

**CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU CENTRE DE GESTION DU GARD
Séance du 10 avril 2025**

◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇

OBJET : Mise en place d'un service de secrétaire général(e) itinérant(e)
PJ : 4

ETAIENT PRESENTS :

Fabrice VERDIER, Président, Jacky REY, Frédéric GRAS, Jean-Christian REY, Liliane ALLEMAND, Annick CHOPARD, Henri CROS, Patrick HIGON, Maryse GIANNACCINI, Jean-Michel AZEMA, Caroline SAUMADE, Nasséra LEGAL, Catherine LANÇON, Stéphane LIBERI, Mylène CAYZAC PRAME, Didier DART, Marie-Michèle ALVARO

ETAIENT ABSENTS OU EXCUSES :

Joffrey LEON, Aurélie GENOLHER, Jean-Michel PERRET, Pierre MAUMEJEAN, Pascale FORTUNAT-DESCHAMPS, Serge CATHALA, Rémi NICOLAS, Nicolas CARTAILLER, Jean-Yves CHAPELET, Thierry JACOT, Olivier MARTIN, Christine LADET, Jean-Bernard GUILHERMET, Philippe RIBOT, Sylvie ARNAL, Sébastien OMBRAS, Gilles TRAUULET, Jean-François DURAND-COUTELLE, Jean DENAT, Joseph PEREZ, Georges DAUTUN, Françoise LAUTREC, Régis BAYLE, Farès ORCET, Marie-Andrée DRACS, Olivier JOUVE

PROCURATIONS :

Joffrey LEON à Frédéric GRAS
Jean-Yves CHAPELET Jean-Christian REY
Pascale FORTUNAT-DESCHAMPS à Jacky REY

Secrétaire de séance :

Jacky REY

◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇

Sur rapport n°3-2 de Monsieur Fabrice Verdier, Président du centre de gestion du Gard,

Entendu le rapporteur, Madame Caroline SAUMADE

Vu, le code général des collectivités territoriales et notamment son article L.2121-14,

Vu, le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 modifié, relatif aux centres de gestion,

Considérant ce qui suit :

Le centre de gestion est régulièrement sollicité pour la mise à disposition de personnel pour occuper différentes missions, notamment celles de secrétaire de mairie, auxquelles

il ne lui est pas possible de répondre, faute de vivier, en raison notamment de la tension du marché de l'emploi concernant ce dernier métier.

L'absence de secrétaire général de mairie dans une collectivité risque de compromettre la continuité du service public, la gestion quotidienne de l'activité ne pouvant plus être assurée correctement (paie des agents, règlement des factures, gestion de l'état civil, etc...).

Le centre de gestion est soucieux d'apporter une réponse adaptée aux besoins des collectivités et, dans ce cadre, il est proposé la mise en place d'un service de secrétaire général(e) itinérant(e) de mairie.

Ce service consistera en la mise à disposition d'un(e)secrétaire de mairie expérimenté(e), agent permanent du Centre de gestion du Gard, dont le niveau de qualification permettra de garantir lors de son intervention, qu'il s'agisse de répondre à une demande de renfort ou de remplacement ponctuel, une opérationnalité immédiate.

Il sera proposé aux collectivités intéressées une convention d'adhésion audit service, sans aucun engagement immédiat dans la mesure où le service ne sera facturé qu'après une mise à disposition effective.

Pour la mise en œuvre de ce service, il est proposé d'établir une facturation :

→ A la demi-journée et journée de mise à disposition selon les tarifs forfaitaires suivants :

- Journée (7 h de travail effectif avec une pause déjeuner minimale de 30mn) : 360 €
- Demi-journée de travail (3 h 30 de travail effectif) : 210 €

Cette tarification permettra de couvrir le coût salarial brut chargé de l'agent auquel se rajoutent les charges directes et indirectes, les frais d'administration générale et les frais de missions (véhicule de service avec carburant et repas).

→ A l'heure d'intervention : 50 €

Cette tarification permettra de couvrir le coût salarial brut chargé de l'agent auquel se rajoutent les charges directes et indirectes et les frais d'administration générale. Au volume horaire réalisé se rajoutera un forfait de 40 € par aller-retour correspondant aux frais de missions (véhicule de service avec carburant et repas).

