

**DEPARTEMENT DE
LA HAUTE-SAVOIE**

**ARRONDISSEMENT
DE ST JULIEN-EN-
GENEVOIS**

REPUBLIQUE FRANCAISE

**COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION
ANNEMASSE – LES VOIRONS – AGGLOMERATION**

SIEGE : 11, AVENUE EMILE ZOLA – 74100 ANNEMASSE

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS
DU CONSEIL**

OBJET :

**CAMPUS ETOILE -
CONVENTION DE
FINANCEMENT DU
FONCTIONNEMENT DU
BÂTIMENT**

N° CC_2026_0021

Séance du : mercredi 25 février 2026

Convocation du : 12 février 2026

Nombre de membres en exercice au jour de la séance : 56

Président de séance : Gabriel DOUBLET

Secrétaire de séance : Nadège ANCHISI

Membres présents :

Laurent GILET, Christian DUPESSEY, Christian AEBISCHER, Ines AYEB, Michel BOUCHER, Dominique LACHENAL, Nicolas LEBEAU-GUILLOT, Chadia LIMAM, Mylène SAILLET RAPHOZ, Pascal SAUGE, Yves CHEMINAL, Marie-Claire TEPPE-ROGUET, Claude ANTHONIOZ, Marion BARGES-DELATTRE, Anny MARTIN, Jean-Michel VOUILLOT, Nadège ANCHISI, Antoine BLOUIN, Anne FAVRELLE, Odette MAITRE, Stéphane PASSAQUAY, Denis MAIRE, Jean-Luc SOULAT, Pauline PLAGNAT-CANTOREGGI, Gabriel DOUBLET, Yannick CHARVET, Danielle COTTET, Patrick ANTOINE, Jean-Pierre BELMAS, Michel COLLOT, Véronique FENEUL, Pascale PELLIER, Nadine JACQUIER, Daniel DE CHIARA, Maurice LAPERROUSAZ, Marie-Jeanne MILLERET, Sophie VILLARI, Pascal ROPHILLE

Représentés :

Maryline BOUCHÉ par Dominique LACHENAL, Robert BURGNIARD par Pascal SAUGE, Louiza LOUNIS par Nicolas LEBEAU-GUILLOT, Bernard BOCCARD par Marion BARGES-DELATTRE

Excusés :

Guillaume MATHÉLIER, Bertilla LE GOC, François LIERMIER, Kévin CHALEIL-DOS-RAMOS, Géraldine VALETTE-GURRIERI, Djamel DJADEL, Amine MEHDI, Paulette CLERC, Jean-Paul BOSLAND, Joanny DEGUIN, Isabelle VINCENT, Julien BEAUCHOT, Cuneyt YESILYURT, Leila YESIL

Vu la convention-cadre du 26 août 2019 signée entre la commune d'Ambilly, Annemasse Agglo, le CHAL et l'aménageur dans le cadre du projet "Étoile Annemasse-Genève ;

Vu la convention de financement du 26 août 2019 signée entre la commune d'Ambilly, Annemasse Agglo, le CHAL et l'aménageur dans le cadre du projet "Étoile Annemasse-Genève ;

Vu la décision du Président n°D_2025_0253 portant sur l'autorisation d'occupation temporaire signée entre le CHAL, Ambilly et Annemasse Agglo et entrée en vigueur le 22 décembre 2025 ;

Vu la délibération relative à l'avenant à la convention-cadre du 4 février 2026 ;

Dans le cadre du développement du pôle de formation supérieure du Genevois français, Annemasse – Les Voirons Agglomération (Annemasse Agglo) et le Centre Hospitalier Alpes Léman (CHAL) portent conjointement la réalisation d'un bâtiment commun destiné à accueillir Grand Forma ainsi qu'un Institut de Formation des Professions de Santé (IFPS) sur le site de l'ancien hôpital d'Ambilly, au sein de la ZAC Étoile Annemasse-Genève.

La convergence des besoins est notamment encadrée par une convention-cadre et une convention de

financement signées le 26 août 2019, lesquelles prévoyaient la conclusion au fonctionnement de l'ouvrage une fois livré. Le bâtiment étant désormais dans sa phase de réception, il convient d'actualiser la convention de financement afin de formaliser les règles de fonctionnement et d'organisation entre les maîtres d'ouvrage.

