



COMPTE RENDU DE LA RÉUNION DU BUREAU DU 16 NOVEMBRE 2022

Le seize novembre deux mille vingt-deux, à neuf heures trente minutes, sur convocations envoyées le dix-neuf octobre deux mille vingt-deux, s'est réuni, à la Maison des Communes à PAU, salle de réunion de l'extension (3^{ème} étage), le Bureau de l'Agence Publique de Gestion Locale.

ÉTAIENT PRÉSENTS :

- M. Pascal MORA, Maire de GELOS, Président ;
- M. Alexandre BORDES, Maire d'ARANCOU, 3^{ème} vice-Président ;
- Mme Fabienne COSTEDOAT-DIU, Conseillère municipale d'ARTHEZ-DE-BEARN, 4^{ème} vice-Présidente.

ÉTAIENT EXCUSÉS :

- M. Didier IRIGOIN, Maire de BEGUIOS, 1^{er} vice-Président ;
- M. Marc GAIRIN, Maire de MOMY, 2^{ème} vice-Président ;

AVAIENT DONNÉ POUVOIR

- M. Didier IRIGOIN, Maire de BEGUIOS à M. Pascal MORA
- M. Marc GAIRIN, Maire de MOMY à M. Pascal MORA

Assistaient également à la réunion :

M. GAY, directeur ; Mme ARPAILLANGE, responsable de l'Administration Générale ; Mme VAYSSIER, responsable du Service Intercommunal Administratif ; Mme GASTELLU, responsable du Service Intercommunal du Numérique ; M. DELHEURE, responsable du Service Intercommunal du Patrimoine et de l'Architecture ; M. DORKEL, responsable du Service Intercommunal Territoires et Urbanisme ; M. BRUSQUE, responsable du Service Intercommunal Voirie Réseaux Aménagement ; Mme GUILLAMASSÉ, secrétaire de direction.

Secrétaire de séance :

M. Alexandre BORDES a été désigné secrétaire de séance.

Le quorum étant atteint, le Président ouvre la séance et propose de procéder à l'examen de l'ordre du jour.

A / QUESTIONS DE PERSONNEL

1. CREATION D'UN EMPLOI NON PERMANENT D'INFORMATICIEN H/F A TEMPS COMPLET PARTAGE ENTRE LA DIRECTION ET LE SERVICE INTERCOMMUNAL DU NUMERIQUE POUR UNE DUREE D'UN AN

Il est exposé que l'assistance informatique interne auprès des agents de l'Agence se devait d'être partagée entre deux agents pour permettre d'assurer de manière efficace l'autre partie des missions du poste, savoir l'administration des serveurs. A cet effet, l'Agence dispose d'un emploi permanent d'informaticien au tableau des effectifs, vacant depuis avril 2022, et le Bureau a créé le 3 mai 2022 un emploi non permanent d'informaticien (catégorie B) à temps complet pour une durée d'un an, emploi partagé entre la Direction et le Service Intercommunal du Numérique afin de vérifier l'adéquation des moyens affectés aux besoins estimés.

La vacance d'emploi du poste permanent d'informaticien, due à des procédures de recrutement restées à ce jour infructueuses, a conduit à affecter à temps plein, en support utilisateurs, le poste pensé initialement à mi-temps sur cette mission. Dans l'attente du recrutement à venir sur le poste permanent, il apparaît nécessaire de créer de nouveau un emploi non permanent d'informaticien (catégorie B) partagé entre la Direction et le Service Intercommunal du Numérique, ce qui permettra de valider la configuration prévue initialement.

Aussi, il est proposé au Bureau :

- de créer un emploi non permanent d'informaticien (catégorie B) à temps complet pour une durée d'un an qui serait partagé entre la Direction et le Service Intercommunal du Numérique et dont la rémunération maximale serait basée sur l'indice brut 444,
- d'approuver les termes du contrat dont le projet figure ci-dessous et d'autoriser le Président à le signer, étant précisé que les crédits correspondants sont inscrits au budget de l'exercice.

CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE

*établi en application des dispositions de l'article L.332-23 1° du code général de la fonction publique
(Accroissement temporaire d'activité)*

ENTRE

L'Agence Publique de Gestion Locale, représentée par son Président, M. Pascal MORA, dûment habilité à cette fin par les statuts de la collectivité,

ET

M/Mme., né(e) le à demeurant à

En application des dispositions de l'article L.332-23 1° du code général de la fonction publique, il est possible de recruter des agents contractuels pour assurer des fonctions correspondant à un accroissement temporaire d'activité et ce pour une durée maximale de 12 mois par période de 18 mois consécutifs.

Un emploi non permanent d'informaticien H/F (catégorie B) à temps complet a été créé par décision du Bureau en date du 16 novembre 2022, soumise au contrôle de légalité le et affichée le

Considérant que M/Mme., remplit les conditions générales de recrutement prévues à l'article 2 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale, et qu'il/elle a satisfait à la visite médicale d'embauche auprès du Docteur, médecin généraliste agréé.

Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1er - ENGAGEMENT – ATTRIBUTIONS

A compter du et pour une durée maximale d'un an, M/Mme est engagé(e) par l'Agence Publique de Gestion

Compte rendu de la réunion du Bureau du 16 novembre 2022

Locale en qualité d'informaticien H/F (catégorie B) à temps complet pour la Direction et le Service Intercommunal du Numérique.

Il/Elle aura pour mission principale :

- au niveau de la Direction : assurer l'assistance auprès des utilisateurs et la suppléance de l'agent en charge de l'administration des serveurs ;
- au niveau du Service Intercommunal du Numérique : prendre en charge les installations et configurations de logiciels.

Il/Elle assurera ses fonctions sous l'autorité du Président ou des personnes déléguées par lui.

M/Mme effectuera une période d'essai de 2 mois.

ARTICLE 2è - CONGES ANNUELS

Durant cette période d'emploi, il/elle bénéficiera, au maximum, de 27 jours ouvrés de congés annuels. Lorsqu'en raison des nécessités de fonctionnement du Service, l'agent n'aura pu prendre tout ou partie des congés annuels, une indemnité compensatrice sera versée égale à 10 % de la rémunération brute, le cas échéant proratisée par rapport au nombre de jours de congés annuels non pris. Elle sera versée en fin de contrat.

ARTICLE 3è – REMUNERATION

Il/Elle percevra une rémunération maximale calculée à raison de la valeur de l'indice brut 444, majoré (au 1^{er} avril 2021) 390, applicable dans la fonction publique et, le cas échéant, le supplément familial de traitement.

Le régime indemnitaire sera fixé par arrêté du Président.

ARTICLE 4è - SECURITE SOCIALE – RETRAITE

M/Mme relèvera du régime général de la Sécurité Sociale et de l'I.R.C.A.N.T.E.C.

ARTICLE 5è - RENOUELEMENT DU CONTRAT

Le présent contrat cessera ses effets le au soir.

ARTICLE 6è - RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

1 – Licenciement à l'initiative de la collectivité

Le licenciement sera notifié à l'agent après respect du préavis prévu par le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale selon la réglementation en vigueur à la date d'effet du licenciement.

Aucun préavis n'est dû en cas de licenciement pour motif disciplinaire, pour inaptitude physique ou au cours ou à l'expiration d'une période d'essai.

2 – Indemnité de fin de contrat

Une indemnité de fin de contrat sera versée à l'agent au plus tard un mois après le terme du contrat dès lors que sont remplies les conditions prévues à l'article L.554-3 du code général de la fonction publique et à l'article 39-1-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

3 – Démission de l'agent

La démission doit être présentée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Elle doit exprimer clairement la volonté de l'agent de démissionner. L'agent doit respecter un préavis de :

- 8 jours si la durée de service effectuée par l'agent est inférieure à 6 mois ;
- 1 mois si la durée de service effectuée par l'agent est égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans ;
- 2 mois si la durée de service effectuée par l'agent est égale ou supérieure à 2 ans.

