

# VILLE DE WIZERNES



## CONSEIL MUNICIPAL



### SÉANCE DU 30 OCTOBRE 2024



L'an deux mille vingt-quatre, le 30 octobre à dix-neuf heures, le Conseil Municipal s'est réuni à la salle du Conseil sous la Présidence de Monsieur Pierre EVRARD, Maire, à la suite de convocations en date du 25 octobre 2024 adressées par courriel. La date du Conseil Municipal et l'ordre du jour ont fait l'objet d'une publicité sur le site internet de la Commune.

Monsieur Alain LYPS est élu secrétaire de séance.



Étaient présents :

Mr	Pierre EVRARD	Maire
Mr	Yves SACÉPÉ	
Mme	Catherine LANOY	
Mme	Pascale NEYRINCK	
Mr	Alain LYPS	
Mme	Patricia VERRELLE	Adjoints
Mr	Daniel HERBERT	
Mr	Jacques DEGRAVE	
Mr	Hervé FOUBLE	
Mr	Franck MIELLOT	
Mme	Emmanuelle DECLETY	
Mme	Francine RIBREUX	
Mme	Christine BOUTOILLE	
Mme	Marianne SPEISSER	
Mme	Séverine DELDICQUE	
Mme	Stéphanie LECOUSTRE	
Mr	Stéphane LIBER	
Mr	Thibaut KUEHN	
Mme	Carole TRIPLET	Conseillers Municipaux

Étaient excusés :

Mr	François SÉGURA	Maire Adjoint qui a donné pouvoir à Mr Pierre EVRARD
Mme	Séverine DUVIVIER	

Étaient absents :

Mme	Linda PATOU	
Mr	Matthieu DEVOS	

# VILLE DE WIZERNES CONSEIL MUNICIPAL SÉANCE DU 30 OCTOBRE 2024



Question n° 1 : ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Communauté d'Agglomération du Pays de St Omer - Exploitation des services publics délégués - Comptes rendus annuels techniques et financiers - Exercice 2023 -

Rapporteur : Monsieur Pierre EVRARD

En vertu des articles L 1411-14 modifié, et D2224-1 à D2224-5 du Code Général des Collectivités Territoriales, les rapports annuels des délégations de services publics de la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer, doivent être mis à la disposition du public à son siège, et présentés aux conseils municipaux des communes.

La Commune de Wizernes est concernée par :

- ✓ La collecte et le traitement des déchets ménagers,
- ✓ L'assainissement collectif et non collectif,
- ✓ La gestion de l'eau potable.

Aussi je vous propose, après avoir pris connaissance de ces rapports pour l'année 2023, de me faire part de vos observations éventuelles.

Le Conseil Municipal, sans observation ni remarque, prend acte des rapports présentés.

Pour extrait conforme,  
Le Maire,

Délibération rendue exécutoire  
Du fait de sa télétransmission  
en sous-Préfecture le 31 octobre 2024  
Et de sa publication le 31 octobre 2024

Pierre EVRARD

# VILLE DE WIZERNES CONSEIL MUNICIPAL SÉANCE DU 30 OCTOBRE 2024



## Question n° 2 : ADMINISTRATION GÉNÉRALE

Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer - Constitution d'un Groupement de commande 2025 / 2029 pour l'achat de fournitures administratives - Convention - Adhésion de la Commune -

Rapporteur : Monsieur Pierre EVRARD

---

Vu,

- le code général des collectivités territoriales,
- Les articles L21-13-6 et L21-13-7 du code de la commande publique du 1<sup>er</sup> avril 2019,

Considérant,

- la nécessité de développer les actions de mutualisation entre les communes et la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer dans un cadre défini et partagé,
- l'intérêt de la commune d'adhérer à un groupement de commandes portant sur les fournitures administratives pour ses propres besoins,

Vu la convention constitutive du groupement de commandes,

Dans le cadre de l'optimisation des moyens qui constitue l'un des objectifs de la mutualisation, il est proposé de créer un groupement de commandes portant sur les fournitures administratives (papier, fournitures de bureau, enveloppes).

La commune de Quiestède est désignée comme coordonnateur du groupement dont les modalités d'organisation sont déterminées dans une convention constitutive (*Projet de convention joint en annexe*). A ce titre, elle a en charge, avec l'appui des services communautaires, de recenser les besoins des communes adhérentes, de rédiger le dossier de consultation des entreprises et de procéder aux opérations de passation du marché. Celui-ci comprend 3 lots :

- Lot 1 : Fournitures de bureau
- Lot 2 : Articles de papeterie
- Lot 3 : Enveloppes

Les membres du groupement ont la possibilité d'adhérer à un ou plusieurs lots.

Les membres de la commission d'appel d'offre du groupement de commandes seront convoqués en temps voulu pour retenir le ou les prestataires.

Le groupement de commandes prendra effet à la date de notification (*mai 2025*) pour une durée d'un an renouvelable trois fois, soit une durée maximum de quatre années.

L'exécution du marché reste à la charge de chaque commune (commande, réception des produits, facturation).

Aussi je vous propose :

- D'adhérer au groupement de commandes portant sur les fournitures administratives pour les lots 2 et 3,
- D'approuver les termes du projet de la convention constitutive du groupement désignant la Commune de Quiestède, coordonnatrice,
- De m'autoriser, ou le conseiller municipal délégué aux finances, à signer ladite convention et toutes les pièces s'y rapportant notamment en cas d'adhésion à une partie des lots du marché,
- De désigner un représentant titulaire et un représentant suppléant de la commune au sein de la commission d'appel d'offres du groupement.
- de valider la répartition des frais de coordination du groupement (*facturation en fonction du montant prévisionnel de commandes communiqué par les communes dans le cadre du recensement des besoins*),
- d'autoriser le Maire de la Commune de Quiestède, coordonnatrice du groupement, à signer ladite convention et le marché ainsi que toutes les pièces s'y rapportant,

Le Conseil Municipal, après en avoir délibéré, désigne Monsieur Daniel HERBERT représentant titulaire et Madame Patricia VERRELLE représentante suppléant pour siéger à la Commission d'appel d'offres et adopte à l'unanimité les propositions du rapporteur.

Pour extrait conforme,  
Le Maire,



Pierre EVRARD

Délibération rendue exécutoire  
du fait de sa télétransmission en  
sous-Préfecture le 31 octobre 2024  
et de sa publication le 31 octobre 2024



Numéro de l'acte	24 -SG
Nature de l'acte	Convention
Matière de l'acte	5.7

## CONVENTION CONSTITUTIVE D'UN GROUPEMENT DE COMMANDES POUR LA PASSATION D'UN MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES ADMINISTRATIVES

Il est constitué un groupement de commandes entre les membres fondateurs suivants :

### D'une part :

La commune de Quiestède, coordinatrice du groupement, représentée par son Maire, M. Alain TELLIER dûment accrédité à la signature des présentes par délibération du conseil municipal n° 2024-30 en date du 10 /09 /2024 et désignée dans ce qui suit par « le coordonnateur du groupement » ;

ET

### D'autre part :

Les communes de :

**Arques**, représentée par son Maire, M. Benoît ROUSSEL, dûment autorisé à la signature des présentes par délibération du Conseil municipal en date du xx / xx / 2024 ;

**Campagne-lès-Wardrecques**, représentée par son Maire, M. Benoît AGEORGES, dûment autorisé à la signature des présentes par délibération du Conseil municipal en date du xx / xx / 2024 ;

**Eperlecques**, représentée par son Maire, M. Laurent DENIS, dûment autorisé à la signature des présentes par délibération du Conseil municipal en date du xx / xx / 2024 ;

**Houille**, représentée par son Maire, M. Hervé BERTELOOT, dûment autorisé à la signature des présentes par délibération du Conseil municipal en date du xx / xx / 2024 ;

**Quiestède**, représentée par son Maire, M. Alain TELLIER, dûment autorisé à la signature des présentes par délibération du Conseil municipal en date du xx / xx / 2024 ;

**Saint-Martin-lez-Tatinghem**, représentée par son Maire, M. Patrick TILLIER, dûment autorisé à la signature des présentes par délibération du Conseil municipal en date du xx / xx / 2024 ;

**Saint-Omer**, représentée par son Maire, M. François DECOSTER, dûment autorisé à la signature des présentes par délibération du Conseil municipal en date du xx / xx / 2024 ;

**Tournehem sur la Hem**, représentée par son Maire, M. Jean-Paul VASSEUR, dûment autorisé à la signature des présentes par délibération du Conseil municipal en date du xx / xx / 2024 ;

**Wittes**, représentée par son Maire, M. Pascal DANVIN, dûment autorisé à la signature des présentes par délibération du Conseil municipal en date du xx / xx / 2024 ;

**Wizernes**, représentée par son Maire, M. Pierre EVRARD, dûment autorisé à la signature des présentes par délibération du Conseil municipal en date du xx / xx / 2024 ;

### LISTE NON EXHAUSTIVE

GROUPEMENT DE COMMANDES FOURNITURE ET LIVRAISON D'ARTICLES DE PAPETERIE  
ET DE FOURNITURES DE BUREAU

## IL EST EXPOSE QUE :

### Préambule :

Afin de faciliter la gestion de certains produits ou services, de permettre des économies d'échelle et la mutualisation des procédures de passation des marchés, les personnes publiques susvisées souhaitent passer un groupement de commandes sur l'objet précisé à l'article 1 en application de la réglementation en vigueur.