Des documents complémentaires, non prévus par les conventions de 2019 mais nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement, seront élaborés conjointement par les deux maîtres d'ouvrage.

Il s'agira notamment, sans que cette liste soit exhaustive, du règlement intérieur, des conventions de mise à disposition des locaux, du règlement relatif à la maintenance et à l'exploitation, ainsi que du règlement de sécurité et de sûreté.

La convention de financement de 2019 avait pour objet d'organiser les modalités de financement de l'investissement de l'opération.

La présente convention s'inscrit dans cette continuité et a pour objet de fixer les modalités concrètes de financement du fonctionnement liées à l'exploitation, la maintenance, l'assurance et l'usage partagé du bâtiment Campus Étoile. Les apports de cette convention sont résumés ci-après :

- **Répartition des charges d'exploitation** : les coûts de fonctionnement, maintenance, marchés associés et personnels sont répartis selon une clé d'usage fixée à 75 % CHAL / 25 % Annemasse Agglo, avec réexamen prévu de ces clés. La seule exception concerne les assurances du bâtiment, réparties au ratio des propriétés.
- **Mobilier et équipements** : la prise en charge est différenciée selon la nature mutualisée ou privative des locaux.
- **Modalités financières** : les parties rédigeront un budget prévisionnel annuel avec constitution progressive de provisions pour le gros entretien et renouvellement. Le suivi sera réalisé par le comité de pilotage.
- **Organisation de l'usage partagé** : les règles de réservation et de coordination pour les espaces mutualisés (notamment l'amphithéâtre) sont définies, visant un fonctionnement équitable et adaptable.
- **Utilisations exceptionnelles** : les usages hors fonctionnement courant sont encadrés sous conditions.

Le Conseil Communautaire, entendu l'exposé du rapporteur,

Après en avoir délibéré :

A l'unanimité,

DECIDE :

D'APPROUVER les termes de la convention de financement pour le fonctionnement du bâtiment « CAMPUS ETOILE »,

D'AUTORISER le Président ou son représentant à la signer,

DE DIRE que les crédits sont prévus au budget.

Signé électroniquement par : Gilles RAVINET
Date de signature : 26/02/2026
Qualité : Agglo - DGS

Signé électroniquement par : Nadège ANCHISI
Date de signature : 27/02/2026
Qualité : Agglo - Secrétaire Conseil Communautaire

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant Monsieur le Président d'Annemasse Agglo dans le délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa notification. Un recours contentieux peut également être

Envoyé en préfecture le 02/03/2026

Reçu en préfecture le 02/03/2026

Publié le 03/03/2026

ID : 074-200011773-20260226-CC_2026_0021-DE



introduit devant le Tribunal administratif de Grenoble dans le délai de deux mois de la délibération ou de sa date de publication, ou à compter de la réponse d'Annemasse Agglo, si un recours gracieux a été préalablement déposé.

**CONVENTION DE FINANCEMENT
POUR LE BÂTIMENT "CAMPUS ETOILE" CONSTRUIT PAR LE CHAL ET ANNEMASSE AGGLO
A AMBILLY AU SEIN DE LA ZAC ETOILE ANNEMASSE-GENEVE**

Entre :

Le Centre Hospitalier Alpes Léman (CHAL), représenté par son Directeur Général en exercice

Ci-après « Le CHAL »

Et :

Annemasse les Voirons Agglomération (Annemasse Agglo), représenté par son Président en exercice, dûment habilité à l'effet des présentes

Ci-après « Annemasse Agglo »

PREAMBULE

La convergence des programmes et des calendriers de la reconstruction du nouvel Institut de Formation des Professions de Santé (IFSI-IFAS) – ci-après dénommé IFPS - du CHAL et du projet de Pôle de Formations Supérieures « Grand Forma » porté par Annemasse Agglo, dans le cadre de son projet de territoire et de sa stratégie territoriale de développement économique, a conduit les deux institutions à envisager la réalisation d'une opération immobilière commune.

