



EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DU 31 JANVIER 2018

N° DEL 2018.01.31/013

Thème : RESSOURCES
HUMAINES 1

Objet : Convention
d'accompagnement en
prévention des risques
professionnels.

Convocation

Date : 24/01/2018

Affichage : 24/01/2018

Nombre de membres du conseil municipal

En exercice : 33

Présents : 23

Nombre de
suffrages
exprimés : 29

Le **mercredi 31 janvier 2018** à 17h00 le conseil municipal légalement convoqué, s'est réuni en séance publique dans la salle du 1^{er} étage de la CCB, sous la présidence de **Monsieur Gérard FROMM, Maire.**

Étaient Présents :

GUÉRIN Nicole, POYAU Aurélie, DAERDEN Francine, GUIGLI Catherine, DUFOUR Maurice, AIGUIER Yvon, JALADE Jacques, MARCHELLO Marie, PETELET Renée, DJEFFAL Mohamed, JIMENEZ Claude, PROREL Alain, KHALIFA Daphné, FERRAINA Marie-Hélène, CIUPPA Marcel, RASTELLO Anne, GRYZKA Romain, MONIER Bruno, MUHLACH Catherine, PICAT RE Alessandro, BREUIL Marc, ARMAND Émilie.

Étaient représentés :

Gilles MARTINEZ donne pouvoir à Gérard FROMM;
Pascale BRUNET donne pouvoir à Jacques JALADE;
Mireille FABRE donne pouvoir à Nicole GUERIN;
Manuel ROMAIN donne pouvoir à Ann RASTELLO;
Catherine VALDENNAIRE donne pouvoir à Bruno MONIER;
Florian DAZIN donne pouvoir à Alessandro PICAT RE.

Absents excusés :

BOVETTO Fanny, MARTINEZ Gilles, DAVANTURE Bruno, BRUNET Pascale, MILLET Thibault, FABRE Mireille, ROMAIN Manuel, PEYTHIEU Éric, VALDENNAIRE Catherine, DAZIN Florian.

Secrétaire de séance : Mohamed DJEFFAL

Rapporteur : Jacques JALADE

Lors de sa séance en date du 30 novembre 2017, les membres du comité d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ont fait le constat suivant : Alors que notre collectivité comptait deux agents de prévention, l'un « spécialisé » dans les domaines techniques et l'autre dans les domaines administratifs, le premier a quitté la collectivité par voie de mutation et le second a fait une demande officielle afin d'être remplacé le plus rapidement possible. En effet les nouvelles missions qui lui ont été confiées par son directeur de service et sa participation aux commissions de sécurité ne lui permettent plus de dégager suffisamment de temps pour ses missions d'assistant de prévention.

Cet agent est assistant de prévention depuis le 1^{er} février 2014 et la lettre de cadrage pour ses missions prévoyait qu'il disposerait de 15 heures par mois pour les exercer.

La collectivité ne pouvant légalement rester sans assistant de prévention, les membres du CHSCT ont donné un avis favorable à l'unanimité pour que notre collectivité puisse conventionner avec le Centre de Gestion des Hautes Alpes (CDG05), afin que celui-ci puisse mettre à disposition de la ville de Briançon un agent du CDG 05, un jour par mois, afin qu'il remplisse le rôle d'assistant de prévention.

Cet agent désigné par le CDG05 sera notre représentant auprès de notre agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI), notamment lors des visites de prévention dans les services. Le coût de cette mission est déjà intégré dans la cotisation additionnelle de notre collectivité au CDG05, il n'y aura donc pas de surcoût.