### Article 1. OBJET DE LA CONVENTION

Un groupement de commandes est constitué entre les communes susvisées pour l'**achat et la livraison de fournitures administratives**, conformément aux dispositions des articles L21-13-6 et L21-13-7 du code de la commande publique.

La présente convention vise à définir les modalités de fonctionnement du groupement (rôle du coordonnateur et des membres) et à régler les conditions dans lesquelles ce marché va être conclu.

### Article 2. DUREE DU GROUPEMENT DE COMMANDES ET TYPE/DUREE DU MARCHE

Le groupement de commandes est réputé constitué, une fois la présente convention signée et rendue exécutoire pour le temps nécessaire à l'accomplissement de sa mission.

Il s'agit d'un marché d'une durée d'un an renouvelable trois fois, sans montant minimum ni maximum, composé de 3 lots :

- lot 1 : Fournitures de bureau
- lot 2 : Articles de papeterie
- lot 3 : Enveloppes

### Article 3. COORDONNATEUR DU GROUPEMENT

La commune de Quiestède assure le rôle de coordonnateur du groupement de commande. Le siège du coordonnateur est situé en mairie – 5, rue de l'Eglise 62120 Quiestède.

Le coordonnateur est assisté par les services administratifs de la communauté d'agglomération du Pays de Saint-Omer au titre du développement de la mutualisation dans le cadre du projet de territoire communautaire. La personne à contacter pour toute précision sur la présente convention ou le marché à venir est : Laëtitia PACCOU – secrétariat général – [l.paccou@ca-pso.fr](mailto:l.paccou@ca-pso.fr) – 03.74.18.20.81.

### Article 4. MEMBRES DU GROUPEMENT

Le groupement est constitué par les personnes morales dénommées « membres » du groupement de commandes, listées ci-dessus en préambule.

COMMUNES	Lot 1 Fournitures de bureau	Lot 2 Articles de papeterie	Lot 3 Enveloppes	Total lots
Arques	OUI	OUI	NON	2 lots
Campagne les Wardrecques	OUI	OUI	NON	2 lots
Eperlecques	OUI	OUI	OUI	3 lots
Houille	OUI	OUI	NON	2 lots
Quiestède	OUI	OUI	OUI	3 lots
St-Martin-lez-Tatinghem	OUI	OUI	OUI	3 lots
Saint-Omer	NON	OUI	OUI	2 lots
Tournehem sur la Hem	NON	OUI	NON	1 lot
Wittes	OUI	OUI	OUI	3 lots
Wizernes	NON	OUI	OUI	2 lots
<b>10 communes</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	

## **Article 5. MISSIONS DU COORDONNATEUR**

Le coordonnateur est chargé de :

- définir l'organisation technique et administrative de la procédure de consultation,
- définir et recenser les besoins dans les conditions qu'il fixera
- élaborer le dossier de consultation des entreprises (DCE)
- soumettre ce DCE aux membres du groupement pour validation
- assurer la rédaction et l'envoi des avis d'appel publics à la concurrence
- gérer le profil acheteur et la plateforme permettant la dématérialisation des offres,
- assurer la rédaction et l'envoi des dossiers de consultation aux sociétés intéressées
- rédiger et envoyer les éventuelles demandes de précisions aux candidats
- analyser les offres reçues et préparer le rapport d'analyse
- convoquer et conduire les réunions de la commission d'appel d'offres
- envoyer les lettres de rejets
- rédiger le rapport de présentation du pouvoir adjudicateur et le transmettre au contrôle de légalité
- mettre au point, signer et notifier le marché au(x) candidat(s) retenu(s)
- procéder à la publication des avis d'attribution
- adresser une copie du marché notifié à chaque membre du groupement afin d'en permettre l'exécution
- passer les avenants éventuels
- représenter les membres du groupement en justice pour tout litige relatif à la passation du marché.

Le coordonnateur reste compétent en cas d'infructuosité du marché pour mener à bien la suite de la procédure conformément à la réglementation.

En cas de sortie du coordonnateur du groupement ou dans toute autre hypothèse où le coordonnateur ne serait plus en mesure d'assurer son rôle, un avenant interviendra pour désigner un nouveau coordonnateur.

Le coordonnateur est assisté dans ses missions par les services communautaires de la CAPSO, en particulier le secrétariat général, au titre de sa mission de suivi de la mutualisation.

## **Article 6. MISSIONS DES MEMBRES**

Chaque membre du groupement s'engage à :

- respecter les demandes du coordonnateur en s'engageant à y répondre dans le délai imparti,
- transmettre un état de ses besoins quantitatifs, par le biais éventuellement de fiche de recensement,
- participer si besoin, en collaboration avec le coordonnateur, à la définition des prescriptions administratives et techniques (élaboration des CCP, règlement de la consultation),
- valider le DCE,
- participer, si besoin, à l'analyse des offres,
- informer le coordonnateur de toute difficulté ou litige survenant dans le cadre de l'exécution contractuelle,
- s'assurer de la bonne exécution du marché en ce qui le concerne (commandes, réception des produits/prestations, règlement des factures),
- assister le coordonnateur dans les contentieux liés à la passation du marché,
- inscrire le montant de l'opération qui le concerne dans le budget de sa collectivité et à assurer l'exécution comptable du marché.

Les membres auront notamment à transmettre des informations quant à la livraison des produits (lieu, horaires, contact...)

## **Article 7. ADHESION ET RETRAIT**

### 7.1 Adhésion :

Chaque membre adhère au groupement de commandes en adoptant la présente convention par délibération de son assemblée délibérante ou par toute décision de l'instance autorisée. Une copie de chaque délibération

ou de la décision est notifiée au coordonnateur du groupement de commandes et annexée à la présente convention.

Une fois la convention établie entre les membres fondateurs, il ne sera pas possible à une commune d'adhérer au groupement de commandes dans la mesure où le marché en question aura été dimensionné financièrement. Les membres du groupement pourront toutefois étudier, en cours d'exécution du marché, la proposition d'une commune d'adhérer au groupement.

#### 7.2 Retrait :

Un membre peut se retirer du groupement par une délibération de son assemblée ou de toute autre instance habilitée. La délibération est notifiée au coordonnateur du groupement. Si le retrait intervient en cours de passation ou d'exécution du marché, le retrait ne prend effet qu'à la date anniversaire du contrat (chaque année), engendrant un an minimum d'adhésion.

### **Article 8. COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)**

La commission d'appel d'offres compétente pour l'attribution du marché est celle du groupement constitué d'un représentant élu parmi les membres ayant voix délibérative de la CAO de chaque membre du groupement qui dispose d'une CAO, ou à défaut d'un représentant désigné selon les modalités qui leur sont propres.

### **Article 9. PARTICIPATION AUX DEPENSES**

Le coordonnateur du groupement assure le financement des frais exposés par le groupement, notamment :

- les frais relatifs à la publication des avis d'appel public à la concurrence et avis d'attribution ;
- les frais liés à la mise en ligne des pièces du marché ;
- les éventuels frais de reproduction et d'envoi des dossiers ;
- les frais de gestion administrative et financière des marchés.

Chaque membre s'engage à rembourser une part des frais engagés par le coordonnateur de groupement au prorata du volume d'achat constaté dans le cahier des charges validé par les communes et communiqué dans le cadre du recensement des besoins.

En cas de retrait d'un membre, celui-ci devra s'acquitter des frais lui incombant.