Dans le cadre de sa compétence relative à l'étude et à l'appui au développement de la formation et de l'enseignement supérieur, incluant le financement et la gestion d'un immobilier dédié, Annemasse Agglo a développé un campus provisoire dénommé « Grand Forma » et s'est rapprochée du Centre Hospitalier Alpes Léman afin de nouer un partenariat à l'occasion du projet de reconstruction de l'Institut de Formation des Professions de Santé.

Compte tenu des besoins exprimés et des programmes immobiliers respectifs liés, d'une part, à la reconstruction de l'IFPS du CHAL et, d'autre part, au développement de l'offre de formations supérieures sur le territoire, le CHAL et Annemasse Agglo ont convenu d'une convergence d'intérêts à envisager la livraison d'un bâtiment commun propre à répondre aux besoins des deux maîtres d'ouvrage, ci-après nommé « Campus Etoile », sur le site de l'ancien hôpital à Ambilly au sein de la ZAC Etoile Annemasse-Genève.

Dans cette perspective, plusieurs conventions ont été régularisées entre les deux maîtres d'ouvrage et relatives à la co-maitrise d'ouvrage et à la commande publique et au financement du projet avec notamment une convention de financement en date du 26 août 2019.

Cette convention de financement nécessite d'être actualisée pour tenir compte de l'exploitation et de la maintenance du bâtiment. Elle complète la convention de financement concernant l'investissement du bâtiment, toujours en vigueur.



Table des matières

Objet de la convention	3
Section 1 – Financement.....	3
ARTICLE 1 - ASSURANCES	3
ARTICLE 2 : CLE DE REPARTITION DES CHARGES SELON USAGE	3
ARTICLE 3 : MODALITÉS DE GESTION DU MOBILIER.....	4
ARTICLE 4 : MARCHÉS PUBLICS.....	4
ARTICLE 5 : MODALITÉS DE FINANCEMENT	5
Section 2 – Fonctionnement.....	5
ARTICLE 6 : PARTAGE QUOTIDIEN	6
ARTICLE 7 : OCCUPATION HORS FONCTIONNEMENT COURANT.....	6

Objet de la convention

La présente convention a pour objet de définir les modalités de participation financière et de fonctionnement pour :

- ✓ Les exigences de maintenance et exploitation du bâtiment, dans le respect du cadre réglementaire ;
- ✓ La couverture assurantielle ;
- ✓ L'utilisation des locaux par les deux parties, notamment les locaux à usage mutualisé ;
- ✓ Le recrutement ou la mobilisation d'agents nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.

Section 1 – Financement

ARTICLE 1 - ASSURANCES

Chaque partie souscrira à sa charge une assurance en Responsabilité Civile. Le CHAL souscrira une assurance Bâtiment et Dommages aux biens pour le compte d'Annemasse Agglo, dont les charges seront réparties selon « la propriété » du Campus Etoile.

Chaque partie fera son affaire des assurances complémentaires qu'elle souhaitera ou devra souscrire.

Enfin, lors de la mise à disposition de locaux à un tiers, la partie (CHAL ou Annemasse Agglo) en charge de la mise à disposition des locaux s'assurera qu'une couverture assurantielle a bien été souscrite par le tiers.

ARTICLE 2 : CLE DE REPARTITION DES CHARGES SELON USAGE

L'établissement étant destiné à un usage partagé entre les deux maîtres d'ouvrage, les parties conviennent d'une répartition des charges liés à son fonctionnement, à sa maintenance et aux marchés afférents, fondée sur une clé visant à traduire cet usage, sans toutefois s'y limiter.

Il a été conjointement décidé que cette clé de répartition soit de **75 % pour le CHAL et 25 % pour Annemasse Agglo**. Cette clé s'applique à :

- L'ensemble des marchés passés et à passer ;
- La maintenance et exploitation courante du bâtiment
 - o Les contrats concernés intègrent notamment les prestations d'approvisionnement logistique général & hôtelier, l'entretien propreté, les prestations externalisées de sécurisation du site, l'énergie ;
 - o Les parties s'accordent par principe de l'ajout dans les meilleurs délais, de tout nouveau contrat répondant à des obligations réglementaires.
- Au coût des personnels concourant au bon fonctionnement de l'établissement :
 - o 1 ETP factotum, selon fiche de poste en annexe
 - o 1.3 ETP d'Agent d'Accueil, selon fiche de poste en Annexe