De plus cet agent aurait la charge de la mise à jour de notre document unique d'évaluation des risques professionnels. En effet chaque collectivité doit évaluer les risques professionnels au sein de tous ses services et les consigner dans un document unique afin de pouvoir mettre en œuvre des actions de prévention. Ce document unique a été présenté pour avis au CHSCT le 30 novembre 2016 et validé par le conseil municipal par délibération n° DEL 2016.12.07/207 du 7 décembre 2016. Ce document a vocation à évoluer puisque la collectivité doit mettre en œuvre des actions afin de remédier aux diverses situations présentant des risques potentiels et qui ont été détectées lors de l'élaboration dudit document. Il nous faut donc pouvoir modifier notre document unique pour qu'il puisse tenir compte des interventions mises en œuvre depuis son élaboration. Ces modifications permettent une mise à jour, et doivent avoir lieu tous les ans. (Interventions de l'agent de 5 à 7 jours par an).

La convention prévoit que pendant tout le temps de l'affectation, la collectivité doit désigner des interlocuteurs à l'assistant de prévention ainsi mis à disposition. Les membres du CHSCT ont donné un avis favorable à l'unanimité afin que l'élu référent soit Monsieur Jacques JALADE en tant qu'adjoint au Maire en charge du personnel municipal, et que l'agent référent soit Madame Sylvie ARNAUD en tant que directrice des ressources humaines.

À noter qu'il sera mis fin aux actuelles missions de l'assistant de prévention à la date d'entrée en vigueur de ladite convention à savoir le 15 février 2018.

Ceci exposé, après en avoir délibéré, le conseil municipal décide :

- D'approuver les termes de la convention jointe en annexe ;
- De préciser que les dépenses afférentes à l'exécution de ladite convention seront inscrites au budget 2018 de la commune ;

AR PREFECTURE

005-210500237-20180131-DEL20180131013-DE
Regu le 15/02/2018

- D'autoriser Monsieur le Maire, ou, en cas d'empêchement, un adjoint, un conseiller municipal délégué ou le directeur général des services à signer, au nom et pour le compte de la commune, la convention annexée à la présente délibération ainsi que toute pièce de nature administrative, technique ou financière nécessaire à l'exécution de la présente délibération.

POUR : 29

CONTRE : 0

ABSTENTION : 0

Et les membres présents ont signé au registre après lecture.

PUBLIÉ LE

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME.

Le Maire,
Gérard FROMM

AR PREFECTURE

005-210500237-20180131-DEL20180131013-DE
Regu le 15/02/2018



CONSEIL MUNICIPAL DU 31/01/2018
PIÈCE ANNEXE À LA DÉLIBÉRATION
RESSOURCES HUMAINES 1 N° DEL 2018.01.31/013

CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT EN
PREVENTION DES RISQUES
PROFESSIONNELS
ANNEE 2018

ENTRE

La commune de Briançon, représentée par son maire en exercice, Monsieur Gérard FROMM, dûment habilité à signer la présente convention par délibération du conseil municipal n°DEL 2018.01.31/013 du 31 janvier 2018

D'UNE PART,

ET

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale des Hautes-Alpes, les Fauvettes II - 1 rue des Marronniers - 05000 GAP, ci-après désigné sous le terme CDG 05, représenté par son Président, Monsieur Jean-Marie BERNARD,

D'AUTRE PART,

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant statut général de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics ;

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 85-643 du 26 Juin 1985, relatif aux centres de gestion de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001 relatif à l'évaluation des risques professionnels ;

Vu l'article L. 4121-2 du Code du travail ;

Vu la délibération du conseil d'administration du centre de gestion fixant les prestations et les tarifs des missions de conseil et d'accompagnement des collectivités au centre de gestion dans leurs actions de prévention des risques au travail en date du 20/12/2016

CECI EXPOSÉ IL EST CONVENU CE QUI SUIT :**ARTICLE 1 : - OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention définit les modalités de l'accompagnement et de la mission de conseil apportées par le centre de gestion des Hautes-Alpes à la commune de Briançon odans le cadre de la mise en place de démarches de prévention sur des thèmes/projets particuliers, dans la gestion des risques identifiés et dans l'évaluation des risques auxquels sont exposés les agents.