ARTICLE 7è - AUTRES DISPOSITIONS

D'une manière générale, M/Mme se verra appliquer les dispositions du code général de la fonction publique en tant qu'elles concernent les agents contractuels ainsi que celles du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

ARTICLE 8è - COMPETENCE JURIDICTIONNELLE ET VOIES DE RECOURS

Les litiges résultant de l'application du présent contrat relèvent de la compétence de la juridiction administrative et peuvent faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de PAU, CS 50543 – 64010 PAU Cedex dans le respect du délai de recours de deux mois. La requête peut être déposée sur le site www.telerecours.fr.

Fait à....., le

Faire précéder la signature des parties par la mention manuscrite « lu et approuvé »

Le Président,

M/Mme

Pascal MORA
Maire de GELOS

Après en avoir délibéré, les membres du Bureau approuvent la création d'un emploi non permanent d'informaticien H/F (catégorie B) à temps complet partagé entre la Direction et le Service Intercommunal du Numérique pour une durée d'un an dont la rémunération serait basée sur l'indice brut 444, ainsi que les termes du contrat dont le projet figure ci-dessus, et autorisent le Président à le signer, étant précisé que les crédits correspondants sont inscrits au budget de l'exercice.

2. CREATION D'UN EMPLOI NON PERMANENT D'ASSISTANT D'ETUDES / INSTRUCTEUR DES AUTORISATIONS D'URBANISME H/F A TEMPS COMPLET AU SERVICE INTERCOMMUNAL TERRITOIRES ET URBANISME POUR UNE DUREE D'UN AN

Il est exposé que le pôle Application du Droit des Sols (ADS) du Service, constitué de trois personnes, a connu au cours du printemps une activité soutenue, due non seulement à des missions ponctuelles (prestations de renfort de services instructeurs d'une durée de 5 ou 6 mois), mais aussi à des missions auprès de communes désireuses d'un accompagnement direct et de plus long terme concernant l'instruction de leurs autorisations d'urbanisme. Ceci a conduit le Bureau à créer un poste non permanent d'assistant d'études/ instructeur des autorisations d'urbanisme lors de sa séance du 21 septembre dernier, le débat lors de cette séance ayant montré que cette création ne couvrirait peut-être pas tous les besoins.

Ceci s'est confirmé, de nouvelles sollicitations s'étant exprimées ces dernières semaines. Le poste créé le 21 septembre ayant été pourvu, il apparaît prudent de créer d'ores et déjà un nouveau poste d'assistant d'études/instructeur afin de pouvoir répondre rapidement aux collectivités qui concrétiseraient ces nouvelles demandes. Bien entendu, ce poste ne serait pourvu que dans le cas où les intentions exprimées se traduiraient en demandes formalisées d'intervention.

Aussi, il est proposé au Bureau :

- de créer un emploi non permanent d'assistant d'études / instructeur des autorisations d'urbanisme (catégorie B) à temps complet pour une durée d'un an et dont la rémunération maximale serait basée sur l'indice brut 415,

- d'approuver les termes du contrat dont le projet figure ci-dessous et d'autoriser le Président à le signer, étant précisé que les crédits correspondants seront inscrits au budget de l'exercice.

CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE
établi en application des dispositions de l'article L.332-23 1° du code général de la fonction publique
(Accroissement temporaire d'activité)

ENTRE

L'Agence Publique de Gestion Locale, représentée par son Président, M. Pascal MORA, dûment habilité à cette fin par les statuts de la collectivité,

ET

M./Mme, né(e) le à et demeurant à

En application des dispositions de l'article L.332-23 1° du code général de la fonction publique, il est possible de recruter des agents contractuels pour assurer des fonctions correspondant à un accroissement temporaire d'activité et ce pour une durée maximale de 12 mois par période de 18 mois consécutifs.

Un emploi non permanent d'assistant d'études / instructeur des autorisations d'urbanisme H/F à temps complet a été créé par décision du Bureau en date du 16 novembre 2022, soumise au contrôle de légalité le et affichée le

Considérant que M./Mme., remplit les conditions générales de recrutement prévues à l'article 2 du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale, et qu'il/elle a satisfait à la visite médicale d'embauche auprès du Docteur, médecin généraliste agréé.

