

DEPARTEMENT DE LA GUADELOUPE  
 .....  
 CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE  
 TERRITORIALE



**CONVENTION D’AFFILIATION VOLONTAIRE  
 AU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE DE GUADELOUPE**

**ENTRE LES SOUSSIGNES :**

Le **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Guadeloupe**, sis Maison des Communes – BP 465, Avenue Paul LACAVE – 97 100 Basse-Terre, représenté par son Président, ..... agissant pour le compte de celui-ci,

**ET**

Le **Service Départemental d’Incendie et de Secours de la Guadeloupe**, sis Parc d’Activités de la Providence, Zac de Perrin – 97139 Les Abymes, représenté par son Président, Monsieur Fabert MICHELY, agissant pour le compte de celui-ci,

**Vu** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée – Articles 15, 22, 23-IV

**IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

**Article 1 : Objet de la convention**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Guadeloupe met à la disposition du SDIS de la Guadeloupe, ses services selon la liste décrite à l’article 2. Il pourra être saisi dès signature de la présente convention et autant que de besoin, sur toutes questions relevant de ces missions, par le SDIS de la Guadeloupe.

**Article 2 : Socle de compétences**

Les prestations auxquelles adhère le SDIS de la Guadeloupe sont les suivantes :

- Secrétariat de la commission de réforme ;

- Secrétariat du comité médical ;
- Avis consultatif dans le cadre de la procédure du recours administratif préalable dans les conditions prévues à l'article 23 de la loi n° 2000-597 du 30 juin 2000 relative au référé devant les juridictions administratives (*décret non publié à ce jour*) ;
- Assistance juridique statutaire ;
- Assistance au recrutement et un accompagnement individuel de la mobilité des agents hors de leur collectivité ou établissement d'origine ;
- Assistance à la fiabilisation des comptes de droits en matière de retraite.

### **Article 3 : Secrétariat du Comité Médical**

#### **3.1- Mission du Centre de Gestion**

Le Centre de Gestion de la Guadeloupe s'engage à assurer la mission de secrétariat du Comité médical pour le SDIS de la Guadeloupe.

Les missions du CDG 971 sont les suivantes :

- . L'élaboration du calendrier annuel des réunions,
- . La mise à disposition d'un applicatif permettant la saisine dématérialisée du comité,
- . La réception du dossier de saisine, la vérification des pièces reçues avec, le cas échéant, la possibilité de demander un complément de pièces,
- . L'instruction du dossier,
- . L'information du médecin de prévention de l'établissement, compétent à l'égard de l'agent concerné, en ce qui concerne la réunion et son objet,
- . L'information de l'agent concerné de la date à laquelle le comité médical examinera son dossier, et de ses droits
- . L'information de l'établissement de la date de la réunion à laquelle le comité médical examinera le dossier de l'agent et de ses droits.
- . La tenue d'une permanence téléphonique.
- . Une présence aux réunions du comité médical.
- . L'établissement de l'extrait du procès-verbal de réunion.
- . La transmission de l'avis au SDIS de la Guadeloupe dans les 8 jours suivant la tenue de la réunion, la transmission de l'avis à l'agent n'étant effectuée que sur la demande expresse de ce dernier dans les conditions prévues par le Code des relations entre le public et l'administration.

#### **3.2- Obligations du SDIS de la Guadeloupe :**

Le SDIS de la Guadeloupe s'engage :

- . Assurer la saisine du comité médical via l'applicatif du Centre de Gestion mis à disposition,
- . Communiquer le nom du médecin de prévention compétent pour l'agent ainsi que ses coordonnées,
- . Compléter le dossier de l'agent par toutes pièces lui étant demandées par le secrétariat du comité médical,
- . Informer le secrétariat du comité médical des décisions qu'il prend lorsqu'il ne suit pas l'avis du comité médical,

- . Prendre en charge les frais d'expertise ainsi que les frais de déplacement des agents,
- . S'acquitter du coût de la mission effectuée par le Centre de Gestion.

#### **Article 4 : Secrétariat de la Commission de Réforme**

##### **4.1- Mission du Centre de Gestion**

Le Centre de Gestion de la Guadeloupe s'engage à assurer la mission de secrétariat de la Commission de Réforme pour le SDIS de la Guadeloupe.