A noter : les parties s'entendent pour réaliser un état des dépenses trimestriel concernant les frais réellement engagés pour la rémunération des personnels, de leur remplacement le cas échéant, portant sur la totalité des charges salariales (salaires, primes, charges sociales, fiscales et parafiscales) ainsi que les éventuels frais consécutifs à un accident du travail

(salaires et soins) ou à un rupture de contrat (indemnité de licenciement et ou de rupture conventionnelle, allocations de retour à l'emploi). Seront également facturés les éventuels frais de déplacement liés aux missions payés aux intéressés sur la base de la réglementation applicable aux déplacements des fonctionnaires hospitaliers. Enfin, dans l'hypothèse de la constitution d'un CET, les provisions afférentes seront supportées à due concurrence des modalités de financement retenues.

- A la maintenance et la réparation du mobilier ou équipements des salles mutualisées
- Au Gros Entretien et Renouvellement, avec la construction d'un plan prévisionnel pluriannuel à N+2 après réception du Campus de l'Etoile

Les dérogations concernant la clé de répartition selon "l'usage", sont précisées à l'article 1.

Les clefs de répartition sont établies pour une période probatoire de 12 mois. Au terme de la première année (exercice 2026), les parties se réuniront pour :

- Ajuster cette clé en fonction d'indicateurs qui restent à préciser. Les partenaires conviennent de s'entendre au plus tard à l'été 2026 sur les données d'observation qui permettront de réévaluer les clés de répartition et de constater les usages réels du bâtiment.
- Faire le bilan des besoins de chacun et du mode de fonctionnement prévu au présent article.

Au terme de chaque exercice, les partenaires conviennent de :

- Réinterroger la clé de répartition en vigueur ;
- Constater les usages réels de l'exercice passé, compte tenu des observations faites
- Selon ces constats, ajuster comptablement au réel la contribution financière dûe par chaque partenaire.

ARTICLE 3 : MODALITÉS DE GESTION DU MOBILIER

Les locaux initialement prévus comme mutualisés au programme mais devenus la propriété exclusive de l'IFSI (neuf salles de travail situées aux niveaux R+2, R+3 et R+4), donnent lieu à une prise en charge intégrale par le CHAL du mobilier acquis.

Lorsque du mobilier ou des équipements des salles mutualisées n'est pas commandé directement par Annemasse Agglomération, celle-ci s'engage à rembourser au CHAL un tiers du montant de l'acquisition correspondante (notamment l'équipement audio, vidéo et de visioconférence du grand amphithéâtre de 250 places, commandé par le CHAL)

A la mise en exploitation du Campus Etoile :

- Concernant la maintenance et le renouvellement du mobilier dans les locaux mutualisés, la clef de répartition utilisée est celle de "l'usage".
- Pour les locaux dont l'usage n'est pas mutualisé, chaque partie se chargera à ses frais d'engager des démarches pour la maintenance, exploitation, renouvellement.

ARTICLE 4 : MARCHÉS PUBLICS

Principe de mutualisation des supports contractuels

Afin d'assurer une gestion rationnelle, réactive et économique de l'ouvrage, les Parties conviennent de mobiliser prioritairement les marchés publics de services et de fournitures déjà conclus par l'une

ou l'autre des entités (CHAL ou Annemasse Agglo), dès lors que leur objet et leur périmètre le permettent.

Cette approche vise à :

- ✓ Optimiser les coûts : Bénéficiaire des tarifs négociés à l'échelle de chaque établissement (effet volume).
- ✓ Gagner en réactivité : Éviter le lancement de nouvelles procédures de consultation chronophages pour des prestations standards.
- ✓ Homogénéiser la maintenance : Utiliser les prestataires déjà familiers des contraintes techniques des parties (ex. : maintenance CVC, sécurité incendie, nettoyage).

Modalités de mise en œuvre

Désignation du support le plus efficient : pour chaque besoin identifié (ex. : entretien des espaces, maintenance des ascenseurs), les Parties comparent leurs marchés respectifs. Le marché présentant le meilleur rapport qualité/prix ou la meilleure adéquation technique sera retenu pour couvrir les besoins de l'ouvrage commun.