Ceci exposé, il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1er – ENGAGEMENT – ATTRIBUTIONS

A compter du et pour une durée maximale d'un an, M./Mmeest engagé(e) par l'Agence Publique de Gestion Locale en qualité d'assistant d'études / instructeur des autorisations d'urbanisme H/F (catégorie B) à temps complet au Service Intercommunal Territoires et Urbanisme.

Il/Elle aura pour mission principale d'instruire tout type de demandes d'occupation ou d'utilisation des sols dans le respect des délais et des procédures réglementaires (repérage cartographique, complétude des dossiers, préparation des courriers et correspondances, examen technique, rédaction des arrêtés et suivi des dossiers) et de participer à des études diverses (études urbaines, documents d'urbanisme, ...)/ d'accompagner les communes adhérentes au Service dans toutes leurs démarches liées aux missions de planification.. Il/Elle assurera ses fonctions sous l'autorité du Président ou des personnes déléguées par lui.

M./Mme effectuera une période d'essai maximale de 2 mois.

ARTICLE 2è – CONGÉS ANNUELS

Durant cette période d'emploi, il/elle bénéficiera, au maximum, de 27 jours ouvrés de congés annuels. Lorsqu'en raison des nécessités de fonctionnement du service, l'agent n'aura pu prendre tout ou partie des congés annuels, une indemnité compensatrice sera versée égale à 10 % de la rémunération brute, le cas échéant proratisée par rapport au nombre de jours de congés annuels non pris. Elle sera versée en fin de contrat.

ARTICLE 3è – RÉMUNÉRATION

Il/Elle percevra une rémunération maximale calculée sur la base de l'indice brut 415, majoré (au 1^{er} avril 2021) 369, applicable dans la fonction publique et, le cas échéant, le supplément familial de traitement.
Le régime indemnitaire sera fixé par arrêté du Président.

ARTICLE 4è – SÉCURITE SOCIALE – RETRAITE

M./Mmerelèvera du régime général de la Sécurité Sociale et de l' I.R.C.A.N.T.E.C.

ARTICLE 5è – RENOUELEMENT DU CONTRAT

Le présent contrat cessera ses effets le au soir.

ARTICLE 6è – RUPTURE DU CONTRAT DE TRAVAIL

I – Licenciement à l'initiative de la collectivité

Le licenciement sera notifié à l'agent après respect du préavis prévu par le décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents non titulaires de la fonction publique territoriale selon la réglementation en vigueur à la date d'effet du licenciement.

Aucun préavis n'est dû en cas de licenciement pour motif disciplinaire, pour inaptitude physique ou au cours ou à l'expiration d'une période d'essai.

2 – Indemnité de fin de contrat

Une indemnité de fin de contrat sera versée à l'agent au plus tard un mois après le terme du contrat dès lors que sont remplies les conditions prévues à l'article 136 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et à l'article 39-1-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988.

3 – Démission de l'agent

La démission doit être présentée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Elle doit exprimer clairement la volonté de l'agent de démissionner.

L'agent doit respecter un préavis de :

- 8 jours si la durée de service effectuée par l'agent est inférieure à 6 mois,
- 1 mois si la durée de service effectuée par l'agent est égale ou supérieure à 6 mois et inférieure à 2 ans,
- 2 mois si la durée de service effectuée par l'agent est égale ou supérieure à 2 ans.

ARTICLE 7è – AUTRES DISPOSITIONS

D'une manière générale, M/Mme se verra appliquer les dispositions du code général de la fonction publique en tant qu'elles concernent les agents contractuels ainsi que celles du décret n° 88-145 du 15 février 1988 modifié relatif aux agents contractuels de la fonction publique territoriale.

