SDIS GUADELOUPE
Service Départemental
d'Incendie et de Secours de la
Guadeloupe
10 rue Georges BIRAS
Parc de la Providence
ZAC de Dothémare
97139 Les Abymes

☎ : 0590 48 99 71 /🖷 : 0590 24 08 89

BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DE LA GUADELOUPE DU 03 FEVRIER 2025

DELIBERATION N°2025/0302-03

Objet : **AUTORISATION DONNEE AU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE SIGNER LA CONVENTION-CADRE 2025 AVEC LE CDG 971 ET LA CONVENTION RELATIVE A UNE MISSION D'ASSISTANCE DANS LE CADRE DE L'ORGANISATION DE DEUX CONCOURS EXTERNES D'ACCES AU GRADE DE CAPORAL DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS AU TITRE DE L'ANNEE 2025**

L'an deux mille vingt-cinq et le 03 février à 09h, le Bureau du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Guadeloupe s'est réuni à la Direction du SDIS de la Guadeloupe sise 10 rue Georges BIRAS, Parc d'Activités « la Providence », ZAC de Dothémare – 97139 Les Abymes, et simultanément par visioconférence, sous la présidence de Monsieur Henry ANGELIQUE, Président du Conseil d'Administration, par suite de sa convocation en date du 21 janvier 2025 adressée aux membres le 25 janvier 2025.

Bureau du Conseil d'Administration du SDIS
Séance du 03 février 2025
- Liste des présents -

Membres du Bureau du CASDIS

Nom	Prénom	Fonction	Modalités de participation à la séance
ANGELIQUE	Henry	Président du CASDIS	Présentiel
MINATCHY	Danielle	1ère vice-présidente	Visioconférence
BARON	Adrien	2ème vice-président	*Absent excusé*
THEOBALD-PONCHATEAU	Marie-Yveline	3ème vice-présidente	Visioconférence
GOUBIN	Fred	Membre	*Absent excusé*

Personnes invitées par le Président du Bureau du CASDIS à assister à la séance

Nom	Prénom	Fonction	Modalités de participation à la séance
Cgl ANTENOR-HABAZAC	Félix	DDSIS	Présentiel

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

Col. LEROY	Guillaume	DDA	Présentiel
FIRMIN	Cindy	Cheffe du SAJGI	Présentiel

Secrétaire de séance : Madame Danielle MINATCHY, 1ère vice-présidente,

Le Bureau du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Guadeloupe,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code général de la fonction publique,

Vu la loi n°2019-828 du 06 août 2019 de transformation de la fonction publique modifiée,

Vu le décret n°90-850 du 25 septembre 1990 modifié portant dispositions communes à l'ensemble des sapeurs-pompiers professionnels, notamment son article 9,

Vu le décret n°2012-520 du 20 avril 2012 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des sapeurs et caporaux de sapeurs-pompiers professionnels,

Vu l'arrêté du 17 juin 2024 fixant les dates d'ouverture des concours et examen professionnel de caporal de sapeurs-pompiers professionnels au titre de l'année 2025,

Vu la délibération du Bureau du Conseil d'Administration n°2025/0302-02 en date du 03 février 2025 portant ouverture de deux concours externes d'accès au grade de caporal de sapeurs-pompiers professionnels au titre de l'année 2025,

Vu le projet de convention relative à une mission d'assistance du Centre de Gestion de la Guadeloupe (CDG 971) dans le cadre de l'organisation par le Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Guadeloupe de concours externes de Caporal sapeurs-pompiers professionnels session 2025 annexé à la présente délibération,

Considérant que la signature de cette convention est conditionnée à la signature d'une convention-cadre avec le CDG 971 qui définit les missions générales de recours et d'utilisation des missions facultatives du CDG 971,

Vu le projet de convention-cadre d'adhésion aux missions facultatives du Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de Guadeloupe, et la tarification du CDG pour la période 2024-2025 annexés à la présente délibération,

Sur le rapport du Président,

APRES EN AVOIR DEBATTU ET DELIBERE

Article 1 : Approuve les deux projets de conventions annexés à la présente délibération.

Article 2 : Autorise le Président du Conseil d'Administration à signer la convention-cadre avec le CDG 971 qui définit les missions générales de recours et d'utilisation des missions facultatives du CDG 971.

Article 3 : Autorise le Président du Conseil d'Administration à signer la convention relative à une mission d'assistance du Centre de Gestion de la Guadeloupe (CDG 971) dans le cadre de l'organisation par le Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Guadeloupe de concours externes de Caporal sapeurs-pompiers professionnels session 2025.

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

Article 4 : Autorise le Président du Conseil d'Administration à négocier et signer les différentes conventions et tous les documents afférents à l'organisation de ces deux concours.

Article 5 : Monsieur le Président du Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Guadeloupe (SDIS), le Payeur Départemental, le Directeur Départemental du Service d'Incendie et de Secours de Guadeloupe, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération, qui sera enregistrée et publiée au recueil des actes administratifs du SDIS de la Guadeloupe, et sur le site internet du SDIS de la Guadeloupe.

