du conseil d'administration.

### **Article 7 : Résiliation**

En cas de non-respect de la convention par la collectivité, le Centre de Gestion se réserve le droit de dénoncer la convention en respectant un préavis de 3 mois à compter de la réception de la demande par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle pourra également être résiliée par l'une ou l'autre des parties.

**Article 8 : Durée de la convention**

La présente convention prend effet à compter du 1 janvier 2025 jusqu'au 31 décembre 2028. La présente convention peut être contestée par recours gracieux devant le Président du Centre de Gestion ou déférée devant le Tribunal Administratif d'Amiens dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

**Article 9 : Apport de modifications**

Toute modification susceptible d'être apportée à la présente convention se fera sous la forme d'un avenant.

Fait à Chauny, le

Le Président  
du Centre de Gestion

Hervé MUZART

Fait à \_\_\_\_\_, le

Maire, Président

**ANNEXE 1**



**DEMANDE DE VISITE MEDICALE SPECIFIQUE**

*(A retourner au secrétariat médical du Centre de Gestion accompagné des pièces demandées)*

<b>COLLECTIVITE</b>	.....
<b>AGENT</b>	Nom et Prénom : .....
	Date de naissance : .....
	Statut : <input type="checkbox"/> titulaire <input type="checkbox"/> CNRACL <input type="checkbox"/> IRCANTEC <input type="checkbox"/> Contractuel : CDD / CDI
	Durée hebdomadaire de service : .....
	Nom et téléphone du médecin généraliste : .....
	.....
	Agent en arrêt de travail du ..... au .....
<b>TYPE DE VISITE</b>	<input type="checkbox"/> reprise : Date prévue de la reprise .....
	<input type="checkbox"/> pré reprise

**DEMANDE DE VISITE SUITE A :**

Situation	Document à envoyer au secrétariat médical du Centre de Gestion <b>avant la visite</b>
<input type="checkbox"/> un accident de service si absence supérieure à 30 jours	<input type="checkbox"/> Fiche de poste <input type="checkbox"/> Déclaration d'accident précisant les circonstances et les lésions <input type="checkbox"/> Arrêt de travail précisant la lésion médicale
<input type="checkbox"/> une maladie professionnelle	<input type="checkbox"/> Procès-verbal du conseil médical formation plénière <input type="checkbox"/> Fiche de poste <input type="checkbox"/> Arrêt de travail précisant la maladie professionnelle constatée
<input type="checkbox"/> une maladie ordinaire si absence supérieure à 60 jours	<input type="checkbox"/> Fiche de poste
<input type="checkbox"/> une longue maladie <input type="checkbox"/> une grave maladie <input type="checkbox"/> une longue durée	<input type="checkbox"/> Procès-verbal du Conseil médical formation restreinte <input type="checkbox"/> Fiche de poste
<input type="checkbox"/> Octroi temps partiel thérapeutique <input type="checkbox"/> A la demande de la collectivité <input type="checkbox"/> A la demande de l'agent <input type="checkbox"/> Pour aménagement de poste <input type="checkbox"/> Rapport FIPHFP <input type="checkbox"/> Réorientation par l'infirmière du travail <input type="checkbox"/> Autre : à préciser	<input type="checkbox"/> Compte rendu circonstancié (justifiant la demande) <input type="checkbox"/> Fiche de poste <input type="checkbox"/> Arrêts de travail <input type="checkbox"/> Copie de la RQTH (Reconnaissance Qualité Travailleur Handicapé) <input type="checkbox"/> Demande écrite de temps partiel de l'agent et certificat médical associé du médecin traitant <input type="checkbox"/> Certificats médicaux ou lettres du médecin sous pli confidentiel

Observations de la collectivité :

☞ *Un rendez-vous sera pris avec le secrétariat médical à l'issue de la réception des pièces demandées.*

☞ *L'agent convoqué dans le cadre de la visite de reprise/pré-reprise est tenu d'apporter l'ensemble des pièces de son dossier médical.*