### **Article 10. MODIFICATION DE LA CONVENTION**

Toute modification de la convention doit faire l'objet d'un avenant approuvé dans les mêmes termes par l'ensemble des membres du groupement. Les délibérations des assemblées délibérantes des membres du groupement sont notifiées au coordonnateur. La modification ne prend effet que lorsque l'ensemble des membres du groupement a approuvé les modifications.

### **Article 11. CONFIDENTIALITE**

Chaque membre s'engage à respecter le secret sur toutes les informations ayant trait aux prix et conditions des offres, qui sont considérées comme confidentielles.

La teneur des débats durant la procédure de choix des prestataires ainsi que les résultats ne doivent pas être divulgués.

Tous les documents réalisés ou réceptionnés par ce groupement de commandes sont soumis aux règles de confidentialité habituelle sauf les documents administratifs communicables. Leur diffusion en dehors des membres associés doit faire l'objet d'un accord collectif.

**Article 12. REGLEMENT DES LITIGES**

Les litiges qui pourraient naître de l'application de la présente convention seront de la compétence du Tribunal Administratif de Lille. Toutefois, les membres du groupement s'engagent à tenter de résoudre à l'amiable tout différend résultant de l'interprétation, de l'exécution et des suites de la présente convention.

**Article 13. REPRESENTATION EN JUSTICE ET FRAIS**

Les communes membres du groupement donnent mandat au coordonnateur pour les représenter vis-à-vis du co-contractant et des tiers à l'occasion de tout litige né de la passation ou de l'exécution du marché. Cependant, l'ensemble des membres du groupement portant la responsabilité de la procédure de passation, en cas de condamnation financière du coordonnateur par une décision de justice devenue définitive d'une juridiction administrative, le coordonnateur divisera la charge financière par le nombre de communes membres pondérée par leur volume d'achat constaté dans le cahier des charges validé.

**Article 14. ENTREE EN VIGUEUR**

La présente convention entre en vigueur à compter de sa signature par l'ensemble des parties et de sa transmission au contrôle de légalité.

A Quiestède, le        /        / 2024

Le coordonnateur,  
Maire de la Commune de Quiestède

M. Alain TELLIER

Commune de Arques  
Le Maire

Commune de Campagne les Wardrecques  
Le Maire

M. Benoît ROUSSEL

M. Benoît AGEORGES

Commune d'Eperlecques  
Le Maire

Commune de Houlle  
Le Maire

M. Laurent DENIS

M. Hervé BERTELOOT

Commune de Saint-Martin-lez Tatinghem  
Le Maire

M. Patrick TILLIER

Commune de Saint-Omer  
Le Maire

M. François DECOSTER

Commune de Tournehem sur la Hem  
Le Maire

M. Jean-Paul VASSEUR

Commune de Wittes  
Le Maire

M. Pascal DANVIN

Commune de Wizernes  
Le Maire

M. Pierre EVRARD

# VILLE DE WIZERNES CONSEIL MUNICIPAL SÉANCE DU 30 OCTOBRE 2024



**Question n° 3 : ADMINISTRATION GÉNÉRALE**

Communauté d'Agglomération de Saint-Omer - Convention de mise à disposition au CRD - Avenant n° 2 - Adoption -

**Rapporteur :** Monsieur Pierre EVRARD

Dans le cadre du transfert des écoles d'enseignement artistique de la Commune à la Communauté d'Agglomération de Saint-Omer (CASO), une convention ayant pour objet la mise à disposition gratuite, d'une part du bâtiment situé rue François Mitterrand pour l'école de musique, et d'autre part de la salle de danse du groupe scolaire Lévy Ullmann - Perrault pour la danse a été passée.

Un avenant n° 1 a été passé afin de permettre à la nouvelle intercommunalité d'exercer ses compétences, et fixant les montants de prise en charge par la CAPSO des interventions de la Commune pour l'entretien courant et le nettoyage des locaux à 20 € et le coût horaire de l'intervention technique à 22 €.

Ce coût n'ayant pas été revalorisés depuis 2018, un courrier en date du 23 Août 2024 a été transmis à Monsieur le Président de la CAPSO, proposant de les porter respectivement à 23 et 25 €.

Cette proposition ayant reçu un accord verbal du Président et du DGS de l'Intercommunalité, je vous propose de passer un avenant n° 2 à la convention susvisée fixant ces nouveaux tarifs à compter de la rentrée scolaire 2024/2025.

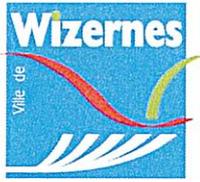
Le conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité la proposition du rapporteur.

Pour extrait conforme,  
Le Maire,



Pierre EVRARD

Délibération rendue exécutoire  
du fait de sa télétransmission en  
sous-Préfecture le 31 octobre 2024  
et de sa publication le 31 octobre 2024



**COMMUNE DE WIZERNES**  
**Locaux affectés à l'enseignement de la musique et de la danse**

**AVENANT N° 2**

A la convention de mise à disposition de biens immobiliers et matériels pédagogique  
signée entre la communauté d'agglomération de Saint-Omer et la commune de Wizernes,  
modifié par avenant n° 1 (afin de permettre à la nouvelle intercommunalité d'exercer ses compétences)

**ENTRE**

La Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer, dont le siège est situé rue Albert Camus - CS 20079 – 62968 Longuenesse Cedex, représentée par son Président Monsieur Joël DUQUENOY, agissant aux fins des présentes en vertu d'une délibération du conseil communautaire en date du

d'une part,

**ET**

La commune de Wizernes dont le siège est situé Place Jean Jaurès - 62570 Wizernes représentée par Monsieur Pierre EVRARD Maire, agissant aux fins des présentes en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du 30 octobre 2024

d'autre part,

**Il a été convenu ce qui suit :**

A compter de la rentrée scolaire 2024/2025, les montants de prise en charge par la CAPSO des interventions de la Commune pour l'entretien courant et le nettoyage des locaux évoluent. Le coût horaire du nettoyage des locaux est désormais de 23 €, le coût horaire de l'intervention technique est désormais de 25 €.

Fait à Wizernes, le 31 Octobre 2024

Le Maire,

Le Président de la CAPSO

Pierre EVRARD

Joël DUQUENOY

# VILLE DE WIZERNES CONSEIL MUNICIPAL SÉANCE DU 30 OCTOBRE 2024



## Question n° 4 : PERSONNEL

Santé au travail - Service de médecine préventive et professionnelle  
du Centre de Gestion du Pas-de-Calais - Renouvellement de  
l'adhésion de la Commune - Avis - Décision -

Rapporteur : Monsieur Pierre EVRARD

---

Par délibération du 9 Mars 2022 le conseil municipal a décidé De confier la prestation de Prévention et Santé au travail au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais et autorisé le Maire à signer la convention d'adhésion d'une durée de 3 ans à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2022.

Cette convention prend fin au 31 Décembre 2024.

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 établissement d'une convention, définissant les conditions techniques et financières de la réalisation des missions du service prévention et santé au travail, confiées par la Commune au Centre de Gestion.

Aussi je vous propose, en accord avec votre commission générale réunie ce jour :

- De renouveler l'adhésion au service de Prévention et Santé au travail du centre de gestion du Pas-de-Calais,
- De m'autoriser à signer une nouvelle convention d'adhésion d'une durée de 1 an à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2025, renouvelable deux fois par tacite reconduction, pour une durée totale de 3 ans.

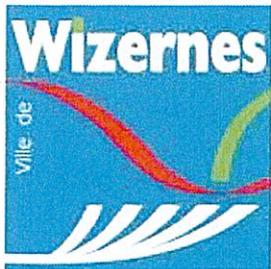
Le conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité les propositions du rapporteur.

Délibération rendue exécutoire  
Du fait de sa télétransmission en  
sous-Préfecture le 31 octobre 2024  
Et de sa publication le 31 octobre 2024

Pour extrait conforme,  
Le Maire



Pierre EVRARD



## CONVENTION SANTÉ AU TRAVAIL

Entre :

Le Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais, représenté par son Président, Monsieur Joël DUQUENOY, dûment habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du 18 mars 2021,

Et :

La Mairie de Wizernes, représentée par son Maire, Monsieur Pierre EVRARD, dûment habilité par délibération du Conseil Municipal en date du 30/10/2024.