Article 6 : Conformément à l'article R421-1 du Code de justice administrative, le Tribunal administratif de la Guadeloupe peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération dans un délai de deux mois à compter de sa publication ; le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

VOTE DU BUREAU DU CASDIS	
En exercice	05
Présents	03
Votants	03
RESULTAT DE VOTE	
Voix pour	03
Voix contre	00
Abstention	00

Le Président du Conseil d'Administration

Henry ANGELIQUE

Acte rendu exécutoire après transmission en Préfecture le :

Publié le :

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

Annexe affaire numéro 3

CONVENTION RELATIVE À L'ORGANISATION DES CONCOURS « CAPORAL DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS» SESSION 2025

ENTRE

Le Centre De Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Guadeloupe, dont le siège est situé : Avenue Paul Lacavé – Petit Paris – B.P. 465 - 97100 BASSE-TERRE représenté par sa Présidente, Madame Denise BLEUBAR, agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration, en date du 12 novembre 2020, **d'une part ;**

ET

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Guadeloupe sis, 10 rue Georges BIRAS, Parc d'Activité « La Providence » Dothémare, 97139 LES ABYMES, représenté par son Président, Henri ANGELIQUE, **d'autre part.**

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de régler les modalités particulières d'organisation des CONCOURS DE CAPORAL DE SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS – Session 2025 (externe, externe SPV) entre les parties susnommées.
Correspondance convention cadre : Mission d'accompagnement des collectivités et établissements non affiliés pour l'organisation des concours et examens professionnels

ARTICLE 2 : OBLIGATIONS DU SDIS DE LA GUADELOUPE

Le SDIS Guadeloupe assure :

- L'ouverture des concours par décision de son président
- La publicité des concours
- L'établissement de la liste des admis à concourir
- Le déroulement des épreuves
- La fourniture des sujets
- Les corrections des épreuves écrites
- Les réunions de jury
- L'établissement des listes d'admissibles et d'admis
- L'établissement de la liste d'aptitude
- La communication des résultats

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DU CDG GUADELOUPE

Le Centre de Gestion apportera son assistance technique et juridique pour :

- L'élaboration du calendrier des opérations des concours
- La rédaction des différents actes administratifs (arrêtés : ouverture – admis à concourir – composition du jury – désignation des examinateurs et des correcteurs – admissibles – admis – liste d'aptitude)
- La réalisation du dossier de candidature
- L'instruction des dossiers de candidature
- La rédaction des courriers de rejet
- La coordination des différents intervenants concours si nécessaire (jury, concepteurs de sujets, correcteurs, examinateurs, …)
- La préparation des différents documents nécessaires à la correction des copies
- La préparation des réunions de jury et des procès-verbaux de délibérations
- L'assistance à l'organisation des épreuves d'admission (épreuve d'entretien)
- Les différents courriers (assurance, convocations, communication des notes, lauréats)

ARTICLE 4 : CONDITIONS FINANCIÈRES

La rémunération financière du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Guadeloupe est fixée ainsi :
Forfait de 40h (Taux horaire : 150€) =6000€

Sont inclus dans ce coût les éléments suivants :

- Publicité
- Impressions
- Affranchissements
- Frais de personnel
- Frais indirects

ARTICLE 5 : MODALITÉS DE RÈGLEMENT

Un état détaillé et certifié exact sera adressé par le Centre de Gestion au SDIS à l'issue des opérations ;

Les règlements seront effectués par mandats administratifs à réception des titres de recette correspondants.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITÉ

Le Centre de Gestion assumera les risques relevant de l'organisation de ce concours en ce qui concerne les opérations réalisées par lui-même.

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 05/02/2025

ARTICLE 7 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est valable pour les concours cités en objet – Session 2025.

ARTICLE 7 : DIFFICULTÉ D'APPLICATION

Tout litige résultant de l'application de la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable, à défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le Tribunal Administratif de Guadeloupe.

Fait à Basse-Terre, le 20 janvier 2025

Le Président du SDIS de la Guadeloupe | **La Présidente du CDG de la Guadeloupe**

Henri ANGELIQUE | **Denise BLEUBAR**

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

Annexe affaire numéro 3

CENTRE DE GESTION
Fonction Publique Territoriale
Guadeloupe

SAPEURS - POMPIERS 971
SDIS
GUADELOUPE

CONVENTION-CADRE ADHESION AUX MISSIONS FACULTATIVES DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE GUADELOUPE

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Guadeloupe dont le siège social est situé à BASSE-TERRE , Avenue Paul LACAVE, représenté par sa Présidente, Madame Denise BLEUBAR agissant au nom et pour le compte dudit établissement en exécution d'une délibération du Conseil d'Administration en date du 26 juin 2024,

Ci-après désigné par les termes « CDG 971», d'une part,

ET

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Guadeloupe représenté par son Président, Henri ANGELIQUE, agissant au nom et pour le compte dudit établissement,
en exécution d'une délibération en date du 22 mars 2023.

Ci-après désignée par les termes « la Collectivité », d'autre part,

IL EST EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

I – OBJET et DUREE DE LA CONVENTION

1.1. Contexte :

Le CDG 971, au-delà du champ d'intervention de ses missions obligatoires financées par le prélèvement d'une cotisation annuelle, le Code Général de la Fonction Publique en ses articles L. 452-40 à L. 452-48 permet aux centres de gestion la faculté de proposer à l'ensemble des collectivités et établissements, affiliés ou non, de leur ressort territorial des missions facultatives.

Ces missions facultatives sont mises en œuvre sur décision du conseil d'administration des centres de gestion et selon des modalités qu'il définit. Elles contribuent à développer un service public local de qualité et à moindre coût du fait de la mutualisation des compétences et des moyens qui permet aux collectivités et établissements du département de pouvoir recourir à un haut niveau d'expertise ainsi qu'à un tiers de confiance dans ses différents domaines de compétences.

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales de recours et d'utilisation des missions facultatives du CDG 971.

Elle renvoie aux modalités de fonctionnement et aux conditions tarifaires propres à chaque type de mission.