Mécanisme de l'avenant : si le marché existant le permet, un site de livraison/prestation spécifique au bâtiment sera ajouté.

Transparence et refacturation : l'établissement dont le marché est utilisé (le "Porteur du marché") paie l'intégralité de la facture au prestataire. Il refacture ensuite à l'autre Partie selon les clefs de répartition prévues précédemment.

Chaque partie demeure responsable du suivi de l'exécution des prestations relevant de son propre marché.

Il sera abordé dans le cadre d'une nouvelle convention, **l'organisation d'un groupement de commande.**

ARTICLE 5 : MODALITÉS DE FINANCEMENT

Il est mis en œuvre un budget prévisionnel des dépenses pour l'année N+1, le 01/11 de l'année N. Une provision correspondant à une avance est demandée à chaque début de trimestre (1/4 du budget annuel prévisionnel). Une régularisation des charges (trop perçu ou moins perçu) est réalisée le 31/01/N+1 :

- ✓ Charges courantes : les parties émettent un titre de recette annuellement
- ✓ Gros entretien réparation : à partir de N+2, les parties constitueront individuellement une provision permettant de répondre aux investissements nécessaires.

Un état annuel des marchés mobilisés sera présenté lors d'un Comité de Pilotage (COFIL), permettant de vérifier l'adéquation entre les prestations rendues et les besoins réels, mais aussi pour valider les investissements à entreprendre dans le cadre du gros entretien réparation.

Section 2 – Fonctionnement

Les parties reconnaissent l'importance d'un fonctionnement harmonieux de ces espaces mutualisés et s'engagent à en assurer un usage respectueux, dans l'intérêt commun des deux structures. Les

modalités d'utilisation détaillées ci-après visent à garantir une occupation équitable et efficace des locaux partagés, tout en préservant les besoins spécifiques de chaque partie.

ARTICLE 6 : PARTAGE QUOTIDIEN

Grand amphithéâtre

Les parties conviennent d'un principe d'accès partagé à l'amphithéâtre 250 places. La planification des usages repose sur un dispositif de réservation partagé, permettant à chacune des parties d'inscrire ses besoins en amont. Cet espace est prioritairement affecté aux enseignements des formations initiales et continues.

Chacun procède de manière autonome à la saisie de ses besoins dans l'outil de réservation. Des réunions régulières de coordination, associant la direction de l'IFPS et la Maison de l'Économie seront organisées afin de consolider le planning, d'anticiper les périodes de forte sollicitation et, le cas échéant, d'ajuster les réservations existantes.

En cas de conflit d'usage non résolu par la planification courante, les Parties conviennent de rechercher prioritairement une solution de substitution, notamment par la mobilisation d'autres espaces disponibles relevant de la propriété du CHAL ou d'Annemasse Agglo, dans la limite des contraintes d'accès et de fonctionnement propres à l'établissement.

En cas de désaccord persistant ou de difficulté majeure impactant l'équilibre des usages, le sujet pourra être porté à l'arbitrage des instances de gouvernance prévues par la convention cadre, voire soumis à l'appréciation des représentants des deux structures.

Les présentes modalités sont arrêtées dans une logique de souplesse et de confiance mutuelle. Elles pourront faire l'objet d'une évaluation et d'une adaptation à l'issue d'une période de fonctionnement, afin de tenir compte de l'usage réel de l'amphithéâtre et de l'évolution des besoins des Parties.

Bulles de rendez-vous

La réservation des bureaux de rendez-vous au R+4 sera centralisée par l'agent d'accueil. Les équipes de l'IFPS ainsi que les formateurs de Grand Forma passeront par l'agent pour connaître les créneaux disponibles et effectuer leurs réservations, afin de faciliter l'organisation commune et la régulation de l'usage de ces espaces.

Local reprographie

Chaque partie dispose de son propre copieur et de ses consommables dans le local reprographie. Les consommables ne sont pas destinés à être partagés et chaque partie assure l'approvisionnement de ses équipements (cartouches, papier).

Place de recharge électrique

L'utilisation sera facturée auprès de l'utilisateur final. Ni Annemasse Agglo, ni le CHAL ne pourront être imputés du coût de l'électricité consommée pour la recharge.