Vu le code du travail ;

Vu le code de la santé publique ;

Vu le code de déontologie médicale ;

Vu le code de déontologie des psychologues ;

Vu le code général de la fonction publique, et notamment son Livre VIII relatif à la prévention et protection en matière de santé et de sécurité au travail;

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 son titre 3 sur la médecine professionnelle et préventive ;

Vu le décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 modifié, pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux ;

Vu la délibération n° 2015/16 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais en date du 27 février 2015 créant un service de médecine professionnelle et préventive ;

Vu la délibération n° 2016/39 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais en date du 3 octobre 2016 fixant les modalités d'intervention et d'organisation du service de médecine professionnelle et préventive ;

Vu la délibération n°2021/16 du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais en date du 18 mars 2021 fixant le coût de service pour l'année 2022 à 110,00€ ;

## PREAMBULE :

L'article 2-1 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 susvisé dispose que les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.

Pour faire face à ces obligations, les employeurs publics peuvent faire appel à l'assistance des centres de gestion qui, selon les dispositions de l'article 26-1 de loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 susvisée, peuvent créer des services de médecine préventive qui sont mis à la disposition des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande.

### **Il a été convenu ce qui suit :**

#### **Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de déterminer, en collaboration avec la collectivité ou l'établissement adhérent, les conditions de fonctionnement du pôle pluridisciplinaire en santé au travail du Centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais.

## 1<sup>ère</sup> PARTIE : LE MEDECIN DU TRAVAIL ET L'INFIRMIER(E)

---

### Article 1 : Rôle et missions du médecin du travail

Spécialisé en Santé au Travail, le médecin du travail est en charge de la surveillance médicale des agents et agit en milieu de travail pour éviter toute altération de la santé physique et psychique des agents du fait de leur travail.

Les avis médicaux spécialisés qu'il dispense dépendent de sa connaissance des conditions de travail effectives des agents.

Il lui est donc essentiel de bien connaître l'environnement de travail des agents afin d'éviter toute altération de leur santé du fait du poste occupé.

Le médecin du service de médecine professionnelle et préventive peut, ainsi, demander des prélèvements et des mesures physiques ou chimiques, lorsqu'il les juge indiqués pour affiner l'évaluation des risques.

Si ces investigations sont refusées par l'autorité territoriale, celle-ci doit motiver son refus.

En toute hypothèse, il exerce son activité en toute indépendance, dans le respect des dispositions du code de déontologie médicale et du code de la santé publique et en application de l'article 11-2 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 susvisé.

### Article 2 : Rôle et missions de l'infirmier(e)

L'infirmier(e) de santé au travail est placé sous l'autorité du médecin du travail afin de procéder aux Entretiens en Santé Travail Infirmier (ESTI), participer aux actions en milieu de travail, aux actions visant le maintien et l'insertion ou la réinsertion des agents au poste de travail et dans l'emploi, effectuer des examens complémentaires et participer à des actions d'information collectives conçues en collaboration avec le médecin et validées par lui dans le respect des règles liées à l'exercice de la profession d'infirmier(e).

L'infirmière est chargée des missions suivantes :

- ⊗ La gestion du planning du médecin ;
- ⊗ Lors des consultations médicales : l'accueil physique des agents, la pré-visite médicale et la réalisation des examens complémentaires prescrits par le médecin ;
- ⊗ L'entretien infirmier : L'ESTI est réalisé par une infirmière spécialisée en santé au travail qui travaille sous la responsabilité d'un médecin du travail (L'ESTI est prescrit par le médecin, sa trame est rédigée par l'équipe médecin et infirmier). L'ESTI a pour but de recueillir des informations relatives à l'état de santé physique et psychique du salarié en rapport avec le travail, sur ses expositions aux risques professionnels, permettant le cas échéant d'alerter le médecin. Il donne lieu à la délivrance d'une attestation d'entretien de santé infirmier. L'infirmière a accès au dossier médical qu'elle complète à l'occasion de l'ESTI ;
- ⊗ Frappe et envoi des rapports d'activité à l'issue des visites ;
- ⊗ Etudes de poste, aide à l'évaluation des risques.

### Article 3 : Le secret médical

Le médecin est tenu au secret professionnel médical prévu par l'article 4 du Code de Déontologie.

Le secret couvre tout ce qui est parvenu à la connaissance du médecin dans l'exercice de sa profession (article R.4127-4 du Code de la Santé publique), c'est-à-dire non seulement ce qui lui a été confié, mais aussi ce qu'il a vu, entendu ou compris.

### Article 4 : Les différents types de visites médicales

La surveillance médicale des agents par le médecin du travail est effectuée dans le cadre de:

#### 1. La visite d'information et de prévention initiale

Si le médecin agréé assure l'examen médical d'aptitude à l'emploi et délivre un certificat médical constatant que le candidat à un emploi de la fonction publique territoriale n'est atteint d'aucune maladie ou infirmité, ou que les maladies ou infirmités constatées ne sont pas incompatibles avec l'exercice des fonctions postulées ; le médecin du travail se prononce sur l'aptitude au poste de travail conformément à l'article 108-2 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 susvisée.

La visite d'information et de prévention initiale auprès du médecin du travail est obligatoire, en plus de celle réalisée auprès du médecin agréé.

Les agents titulaires et non titulaires avec un contrat de droit public sont concernés par ces visites d'information et de prévention. Il en est de même pour les jeunes apprentis.

Pour les agents relevant d'un contrat de droit privé (CAE, contrat d'avenir, ...), la visite chez le médecin agréé n'est pas obligatoire.

Cet examen médical a pour but de s'assurer que l'agent est médicalement apte au poste de travail auquel l'autorité territoriale envisage de l'affecter, de rechercher s'il n'est pas atteint d'une affection dangereuse pour toutes les personnes avec qui il est en contact dans son milieu professionnel et de constituer son dossier médical.

#### 2. La visite médicale périodique

L'article 108-2 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée dispose que : « Le service de médecine préventive a pour mission d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents.

À cet effet, les agents font l'objet d'une surveillance médicale et sont soumis à une visite médicale périodique dont la fréquence est fixée par décret en Conseil d'État ».

Cet examen médical est obligatoire, il est réalisé au minimum tous les deux ans.

Il permet de s'assurer du maintien de l'aptitude de l'agent au poste de travail occupé et, le cas échéant, de proposer des aménagements du poste de travail ou des restrictions (temporaires ou définitives) du poste de travail.

En plus de cet examen médical minimum, le médecin du travail exerce une surveillance médicale particulière à l'égard de certaines catégories de personnel en vertu de l'article 21 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 susvisé : les personnes reconnues travailleurs handicapés, les femmes enceintes, les agents réintégré après un congé de longue maladie ou de longue durée, les agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux, notamment ceux recensés dans les fiches de risques professionnels, les agents souffrant de pathologies particulières.

Ces décisions nécessitent une bonne connaissance du milieu de travail et se prennent en concertation avec les différents interlocuteurs de la collectivité.

La visite médicale périodique peut être confiée par le médecin, selon un protocole spécifique, à un(e) infirmier(e) dans le cadre d'un ESTI, comme le dispose l'article R 4623-31 du code du travail : « Un entretien infirmier peut être mis en place pour réaliser les activités confiées à l'infirmier par le protocole prévu à l'article R 4623-14. Cet entretien donne lieu à la délivrance d'une attestation de suivi infirmier qui ne comporte aucune mention relative à l'aptitude ou l'inaptitude médicale du salarié. »

Ainsi, l'infirmier(e) réalise seul les entretiens à l'aide d'une trame établie en concertation avec le médecin de prévention, prenant en compte notamment : l'examen biométrique, l'environnement de travail, les expositions antérieures et en cours, le renouvellement des restrictions précédemment émises par le médecin.

Si de nouvelles restrictions ou de nouveaux examens complémentaires semblent nécessaires, l'infirmier(e) en informe le médecin de prévention qui programme une consultation ou une prescription d'examen à brève échéance.

A l'issue de l'ESTI, l'infirmier(e) rédige, en plus de l'attestation de suivi infirmier, une fiche de liaison à destination du médecin de prévention.

### 3. Les visites médicales spécifiques

► **Visite médicale de reprise et de pré-reprise du travail** : La visite de reprise permet de vérifier l'aptitude des agents à reprendre leur emploi après un arrêt de travail (maladie ordinaire, maladie professionnelle, maternité, disponibilité, reprise après un accident de service ...) dont la durée dépasse 30 jours ainsi que d'apprécier la nécessité d'une adaptation des conditions de travail, ou d'une réadaptation des agents.