Les éventuelles heures supplémentaires seront facturées à la collectivité d'accueil au coût réel (brut chargé).

Les membres du conseil d'administration décident à l'unanimité des membres présents,

Article 1 :

➤ D'approuver la mise en place d'un service de secrétaire général(e) itinérant(e) de mairie dans les conditions tarifaires indiqués ci-dessus,

Article 2 :

➤ D'approuver les termes de la convention d'adhésion au service secrétaire général(e) itinérant(e),

Article 3 :

- D'autoriser le Président à signer la convention et à procéder à son exécution.

Article 4 :

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de son entrée en vigueur, d'un recours administratif auprès de Monsieur le Président du centre de gestion du Gard, 183 chemin du Mas Coquillard 30000 Nîmes, ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes, 16 avenue Feuchères, 30000 Nîmes. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr pour le recours contentieux.

Le secrétaire de séance

Jacky REY



Le Président

Fabrice Verdier



Acte rendu exécutoire compte tenu de :

- La transmission au représentant de l'Etat le : 17-04-2025
- La publication par voie électronique le : 17-04-2025



Centre de Gestion

De la Fonction Publique Territoriale du Gard

Convention d'adhésion au service Secrétaire Général(e) Itinérant(e)

(Applicable à compter du 1^{er} mai 2025)

ENTRE

Le Centre Départemental de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard,
183, Chemin du Mas Coquillard – 30900 Nîmes
Représenté par son Président, Fabrice VERDIER
Ci-après désigné le CDG 30,

D'une part,

ET

La commune ou l'établissement (en toutes lettres)

Adresse :

Numéro SIRET :

Représenté(e) par son Maire / Président(e) M..... dûment
habilité(e) par la délibération n°....., adoptée par l'assemblée
délibérante le

Ci-après nommée « la collectivité »

D'autre part,

Préambule

Les Centres de gestion, en application des articles L452-30, L452-44 et suivants du code général de la fonction publique, peuvent recruter des agents en vue de les affecter auprès des collectivités et établissements publics de son ressort géographique, à leur demande, en vue d'effectuer des missions temporaires (article L332-23 1° du CGFP) ou d'assurer le remplacement d'agents momentanément indisponibles (article L332-13 du CGFP) ou en cas de vacance d'un emploi qui ne peut être immédiatement pourvu (article 332-14 du CGFP) .

Article 1 - Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les conditions générales d'adhésion au service Secrétaire général(e) itinérant(e) du CDG 30 ainsi que les obligations auxquelles chacune des parties s'engage dans l'intérêt du service.

Accusé de réception en préfecture
030-28300024-20250410-DEL-2025-34-DE
Date de télétransmission : 18/04/2025
Date de réception préfecture : 18/04/2025

Article 2 – Nature des interventions du service

En considération des besoins exprimés par la collectivité, le CDG30 est susceptible de proposer :

- La mise à disposition d'un(e) secrétaire général(e) de mairie itinérant(e) (SGMI), agent permanent du CDG30 pour :
 - Assurer les missions de secrétaire de mairie, en mairie de moins de 3500 habitants,
 - Assurer des missions nécessitant une forte compétence administrative quelle que soit la strate géographique de la collectivité).
 - Accompagner un/une secrétaire général(e) de mairie débutant(e)
 - Accompagner la prise de poste d'un nouveau personnel sur un poste de secrétaire général(e) de mairie.

Article 3 – Modalités de recours au service

La signature de la présente convention n'engage pas la collectivité, elle ne donne lieu à aucune facturation en dehors des demandes d'affectation.

La réalisation par le CDG30 des prestations mentionnées dans l'article 2 de la présente convention est conditionnée par une demande expresse de la collectivité.

La demande d'intervention s'effectuera par mail : emploi@cdg30.fr à l'appui d'une fiche d'intervention dûment complétée (annexe 1) précisant notamment les besoins en terme de temps de travail, jours d'intervention et période souhaités.

De manière générale la collectivité devra fournir toutes les informations utiles susceptibles d'éclairer la démarche d'assistance du CDG 30.

La planification des temps d'intervention est réalisée en concertation avec le centre de gestion en tenant compte des possibilités temporelles existantes au moment où la demande est formalisée.