ARTICLE 2 : - CONDITIONS D'INTERVENTION

La commune reste dans le cadre de ses prérogatives légales totalement responsable des décisions concernant le fonctionnement de ses services ou la situation administrative de ses personnels.

Le centre de gestion des Hautes-Alpes ne peut intervenir dans le cadre de l'exécution de la présente convention qu'à titre de simple conseil.

ARTICLE 3 : - NATURE DES MISSIONS RÉALISÉES PAR LE SERVICE PRÉVENTION DU CDG 05**3.1. Évaluation des risques et mise à jour du document unique**

Le CDG assiste la commune dans la mise en place d'une démarche d'évaluation des risques professionnels, pour la mise à jour de l'évaluation des risques, du document unique et du plan d'actions associé :

La mise à jour du document unique sera réalisée à minima une fois par an.

La procédure utilisée par le service prévention du centre de gestion sera la suivante : **Évaluer ou réévaluer les risques professionnels**

Aux termes de l'article L4121-2 du Code du travail, l'obligation générale de sécurité qui incombe à l'employeur doit le conduire à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé des travailleurs

La démarche doit permettre de comprendre et d'estimer les risques pour la santé et la sécurité des agents dans tous les aspects liés au travail en s'appuyant sur les conditions d'exposition aux risques, et ce, afin de mieux les maîtriser en choisissant des actions de prévention appropriées.

Elle doit être une démarche concertée qui s'enrichit progressivement avec le temps et qui doit associer l'ensemble des acteurs de l'établissement.

1. Mise en place de la démarche
2. Évaluation ou ré-évaluation des risques avec visites de terrain et entretiens avec les agents
3. Aide à la rédaction de la mise à jour du document unique et du plan d'actions
4. Suivi de la démarche et préparation des documents avant validation par le CHS et la collectivité

Le service prévention du CDG 05 intervient plus particulièrement en vue de :

- sensibiliser les élus sur les enjeux liés à cette démarche,
- informer les organismes paritaires compétents en matière d'hygiène et sécurité, les agents,

- sensibiliser et d'accompagner les acteurs de la démarche (encadrement, Assistant de prévention...),
- accompagner les agents à l'identification et à l'évaluation des risques,
- participer à la recherche de solutions,
- mettre à disposition des outils et des documents de travail,
- mettre à disposition les fichiers informatiques qui ont permis l'élaboration du document unique et de former à l'édition des documents.

Le Président du centre de gestion désigne un ou des conseillers « Évaluation des Risques Professionnels » parmi le personnel chargé de la prévention du centre de gestion.

La présente convention n'a pas pour objet, ni pour effet, d'exonérer l'autorité territoriale de ses obligations résultant des dispositions législatives et réglementaires concernant la prévention des risques professionnels.

L'intervention du conseiller (ou des conseillers) ERP ne se substitue pas aux contrôles et vérifications périodiques des organismes agréés nécessaires dans certains cas.

La responsabilité du CDG 05 ne peut être en aucune manière engagée du fait des conséquences de mesures retenues et décisions prises par l'autorité territoriale.

En cas de non-respect de la planification des différentes étapes de l'assistance, décidée en accord avec l'autorité territoriale, et validée par les deux parties, le CDG 05 peut mettre fin à cette convention par lettre recommandée avec accusé de réception.

La mission d'assistance et d'établissement du document unique d'évaluation des risques professionnels et la mise à jour du document unique donnent lieu à une contribution spécifique de la collectivité bénéficiaire, fixée selon les modalités arrêtées par le conseil d'administration conformément à l'article 22 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

Tarif jour	Nombre de jours
300 euros	5 à 7

Cette contribution correspond à un taux forfaitaire d'intervention.

Elle couvre l'ensemble des frais liés aux interventions visées par la présente, à l'exception des actions spécifiques, susceptibles d'être inscrites au plan d'actions élaboré par l'établissement.

Elle est actualisée par décision du conseil d'administration.