La convention cadre permet de traduire juridiquement le service public de proximité proposé par le CDG 971 au profit des collectivités et établissements publics du département de la Guadeloupe.

Les collectivités et établissements qui le souhaitent peuvent bénéficier de l'ensemble de ces missions et services en délibérant sur le principe d'une adhésion aux missions et services hors cotisation du CDG971, puis de solliciter de manière rapide et selon leurs besoins, une ou des missions.

Ce dispositif présente ainsi l'avantage de la rapidité et de la simplification. En effet, il évite de recourir systématiquement à une délibération, avec les délais induits, à chaque recours à une mission.

Ce dispositif n'implique en aucun cas une obligation de recourir systématiquement aux services proposés par le CDG 971.

Pour assurer ces missions et services hors cotisation, le CD971 mobilise les moyens nécessaires et met en œuvre des pratiques professionnelles conformes aux usages et aux « règles de l'art » dans ses domaines d'intervention.

Il affecte au profit des collectivités des agents qualifiés au niveau d'expertise attendu et recherche les collaborations nécessaires avec des prestataires externes, notamment dans les domaines nécessitant un savoir-faire technique spécifique ou relevant d'activités réglementées.

Il assure en permanence une information transparente et accessible, notamment sur son offre de services.

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

Les montants des cotisations et tarifs des prestations sont fixés par le Conseil d'administration dans le respect du principe d'équilibre financier.

Il met en œuvre une démarche d'amélioration permanente de la qualité des services rendus, au travers notamment d'une évaluation de la satisfaction des collectivités ou établissements qui en bénéficient.

1.2. Durée :

La convention prend effet à la date de la signature pour une durée d'un an, renouvelable par tacite reconduction.

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

II – CONDITIONS D'INTERVENTION

2.1. Définition des prestations proposées par le CDG et objet de la présente convention :

La conclusion de la présente convention par la collectivité lui ouvre l'accès à un ensemble de prestations facultatives mises en place par le CDG 971, en tant que de besoin :

- **PREVENTION ET SANTE AU TRAVAIL**
  - Visite médicale et entretien infirmier
  - Conseil en milieu de travail
  - Prevention des risques psychosociaux
  - Accompagnement psychosocial des agents
  - DUERP

- **CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT STATUTAIRE**
  - Expertise statutaire et juridique complexe
  - Mise en œuvre du droit syndical
  - Déontologie - Saisine par les agent/Saisine par l'autorité territoriale
  - Référent déontologue des élus
  - Médiation préalable obligatoire (MPO)
  - Assurance du risque statutaire
  - Convention
  - Couverture prévoyance des agents
  - Période Préparatoire au Reclassement (PPR)
  - Promotion interne pour les personnes en situation de handicap
  - Atelier gestion des indisponibilités physiques
  - Atelier pratique de gestion des dossiers
  - Confection des dossiers CNRACL
  - Atelier collaboratif Lignes Directrices de Gestion Volet 2 (LDG)

- **EMPLOI, CONCOURS ET DYNAMIQUE PROFESSIONNELLE**
  - Conseil en évolution professionnelle niv 1/ niv 2
  - Conseil en recrutement niv 1 /niv 2
  - Bilan de compétences
  - Mission d'accompagnement des collectivités et établissements non affiliés pour organisation des concours

- **CONSEIL EN ORGANISATION ET TRANSITION NUMERIQUE**
  - AMO INFORMATIQUE
  - Conseil en organisation
  - Support de communication
  - RGPD Mise en conformité vis-à-vis du règlement général sur la protection des données
  - Support Archivages

- **RESSOURCES INTERNES ET QVCT**
  - Accompagnement dans les procédures de marché
  - Prise en charge de vos procédures de marchés
  - Evaluer le risque de vos procédures de marchés
  - Atelier Achat et commande publique

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

La liste de ces missions n'est pas exhaustive.

Ces missions peuvent selon les cas être effectuées sur site ou à distance dans les locaux du CDG.

2.2. Conditions de réalisation des missions

2.2.1 - Principes généraux

Une fois la présente convention-cadre signée, la réalisation par le CDG 971 d'une ou plusieurs prestations mentionnées à l'article 2.1 est conditionnée par une demande expresse écrite de l'autorité territoriale, dénommée **« demande d'intervention ».**

Les missions et services sont donc mis en œuvre à la demande expresse des collectivités qui le souhaitent pour répondre à leurs besoins spécifiques.

D'un commun accord, les parties pourront décider de modifier le périmètre d'intervention une fois une demande d'intervention transmise au CDG 971 Pour régulariser la situation, une nouvelle demande d'intervention devra être transmise en conséquence en lieu et place de la première.

Les modalités d'intervention du CDG 971 font l'objet de conditions particulières à chaque prestation qui sont repris dans le devis que le CDG971 rédige à l'attention de l'autorité territoriale sur la base de sa demande d'intervention.

Exceptionnellement le CDG 971 peut être obligé de refuser de répondre à une demande si celle-ci n'est pas compatible avec ses moyens de fonctionnement et ses engagements de qualité de service ou si elle est de nature à le placer dans une situation de conflits d'intérêts ou de partialité.

2.2.2 Modalités d'intervention des agents du CDG 971 et de ses partenaires

Les agents du CDG 971 réalisant les missions demeurent sous la responsabilité pleine et entière du CDG 971 qui est seul compétent pour l'organisation de leur travail.