Article 4 – Engagement de chacune des deux parties

Le CDG30 formalisera son acceptation en proposant à la collectivité un planning d'intervention répondant aux mieux au besoin et en lui précisant le coût total de la mission telle que programmée.

Le CDG 30 et la collectivité peuvent convenir d'aménagements dans le déroulement du remplacement ou de la mission par rapport au calendrier d'intervention initialement défini et selon les nécessités de service.

La collectivité s'engage à ne pas communiquer les coordonnées des candidats à d'autres employeurs et à ne pas recruter directement pour les besoins du remplacement l'agent affecté.

La collectivité informera sans délai le CDG 30 de toutes circonstances pouvant affecter la situation de l'agent en lui signalant :

- Tout problème éventuel survenant dans le cadre de cette mission (retards récurrents, comportement inadapté de l'agent, absences).

- Tout accident du fonctionnaire survenant soit au cours de la mission, soit au cours du trajet est à faire parvenir au CDG30 (dans les 48 heures) accompagné de l'imprimé de déclaration accident de service – accident de trajet (annexe 4).

Article 5 – Modalités d'accomplissement de la mission

5-1 : Conditions de travail

La collectivité s'engage à mettre en œuvre toutes mesures nécessaires à un déroulement normal de la mission, notamment en matière de conditions de travail.

La collectivité est soumise à l'obligation d'assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à préserver leur santé et leur intégrité physique prévue par l'article L.4121-1 du code du travail et L136-1 du Code général de la fonction publique.

L'autorité territoriale désignera le nom d'un correspondant habilité à veiller au bon déroulement de la mission.

5-2 : Durée du travail

La durée de travail effectif de l'agent affecté est fixée à 7 heures par jour.

La pause méridienne du repas est fixée à 30 minutes minimum.

Il n'est pas prévu l'accomplissement d'heures supplémentaires par l'agent affecté. Si l'agent est néanmoins amené à dépasser les horaires de travail prévus ci-dessus, ces dépassements ne pourront intervenir qu'à la demande de l'autorité territoriale (sur production de justificatif à transmettre au CDG30). Ces heures supplémentaires seront facturées à la collectivité.

5-3 : Autorité administrative et fonctionnelle

L'agent mis à disposition dépend du CDG30 qui le gère administrativement et le rémunère. Par conséquent, le Président du CDG30 exerce le pouvoir disciplinaire.

Il doit être saisi, le cas échéant, à cette fin, par un rapport circonstancié de la collectivité d'accueil.

L'agent est placé, pendant la durée de la mission, sous l'autorité fonctionnelle de l'autorité territoriale de sa collectivité d'accueil qui gère notamment son emploi du temps pendant la durée de la mission.

5-4 : Absence de l'agent

Les absences pour congés annuels feront l'objet d'une communication préalable à la collectivité et seront anticipées au mieux pour répondre aux exigences de continuité de la mission.

Dans le cadre de la formation professionnelle, l'agent pourra être amené à s'absenter en cours de mission. Cette nécessité sera précisée dans le planning d'intervention.

L'agent sera également susceptible de s'absenter pour des événements ou réunions obligatoires au CDG30 (visite médicale, réunions transversales du personnel, réunions de service, entretiens annuels d'évaluation...).

Toute absence imprévue fera l'objet d'une information par courriel ou téléphone en cas d'urgence.

Les journées ou demi-journées d'absence ne seront pas facturées.

5-5 : Déplacements professionnels

Le/la Secrétaire général(e) itinérant(e) peut se voir délivrer un ordre de mission couvrant ses déplacements dans le cadre de la réalisation de ses missions pour le compte de la collectivité.

Les frais occasionnés par ce déplacement seront remboursés au secrétaire de mairie itinérant par le CDG30 dans les conditions règlementaires en vigueur sur présentation d'un état de frais dûment complété et accompagné des pièces justificatives fixées par les textes.

La collectivité rembourse l'intégralité de ces frais au CDG30.

Article 6 – Suivi et évaluation de la mission

A l'issue de l'intervention, la collectivité sera invitée à renseigner un rapport de mission afin de pouvoir évaluer la prestation.