ARTICLE 8è – COMPETENCE JURIDICTIONNELLE ET VOIES DE RECOURS

Les litiges résultant de l'application du présent contrat relèvent de la compétence de la juridiction administrative et peuvent faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal Administratif de PAU dans le respect du délai de recours de deux mois. La requête peut être déposée sur le site www.telerecours.fr.

Fait à, le

Le Président,

M/Mme

Pascal MORA
Maire de GELOS

M. BORDES demande si la déclaration de fin de travaux est comprise dans le processus d'instruction, car il a eu des échanges avec des collègues élus à ce propos. Il est répondu par l'affirmative, l'achèvement des travaux étant la dernière étape du processus d'application du droit des sols. Pour mémoire, le pôle ADS du Service intervient à la demande lorsqu'une visite de conformité est demandée par la collectivité qui a confié l'instruction à l'Agence.

Après en avoir délibéré, les membres du Bureau approuvent la création d'un emploi non permanent d'assistant d'études / instructeur des autorisations d'urbanisme H/F à temps complet au Service Intercommunal Territoires et urbanisme pour une durée d'un an dont la rémunération serait basée sur l'indice brut de 415, ainsi que les termes du contrat dont le projet figure ci-dessus, et autorisent le Président à le signer, étant précisé que les crédits correspondants sont inscrits au budget de l'exercice.

B / CHARTRE CELLULE SANTE AU TRAVAIL

Lors de la réunion du Comité Hygiène Sécurité des Conditions de Travail (CHSCT) en date du 28 juin 2022, le médecin du travail a préconisé, suite à la présentation de son rapport annuel de santé au travail, la mise en place d'une cellule santé au travail à l'Agence au regard, à la fois, de la taille de la structure et des problématiques rencontrées.

Cette cellule, composée, d'une part, de l'équipe pluridisciplinaire en santé au travail (médecin du travail, infirmier en santé au travail, assistant social, psychologue du travail, ...) et, d'autre part, des personnes en charge des ressources humaines dans la collectivité, a pour vocation de :

- permettre une prise en charge plus globale des situations rencontrées par les agents ;
- lutter plus efficacement contre l'absentéisme en faisant le lien avec la collectivité dans le respect du secret médical et professionnel.

La cellule santé au travail doit permettre une meilleure cohérence dans les accompagnements mis en place par la collectivité auprès des agents et, ainsi, rationaliser le temps de suivi et d'organisation du service concerné en interne.

L'installation de la cellule santé au travail dans la collectivité est conditionnée par la signature d'une charte, proposée par le Centre de Gestion, régissant son fonctionnement.

Il est donc proposé que le Bureau autorise le Président à signer cette charte.

M. GAY précise que cette charte n'entraîne pas de dépense supplémentaire mais pose de manière globale les processus de traitement des questions relatives à la santé au travail.

Après en avoir délibéré, les membres du Bureau autorisent le Président à signer cette charte ci-après.

➔ CHARTE DE FONCTIONNEMENT D'UNE CELLULE SANTÉ AU TRAVAIL



DEFINITION

La Cellule Santé au travail est une **instance technique interne** intervenant sur les questions en lien avec la santé au travail des agents de l'Agence Publique de Gestion Locale, dénommée l'Agence.

Elle consiste en une réunion de travail pluridisciplinaire organisée périodiquement et qui se fait en présence de membres de l'équipe santé au travail du Centre de Gestion (médecin du travail, assistante sociale, psychologue du travail et infirmière en santé au travail) et des ressources humaines de la collectivité.

MISSIONS

La Cellule Santé au travail a pour mission de favoriser la santé au travail des agents de l'Agence au travers d'interventions individuelles et curatives, plus précisément d'actions individuelles visant à maintenir en emploi et dans les meilleures conditions possibles, les agents fragilisés par une problématique de santé chronique et/ou risquant une rupture de parcours professionnel.

La Cellule Santé au travail propose des solutions et formule des recommandations.

Elle peut aussi aborder des mesures de prévention collectives mises en place ou à mettre en place par la collectivité (CHSCT, Assistant et conseiller de prévention, procédures en lien avec la santé des agents...).