Pour l'année 2018, le centre de gestion s'engage, dans le cadre de son partenariat avec le FNP (fonds national de prévention) de la CNRACL, à accompagner et conseiller la collectivité à mettre en œuvre les modalités du plan de prévention des risques psychosociaux telles que précisées et déterminées par la circulaire ministérielle du 25/07/2014. Les employeurs publics et privés ont en effet une obligation légale de résultat dans la protection de la santé physique et mentale de leurs salariés conformément aux règles définies dans le Code du travail (livres I à V de la 4ème partie).

Dans ce cadre, un accord-cadre a été signé le 22 octobre 2013 entre le Gouvernement et les partenaires sociaux, obligeant chaque employeur public à élaborer un plan d'évaluation et de prévention des risques psychosociaux.

Ces plans d'action doivent reposer sur une phase de diagnostic, préalable à l'intégration des RPS dans le document unique.

Les conseillers ERP et organisation du travail du centre de gestion des Hautes-Alpes accompagnent la collectivité :

- En analysant les facteurs de risques par le biais d'outils d'évaluation (indicateurs, questionnaires, entretiens collectifs et/ou individuels, observations de terrain.
- En conseillant dans le choix de la méthode d'une démarche de prévention et d'évaluation
- En proposant un plan d'actions et de prévention

La mission d'assistance et d'accompagnement à l'intégration des RPS au document unique et à la réalisation d'un plan de prévention des RPS assorti d'un plan d'actions, sera effectuée dans le cadre de la convention de partenariat CDG 05 – FNP 2017 – 2019 et ne sera pas facturée à la collectivité.

3.2. VISITES D'INSPECTION ET DE PREVENTION

Les missions d'inspection seront confiées à un agent ou des agents chargé(s) de la fonction d'inspection (ACFI) du service de prévention du CDG 05.

Afin de faire progresser l'hygiène et la sécurité dans les services de la collectivité, des visites de prévention seront également confiées à l'agent chargé des fonctions d'inspection.

Dans le cadre de la convention, la collectivité aura des interlocuteurs qui :

- Seront chargés de contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité ;
- Proposeront à l'autorité territoriale :
 - toute mesure paraissant de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels,
 - en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires,
 - donnera un avis sur les règlements et consignes (ou tout autre document) que l'autorité envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité ;
 - pourra être entendu par le Comité d'Hygiène et de Sécurité ;
 - pourra intervenir, conformément à l'article 5-2 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, en cas de désaccord entre l'autorité territoriale et le Comité d'Hygiène et de Sécurité, dans la résolution d'un danger grave et imminent ;
 - chaque intervention de l'ACFI donne lieu à la rédaction d'un rapport adressé à l'Autorité Territoriale ;
 - les ACFI sont soumis à l'obligation de réserve.

Conditions d'exercice des missions :

De manière générale, toutes facilités doivent être accordées aux ACFI pour l'exercice de leurs missions, sous réserve du bon fonctionnement des services de la collectivité.

La collectivité s'engage à :

- faciliter l'accès des ACFI à tous les locaux de travail, de stockage de matériel et de produits, de remisage d'engins ou aux chantiers extérieurs figurant dans les champs de sa mission ;
- fournir dans les meilleurs délais aux ACFI les documents jugés nécessaires à l'élaboration de son diagnostic et de son rapport (registres de sécurité, rapports de vérification, fiches de poste, etc.) ;
- communiquer dans les meilleurs délais aux ACFI l'ensemble des règlements, consignes et autres documents relatifs à l'hygiène et la sécurité du travail que l'autorité envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité ;
- tenir à la disposition des ACFI, conformément à l'article 5-3 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, le registre spécial de danger grave et imminent, ainsi que les fiches établies par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive, conformément à l'article 14-1 du même décret ;
- accompagner les ACFI par un représentant de la collectivité (assistant de prévention ou autre) lors de ses visites ;
- avertir en temps et en heure de la tenue des réunions du CHSCT ;
- faciliter les contacts avec les acteurs de la prévention de la collectivité (agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, médecin de médecine professionnelle et préventive, membres des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité, etc.) ;
- informer les ACFI des suites données aux propositions qu'il a formulées.