<b>Qu'est-ce qu'une visite de reprise ? (Article R4624-31 du Code du Travail)</b>	<b>Qu'est-ce qu'une visite de pré-reprise ? (Article R4624-29 du Code du Travail)</b>
Une <b>visite de reprise</b> est une visite médicale obligatoire. C'est un examen par le médecin du travail soit le jour de la reprise effective au poste de travail, soit dans un délai de huit jours. C'est l'employeur qui sollicite les services de prévention et santé au travail, dès qu'il connaît la date de fin de l'arrêt de travail, pour fixer la date de la visite de reprise.	Une <b>visite de pré-reprise</b> est une visite médicale qui peut être organisée dans le but d'accompagner, de préparer et d'anticiper, <u>pendant l'arrêt de travail</u> de l'agent, son retour au travail dans les meilleures conditions.
Cette visite a lieu : <ul style="list-style-type: none"><li>- après un congé de maternité,</li><li>- après une absence pour cause de maladie professionnelle,</li><li>- après une absence d'au moins 30 jours pour cause d'accident du travail,</li><li>- après une absence d'au moins 60 jours pour cause de maladie ou d'accident non professionnel.</li></ul>	Cette visite de pré-reprise peut être demandée : <ul style="list-style-type: none"><li>- par le médecin du travail,</li><li>- par le médecin traitant,</li><li>- par le médecin conseil,</li><li>- ou par l'agent.</li></ul>
Elle a pour objectif d'analyser la situation et l'état de santé de l'agent pour savoir quelles solutions peuvent lui correspondre, notamment : <ul style="list-style-type: none"><li>- de vérifier si son poste de travail, ou le poste de reclassement auquel il est affecté est compatible avec son état de santé,</li><li>- si l'agent a bénéficié d'une visite de pré-reprise, d'examiner les propositions d'aménagement de poste, d'adaptation de poste ou de reclassement, faites par l'employeur à la suite des préconisations émises éventuellement par le médecin du travail,</li><li>- de préconiser l'aménagement, l'adaptation de son poste ou le reclassement, en fonction de sa situation,</li><li>- d'émettre, le cas échéant, un avis d'inaptitude.</li></ul>	Au cours de cette visite, le médecin du travail peut ensuite recommander : <ul style="list-style-type: none"><li>- des aménagements et adaptations du poste de travail,</li><li>- des préconisations de reclassement,</li><li>- des formations professionnelles à organiser en vue de faciliter le reclassement ou la réorientation professionnelle.</li></ul>

## ANNEXE 2

### DEMANDE DE TEMPS PREVENTION

à retourner au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de  
l'Aisne - B.P. 20076 – 14 rue Lucien Quittelier – 02302 CHAUNY Cedex  
-Tel : 03 23 52 01 52 – Fax : 03 23 39 58 12

Désignation de la collectivité : .....

Nom et Qualité du Représentant :

Date :

Action(s) de prévention souhaité(es) pour les années 2025/2026/2027/2028 :

Temps de prévention de la collectivité :

ACTIONS ENVISAGEES	MODALITES D'INTERVENTION	DATE ENVISAGEE
<input type="checkbox"/> Visite des locaux de travail	<i>Service concerné / atelier / effectif...</i>	
<input type="checkbox"/> Information / Sensibilisation	<i>Service concerné / atelier / effectif / thème / locaux / durée ... (Alcool sur les lieux de travail – Le tabac – La prévention des risques liés à l'activité physique – Les troubles musculosquelettiques – Les risques liés à l'hygiène...)</i>	
<input type="checkbox"/> Etude de poste de travail	<i>Service concerné / atelier / ...</i>	
<input type="checkbox"/> Participation au CST/F3SCT	<i>Objet...</i>	
<input type="checkbox"/> Accompagnement à la mise en place du document unique		
<input type="checkbox"/> Autres, précisez:		

Fait à ....., le .....

Maire, Président  
(Cachet de la collectivité)

**Actions sur le milieu professionnel**

**MISSIONS POSSIBLES (Liste non exhaustive)**

Participation au CST/F3SCT

Sensibilisation/Conseil

- Les conduites addictives et les mesures de prévention
- La prévention du risque alcool
- Les formations et les habilitations
- Les contrôles et les vérifications périodiques
- La signalisation de chantier sur voirie / signalisation de l'agent
- La mise en place d'une démarche de prévention et sa pérennisation
- Les risques liés à l'utilisation des produits chimiques
- Les risques liés au bruit et les mesures de prévention
- La sensibilisation aux risques liés à la manutention manuelle
- La sensibilisation aux troubles musculo-squelettiques (TMS)
- La prévention des risques liés au travail sur écran
- La collecte des ordures ménagères
- Le document unique d'évaluation des risques professionnels
- Les produits chimiques (achat, utilisation, stockage, etc.)
- L'achat d'équipement de protections individuelles (choix, mise en œuvre, vérifications, etc.)
- L'intervention d'entreprises extérieures (réalisation du plan de prévention et / ou du protocole de chargement et de déchargement des véhicules, etc.)
- L'accueil d'un nouvel agent
- Le travail en hauteur (réglementation, choix des équipements, CACES, etc.)
- 
- L'analyse des accidents du travail (organisation de l'analyse au sein de la collectivité, méthode de l'arbre des causes, etc.)
- L'établissement de consignes de sécurité au poste de travail
- Le conseil à la conception ou au réaménagement de nouveaux bâtiments
- L'aménagement ou l'adaptation de poste de travail
- Le maintien dans l'emploi du travailleur handicapé<sup>1</sup> (dossier d'aide...)

Autres : .....

Tout complément d'information s'obtient en faisant la demande auprès du pôle Prévention Santé du Centre de Gestion.

<sup>1</sup> Le dossier de financement peut être réalisé auprès du FIPHFP.