Article 7 – Fin anticipée ou prolongation de la mission

La collectivité qui souhaite soit prolonger le contrat de travail, soit le rompre par anticipation doit en informer par écrit le CDG 30.

- Si une prolongation de la durée de mission est souhaitée, elle est obligatoirement formulée, avant son échéance, par le biais de la fiche de demande d'intervention (annexe 1)
- Si un terme anticipé de la mission est souhaité, la collectivité souhaitant mettre fin à une mission en cours devra transmettre au centre de gestion un rapport détaillé sur ses motifs en précisant, le cas échéant, les faits reprochés à l'agent.

Le CDG30 se réserve la possibilité de mettre fin à la mission de manière anticipée si les conditions de déroulement normales ne sont pas respectées.

Article 8– Conditions financières

8-1 : Coût du service secrétaire général(e) de mairie itinérant(e)

Conformément au Code Général de la Fonction Publique, la participation financière demandée aux collectivités et établissements bénéficiaires du service secrétaire général(e) de mairie itinérant(e) du CDG30 est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service, afin que ces dernières ne grèvent pas le budget général du CDG30.

La tarification appliquée est fixée par délibération du Conseil d'Administration (cf. annexe 2) et susceptible d'évolution.

Ces évolutions s'appliqueront à compter du 1^{er} janvier de la première année suivant la délibération du Conseil d'administration qui les aura adoptées.

La collectivité se verra notifier ces nouvelles conditions par messagerie électronique et par la transmission de l'annexe 3 actualisée et ne pourra s'opposer à cette actualisation.

Ces évolutions s'appliqueront alors à la convention en cours, sans qu'il soit nécessaire qu'un avenant soit signé.

L'entité adhérente pourra cependant résilier la convention selon les modalités indiquées à l'article 10.

8-2 : Conditions de facturation

Un état liquidatif sera établi :

- pour une intervention inférieure à un mois : à l'issue de la mission
- pour une intervention supérieure à un mois : mensuellement

Article 9 – Durée de la convention

La présente convention prend effet au pour une durée d'un an.

Elle est renouvelée par tacite reconduction d'année en année, en l'absence de volonté contraire exprimée par l'une ou l'autre des parties avec un délai de préavis de 2 mois avant son échéance.

Chacune des deux parties peut également mettre fin à la présente convention dans les cas et conditions suivantes :

- **Non-respect des engagements** : le non-respect des engagements conventionnels permet à la partie lésée de résilier la convention à tout moment et sans préavis. Toutefois, cette résiliation ne pourra intervenir qu'après mise en demeure de la partie déficiente, par lettre recommandée avec accusé de réception, sollicitant le respect des engagements et restée sans suite.

La résiliation ne fait pas obstacle à la mise en œuvre de poursuites judiciaires au titre des dispositions conventionnelles non respectées et produisant un préjudice.

- **Révision du tarif de financement de la prestation** : dans le délai de 2 mois suivant la notification de nouveaux forfaits, l'entité adhérente pourra résilier la convention. Cette résiliation prendra effet à compter de la date d'application des nouveaux forfaits.

Dans tous les cas, la convention ne pourra être dénoncée durant la période d'une affectation de personnel.

Article 10 – Protection des données à caractère personnel :

Conformément au règlement (UE) n°2016/679 du 27 avril 2016 dit « règlement général sur la protection des données » (RGPD), les données personnelles communiquées pour la mise en œuvre de la présente convention ne seront utilisées que dans le cadre de la réalisation des missions listées à son article 2. Les données ne seront pas utilisées à des fins sortant du cadre de la finalité demandée, considérée comme nécessaire au respect de l'exécution de la présente convention.

Conformément à l'article 13 du RGPD, les informations communiquées par le biais de la présente convention sont nécessaires au CDG30 pour exercer sa mission confiée par ladite convention et sont destinées au service « Protection des données » du CDG30, représenté par M. Fabrice VERDIER, Président, en tant que responsable du traitement.

L'absence d'une information demandée dans la présente convention ne pourra permettre à l'administration d'adhérer au service.

Les informations personnelles contenues dans la présente convention seront conservées pendant une durée de dix ans suivant la fin de la relation contractuelle pour les documents comptables et les pièces justificatives, conformément à la réglementation en vigueur.