Tous les agents du CDG 971 amenés à intervenir dans le cadre de ses prestations sont soumis à une obligation de réserve et de confidentialité. Le CDG 971 s'engage également à faire ses règles de déontologie à toute intervention de partenaires extérieurs.
Le Centre de gestion s'engage ainsi à respecter les obligations qui lui incombent, notamment :

- En adoptant une attitude neutre et respectueuse lors de l'intervention de ses agents. A ce titre, ils ne portent aucun jugement sur la manière dont ont été menées des actions sur lesquelles ils interviennent (devoir de réserve) ;

- respecter le devoir de discrétion et de confidentialité.

La collectivité demanderesse garantit de son côté l'accomplissement des meilleures diligences et efforts dans l'exécution de la prestation commandée. Elle exécute de bonne foi ses obligations, particulièrement dans la transmission fiable et sincère des informations utiles au déroulement de la prestation.

Accusé de réception préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

2.2.3. Interruption de l'intervention du CDG 971 en cours de prestations

Les modalités d'interruption d'une prestation à l'initiative de la collectivité, en cours d'intervention du CDG 971, sont prévues par les conditions particulières d'utilisation de chaque prestation auxquelles il conviendra donc de se référer.

En tout état de cause, en cas d'interruption à l'initiative de la collectivité, la contribution financière fixée pour la prestation concernée demeure due par la collectivité à hauteur du service fait.

Le CDG 971 après échange avec la collectivité, se réserve également le droit d'interrompre l'intervention d'une prestation pour laquelle il ne disposerait pas des moyens nécessaires à son bon accomplissement, ou pour laquelle toute facilité ne lui serait pas donnée pour assurer le bon déroulement de sa mission.

2.2.4 Responsabilités

Le CDG 971, conseil et assiste dans ses domaines d'expertise. Cependant, Il n'est en aucune manière décisionnaire. Ce rôle de décision incombant à l'Autorité Territoriale de la collectivité demanderesse.

Par conséquent, la responsabilité du CDG 971 ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des décisions prises par l'autorité territoriale de la collectivité à l'occasion de l'exécution de ces prestations.

Le CDG 971 intervient dans le cadre d'une simple obligation de moyens. Par conséquent, sa responsabilité civile contractuelle ne peut pas être engagée s'il ne parvenait pas à répondre au besoin de la collectivité.

La responsabilité contractuelle du CDG 971 ne peut ainsi être recherchée dans ce cadre qu'en cas de faute d'une particulière gravité, et non pour une simple erreur, retard ou omission.
La collectivité ou l'établissement convient que, quels que soient les fondements de sa réclamation et la procédure suivie pour la mettre en œuvre, la responsabilité éventuelle du CDG 971 à raison de l'exécution des obligations prévues à la présente convention cadre, est limitée à un montant n'excédant pas la somme totale effectivement payée par la collectivité, pour les services fournis par le CDG 971.

Le Centre de Gestion s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile destinée à couvrir les dommages pouvant être éventuellement causés par ses collaborateurs dans l'exercice de leurs missions.

2.2.5- Moyens requis

La Collectivité s'engage à fournir toutes les informations, notamment dans la demande d'intervention, susceptibles d'éclairer la démarche d'assistance du CDG 971, et respecter les éventuels délais fixés dans le devis, afin de permettre au mieux au CDG 971 d'assurer les missions confiées.

Elle désigne les interlocuteurs internes en charge du suivi de la demande.

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

2.2.6- Dispositions RGPD

Pour tout traitement de données personnelles effectué en relation avec la présente convention, les parties se conformeront au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (règlement général sur la protection des données), ainsi qu'à toutes les règles complémentaires applicables aux données personnelles en France (ci-après « RGPD »).

Chaque partie déclare et garantit à l'autre partie qu'elle se conformera strictement au RGPD pour tout traitement de données personnelles effectué en rapport avec ce contrat.

Nonobstant toute clause contraire, les parties n'encourront aucune responsabilité contractuelle au titre du présent contrat, dans la mesure où le respect du RGPD les empêcherait d'exécuter l'une de leurs obligations au titre de cette convention.

La collectivité demanderesse s'engage ainsi à recueillir le consentement de l'ensemble des personnes concernées par le traitement justifié par la mission prévue dans la présente convention en ce qui concerne la collecte, le traitement et la conservation des données.

2.2.7- Propriété littéraire ou artistique des résultats des missions ou services

Lorsque le CDG 971 exécute, sous quelque forme que ce soit, un travail impliquant de sa part, en tout ou partie, une activité créatrice protégée par la législation sur la propriété littéraire ou artistique, tous les droits attachés à cette création restent acquis au CD 971 , sauf accord contraire exprès, y compris dans l'hypothèse où cette activité créatrice a été convenue lors de la commande
et nonobstant la perception d'une rémunération spéciale ou le transfert à l'employeur public de la propriété du support matériel du droit d'auteur.

La collectivité ou l'établissement autorise le CDG 971à transmettre, dans un cadre restreint, des informations sur le service rendu sous réserve que l'identité de la collectivité et tout élément permettant d'identifier celle-ci ou son personnel aient été préalablement supprimés.

2.3 - Dispositions financières

Les dispositions financières suivantes sont applicables à l'ensemble des prestations facultatives assurées par le CDG 971 sur la base de la tarification adoptée par le conseil d'administration du centre qui est jointe en annexe à la présente convention.

La proposition financière, formulée par le CDG 971 dès réception de la demande expresse par une collectivité, est valable 3 mois à compter de sa date d'émission.

2.3.1. Les tarifs

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

Les tarifs indiqués dans l'annexe tarifaire sont ceux en vigueur à la date de signature de la convention.

Sur la base de ses tarifs, le centre de gestion établira un devis détaillé à l'attention de la collectivité demanderesse.

Si la tarification adoptée par le CDG 971 change, le devis sera réalisé sur la base de la tarification en vigueur à la date de la demande.