La durée nécessaire à chaque intervention sera déterminée par le centre de gestion en fonction de la taille de la collectivité, de l'importance des services, du nombre d'agents et des chantiers et locaux à inspecter.

La mission d'inspection sera réalisée à raison de 2 jours par an.

Le coût de la mission est déjà intégré dans la cotisation additionnelle de la collectivité au Centre de Gestion. Il n'y a pas de surcoût.

3.3. ASSISTANT DE PREVENTION

3.3.1 Objet, durée et organisation de la prestation mission assistant de prévention

La commune de Briançon décide de recourir au Service Prévention du Centre de Gestion pour assurer les fonctions d'assistant de prévention dans le domaine de l'hygiène et sécurité dans ladite collectivité. Le centre de gestion de la fonction publique territoriale des Hautes-Alpes, affecte un conseiller de prévention de sa brigade d'assistants de prévention (ou un assistant), pour réaliser une prestation "mission assistant de prévention" à compter du 1^{er} janvier 2018 pour une durée de 7 heures par mois forfaitaire comprenant :

- les visites au sein des services,
- les séances d'information,
- les déplacements,
- la préparation et les travaux hors régie,
- la participation aux CHSCT,
- la rédaction de comptes rendus ou rapports,
- la participation au réseau des assistants de prévention,

- la participation à toutes les opérations prévues lors la mise en œuvre du document unique
- la formation professionnelle de l'assistant

Toute modification d'un des éléments constitutifs de la convention relatifs à la nature des activités exercées par le conseiller de prévention, ses conditions d'emploi, les modalités de contrôle et d'évaluation de ses activités fait l'objet d'un avenant.

3.3.2 Nature de la mission :

La mission du conseiller de prévention (ou assistant) est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé (sont placés), dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques ainsi que dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail visant à :

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

Au titre de cette mission, l'agent :

- Propose des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- Participe, en collaboration avec les autres acteurs, à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

L'agent est associé aux travaux du comité d'hygiène et de sécurité ou du comité technique paritaire. Il assiste de plein droit, avec voix consultative, aux réunions de ce comité, lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

Le médecin du service de médecine préventive établit et tient à jour, en liaison avec l'agent une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques.

3.3.3 Conditions d'exercice des missions et engagement de la collectivité d'accueil :

Pendant tout le temps de l'affectation, les interlocuteurs du conseiller de prévention dans la collectivité d'accueil sont :

- Monsieur Jacques JALADE, adjoint au Maire en charge du personnel (élu référent),
- Madame Sylvie ARNAUD, Directrice des Ressources Humaines (agent référent).

L'assistant de prévention les rencontrera périodiquement pour leur rendre compte des situations de travail mettant en jeu l'hygiène et la sécurité qu'il aura constatées. Ces rencontres pourront faire l'objet d'un compte-rendu de réunion.

L'autorité territoriale de la collectivité d'accueil autorise également, pendant l'exécution de la mission, l'assistant de prévention à circuler librement dans tous les

locaux et services de la collectivité, ainsi qu'à intervenir auprès des agents et de leur encadrement, sans pour autant lui reconnaître un pouvoir hiérarchique.

L'autorité territoriale de la collectivité d'accueil s'engage à communiquer à l'assistant de prévention toutes les informations ou pièces nécessaires pour l'accomplissement de sa mission et à donner tous les moyens nécessaires à l'agent affecté par le service de prévention du Centre de Gestion pour accomplir pleinement ses missions telles que définies ci-dessus, en soutenant toutes les démarches et propositions émises par ce dernier durant sa mission.

Le centre de gestion s'engage à former les conseillers et assistants de prévention de sa brigade (formation préalable à sa prise de fonctions et formation continue).

Une lettre de cadrage définira le positionnement, les missions et les moyens mis à disposition du conseiller de prévention (ou assistant de prévention) dans l'exercice effectif de cette fonction.