Pendant cette période, le CDG30 s'engage à mettre en place tous moyens aptes à assurer la confidentialité et la sécurité des données personnelles recueillies, conformément à sa politique générale de confidentialité.

Le CDG30 s'engage à assurer aux personnes concernées par ce traitement de données un droit d'accès et de rectification de leurs données personnelles.

Pour exercer ces droits Informatiques et Libertés et pour toute information sur ce dispositif, le CDG30 pourra être contacté à l'adresse dpd@cdg30.fr, ou par voie postale à l'adresse suivante :

Centre de Gestion du Gard
183 chemin du Mas Coquillard
30 900 NIMES

Si les personnes concernées estiment, après avoir contacté le CDG30, que leurs droits ne sont pas respectés, elles sont informées disposer du droit d'adresser une réclamation auprès de la CNIL (www.cnil.fr)

Article 11 – Règlement des litiges

Toute difficulté d'application de la présente convention fera l'objet d'une rencontre entre la direction du CDG30 et un responsable de la collectivité cosignataire afin d'essayer de trouver un accord.

A défaut d'accord, tous litiges pouvant résulter de la présente convention pourront être portés devant le Tribunal Administratif de Nîmes (30) territorialement compétent.

Fait à.....

A

Le

Le.....

Le Président

Le Maire ou Le président

Fabrice VERDIER

Accusé de réception en préfecture
030-283000024-20250410-DEL-2025-34-DE
Date de télétransmission : 18/04/2025
Date de réception préfecture : 18/04/2025



Centre de Gestion De la Fonction Publique Territoriale du Gard Service Secrétaire général(e) de mairie itinérant(e)

ANNEXE 1 (à transmettre au centre de gestion : emploi@cdg30.fr)

FICHE DE DEMANDE D'INTERVENTION AU SERVICE SECRETAIRE GENERAL(E) DE MAIRIE ITINERANT

NOM DE LA COLLECTIVITE:

Période souhaitée **du** **au**

Affaire suivie par: Tel:

Adresse mail:

MOTIF

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ BESOIN OCCASIONNEL | ☐ CONGÉS ANNUELS/RTT | ☐ ACCOMPAGNER UN/UNE |
| ☐ VACANCE DE POSTE | ☐ CONGÉ MATERNITÉ
/PATERNITÉ/PARENTAL | SECRETAIRE DEBUTANT |
| | ☐ CONGÉS MALADIE/
ACCIDENT DE TRAVAIL | |

FICHE DE POSTE

MISSIONS

.....

.....

.....

.....

.....

Détail des tâches confiées :

.....

.....

Accusé de réception en préfecture
030-283000024-20250410-DEL-2025-34-DE
Date de télétransmission : 18/04/2025
Date de réception préfecture : 18/04/2025

.....

.....

.....

.....

.....

Logiciels utilisés :

.....

.....

.....

.....

.....

Lieu de travail :

.....

Temps de travail hebdomadaire:

Journée (7 heures) ☐ Horaire ☐ à préciser :

Jours d'intervention souhaités :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Journée					

Précisions complémentaires :

.....

.....

.....

.....

A, le.....

L'Autorité Territoriale

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard Service Secrétaire général(e) de mairie itinérant(e)

ANNEXE 2 (à conserver par la collectivité)

TARIFICATIONS

Fixées par délibération du Conseil d'Administration du centre de gestion du Gard
n° DEL-2025-34 du 10 avril 2025.
Pour une application au 1^{er} mai 2025

Les sommes dues sont réclamées par le centre de gestion du Gard au moyen d'un titre de recettes émis suite à la réalisation des prestations et à verser auprès de :

PAIERIE DEPARTEMENTALE du GARD
25 A Boulevard Talabot
30942 NIMES CEDEX 9

au profit du compte du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

TEMPS D'INTERVENTION	MONTANT
Journée (durée de travail effectif fixé à 7 h)	360 € *
Demi-journée (durée de travail effectif fixé à 3h30)	210 € *
Heure d'intervention	50 € **

* Cette tarification inclus les coûts salariaux de l'agent chargé d'effectuer la mission, les charges générales inhérentes au poste occupé ainsi que les frais de déplacements octroyés pour les trajets résidence administrative (CDG)/collectivité d'accueil + indemnité repas).