Les collectivités ou établissements ne peuvent s'opposer à la réactualisation de ces conditions.

2.3.2. Les modalités de paiement des missions facultatives payantes

Sauf conditions particulières précisées dans les annexes à la présente convention, la facturation interviendra après service fait.

Les collectivités et établissements publics devront s'acquitter des sommes dues dans les 30 jours suivants la réception de la facture.

Le non-paiement dans le délai prévu au présent article entrainera une interruption de l'accès de la collectivité aux prestations facultatives du CDG 971 sans préavis.

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

III– MODIFICATION ET RESILIATION DE LA CONVENTION

3.1. Modification

La présente convention et ses annexes peuvent être modifiées en cours d'exécution par avenant pris dans les mêmes formes que la convention.

La liste des missions facultatives n'étant pas limitative, l'ajout et/ou la suppression d'une ou plusieurs missions ne fera pas l'objet d'un avenant.

3.2. Résiliation

La présente convention est le nécessaire support juridique à la réalisation des différentes prestations.

Elle peut toutefois être résiliée, par l'une ou l'autre des parties, par lettre recommandée avec avis de réception. La résiliation prendra effet 15 jours après la réception de cette lettre. Sauf dispositions spécifiques cette résiliation concerne alors l'ensemble des prestations.

En cas de manquement par l'une ou l'autre des parties à ses obligations contractuelles, la convention est résiliée à l'expiration d'un délai d'un mois à compter d'une mise en demeure de régulariser, envoyée par lettre recommandée avec accusé réception, demeurée infructueuse. Cette résiliation ne donne lieu à aucune indemnité.

Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la Collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux prestations commandées réellement effectuées ou en cours de réalisation par le CDG 971 jusqu'à la date de prise d'effet de la dénonciation conventionnelle.

Quel que soit le motif de résiliation invoqué, les parties restent tenues d'exécuter les obligations résultant de la présente convention jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation.

IV– LITIGES

En cas de litige ou différents, les parties s'efforceront avant toute chose de trouver un accord amiable.

Les deux parties déclarent élire domicile à leur siège respectif et s'en remettre au tribunal administratif de GUADELOUPE pour le règlement de tous litiges éventuels, qui n'auront pu être résolus à l'amiable.

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

Fait en deux exemplaires, un pour la collectivité, un pour le CDG 971

Le	Le
Le Président du SDIS	La Président du CDG 971
Henri ANGELIQUE	Denise BLEUBAR

Dès réception de la présente convention signée, le CDG 971 en transmettra une copie signée de la Présidente du Centre à la collectivité cosignataire. La collectivité pourra alors faire appel éventuellement à l'une ou plusieurs des missions facultatives. Il lui suffira alors de formuler une demande d'intervention en précisant le domaine d'intervention et la personne à contacter.

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20240626-DE-03-06-2024-DE
Date de télétransmission : 19/07/2024
Date de réception préfecture : 19/07/2024

ANNEXE DE-03-06-2024

Annexe affaire numéro 3

CENTRE DE GESTION
Fonction Publique Territoriale
Guadeloupe

TARIFICATION 2024/2025

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20240626-DE-03-06-2024-DE
Date de télétransmission : 19/07/2024
Date de réception préfecture : 19/07/2024

PREVENTION ET SANTE AU TRAVAIL

Activités	VISITE MEDICALE ET ENTRETIEN INFIRMIER	CONSEIL EN MILIEU DE TRAVAIL	PREVENTION DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX	ACCOMPAGNEMENT PSYCHOSOCIAL DES AGENTS	DUERP
Offre	Assurer la surveillance médicale de vos agents par la conduite de visites médicales et d'entretiens infirmiers, la réalisation des actions en milieu de travail..., Réaliser la complétude des missions préconisées pour contribuer à réduire les risques professionnels, à améliorer la santé des travailleurs et à favoriser un environnement de *travail sain et sûr*	Vous conseiller en ce qui concerne la sécurité, la santé, l'ergonomie aux postes de travail, la gestion du stress et du harcèlement, la prévention des maladies professionnelles, la formation en sécurité, la conformité réglementaire et la planification d'urgence ...pour un environnement de travail productif.	Orienter vers les accompagnements adaptés pour évaluer les risques, sensibiliser, aménager le travail, la formation en gestion du stress et résolution des conflits, des politiques anti-harcèlement, communiquer, mettre en place des programmes de soutien, faire des évaluations continues, encourager un leadership bienveillant, et le retour descendant d'informations ...	Informer, orienter vos agents quant aux problématiques individuelles qu'ils rencontrent. Soutenir les agents dans les situations de changement, d'adaptations professionnelles, en lien avec les situations de santé, et de rupture avec l'environnement professionnel.	Accompagner dans l'élaboration de votre Document Unique d'évaluation des risques professionnels : accompagnement, méthodologie, outils... sous forme participative.
Tarif	**Tarification à l'acte 100€/visite médicale**	**300€ par demi/journée affiliés 360€ non affiliés**	**100€/heure affiliés et 120€/heure non affiliés**	**100€/heure affiliés et 120€/heure non affiliés**	**TX horaire 200 €** **Sur devis selon la taille de la collectivité**

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20240626-DE-03-06-2024-DE
Date de télétransmission : 19/07/2024
Date de réception préfecture : 19/07/2024

CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT STATUTAIRE

Activités	Expertise statutaire et juridique complexe	Mise en œuvre du droit syndical	Déontologie - Saisine par les agents	Déontologie - Saisine par l'autorité territoriale	Référent déontologue des élus
Offres	- Accompagner, au-delà du conseil statutaire habituel, pour traiter une problématique complexe en matière de ressources humaines (rémunération, reconstitution de carrière, congés maladies, dialogue social…) de consolider les informations individuelles des fonctionnaires de votre collectivité, - Élaborer une analyse juridique des situations statutaires - Rechercher des solutions et apporter de réponses argumentées - Réaliser un audit de conformité des pratiques RH au regard des règles statutaires - Aider à la mise en œuvre de procédures sécurisées - RDV expert en ligne - Organiser des Réunions d'information thématiques à la demande des collectivités	Accompagner dans la mise en œuvre du droit syndical - Information sur le droit syndical - Calcul du crédit temps syndical - Modèles de documents - Mise à disposition d'outils de gestion - Atelier expert sur site - Conseil sur le fonctionnement des instances paritaires - Aide à l'organisation des élections des instances représentatives du personnel (renouvellement général et élections anticipées).	Permettre aux agents de saisir le collège de déontologie sur les questions d'ordre général relatives à l'application des règles de déontologie.	Offrir la possibilité à l'employeur de saisir le collège de déontologie dans les cas suivants : - Lorsqu'un agent à temps complet fait une demande de temps partiel pour création ou reprise d'entreprise et que la collectivité a un doute sérieux sur la compatibilité de ce projet avec les fonctions exercées par l'agent, - Lorsqu'un agent qui a cessé ses fonctions (temporairement ou définitivement) depuis moins de 3 ans projette d'exercer une activité privée lucrative et que l'autorité territoriale saisie de cette demande a un doute sérieux sur la compatibilité de cette activité privée avec ses anciennes fonctions, - Lorsqu'un agent va être recruté ou réintégré sur un emploi dont le niveau hiérarchique ou la nature des fonctions justifient la transmission d'une déclaration d'intérêts. L'agent exerce ou a exercé, les 3 années précédentes une activité privée lucrative et l'autorité territoriale a un doute sérieux sur la compatibilité de cette activité privée avec les nouvelles fonctions exercées dans la collectivité.	Consulter le référent déontologue désigné par le Centre de Gestion, chargé d'apporter aux élus tout conseil utile. Respect des principes déontologiques consacrés dans la charte de l'élu.
TARIFS	**100€/heure affiliés et 120€/heure non affiliés**	**100€/heure affiliés et 120€/heure non affiliés**	**100€ par dossier simple et 175€ par dossier complexe. 150€ par activité complémentaire (réunions d'informations, réalisations de support). Frais de gestion de CDG 971 de 100€ par acte.**	**100€ par dossier simple et 175€ par dossier complexe. 150€ par activité complémentaire (réunions d'informations, réalisations de support). Frais de gestion de CDG Guadeloupe de 100€ par acte.**	**100€ pour les saisines simples et 175€ pour les dossiers complexes. Frais de gestion de CDG 971 de 100€ par acte.**

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20240626-DE-03-06-2024-DE
Date de télétransmission : 19/07/2024
Date de réception préfecture : 19/07/2024

CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT STATUTAIRE

ACTIVITES	Médiation préalable obligatoire (MPO)	Assurance du risque statutaire	Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes	Couverture prévoyance des agents	Période Préparatoire au Reclassement (PPR)
OFFRES	- Accompagner dans la gestion de conflits interpersonnels : La MPO est un mode alternatif et amiable de règlement des litiges entre vous et vos agents. - Proposer des solutions et une procédure dans le règlement de litiges avec les agents, avant toute saisine du juge administratif, dans 7 domaines déterminés par décret. - Pacifier les relations avec les agents de la collectivité	Adhérer au contrat collectif d'assurance du risque statutaire qui permet le remboursement de tout ou partie du traitement versé aux agents en arrêt pour raison de santé. Bénéficier d'un bouquet de services complémentaires afin d'être accompagné dans la gestion de l'absentéisme et faire bénéficier les agents de dispositifs d'accompagnement	*Gérer pour le compte des collectivités (qui en font la demande expresse) le dispositif de signalement prévu par le décret n° 2020-256 du 13 mars 2020 par convention :* *- Une procédure de recueil des signalements par les agents qui s'estiment victimes ou par les témoins de tels agissements ;* *- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins vers les services et les professionnels* *- Une procédure d'orientation des agents s'estimant victimes ou témoins vers les autorités compétentes en matière de protection fonctionnelle et de traitement des faits signalés*	Adhérer au contrat collectif de couverture prévoyance qui permet aux agents qui le souhaitent de bénéficier d'une indemnisation en cas de perte de salaire liée aux risques d'incapacité, d'invalidité, d'inaptitude ou de décès.	Accompagner l'agent pendant son année de Période Préparatoire au Reclassement avec : - Un entretien tripartite d'engagement - La préparation de la convention - Un rendez-vous intermédiaire d'étape - Un rendez-vous bilan tripartite pour préparer l'après PPR de l'agent et de vos services.
TARIFS	**Forfait médiation de de 400€ (4h) + 70€ par heure supplémentaire/ Forfait médiation de 500€ (4h) +80€ par heure non affiliés**	**6% du montant de la prime d'assurance**	**Frais annuel d'adhésion en fonction de l'effectif de la collectivité :** **- Moins 50 agents : 500 €** **- De 50 à 350 agents : 700 €** **- Plus de 350 agents : 1000 €** **Tarif par saisine :** **- 250 € pour les collectivités affiliées (150 € si la saisine est jugée non recevable)** **- 350 € pour les collectivités non affiliées (200 € si la saisine est jugée non recevable)**	**Selon les tarifs du marché prévoyance du CDG.**	**240€/séance et par atelier (2h) pour les agents des collectivités non affiliées**