NB : La visite de pré-reprise (facultative) complète en amont la visite de reprise pour le maintien dans l'emploi. Elle nécessite l'accord de l'agent car elle est réalisée durant l'arrêt de travail.

► **Visite médicale supplémentaire** : En vue d'un meilleur suivi médical, le médecin peut être amené à revoir un agent plusieurs fois au cours d'un même exercice.

Tel est le cas, par exemple, des agents occupant des postes à risques, des agents dont l'état de santé nécessite des aménagements temporaires de leurs conditions de travail (femmes enceintes, personnes en situation de handicap ou agents nécessitant une surveillance particulière).

► **Visite médicale nécessitant la saisine du Comité Médical ou de la Commission de Réforme** : En application du décret n° 87-602 du 30 Juillet 1987 susvisé, le médecin est informé ou consulté sur le cas de l'agent dont l'état de santé nécessite la saisine du Comité Médical ou de la Commission de Réforme.

Il établit un rapport devant être transmis à la commission compétente pour compléter son dossier médical.

Il appartient au médecin d'apprécier l'opportunité de réaliser ou non un examen médical pour établir ce rapport.

### ► Visite médicale à la demande de l'agent

Les agents des collectivités et établissements mentionnés à l'article 1er du décret n° 85-60 du 10 juin 1985 susvisé bénéficient d'un examen médical périodique au minimum tous les deux ans. Dans cet intervalle, les agents qui le demandent bénéficient d'un ou plusieurs examens médicaux supplémentaires.

### Article 5 : Nature des examens médicaux

La visite médicale, d'une durée moyenne de 45 minutes est un examen clinique qui comprend, à titre indicatif :

- ⊗ Un interrogatoire détaillé portant sur les antécédents médicaux personnels, familiaux et professionnels de l'agent, sur le poste de travail occupé, avec les risques inhérents ;
- ⊗ Un examen clinique essentiellement orienté en fonction de l'activité professionnelle, accompagné, le cas échéant, d'examens spécialisés ;
- ⊗ Des examens complémentaires (audiogramme, visiotest, bandelette urinaire, électrocardiogramme...) seront effectués selon l'évaluation du médecin. Ceux-ci ne sont pas systématiques.

Dans l'hypothèse où le médecin du travail constate, lors de la visite médicale, une anomalie nécessitant la prise en charge ultérieure de l'agent, il remet à l'agent une lettre destinée au médecin traitant ou au spécialiste, dans laquelle il fait part de ses constatations et des éventuels bilans et suites thérapeutiques à envisager.

Dans le cadre de ses consultations, le médecin du travail n'est pas autorisé, sauf urgence expresse, à faire une prescription à des fins thérapeutiques sur ordonnance.

À la suite de cette visite médicale, le médecin donne son avis sur l'adéquation entre l'état de santé de l'agent et son environnement de travail. Il établit une fiche d'aptitude, à trois volets : un remis à l'agent, un remis à la collectivité (ou l'établissement), un pour le dossier médical de l'agent.

Dans le cas d'un avis d'inaptitude totale ou définitive, ou de reclassement, le prononcé de cette inaptitude relève du ressort du Conseil Médical.

Le médecin devra en saisir l'autorité territoriale en vue d'examiner les différentes possibilités.

Le médecin du travail peut prescrire tout examen complémentaire qu'il juge utile pour préciser son conseil médical spécialisé relatif à la compatibilité entre l'état de santé de l'agent et les caractéristiques de l'environnement de travail, au dépistage d'une maladie professionnelle ou d'une maladie dangereuse pour l'entourage. Cet examen est à la charge de l'autorité territoriale.

Le médecin est responsable du protocole de la visite médicale ainsi que de la constitution et de la conservation du dossier médical.

Il en informe l'autorité territoriale, qui doit prendre toute mesure pour écarter tout risque de maladie ou accident de travail et assurer le financement des examens complémentaires prescrits.

Le médecin remet une ordonnance à l'agent afin qu'il se rende auprès d'un cabinet, d'un centre de santé ou d'un service spécialisé hospitalier, pour effectuer ces examens. Ces examens sont à la charge de l'administration employeur de l'agent.

Les résultats des différents examens parviennent au secrétariat qui les transmet directement au médecin prescripteur. Les résultats radiologiques et, le cas échéant, les différents examens complémentaires sont consignés au dossier médical de l'agent et transmis à celui-ci, et l'employeur est informé des suites à donner à la situation de l'agent.

En aucun cas, l'employeur ne peut avoir connaissance des résultats des analyses prescrites afin de préserver la confidentialité de ces informations.

## Article 6 : Les avis des examens médicaux

À l'issue de la visite médicale, le médecin du travail doit rendre un avis. Cet avis doit être apprécié par rapport aux exigences propres à l'emploi.

Le médecin doit donc analyser la compatibilité des conditions de travail avec la santé de l'agent. Cette analyse ne peut se faire qu'avec une bonne connaissance du milieu de travail, facilitée par la remise des fiches destinées à évaluer les risques professionnels.

Dans les cas de reprise de fonctions, l'avis doit être rendu par le médecin à l'issue de la visite médicale précédant la reprise de l'agent suite à un congé maladie ou dans les plus brefs délais à dater de cette reprise (dans les 8 jours qui suivent la reprise).

En cas de nécessité, cet avis peut être accompagné de différentes recommandations de reprise et aménagement du poste de travail. Cet avis de reprise « sous réserve » doit mentionner la durée et la nature de l'aménagement, dans toute la mesure du possible.

## Article 7 : Le rapport annuel

Chaque année, le médecin du travail établit, pour l'établissement dont il assure la surveillance médicale, un rapport d'activité qui est transmis à l'autorité territoriale ainsi qu'au Comité d'Hygiène et Sécurité.

Pour les collectivités de moins de 50 agents, ce rapport annuel d'activité est établi pour le Comité Social Technique (CST) placé auprès du Centre de Gestion.

Toutes ces dispositions contribuent à améliorer la prévention des risques en milieu de travail.

## Article 8 : Les actions en milieu professionnel

Le médecin du travail doit, en plus des visites médicales individuelles, consacrer au moins le tiers du temps dont il dispose à sa mission en milieu de travail.

Outre les actions d'information et de formation relatives à la prévention et au secourisme, la participation à la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et conditions de Travail avec voix consultative, les actions sur le lieu de travail concernent, selon les termes du décret n° 85-603 du 10 Juin 1985 susvisé :

- ⊗ L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
- ⊗ l'hygiène générale des locaux,
- ⊗ l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine,
- ⊗ la protection des agents contre l'ensemble des risques d'accidents ou de maladie,
- ⊗ l'information sanitaire,
- ⊗ les campagnes de prévention dans le champ professionnel ou en matière de santé publique.

Ces dispositions se traduisent par des visites de sites à l'issue desquelles un rapport de synthèse est établi, des actions de sensibilisation aux risques, des analyses de postes...

Le médecin élabore des fiches de risques professionnels, documents dans lesquels sont consignés les risques professionnels propres à chaque service de la collectivité, ainsi que les effectifs des agents exposés à ces risques.

Ces fiches doivent être établies en collaboration avec le ou les agents chargés de la prévention nommés dans la collectivité ou avec le service de prévention du Centre de Gestion du Pas-de-Calais.

Les fiches de risques ne se substituent pas aux obligations de l'autorité territoriale en matière d'évaluation des risques consignés dans le document unique.

## Article 9 : Consultation

Le médecin du service de médecine professionnelle et préventive est consulté sur les projets de construction et d'aménagement des locaux administratifs et techniques, sur la modification d'équipements ou l'introduction de nouvelles technologies.

- ⊗ Il peut procéder à toute étude jugée nécessaire et soumettre des propositions.
- ⊗ Il est obligatoirement informé de l'utilisation de substances ou de produits dangereux.
- ⊗ Il est informé dans les plus brefs délais par l'autorité territoriale des accidents et/ou des pathologies en lien avec l'activité professionnelle.
- ⊗ Il est convié à participer aux études et enquêtes épidémiologiques.
- ⊗ Il est associé aux audits, études ou enquêtes diligentées par la FSSSCT ou le CST à la suite d'un incident, d'un accident ou d'une maladie.

## Article 10 : Lieu d'exercice des visites médicales

Un local d'examen est loué pour le médecin du travail sur le site situé à **Saint-Omer**. Celui-ci se situe **Rue du Quartier de la Cavalerie**.

Ce local remplit les conditions sanitaires nécessaires au bon déroulement des examens médicaux.