ARTICLE 7 : OCCUPATION HORS FONCTIONNEMENT COURANT

Les parties ont la possibilité d'utiliser l'ouvrage et ses équipements en dehors du fonctionnement courant et de leurs besoins spécifiques pour organiser des manifestations. Les parties n'utiliseront pas lesdits locaux pour des manifestations à caractère confessionnel, commercial ou politique.

Cette mise à disposition de l'ouvrage ne peut être qu'accessoire à sa destination première et, en tout état de cause, devra être compatible avec l'usage principal du bâtiment.

Les demandes et réservations s'effectueront selon les principes et modalités rappelées à l'article 6.

Dans ce cas, lorsque la mise à disposition est décidée à l'initiative exclusive de l'une des parties, cette dernière assumera l'ensemble des charges afférentes, notamment bionettoyage, sécurisation, etc., directement ou par l'intermédiaire d'un tiers. Les parties s'accordent pour mettre en œuvre un niveau de prestation permettant de garantir le respect de la réglementation, en particulier

Envoyé en préfecture le 02/03/2026

Reçu en préfecture le 02/03/2026

Publié le 03/03/2026

ID : 074-200011773-20260226-CC_2026_0021-DE



concernant la sécurisation des personnes et des biens. Elle percevra pour son compte l'ensemble des recettes ou rémunérations résultant de cette mise à disposition.

Lorsque la mise à disposition implique les deux parties, celles-ci s'accordent préalablement et conjointement sur les modalités d'organisation et de prise en charge financière correspondantes.

1. Objet

Description de la fiche de poste de l'agent d'accueil du bâtiment « Campus de l'Etoile ».

2. Domaine d'application

Formations initiales et continue au sein de l'Institut de formation des Professions de santé (IFPS), formations dispensées par Grand Forma.

3. Références

Répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière – Ministère de la santé et des sports – Direction Générale de l'Offre de Soins

- **Fonction:** agent d'accueil

4. Circuit de validation

	Nom / Fonction	Date de validation
Validation Qualité	Audrey MORA, responsable qualité	
Rédaction	Audrey MORA, cadre supérieur de santé	
Vérification	Laure GUYOMAR cadre supérieur de santé, Christine LARATTE assistante de direction	
Approbation	Isabelle RUIN, Directrice	
Date de diffusion	17/11/25	

5. Définition

Accueillir, renseigner et orienter les usagers vers l'interlocuteur ou le service recherché.
Répondre aux différents appels téléphoniques, renseigner le public et/ou orienter les appels téléphoniques en fonction de leur nature.
Organiser pour une équipe la réception, le traitement, et la circulation de l'information, des documents papiers et électroniques liés au service ou suivi des dossiers.

6. Lieu d'exercice

Bâtiment du Campus de l'Etoile situé sur la commune d'Ambilly et consacré :

- A l'Institut de Formation des Professions de Santé (IFPS) d'Annemasse-Ambilly du Centre Hospitalier Alpes-Léman,
- Au pôle de formations supérieures de Grand Forma d'Annemasse Agglo

7. Description de l'activité

7.1. Gestion du flux de personnes

Gestion du flux du parking à partir d'un interphone.

Toute personne souhaitant entrer dans le bâtiment est amenée à passer les portiques devant le bureau d'accueil. L'agent d'accueil contribue à la sécurisation du bâtiment en contrôlant les accès. Il édite les badges à l'aide du matériel et du protocole idoïne, il en gère la distribution et en contrôle l'usage.

L'agent d'accueil remet aux professionnels concernés les clefs de certains locaux au regard de la procédure validée.

L'agent d'accueil est responsable de la réservation des bureaux de RDV du R+4 ainsi que de celle du grand amphithéâtre via le logiciel dédié, après validation par l'encadrement.