** Cette tarification inclus les coûts salariaux de l'agent chargé d'effectuer la mission, les charges générales inhérentes au poste occupé. Au volume horaire réalisé se rajoutera un forfait de 40 € par aller-retour correspondant aux frais de déplacements octroyés pour les trajets résidence administrative (CDG)/collectivité d'accueil + indemnité repas).

Ne sont pas compris dans les tarifs ci-dessus les frais occasionnés dans le cadre de la réalisation de déplacements pour le compte de la collectivité (cf article 5-5 de la convention) ainsi que le coût d'éventuelles heures supplémentaires (cf article 5-2 de la convention).

ANNEXE 3

DÉCLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE – ACCIDENT DE TRAJET

Vous êtes fonctionnaire titulaire ou stagiaire et vous venez d'être victime d'un accident de service ou de trajet. Conformément aux dispositions des articles 37-1 à 37-20 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987, vous devez transmettre à votre service des ressources humaines de rattachement, dans un délai de 15 jours à compter de la date de l'accident, une déclaration d'accident de service comportant :

- le présent formulaire précisant les circonstances de l'accident ;
- un certificat médical indiquant la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ainsi que, s'il y a lieu, la durée de l'incapacité de travail en découlant.



Si l'accident entraîne un arrêt de travail, vous devez transmettre cet arrêt de travail dans le délai de 48h suivant son établissement



INFORMATIONS RELATIVES À L'ACCIDENT

Lieu précis de l'accident : décrivez le lieu où s'est produit l'accident, à savoir : les coordonnées et localisation au sein de l'espace de travail. Si l'accident a eu lieu en dehors du lieu habituel d'exercice de vos fonctions, décrivez le lieu où l'accident s'est produit : nom et adresse de l'établissement ou éléments de localisation (ex : croisement de la D106 et D160 à 41170 CHOUE).

Lieu de travail occasionnel : il peut s'agir, par exemple, des lieux de formation.

Mission pour l'employeur : il s'agit d'un déplacement effectué dans le cadre normal de l'exercice des fonctions (ex : déplacement entre un établissement principal et son annexe, réunion extérieure) ou dans le cadre d'un ordre exprès de mission (ex : mission de contrôle au sein d'un établissement tiers).

Activité de la victime lors de l'accident : précisez l'activité ou la tâche effectuée au moment de l'accident, c'est-à-dire ce que vous faisiez.

Description et nature de l'accident : décrivez l'événement ayant conduit à l'accident, comment l'accident s'est produit (problème électrique, fuite de gaz, rupture de matériel, glissade, chute, effort physique, agression, etc.), ou comment vous vous êtes blessé (heurt, collision, écrasement, piqûre, noyade, contact avec une substance dangereuse, etc.).

Objet dont le contact a blessé la victime : indiquez avec quoi vous vous êtes blessé. Il peut s'agir d'un matériau, d'un déchet, d'un outil (tournevis, cutter, perceuse...), de machine, d'un véhicule, d'un chariot de manutention, d'une substance chimique, d'un élément de construction (porte, mur...), du sol, etc.

Accident causé par un tiers : lorsque vous avez connaissance de l'implication d'un tiers, quelle que soit sa part de responsabilité, dans un accident de service ou de trajet, cette information doit impérativement être reportée dans cette partie.

Pièces jointes : il peut s'agir par exemple, d'un rapport de la SNCF ou de toute compagnie de transports, d'une attestation du service justifiant des horaires exceptionnels.

N'hésitez pas à fournir toutes précisions complémentaires qui pourraient vous apparaître utiles

CONSÉQUENCES DE L'ACCIDENT QUE L'AGENT SOUHAITE PORTER À LA CONNAISSANCE DE L'ADMINISTRATION

Nature des lésions constatées : (en cas de décès immédiat, le préciser dans la rubrique « autres »)

Rubrique « Effets du bruit, des vibrations, de la pression » : case à cocher si vous êtes victime d'une perte auditive aiguë, d'un barotraumatisme ou autres.

Rubrique « Choc » : case à cocher si vous êtes victime de chocs consécutifs à des agressions et menaces, chocs traumatiques ou chocs post-traumatiques.