Cette Cellule permet à la collectivité de signaler toutes problématiques individuelles ou collectives aux professionnels de la santé au travail du Centre de Gestion.

COMPOSITION ET RÉUNION DE LA CELLULE

La Cellule Santé au travail est constituée :

De membres permanents :

- Pour l'Agence
 - Agents en charge des ressources humaines de la collectivité.

- Pour le Centre de Gestion,
 - Médecin de prévention,
 - Infirmière en santé au travail,
 - Assistante sociale,
 - Psychologue du travail intervenant sur le soutien individuel

De membres invités selon la problématique ou la situation à évoquer, par exemple :

- Pour l'Agence
 - Les responsables de service,
 - L'assistant de prévention,
 - le Directeur Général des Services.

- Pour le Centre de Gestion,
 - Un ergonome,
 - Un ingénieur prévention,
 - Un psychologue intervenant sur le collectif,
 - Le correspondant handicap,
 - Un consultant du Pôle Protection sociale et retraite en lien avec les instances médicales (conseil médical),
 - Un conseiller ressources humaines (conseiller en évolution professionnelle).

FRÉQUENCES DE RÉUNIONS

La fréquence des réunions de la Cellule Santé au travail se décide entre l'Agence et le Centre de Gestion en fonction des effectifs de la collectivité, des dossiers à traiter et des besoins (de deux à quatre fois par an).

Elle peut être réunie exceptionnellement en cas de besoin.

CADRE ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIQUE

□ Modalités de saisine de la Cellule Santé au travail

Chaque membre permanent peut porter à la connaissance des autres membres de la Cellule santé au travail des situations d'agents.

□ Accord exprès des agents concernés

Pour les professionnels de santé, l'accord exprès et éclairé de l'agent concerné est indispensable pour évoquer sa situation individuelle.

La collectivité peut évoquer des situations d'agents dès lors que le contexte a un impact sur le travail (arrêt de travail, conflit, mal-être...).

□ Principe de la recherche de solutions bénéfiques pour le maintien dans l'emploi

L'objectif de la Cellule Santé au travail est :

- d'étudier et de mettre en œuvre des mesures individuelles, curatives, en faveur de la santé au travail des agents,
- de conseiller et d'orienter les agents vers les dispositifs d'accompagnement existants.

Les décisions de l'instance visent à trouver les solutions les plus adaptées pour l'agent et le collectif de travail au vu de l'ensemble du contexte.

Au-delà des situations de maintien dans l'emploi, la Cellule Santé au travail peut être l'occasion d'évoquer des situations collectives ou des projets de la collectivité. Les professionnels de santé pourront conseiller la collectivité sur la mise en œuvre d'actions en lien avec ces situations.

□ Secret partagé / secret professionnel

Chaque membre permanent ou invité de la Cellule Santé au travail est soumis au secret partagé. Cela signifie que les informations partagées se font dans l'intérêt de l'agent et qu'aucune information concernant les situations individuelles ne pourra être partagée en dehors du cadre de l'instance.

La présente Charte vient en complément des obligations professionnelles des membres, notamment les professionnels de la santé au travail concernés par le secret médical et le secret professionnel.

Dans tous les cas, leurs obligations professionnelles initiales prévalent par rapport à la présente charte.

□ Confidentialité des données

Les données individuelles concernant la santé ou la situation de travail des agents au sens large sont strictement confidentielles. L'ensemble des membres de l'instance s'engage à respecter strictement la confidentialité des données partagées.

La formalisation de comptes rendus est recommandée pour le bon déroulé et suivi de la Cellule Santé au travail mais doit strictement respecter la réglementation en vigueur (Règlement Général sur la Protection des Données) et ne doit comporter aucun élément d'ordre médical.

Le compte rendu est rédigé par la collectivité et adressé aux membres permanents de la Cellule (voire aux membres invités présents pour la partie les concernant). La diffusion du compte rendu à toute personne non concernée est strictement interdite.

Le compte-rendu fera figurer à minima les informations suivantes : nom agent, position administrative, décision prise.