3.3.4 Responsabilité :

L'assistant de prévention exerce ses missions sous la responsabilité de l'autorité territoriale auprès de laquelle il intervient/ Les missions du conseiller (de l'assistant) de prévention sont des missions de conseil exclusivement ; il n'a pas de pouvoir de décision ou de contrôle, ni de pouvoir hiérarchique sur les agents. Il ne fait qu'observer, conseiller et proposer des actions pour améliorer les conditions de travail des agents.

Seule l'autorité territoriale auprès de laquelle l'agent du service de prévention du Centre de gestion est affecté a la responsabilité de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans sa collectivité, au regard des préconisations présentées par l'assistant de prévention.

La responsabilité du centre de gestion ne saurait être mise en cause en cas d'inobservation par l'autorité territoriale de la collectivité d'accueil des propositions émises et des démarches engagées par le conseiller ou l'assistant de prévention lors de la prestation.

Dans le cas où l'assistant de prévention constaterait qu'il n'est pas en mesure de remplir correctement sa mission, notamment par manquement de la collectivité aux dispositions de la présente convention, le Centre de Gestion des Hautes-Alpes, après avoir informé la collectivité de ce dysfonctionnement afin de mettre tout en œuvre pour le corriger, se réserve le droit de rompre sans délai la convention devenue inapplicable.

Un rapport annuel émis par l'assistant de prévention sera transmis au CHSCT

La collectivité remboursera au centre de gestion la somme de CENT SOIXANTE QUINZE EUROS (175,00 €): 25 € de l'heure X 7 heures forfaitaire prévues à l'article 3.3.1 de la présente convention.

La facturation sera mensuelle.

Contrôle et évaluation de l'activité : La collectivité pourra demander au centre de gestion de changer de conseiller ou d'assistant de prévention en cas de manquement à l'une de ses obligations.

Un rapport d'activité pourra être demandé à l'assistant de prévention par le Centre de Gestion.

ARTICLE 4 : DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet au 15 Février 2018

La durée de la convention est calée sur l'année civile. Elle varie en fonction de la date d'effet :

- effet au 1^{er} janvier : durée de 3 ans
- effet à une date postérieure au 1^{er} janvier : validité jusqu'au 31 décembre plus 2 années civiles

Au-delà du terme, elle se renouvellera par reconduction expresse au 1^{er} janvier pour une durée de 3 ans.

Fin de la prestation : La prestation assistant de prévention peut prendre fin avant le terme fixé ci-dessus, à la demande du conseiller (de l'assistant) de prévention ou du centre de gestion ou de la collectivité. Les parties s'engagent à respecter un délai de 3 mois afin de mettre fin à la prestation assistant de prévention ; en cas de faute disciplinaire du conseiller (de l'assistant) de prévention, il peut être mis fin sans préavis à la prestation assistant de prévention.

ARTICLE 5 : RÉSILIATION

La résiliation de la présente convention peut être demandée par l'une ou l'autre des parties, sous réserve d'un préavis de six mois.

ARTICLE 6 : COMPÉTENCE JURIDICTIONNELLE

Tout litige pouvant résulter de la présente convention relève de la compétence du Tribunal Administratif de Marseille.

ARTICLE 7 : ÉLECTION DE DOMICILE

Pour l'exécution de la présente convention et notamment pour la signification de tous actes de poursuites, les parties font élection de domicile :

- **pour la commune de Briançon** : en l'Hôtel de ville sis Immeuble « Les Cordeliers » – 1, Rue Aspirant Jan – 05100 Briançon ;
- **pour le CDG 05** : les Fauvettes II - 1 rue des Marronniers – 05000 GAP

La présente convention est établie en un (1) exemplaire original.

Fait à Briançon, le

Pour le Centre de Gestion 05
Le Président,
Jean-Marie BERNARD.

Pour la commune de Briançon,
Le Maire,
Gérard FROMM.