La confidentialité des échanges, l'intimité des agents et la sécurité des dossiers médicaux seront assurés par le Centre de Gestion.

Aucun examen médical ne pourra être effectué en dehors de ce local.

## Article 11 : Convocations aux visites médicales

Les visites médicales sont effectuées toute l'année, y compris durant les périodes de congés scolaires.

Les horaires de consultation sont compris entre 8h00 et 12h00 et entre 13h00 et 18h00, sur la base de plannings établis par le médecin.

Un planning des convocations (non nominatif) est proposé à la collectivité (ou l'établissement) environ 3 semaines avant la date de la visite médicale.

La collectivité (ou l'établissement) a la charge de le renseigner (noms des agents), en fonction des impératifs du service, et d'informer/convoquer les agents concernés en conséquence.

En cas d'absence d'un agent, l'établissement prévient sans délai le secrétariat du service de médecine préventive et propose, dans la mesure du possible, un autre agent.

Les agents ne peuvent être convoqués pendant leurs congés, sauf dans le cadre des visites de pré-reprise.

Les agents se trouvant en arrêt de travail pour maladie, maternité ou accident du travail ne devront pas être convoqués durant l'arrêt mais ultérieurement, à la reprise.

A cet effet, le service de médecine préventive doit être averti de tout arrêt de travail.

Les personnes excusées seront de nouveau convoquées dans un délai raisonnable.

A l'issue des visites d'information et de prévention initiales, périodiques et de reprise, des attestations de visites, signées par le médecin, seront établies en trois exemplaires: un remis à l'employeur, le second remis à l'agent et le troisième conservé dans le dossier médical de l'agent. Les visites à la demande de l'employeur, de l'agent ou du médecin du travail ne sont pas concernées par ces attestations.

## Article 12 : Préalables aux visites médicales

Avant chaque visite médicale programmée, l'établissement s'engage à fournir au médecin du travail un état précisant, pour chaque agent : le lieu, le poste de travail, la nature de celui-ci, les contraintes spéciales auxquelles l'agent peut être soumis ainsi que les éventuels équipements ou matériels auxquels il a accès (fiche de poste).

De plus, l'établissement s'engage à communiquer tout complément d'information que le médecin du travail jugera utile à l'accomplissement de sa mission.

## 2<sup>ème</sup> PARTIE : LA PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL

---

### Article 1 : Rôle et missions du psychologue du travail

Le psychologue du travail est un professionnel de santé, spécialisé dans l'analyse des activités professionnelles et plus particulièrement de l'interaction mutuelle existante entre l'homme et le système organisationnel dans lequel il évolue (environnement professionnel, missions, relations sociales). Il conseille et accompagne les organisations afin d'agir sur la prévention des risques psychosociaux dans le but de préserver et d'améliorer les conditions de travail.

Le psychologue du travail est soumis à un code de déontologie venant encadrer sa pratique, il est ainsi tenu de respecter le secret professionnel et de garantir la confidentialité des propos et des données qu'il peut être amené à recueillir dans l'exercice de ses fonctions. Mais, à la différence du psychologue clinicien, ses interventions n'ont pas d'objectifs thérapeutiques.

Le psychologue du travail s'inscrit pleinement au sein de l'équipe « santé et qualité de vie au travail » afin de croiser les regards sur les champs de la santé, de la sécurité, du handicap et du reclassement professionnel.

Ses missions s'organisent autour de 3 axes principaux : l'accompagnement individuel, les accompagnements collectifs et l'accompagnement des collectivités dans leur démarche d'évaluation et de prévention des RPS.

### Article 2 : Le secret médical

Les professionnels du Pôle Santé & Qualité de Vie au Travail du Centre de Gestion sont tous soumis au secret professionnel, y compris le personnel administratif.

Le psychologue du travail est tenu au secret professionnel prévu par les principes généraux, les articles 7, 8, 38 et 39 de son Code de Déontologie.

### Article 3 : L'accompagnement individuel

- Article 3.1 - Déclenchement du soutien psychologique:

L'accès au psychologue du travail ne peut se faire que suite à une orientation par le médecin du travail.

La psychologue du travail reçoit en entretien individuel tout agent présentant des signes de souffrance professionnelle ou souhaitant bénéficier d'un soutien dans le cadre d'un retour à l'emploi ou lors d'un changement organisationnel important.

L'agent reste toujours libre d'accepter ou non de rencontrer la psychologue du travail.

Sa participation aux entretiens est volontaire et l'interruption de l'accompagnement peut être demandée à tout moment.

- Article 3.2 – Méthodologie et déroulement des séances :

Le soutien psychologique permet d'évoquer des situations professionnelles vécues comme problématiques (charge de travail élevée, difficultés relationnelles, perte du sens au travail, insécurité d'emploi, ...). Il permet également aux agents de se sentir écouté, de mettre des mots sur leurs maux, d'analyser les différents angles de la problématique, de développer ou retrouver des ressources pour débloquer les difficultés professionnelles.

La méthode utilisée est celle de l'entretien individuel en face à face. Le psychologue du travail offre à l'agent un cadre bienveillant d'écoute et de neutralité afin de faciliter la libération de la parole.

Les propos tenus en entretien sont confidentiels et ne seront pas transmis à un tiers sauf à la demande explicite de l'agent.

- Article 3.3 - Conditions matérielles / Lieu d'exercice des entretiens :

Les entretiens se réalisent sur le temps de travail des agents dans les antennes médicales du CDG62 (Béthune, St Omer, Boulogne, Berck, Le Touquet, Lens). Ces entretiens sont programmés sur la base de rendez-vous pris par téléphone et confirmation envoyée sur l'adresse mail fournie par l'agent.

#### Article 4 : L'accompagnement collectif et organisationnel (prestations additionnelle)

Des prestations additionnelles peuvent être sollicitées par la collectivité. Ces prestations donneront lieu à une tarification sur devis après étude de la demande.

- Article 4.1 - Déroulement des interventions collectives

Le psychologue du travail du CDG62 interviendra sur la demande de la collectivité, son intervention comportera plusieurs phases :

- La demande d'intervention :

Afin d'effectuer une demande d'intervention il est nécessaire dans un premier temps de compléter le formulaire destiné à cet effet (annexe 1) Ce formulaire est soumis à confidentialité et devra être transmis par mail à l'adresse suivante : [j.willecocq@cdg62.fr](mailto:j.willecocq@cdg62.fr)  
Afin d'affiner la demande, une rencontre physique et/ou téléphonique avec le demandeur sera organisée pour définir précisément les besoins ainsi que les objectifs attendus.

- La proposition d'accompagnement :

Suite à l'analyse de la demande une proposition d'intervention est envoyée et soumise à la collectivité. Dans cette proposition seront définies : le cadre de l'intervention, les objectifs de la démarche, les modalités de mises en œuvre ainsi que la temporalité de l'intervention. Il convient de préciser que la proposition tient compte de la demande initiale de la collectivité mais peut évoluer.

- Les outils utilisés :

Le psychologue du travail adapte son accompagnement en fonction de la demande et des besoins repérés au sein de la collectivité. Pour ce faire plusieurs outils peuvent être employés :

- Une étude documentaire permettant de mieux comprendre le fonctionnement et l'histoire de la collectivité
- Des entretiens individuels et/ou collectifs
- Des groupes de travail ou de paroles
- Des observations terrain
- Des outils spécifiques adaptées à la taille et aux besoins de la collectivité
- Rédaction de compte rendu d'intervention (quand cela n'est pas contraire aux principes de confidentialité)

- La nature de l'accompagnement :

L'accompagnement proposé sera variable en fonction de l'analyse de la demande.

En voici une liste non exhaustive : le diagnostic ciblé, le groupe d'échange de pratique et/ou de parole, la médiation ou gestion de conflit, les actions de sensibilisation.

Afin d'assurer une fluidité dans la mise en œuvre de la présente convention, les parties s'engagent mutuellement à mettre en place un dispositif interne de pilotage et de suivi des actions.

- Article 4.2 - Propositions de mesures :

Le Psychologue du travail du centre de gestion formulera des préconisations destinées à résoudre les difficultés ayant motivé son intervention.

Ces préconisations ne lient pas la collectivité territoriale qui demeure libre de mettre en place ou non les mesures en place ou non les mesures en découlant.

Le Psychologue du travail assurera un suivi de la mise en œuvre de ses préconisations dans le cadre de sa mission de conseil.