Les missions du CDG 971 sont les suivantes :

- . L'élaboration du calendrier annuel des séances de la commission de réforme.
  - . La collecte des propositions de nomination des représentants de l'administration, désignés par les deux organisations syndicales disposant du plus grand nombre de sièges au sein de la CAP compétente, et la transmission aux services préfectoraux du tableau annexé à l'arrêté préfectoral.
  - . La mise à disposition du SDIS de la Guadeloupe, d'un guide pratique incluant les procédures de saisine sur l'outil du Centre de Gestion et les documents nécessaires à la saisine en adéquation avec la nature de celle-ci.
  - . La réception du dossier de saisine, la vérification des pièces reçues en assurant la demande de pièces complémentaires, le cas échéant.
  - . L'enregistrement de la demande complète adressée par le SDIS de la Guadeloupe.
  - . L'exploitation et l'instruction du dossier.
  - . L'inscription à l'ordre du jour de la séance de la commission de réforme.
  - . La transmission aux médecins généralistes agréés, aux médecins spécialistes agréés, et aux représentants du personnel appelés à siéger : de leur convocation, de l'ordre du jour de la réunion, de la liste des dossiers soumis à leur examen.
- Les dossiers complets sont présentés en séance afin d'éviter de déperdition de tout élément couvert par le secret médical.
- . L'information du médecin de prévention du SDIS de la Guadeloupe, compétent à l'égard de l'agent concerné, en ce qui concerne la réunion et son objet
  - . L'information de l'agent concerné de la date à laquelle la commission de réforme examinera son dossier. Le fonctionnaire est informé de ses droits concernant la communication du dossier et de la possibilité de présenter des observations écrites, de fournir des certificats médicaux et de se faire entendre par la commission de réforme avec l'assistance éventuelle d'un médecin de son choix ou d'un conseiller.
  - . La tenue d'une permanence téléphonique
  - . L'assistance aux réunions.
  - . Le calcul des indemnités dues aux médecins généralistes et spécialistes ayant siégé aux réunions (déplacement et séance).
  - . L'établissement du procès-verbal de la réunion.
  - . La transmission des avis de la commission de réforme

NB : Les avis sont communiqués à l'agent par l'établissement public sur sa demande expresse selon les conditions prévues par le Code des relations entre le public et l'administration.

##### **4-2. Obligations du SDIS de la Guadeloupe**

Le SDIS de la Guadeloupe s'engage à :

- . Assurer la saisine de la commission de réforme en complétant le formulaire accessible via l'outil mis à disposition par le centre de gestion.
- . Communiquer le nom du médecin de prévention compétent pour l'agent ainsi que ses coordonnées.
- . Compléter le dossier de l'agent par toute pièce lui étant demandée par le secrétariat de la commission de réforme.
- . Informer le secrétariat de la commission de réforme des décisions qu'il prend lorsqu'il ne suit pas l'avis de la commission de réforme.
- . Prendre en charge les frais d'expertise ainsi que les frais de déplacement des agents.
- . Rembourser au centre de gestion les frais de fonctionnement du secrétariat de la commission de réforme, au vu d'un état récapitulatif.
- . S'assurer que les membres de la commission de réforme, représentants de l'administration et représentants du personnel, s'engagent aux obligations de secret et de discrétion professionnelle pour tous les faits, informations ou documents dont ils ont eu connaissance dans le cadre du secrétariat de la commission de réforme.
- . S'acquitter du coût de la mission.

## **Article 5 : Contribution financière**

### **5.1 – Financement du socle**

En contrepartie des missions exercées par le Centre de gestion à son bénéfice, le SDIS 971 versera une contribution forfaitaire correspondant à 0,20% maximum de la masse des rémunérations versées aux agents relevant de l'établissement public telles qu'elles apparaissent aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance-maladie- y compris les emplois aidés.

Le SDIS de la Guadeloupe s'engage à fournir dans le premier trimestre de chaque année sa masse salariale au Centre de Gestion de la Guadeloupe.

### **5.2 – Taux annuel et paiement de la convention**

Le Centre de Gestion fournira annuellement un état précisant le taux retenu au SDIS de la Guadeloupe.

La facturation s'effectuera annuellement sur la base du titre de recette émis au regard de l'état.

## **Article 6 : Durée de la convention**

L'affiliation volontaire donne lieu à un engagement pour une durée minimum de six ans. Elle sera renouvelée pour des périodes équivalentes, en l'absence de dénonciation de l'une ou l'autre des parties dans un délai de trois mois avant la date anniversaire.

Elle pourra au terme de cette période, être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, sur intervention de son organe délibérant, sous réserve que la décision soit notifiée à l'autre partie après un préavis de trois mois. La décision ne prendra effet qu'au 31 décembre de l'année en cours.

La demande de résiliation par le SDIS de la Guadeloupe devra être adressée au Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale par lettre recommandée avec accusé de réception selon les conditions présentées ci-dessus.

### **Article 7 : Contentieux de la convention**

Les éventuels litiges relatifs à la présente convention pourront donner lieu à médiation.

Le contentieux éventuel sera dévolu au tribunal administratif de rattachement du centre de gestion.

Fait aux Abymes,  
Le 10 mai 2019

*Pour le Centre De Gestion  
de la Fonction Publique Territoriale,*

Le Président,

*Pour le SDIS de la Guadeloupe*

Le Président



**Fabert MICHELY**