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20240626-DE-03-06-2024-DE
Date de télétransmission : 19/07/2024
Date de réception préfecture : 19/07/2024

CONSEIL ET ACCOMPAGNEMENT STATUTAIRE

ACTIVITES	Promotion interne pour les personnes en situation de handicap	Atelier gestion des indisponibilités physiques	Atelier pratique de gestion des dossiers	Confection des dossiers CNRACL	Atelier collaboratif Lignes Directrices de Gestion Volet 2 (LDG)
OFFRES	Evaluer, au vu du dossier de candidature, l'aptitude professionnelle de chaque candidat à exercer les missions dévolues au cadre d'emplois, les acquis de l'expérience professionnelle et sa motivation. Auditionner les candidats sélectionnés au cours d'un entretien, sur la base du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le candidat. Proposer les candidats retenus Procéder à une nouvelle appréciation de l'aptitude professionnelle du fonctionnaire détaché à intégrer son nouveau cadre d'emplois.	Accompagnement personnalisé de 1er niveau : prestation comprise dans votre cotisation Saisine des instances médicales (comité médical départemental, commission départementale de réforme) Utilisation du logiciel métier AGIRHE qui vous permettra de saisir les instances médicales Accompagnement personnalisé de 2ème niveau : (prestation sur tarif) Assurer le suivi de vos dossiers liés à la gestion des absences pour raison de santé d'origine professionnelle ou non, des fonctionnaires relevant du régime spécial de sécurité sociale (CNRACL)., Rédiger les arrêtés correspondants. Procédures d'octroi, durée et impact sur la rémunération du congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS). Rôle du médecin du travail et du médecin agréé Calcul des droits à plein ou demi-traitement, Fin des périodes d'indisponibilité Rédaction des arrêtés correspondants Cas pratiques	Etablir l'état prévisionnel des départs à la re traite via la plateforme PEP 's Fiabiliser les comptes des agents - Régulariser les périodes de cotisations - Procéder au rétablissement au régime général et à l'IRCANTEC pour les agents radiés Des cadres sans droit à pension CNRACL, - Etablir vos dossiers d'étude des droits à pension.	Collectivités de moins de 50 agents prestation comprise dans votre cotisation Établir intégralement le dossier de retraite de A à Z de vos agents affiliés à la CNRACL	1er niveau : Diagnostic gratuit 2é niveau : Mettre en œuvre une démarche de la réalisation des lignes directrices de gestion en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels (Volet 2) : - Des réunions de co-construction des LDG avec l'équipe projet - Des réunions d'information sur le dispositif législatif et réglementaire - Définition des critères et des procédures internes - Rédaction du projet à soumettre au Comité Social Territorial et de l'arrêté de l'autorité territoriale
TARIFS	**Collectivités affiliées** **100€/heure** **Collectivités non affiliés** **120€/heure ou** **100€ de frais de gestion de dossier et sous-traitance avec le FIPHFP**	**Pour les collectivités affiliées :** **120€/demi-journée /participant et 200€/journée/participant** **Pour les collectivités non affiliées :** **150€/demi-journée/participant et 250€/journée/participant**	**Pour les collectivités affiliées :** **120€/demi-journée /participant et 200€/journée/participant** **Pour les collectivités non affiliées :** **150€/demi-journée/participant et 250€/journée/participant**	**100€ par réalisation de dossier de liquidation retraite (vieillesse, invalidité, réversion), 80€ par réalisation d'un dossier cohorte-EIG (55 ans et 60 ans). Frais de gestion de CDG Guadeloupe de 100€**	**Collectivités affiliées** **300 € par demi-journée** **Collectivités non affiliées** **360€ par demi-journée**

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20240626-DE-03-06-2024-DE
Date de télétransmission : 19/07/2024
Date de réception préfecture : 19/07/2024

EMPLOI CONCOURS ET DYNAMIQUE PROFESSIONNELLE

Activités	EMPLOI				
	CONSEIL EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE NIV 1	CONSEIL EN EVOLUTION PROFESSIONNELLE NIV 2	CONSEIL EN RECRUTEMENT NIV 1	CONSEIL EN RECRUTEMENT NIV 2	BILAN DE COMPÉTENCES
Offre	Mener un entretien d'information et de conseil en évolution professionnelle de premier niveau d'une durée de 3 heures . Aider l'agent sur son projet, sa mise en œuvre ou sur les outils de sa candidature.	Assurer un accompagnement personnalisé à la réalisation du projet professionnel en lien avec la collectivité : dans le cadre d'une convention d'accompagnement élaborée entre l'employeur, l'agent et le Centre de Gestion. Trois étapes : diagnostic de la situation professionnelle de l'agent, définition d'un projet professionnel réaliste et un accompagnement à la mise en œuvre du projet (6 mois maximum)	Proposer l'organisation et l'analyse des résultats de test de profils de personnalité : Plusieurs tests disponibles en fonction du besoin identifié. Une synthèse est transmise à la collectivité.	Proposer l'organisation et l'analyse des résultats de test de profils de personnalité : Plusieurs tests disponibles en fonction du besoin identifié. Une synthèse est transmise à la collectivité.	Analyser le parcours professionnel de l'agent portant sur l'identification et la valorisation de ses expériences, ses compétences, ses valeurs professionnelles ainsi que ses motivations. Définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation
TARIFS	**Adhésion annuelle de 3000€ pour 10 accompagnements (et report des accompagnements non utilisés sur l'année N+1 et N+2 après signature de la convention)**	**1 800 €/prestation**	**Forfait de 750€ (réunion de cadrage, rédaction de l'opération, sélection des candidats sur dossier et participation aux entretiens) et 70€/heure pour sourcing candidats (mission de recrutement dans le secteur privé équivalent à 20% de la rémunération annuelle brute du candidat)**	**Forfait de 750€ (niveau 1) + 300€/test/candidat (en moyenne 2 candidats en « *short list* » «testés/recrutement)**	**1500€/bilan de compétences**