- Article 4.3 - Conditions d'exercice de la mission :

Le Psychologue du travail du centre de gestion intervient dans le respect de son code de déontologie, le secret professionnel étant au centre de sa pratique.

Le Psychologue du travail organise ses interventions en collaboration avec le référent de la collectivité, selon les disponibilités et le calendrier de toutes les parties.

Les entretiens et ateliers se réalisent sur le lieu mis à disposition par la collectivité. Celle-ci s'engage à proposer un local sécurisé, insonorisé et permettant l'accueil des agents en toute discrétion.

- Article 4.4 - Annulation à la demande de la collectivité :

En cas d'annulation par la Collectivité ou par l'un de ses agents dans un délai inférieur à 5 jours, d'une intervention programmée, les heures planifiées seront facturées à la Collectivité.

- Article 4.5 - Responsabilité :

La collectivité territoriale demeure responsable des conséquences relatives à la mise en œuvre de mesures prises quelles que soient les préconisations de la psychologue du travail du centre de gestion.

- Article 4.6 - Facturation :

La collectivité territoriale s'engage à régler un montant allant de 250,00€ à 400,00€ par demi-journée d'intervention (frais de déplacement inclus) ou de 400,00€ à 700,00€ par journée d'intervention (frais de déplacement inclus). Ce montant sera révisable par délibération du conseil d'administration.

## 3<sup>ème</sup> PARTIE : LE PREVENTEUR

---

### Article 1 : Conseil en prévention

- Article 1.1 - Rôle du préventeur:

Les missions exercées en qualité de conseiller de prévention sont définies par l'article 5 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Le conseiller de prévention est chargé d'assister et de conseiller l'Autorité Territoriale dans la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention, ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

- Prévenir les dangers susceptibles de compromettre la sécurité ou la santé des agents ;
- Améliorer les méthodes et le milieu du travail en adaptant les conditions de travail en fonction de l'aptitude physique des agents ;
- Faire progresser la connaissance des problèmes de sécurité et des techniques propres à les résoudre ;
- Veiller à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en ces matières et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

- Article 1.2 – Missions du préventeur:

Le conseiller de prévention ou préventeur, peut :

- Coordonner l'action des assistants de prévention de la collectivité ou l'établissement signataire de la présente convention ;
- Proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- Participer, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels ;
- Etre associé aux travaux de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de travail (FSSSCT) ou du Comité Sociale Technique (CST) et y assister de plein droit, avec voix consultative, lorsque la situation de la collectivité ou l'établissement auprès de laquelle il est placé est évoquée ;
- Collaborer avec le service de médecine de prévention, qui établit et tient à jour une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques.

- Article 1.3 – Limites de l'étendue des missions d'assistance et de conseil :

Le Centre de Gestion du Pas-de-Calais n'a pas vocation, dans ces missions, à pallier l'absence d'assistant de prévention au sein des collectivités.

Les interventions du préventeur sont donc limitées dans le cadre des missions d'assistance et de conseil :

- Aux missions de conseil ponctuelles, en fonction des besoins spécifiques rencontrés ;
- A la coordination des assistants en poste dans les collectivités ou les établissements ;
- A la participation aux différents comités (FSSSCT, CST).

- Article 1.4 – Définition de la mission par la collectivité :

La demande d'intervention doit préciser la nature exacte de l'intervention, les moyens complémentaires mis à disposition par la collectivité pour l'exercice de la mission, les interlocuteurs au sein de l'établissement, des suggestions de date d'intervention. (voir annexe)

## Article 2 : Missions d'inspection par l'ACFI (prestation additionnelle) :

- Article 2.1 – Rôle de l'ACFI :

Les missions de l'ACFI définies par l'article 5 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié sont les suivantes :

- Vérifier les conditions d'application des règles définies dans le décret du 10 juin 1985 modifié et celles définies dans la 4<sup>ème</sup> partie du Code du travail, parties 1 à 5 et par les décrets pris pour son application ;
- Proposer à l'Autorité Territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels ;
- En cas d'urgence, proposer les mesures immédiates qu'il juge nécessaire de prendre par l'Autorité Territoriale, qui l'informerait des suites données à ces propositions
- Conseiller et assister le ou les assistants de prévention ;
- Intervenir, conformément à l'article 5-2 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, en cas de désaccord persistant entre l'Autorité Territoriale et la FSSSCT ou à défaut le CST, dans la résolution d'un danger grave et imminent.

- Article 2.2 – Champs d'intervention :

La mission d'inspection se déroulera sur les sites de la collectivité et pourra inclure :

- Des interventions sur le terrain dans le but de vérifier l'application de la réglementation et détecter les risques non maîtrisés.
- Une assistance au fonctionnement des CST/FSSSCT;
- Une assistance, au regard de la réglementation en vigueur, au recensement et à l'analyse à priori des risques.

D'autres interventions ponctuelles pourront avoir lieu à la demande de la collectivité :

- A la suite d'un accident de service ou de maladie professionnelle ;
- Sur sollicitation de la commission de réforme, en cas de refus d'imputabilité au service par la collectivité d'un accident ;
- A la demande du service de médecine professionnelle et préventive et/ou du président de la FSSSCT (après demande préalable de l'Autorité Territoriale) ;
- AU regard de la législation sur l'accessibilité aux handicapés ;
- Pour la réalisation de visites inopinées ;
- Pour l'arrêt d'un chantier/une action en cas de danger grave et imminent ;
- Pour mettre en œuvre des mesures conservatoires en lien étroit avec la hiérarchie et l'Autorité Territoriale.

Des actions particulières pourront également faire l'objet d'une demande ponctuelle de la part de la collectivité.

- **Article 2.3 – Modalités d'intervention :**

La collectivité pourra recourir chaque fois que nécessaire à l'ACFI. Elle élaborera au préalable une demande d'intervention précisant la nature de la mission, les moyens mis à disposition sur site, les dates souhaitées d'intervention, ainsi que son (ou ses) interlocuteurs(s) au sein de la collectivité. (Annexe)

Les missions d'inspection effectuées par l'ACFI donneront lieu à l'établissement d'un rapport transmis en deux exemplaires à l'Autorité Territoriale. Charge à cette dernière de le communiquer au FSSSCT, CST ou à la commission de réforme.

- **Article 2.4 – Délais d'intervention :**

Pour les missions d'inspection courantes, les dates d'intervention seront définies selon un délai raisonnable, en concertation avec la collectivité.

Pour les missions à caractère d'urgence, telles que la participation à une enquête d'accident et la résolution d'un désaccord relatif à une procédure de retrait (procédure de danger grave et imminent), l'intervention de l'ACFI sera effective dans un délai de 48 heures.

- **Article 2.5 – Durée des missions :**

La durée nécessaire à chaque mission sera estimée par l'ACFI en fonction des éléments connus lors de l'établissement de la demande, à savoir : la nature de la mission, la taille de la collectivité, le nombre d'agent concernés et l'importance des services ou chantiers à inspecter. Elle pourra être modifiée en accord avec les 2 parties.

- **Article 2.6 – Facturation :**

La collectivité territoriale s'engage à régler un montant de 300,00€ par demi-journée d'intervention (frais de déplacement inclus) ou de 600,00€ par journée d'intervention (frais de déplacement inclus). Ce montant sera révisable par délibération du conseil d'administration.

### **Article 3 : Conditions d'exercice des missions**

Pour assurer sa mission, le préventeur/ACFI est habilité à intervenir dans tous les locaux de travail, de stockage de matériel et produits ou de remisage d'engins ainsi que sur tous les chantiers de la collectivité.

L'autorité Territoriale s'engage à permettre au préventeur/ACFI de rencontrer librement les chefs de service ainsi que les agents en rapport avec sa mission, ainsi que le(s) assistant(s) de prévention.

Il aura accès aux différents registres de sécurité de tous les services, notamment au registre spécial prévu à l'article 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié et au registre mentionné à l'article 3-1 du même décret.

A sa demande, l'Autorité Territoriale s'engage à lui communiquer tout complément d'information qu'il jugera utile à l'accomplissement de sa mission.

Il pourra être invité par l'Autorité Territoriale aux réunions de la FSSSCT ou à défaut aux réunions du CST consacrées aux problèmes d'hygiène et de sécurité.

#### Article 4 : Lieu d'exercice des missions

Les interventions du préventeur/ACFI se déroulent sur le(s) sites définis par l'Autorité Territoriale dans la demande d'intervention préalable.