□ Qualité des échanges

Pour le bon fonctionnement de la cellule, le groupe veillera à la bienveillance des propos, le non jugement, le respect mutuel et à l'absence de suppositions et interprétations. Les termes utilisés devront être neutres.

□ Conflit d'intérêts

La Cellule Santé au travail n'est pas compétente pour traiter des situations dans lesquelles ses membres sont concernés ou impliqués.

D'autres modes de résolution entre acteurs concernés seront alors utilisés pour traiter de telles situations (réunions sous un format plus restreint, agent concerné se retirant de la Cellule ponctuellement, orientation directe vers un médecin du travail ou une assistante sociale selon la problématique...).

□ Lien entre la Cellule Santé au travail et le CHSCT

Le CHSCT sera informé des travaux de la Cellule Santé au travail de façon annuelle dans le cadre des réunions ordinaires du CHSCT (sans données nominatives).

Un lien pourra, le cas échéant, être fait pour déclencher des actions collectives grâce aux travaux de la Cellule Santé au travail.

Les membres du CHSCT ne participent pas aux réunions de la Cellule Santé au travail.

Tout bilan devra strictement respecter la confidentialité des données individuelles et médicales et ne devra en aucun cas cibler une situation particulière d'un agent.

□ Rôle type de chaque participant

○ Pour l'Agence

✦ Direction des Ressources Humaines

- Présenter la position de l'autorité territoriale sur les situations traitées
- Présenter des situations d'agents relevant de la Cellule Santé au travail,
- Faire le lien, selon les situations, avec les différentes instances de la collectivité : CHSCT, CT, organe délibérant,
- Apporter les éléments d'actualité sur la situation administrative des agents : congé maladie, saisine des instances médicales...
- Apporter des éléments d'actualité concernant les conditions de travail des agents (changements au niveau collectif ou individuel, climat social, contexte organisationnel...),
- Formuler des propositions pour les agents : aménagement des postes, formation, changement de poste...
- Rédiger et diffuser le compte rendu aux membres de la cellule.

○ Pour le Centre de Gestion

✦ Médecin du travail et infirmière en santé au travail

- Apporter un conseil précis sur les restrictions médicales, les aménagements de postes, les conditions de réussite pour une reprise du travail...
- Faire remonter certaines situations difficiles, avec l'accord des agents,
- Mener certaines actions (étude de poste) et en faire le compte rendu à la Cellule Santé au travail.

✦ Assistante sociale

- Apporter un conseil social sur les situations d'agents (aides financières, aides techniques...),
- Faire un lien avec les aspects Protection sociale des dossiers (droits à congés...),
- Faire remonter certaines situations difficiles, avec l'accord des agents.

✦ Psychologue du travail

- Apporter un conseil technique sur les situations d'agents,
- Faire remonter certaines situations difficiles, avec l'accord des agents,
- Prendre en compte et questionner le climat collectif (ambiance de travail, organisation...),
- Etre un relais d'informations sur les dispositifs de mobilité et de reconversion.

Pour les membres invités, leur rôle sera à définir selon la problématique ou la situation à évoquer et leur sera signifié avant la réunion.

CONCLUSION

Le respect des dispositions de cette Charte s'applique à tous les participants à la Cellule Santé au Travail, qu'ils fassent partie de la collectivité, du Centre de Gestion voire membres d'organismes extérieurs.

L'autorité territoriale et le Président du Centre de Gestion sont garants du respect de ces dispositions.



Fait à Pau, le

Le Président de l'Agence Publique de Gestion Locale

Pascal MORA
Maire de GELOS

Fait à Pau, le

Le Président du Centre de Gestion
De la Fonction Publique Territoriale
Des Pyrénées-Atlantiques,

Nicolas PATRIARCHE

CONTACTS

- Direction Santé et conditions de travail
- ☎ 05 59 90 18 29
- direction-sante@cdg-64.fr

Plus aucune question n'étant appelée, la séance est levée à 11 h 15.

Le Secrétaire de séance,

Le Président,

Alexandre BORDES

Pascal MORA