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20240626-DE-03-06-2024-DE
Date de télétransmission : 19/07/2024
Date de réception préfecture : 19/07/2024

	CONCOURS ET EXAMENS
	MISSION D'ACCOMPAGNEMENT DES COLLECTIVITES ET ETS NON AFFILIES POUR ORGANISATION DES CONCOURS
Offre	Organiser les concours et examens de catégorie C ainsi que ceux de la filière médico-sociale toutes catégories confondues Les accompagner dans la mise en œuvre de cette compétence en répondant à leurs besoins spécifiques non pris en compte dans les calendriers pluriannuels : définition de la mission (rédaction des actes administratifs –utilisation de la plateforme d'inscription en ligne – instruction des dossiers, …)
Tarif	Sur devis / Taux horaire 150 €

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20240626-DE-03-06-2024-DE
Date de télétransmission : 19/07/2024
Date de réception préfecture : 19/07/2024

CONSEIL EN ORGANISATION ET TRANSITION NUMERIQUE

Activités	AMO INFORMATIQUE	CONSEIL EN ORGANISATION	SUPPORT DE COMMUNICATION	RGPD Mise en conformité vis-à-vis du règlement général Sur la protection des données	SUPPORT ARCHIVAGE
Offre	Accompagner la collectivité dans la mise en œuvre de vos projets informatiques adaptés à vos besoins, et dans la recherche de financements : - définir le besoin - définir le budget et identifié la viabilité - créer les livrables - suivre la mise en œuvre du projet - clôturer et faire le bilan des réussites et des échecs	Accompagner les collectivités face aux défis des transformations institutionnelles, politiques ou financières avec des stratégies d'adaptation et de conduite du changement novatrices, tenant compte d'un objectif de performance, le tout dans un contexte de responsabilité sociétale des organisations. - définir le besoin - définir le budget et identifié la viabilité - créer les livrables - suivre la mise en œuvre du projet - clôturer et faire le bilan des réussites et des échecs	Accompagner les collectivités dans l'élaboration d'une stratégie de communication cohérente	Accompagnement de 1er niveau : - Diagnostiquer votre conformité et sensibiliser les agents et élus aux risques cyber au travers de réunions d'information Accompagnement de 2eme niveau : accompagner votre mise en conformité vis-à-vis du RGPD : - constituer le registre des traitements - assurer la mission du délégué à la protection des données (DPD) - assister à la mise en œuvre des actions correctives	Accompagner la mise en œuvre de vos stratégies d'archivage physique ou dématérialisé : - Assister à l'élaboration des plans de nommage - Assister à l'élaboration de la charte d'archivage - Assurer l'archivage dématérialisé de vos documents
Tarifs	**800 €/jour**	**800€ /jour**	**800 €/jour**	**800 €/jour**	**800€/jour affiliés et 1000€/jour non affiliés**

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

Accusé de réception en préfecture
971-289710022-20240626-DE-03-06-2024-DE
Date de télétransmission : 19/07/2024
Date de réception préfecture : 19/07/2024

RESSOURCES INTERNES ET QVCT

Activités	Accompagnement dans les procédures de marché	Prise en charge de vos procédures de marchés	Evaluer le risque de vos procédures de marchés	Atelier Achat et commande publique
Offre	Accompagner le service dans le choix de la procédure et la définition des critères ; Relire le dossier de consultation ; Relire les rapports d'analyse ; Relire les courriers aux candidats, les avis de publicité, d'attribution et le rapport en préfecture.	Assurer l'analyse du besoin ; Rédiger l'ensemble des pièces de la procédure ; Assurer le suivi de la procédure de la publicité à l'attribution ; Présenter le dossier (Commissions thématiques, CAO, Assemblée Délibérante)	Dans le cas d'une demande de retrait par le contrôle préfectoral ; Dans le cas d'un référé précontractuel ; Dans le cas d'un référé au fond ; Dans le cas d'un contentieux indemnitaire.	**Accompagnement personnalisé de 1er niveau : prestation comprise dans votre cotisation** - Audit des pratiques d'achat ; - Les limites de la fonction achat (Pièces administratives/ Pièces Techniques) ; - Le respect des délais suivant la procédure et l'objet du marché ; - Utilisation des cadres normés (De la publicité à l'attribution) ; - Organisation administrative de la Commission d'appel d'offres et limite des présentations en commissions thématiques ; - La répartition des compétences entre CAO et assemblée délibérante. **Accompagnement personnalisé de 2ème niveau : prestation sur tarif (suivant le nombre des participants)** - Choisir la procédure la mieux adaptée aux besoin s; - Choisir les critères de la consultation ; - Rédiger les pièces essentielles ; - Sécuriser la procédure (Délai, Questions/Réponses, égalité de traitement des candidats…) ; - Assurer une analyse des offres impartiales.
Tarif	**120€/heure**	**Sur devis (11 000€/procédure de marché en moyenne)**	**240€/heure**	**3 600€ /Atelier de 3 Jours**

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025

Accusé de réception en préfecture
971-289710014-20250203-Delib250302-03-DE
Date de réception préfecture : 06/02/2025