Siège des lésions : Indiquez l'endroit du corps qui a été atteint (tête, yeux, cou, épaules, tronc, membres supérieurs, mains, membres inférieurs, genoux, pieds, siège interne) en précisant, s'il y a lieu, droite ou gauche.

En cas de divergence entre la déclaration et le certificat médical, seul ce dernier fait foi.

DÉCLARATION D'ACCIDENT DE SERVICE – ACCIDENT DE TRAJET

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA VICTIME

Nom de naissance Nom d'usage

Prénom

Date de naissance

N° Sécurité sociale :

Adresse personnelle

Tél. personnel E-mail personnel

Coordonnées employeur

Collectivité / Établissement public :

Adresse de l'employeur :

Personne à contacter :

Téléphone : Adresse e-mail

Statut et catégorie de l'agent

☐ Stagiaire ☐ Titulaire Catégorie ☐ A ☐ B ☐ C

Emploi : Grade :

Quotité de travail : %

Précisez les jours travaillés :

Métier / Fonction : Date d'entrée sur le poste :

Activité habituelle :

☐ Bureau ☐ Atelier/terrain ☐ Police municipale

☐ École/crèche ☐ Autre (à préciser) :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT L'ACCIDENT

Date de l'accident :

Heure de l'accident :

Horaires de travail le jour de l'accident :

Horaires habituels (*si différents, à expliquer*) :

Lieu précis de l'accident :

Préciser s'il s'agit : (*plusieurs réponses possibles*)

- | | |
|--|--|
| ☐ Lieu de travail habituel | ☐ Au cours du trajet entre le domicile et le lieu de travail |
| ☐ Lieu de travail occasionnel | ☐ Au cours d'une mission pour l'employeur |
| ☐ Lieu de restauration habituel | ☐ Au cours du trajet entre le lieu de restauration habituel et le lieu de travail |
| ☐ Lieu de télétravail | |
| ☐ Accident de circulation routière (<i>à cocher pour tout accident sur la voie publique impliquant un véhicule roulant : automobile, moto, vélo, trottinette ...</i>) | |

Activité de la victime lors de l'accident (*Environnement - bureau, escalier, route- et tâche exécutée*) :

Description et nature de l'accident (*ex : chute, agression, collision...*) :

Objet dont le contact a blessé la victime :

.....

Témoins

☐ Oui

☐ Non (en l'absence de témoin indiquer les coordonnées de la première personne informée de la survenance de l'accident)

Nom, prénom, qualité (et adresse si externe à l'administration) :

.....

Accident causé par un tiers

☐ Oui

☐ Non

Nom, prénom, adresse du tiers (si connu) :

.....

Société d'assurance du tiers (si connu) :

Pièces jointes ☐ Certificat médical (obligatoire, même sans prescription d'arrêt de travail)

☐ Témoignages écrits

☐ Rapport de police / de gendarmerie / des pompiers

☐ Dépôt de plainte

☐ Constat amiable

☐ Ordre de mission

☐ Bulletin d'hospitalisation

☐ Plans (pour les accidents de trajet, joindre un plan indiquant l'itinéraire emprunté en précisant le départ et l'arrivée, le parcours habituel s'il est différent et l'endroit où s'est produit l'accident)

☐ Autres (à préciser) :

Période d'arrêts de travail

L'accident a-t-il entraîné un arrêt de travail? Oui Non

Arrêt de travail du* au Reprise d'activité le

* Joindre les certificats médicaux

Vous pouvez vous aider des tables de codification en page 6 et choisir pour chaque rubrique, dans les listes déroulantes, le code et la désignation qui correspondent.