#### Article 5 : Principes déontologiques

L'Autorité Territoriale s'engage à :

- Informer les élus, responsables de services, de l'encadrement, les agents, de la visite des assistants de prévention et du préventeur/ACFI sur les lieux de travail ;
- Garantir la liberté d'action du préventeur/ACFI dans le cadre de ses missions de conseil ;
- Garantir engagement et disponibilité lors des interventions.

Le préventeur/ACFI s'engage à garantir :

- Discrétion et confidentialité ;
- Obligation de réserve ;
- Indépendance et neutralité ;
- Restitution des informations recueillies de manière anonyme.

#### Article 6 : Responsabilités

Le Centre de Gestion du Pas-de-Calais ne peut en aucun cas se substituer à l'Autorité Territoriale dans l'accomplissement de ses obligations légales en matière de respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail.

A ce titre le préventeur n'a pas pour mission de déceler chez les agents territoriaux un manquement à leurs obligations. La procédure disciplinaire, seule procédure appropriée en la matière, étant du ressort de l'Autorité Territoriale.

En outre, et conformément à la réglementation en vigueur, les préventeurs limiteront leurs vérifications de la conformité des locaux, matériels, installations ou équipements divers nécessitant l'intervention d'organismes agréés, à la lecture des rapports de ces dits organismes.

En aucun cas la responsabilité du Centre de Gestion du Pas-de-Calais et de son préventeur ne sauront être mises en cause en cas d'inobservation par la collectivité des préconisations formulées par ce dernier ou des décisions qu'elle aurait prises, contraire aux préconisations.

## 4<sup>ème</sup> PARTIE : L'ORGANISATION DU PÔLE

### Article 1 : Le personnel

Le pôle est composé :

- ⊗ D'un médecin diplômé en médecine du travail ;
- ⊗ D'une infirmière en santé au travail ;
- ⊗ D'une psychologue du travail ;
- ⊗ D'un préventeur ;
- ⊗ D'une secrétaire administrative ;
- ⊗ D'une assistante médicale (selon le secteur).

### Article 2 : Coût du service

Le droit d'entrée pour bénéficier du service est fixé à 20,00 € par agent.

Le montant de la participation annuelle due par l'établissement en contrepartie des prestations fournies par le service de médecine professionnelle et préventive est fixé à :

Effectif total de la collectivité (emplois permanents pourvus selon le tableau des effectifs) à la date de signature de la convention x 110,00 €

Le tableau des effectifs de la collectivité sera annexé à la présente convention.

Le montant de la participation sera révisé annuellement en fonction du tableau des effectifs en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier de l'année en cours.

Les agents recrutés sur des contrats saisonniers pourront être reçu, pour un coût additionnel de 50€ par agent.

La cotisation n'est pas liée au nombre de visites ou d'actions, elle correspond à un suivi de l'établissement et de ses agents.

Elle inclut :

- La visite périodique, la visite d'information et de prévention, les visites de reprise, les visites supplémentaires à la demande du médecin du travail, de l'établissement ou de l'agent
- Les entretiens individuels avec la psychologue du travail, sur recommandation du médecin
- Les missions de conseil et d'assistance du préventeur.

Elle comprend également les interventions très diverses en milieu de travail permettant une parfaite connaissance des postes et de l'environnement de travail ainsi que les participations aux FSSSCT si la présence du médecin est nécessaire.

Afin de couvrir l'évolution des charges de fonctionnement du service, le montant de cette participation pourra faire l'objet d'une réévaluation annuelle, décidée par le Conseil d'administration du CdG 62 et notifiée à l'établissement. Ce dernier aura alors la possibilité, en cas de désaccord, de résilier la présente convention conformément aux dispositions de l'article 6 ci-après.

### Article 3 : Durée et résiliation de la convention

La présente convention, d'une durée de 1 an à compter du **01/01/2025**, est renouvelable deux fois par tacite reconduction, pour une durée totale de 3 années.

Elle pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties par décision de son organe délibérant, sous réserve que cette décision soit notifiée à l'autre partie 2 mois avant la date anniversaire de la signature de la présente convention, avec date d'effet à la date anniversaire suivante.

La résiliation ne donnera lieu à aucune indemnisation.

L'adhésion en cours d'année est possible. Le coût sera proratisé sur le nombre de mois restant.

### Article 4 : Contentieux

En cas de différends entre les parties au sujet des conditions d'exécution de la présente convention, une solution amiable sera recherchée.

Dans l'hypothèse où cette recherche serait infructueuse, les parties pourront s'en remettre à la décision du Tribunal Administratif de Lille, seul compétent.

**Fait à Labuissière, en double exemplaire,**

Le Président du Centre de Gestion

Le Maire de WIZERNES



Joël DUQUENOY

Pierre EVRARD

# VILLE DE WIZERNES CONSEIL MUNICIPAL SÉANCE DU 30 OCTOBRE 2024



## Question n° 5 : FINANCES

Mise en vente du bien immobilier sis 5 rue Henry Lévy Ullmann -  
Décisions -

Rapporteur : Monsieur Daniel HERBERT

Par délibération du 28 Août 2024 vous avez accepté l'offre d'achat de 22 000 € de Monsieur et Madame LE-LUYER David du bien immobilier situé 5 rue Henri Lévy Ullmann à Wizernes, cadastré XD N° 35 d'une contenance de 254 m<sup>2</sup>, et décidé de confier la rédaction de l'acte de vente à Maître Adam CURAME, Notaire à FAUQUEMBERGUES, 29 rue de Fruges.

Le texte de la délibération ne prévoyant pas l'intervention du Maire à la signature de l'acte, je vous propose pour réparer cet oubli, d'autoriser le Maire à signer l'acte authentique ainsi que tout document nécessaire à la réalisation de cette vente.

D'autre part, par délibération du 30 Novembre 2023, vous aviez décidé de confier la rédaction de l'acte de transfert de ce bien dans le domaine communal, à l'étude notariale Stoven et Jacquard à Saint-Omer.

Je vous propose de confier la rédaction de cet acte de transfert également à Maître Adam CURAME et d'autoriser le Maire à signer l'acte authentique ainsi que tout document nécessaire à sa réalisation.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité les propositions du rapporteur.

Pour extrait conforme,  
Le Maire,



Pierre EVRARD

Délibération rendue exécutoire  
du fait de sa télétransmission en  
sous-Préfecture le 31 octobre 2024  
et de sa publication le 31 octobre 2024

# VILLE DE WIZERNES CONSEIL MUNICIPAL SÉANCE DU 30 OCTOBRE 2024



**Question n° 6 : FINANCES**

Demande de subvention auprès du Département au titre du fonds de solidarité urbaine - Avis - Décision -

**Rapporteur :** Monsieur Daniel HERBERT

Monsieur le Président du Conseil Départemental nous a informé que le Conseil départemental avait voté la création d'un « fonds de solidarité urbaine » pour soutenir les communes dans leurs investissements contribuant à l'amélioration du quotidien, à l'accueil et l'accompagnement des habitants et participant à l'apprentissage ou l'exercice de la citoyenneté.

Le Règlement de l'appel à projets stipule notamment que les travaux aux bâtiments des écoles maternelles, écoles primaires et restaurants scolaires sont éligibles à cette aide, avec un montant maximum de subvention qui peut être attribuée par le Département de 250 000 € et un reste à charge minimum de la Commune de 20 % du montant total des travaux.

Aussi, considérant :

- Que depuis 2022 la Commune a entrepris le remplacement des menuiseries les plus abimées du groupe scolaire, notamment celles des façades Nord et Est du bâtiment sud de l'école primaire,
- Qu'il est souhaitable pour la sécurité des enfants, mais également afin de réaliser des économies d'énergie, que toutes les menuiseries de tout le groupe scolaire soient remplacées,

Je vous propose d'autoriser Monsieur le Maire à solliciter le Conseil Départemental du Pas-De-Calais pour l'obtention d'une aide au titre fonds de solidarité urbaine pour les travaux de remplacement des menuiseries du bâtiment nord et de la salle d'activité de l'école maternelle, et de celles des bâtiments Nord et Sud de la primaire qui ne l'ont pas encore été.

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, adopte à l'unanimité la proposition du rapporteur.

Délibération rendue exécutoire  
Du fait de sa télétransmission en  
sous-Préfecture le 31 octobre 2024  
Et de sa publication le 31 octobre 2024

Pour extrait conforme,  
Le Maire



Pierre EVRARD