FILIÈRE DE L'AGENT

CIRCONSTANCES

LIEU

TÂCHE EXERCÉE LORS DE L'ACCIDENT

ÉLÉMENT MATÉRIEL

NATURE DES LÉSIONS

SIÈGE DES LÉSIONS

Latéralité agent : ☐ Gaucher ☐ Droitier

Lésions : ☐ Gauche ☐ Droite

Je soussigné(e) (prénom et nom).....

certifie sur l'honneur l'exactitude des informations déclarées

Fait à : Le (date de déclaration) :

Signature de l'agent
(ou de son représentant, à préciser, s'il y a lieu)

Vu par l'employeur le
Cachet

Accusé de réception en préfecture
030-283000024-20250410-DEL-2025-34-DE
Date de télétransmission : 18/04/2025
Date de réception préfecture : 18/04/2025

CODIFICATION

FILIERE DE L'AGENT		LIEU		SIÈGE DES LÉSIONS	
A	Administrative	A	Locaux Techniques	1	Région crânienne
T	Technique	B	Restauration	2	Face (sauf nez et bouche)
C	Culturelle	C	Parties communes	3	Nez
S	Sportive	D	Voie publique	4	Bouche (sauf dent)
M	Sociale	E	Locaux administratifs	5	Dents
O	Médico-sociale	F	Complexe sportif	6	Appareil auditif
E	Médico Technique	G	Domicile d'un tiers	7	Cou (sauf vertèbres cervicales)
P	Sécurité	H	Cimetière	8	Yeux
R	Incendie et secours	I	Ecole / Crèche / Centre de Loisirs	9	Epaule
N	Animation	J	Bâtiment annexe	10	Bras
CIRCONSTANCES		K	Parc / jardin / espace vert / forêt	11	Coude
A	Véhicule	L	Déchetterie	12	Avant-bras
B	Déplacement	TÂCHE EXERCÉE LORS DE L'ACCIDENT		13	Poignet
C	Manipulation	A	Travail Administratif	14	Main : index et / ou pouce
ÉLÉMENT MATÉRIEL		B	Restauration scolaire	15	Main : paume et dos
A	Chute / glissade plein pied	C	Nettoyage et maintenance des locaux et du matériel	16	Main : autres doigts
B	Chute / glissade avec dénivellation	D	Formation / mission	17	Dos (sauf colonne vertébrale)
C	Effort de soulèvement/ faux mouvement/ manipulation de charge	E	Entretien des espaces verts	18	Région lombaire (sauf colonne vertébrale)
D	Outil à main / machine / appareil	F	Voirie / chantier	19	Colonne vertébrale : cervicales
E	Objet ou masse en mouvement	G	Collecte et traitement ordures ménagères	20	Colonne vertébrale : dorsolombaire
F	Véhicule et engin en mouvement	H	Traitement des eaux / assainissement / Electricité	21	Colonne vertébrale : sacrococcygien
G	Contact : projection de sang – urine- produits biologiques ou toxiques	I	Circulation (locaux /voie publique)	22	Bassin
H	Agression / morsure / violence	J	Accueil / surveillance / contrôle	23	Abdomen
I	Rayonnement / radiation	K	Activité funéraire	24	Thorax
J	Gaz / liquide / vapeur sous pression	L	Incendie / secours et autres interventions	25	Organes génitaux
K	Incendie / explosion	M	Activité physique et sportive	26	Hanche
L	Électricité	N	Animation / enfance	27	Cuisse
M	Manipulation outil / instrument coupant – piquant - tranchant	O	Transport de personnes ou marchandises	28	Genou
N	Pas d'élément matériel	P	Intervention spécialisée	29	Jambe
O	Autres	Q	Manœuvre / exercice	30	Cheville
NATURE DES LÉSIONS		R	Opération diverse / protection des biens	31	Pied : orteils
A	Contusion / hématome	S	Autre tâche	32	Pied : plante et dessus
B	Plaie			33	Pied : talon
C	Piqûre			34	Sièges multiples
D	Entorse / luxation			35	Autres
E	Lumbago				
F	Sciatique / hernie discale / tassement vertébral				
G	Lésion musculaire - tendineuse				
H	Réaction allergique ou inflammatoire muqueuse ou cutanée				
I	Fracture : Fêlure				
J	Lésion nerveuse / neurologique				
K	Lésion interne				
L	Présence de corps étranger				
M	Brûlure / gelure				
N	Écrasement / amputation				
O	Intoxication / contamination				
P	Asphyxie / noyade				
Q	Lésions multiples				
R	Malaise avec ou sans perte de connaissance				
S	Troubles psychologiques				
T	Troubles sensoriels				
U	Tendinite / arthrite				
V	Autres natures de lésions				