7.2. Accueil

Accueil téléphonique et physique des usagers et plus spécifiquement :

- Apprenants des formations Grand Forma
- Intervenants des formations Grand Forma
- Etudiants en soins infirmiers, élèves aides-soignants
- Stagiaires de la formation continue de l'IFPS
- Intervenants extérieurs des formations initiales et continues de l'IFPS
- Toute personne souhaitant des renseignements concernant les formations proposées au sein du Campus de l'Etoile
- Mise à jour des informations diffusées sur l'écran IFPS du hall d'entrée
- Fournisseurs et sociétés en charge de la maintenance
- Services postaux et de livraison
- Services supports du CHAL

7.3. Gestion des alertes et évènements indésirables

Le matériel d'urgence (défibrillateur, trousse de secours) est situé dans le hall d'accueil.
L'agent d'accueil :

- Met en œuvre les actions nécessaires pour gérer les urgences (Formation SST)
- Donne l'alerte aux services de secours au regard des bonnes pratiques

- Donne l'alerte aux membres de la direction.

Le tableau de report de la **sécurité incendie** et de l'alerte intrusion et mise en sureté est situé dans le bureau d'accueil. En cas de déclenchement, le professionnel d'accueil :

- Applique les mesures de sécurité (Cf. Formations idoines)
- Applique les mesures du **plan Vigipirate**
- Donne l'alerte à la direction

8. Contraintes du poste et conditions de travail

L'accueil du bâtiment est effectif du lundi au vendredi de 8h à 17h, hormis les week-ends et les jours fériés et pendant les semaines de fermeture de l'IFPS. (Une semaine durant les fêtes de fin d'année et une semaine lors des vacances scolaires de printemps)

9. Description du profil du candidat

9.1. Exigences de formation pour le poste

- Secrétariat et gestion administrative.
- Baccalauréat professionnel secrétariat (niveau 4)

9.2. Capacités requises

- Accueillir et orienter des personnes, des groupes, des publics ;
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel et la discrétion professionnelle ;
- S'exprimer en face-à-face auprès d'une ou plusieurs personnes ;
- Travailler en équipe pluridisciplinaire/en réseau ;
- Utiliser les outils bureautique/Technologie d'Information et de Communication (TIC) ;
- Capacité d'adaptation
- Disponibilité, rigueur, méthode, curiosité, innovation.

10. Relations

10.1. Relations hiérarchiques

- L'agent d'accueil exerce sous la responsabilité du Directeur de l'institut
- Le cadre supérieur en charge de la coordination du service administratif est le supérieur hiérarchique direct.

10.2. Relations fonctionnelles

- L'équipe de professionnels et d'intervenants extérieurs Grand Forma et de la MAISON DE L'ECO ;
- Les formateurs coordinateurs de promotion et de semestres;
- L'équipe pédagogique ;
- La documentaliste ;
- L'équipe administrative ;
- Le factotum.

10.3. Relations externes

- Professionnels du Centre Hospitalier Alpes Léman: professionnels de santé, administratifs (service des Ressources Humaines, service financier, direction des soins, direction générale), techniques et logistiques;
- Financeurs et employeurs (France travail, Kairos, Transition Pro....);
- Trésorerie principale ;
- Usagers et fournisseurs pour la transmission d'informations ;
- Professionnels des autres instituts et établissements partenaires;
- Autorités déconcentrées pour l'accueil, la transmission de données et la demande d'informations (Région, DREETS, ARS, Rectorat...);
- Université Grenoble-Alpes et Université Savoie Mont-Blanc ;
- Prestataire d'assistance technique

1. Objet

Description des activités, liens de fonctionnement et organisation de travail du poste de factotum au sein de du bâtiment Campus de l'Etoile.

2. Domaine d'application

IFPS et Grand Forma

3. Références

Répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière – Ministère de la santé et des sports – Direction Générale de l'Offre de Soins

- **Fonction** : Technicien de maintenance
- **Famille** : Technique
- **Sous-famille** : service maintenance
- **Code ROME** : I1203

4. Circuit de validation

	Nom / Fonction	Date de validation
Validation Qualité	Audrey MORA	
Rédaction	Kamel KHAZNADJI	
Vérification	Loïc LAMPE et Morgane BERNARD	
Approbation	Isabelle RUIN	
Date de diffusion	01/03/26	

5. Définition

L'agent polyvalent réalise conformément aux règles de l'art, usages et procédures en vigueur au sein du bâtiment Campus de l'Etoile des travaux de maintenance, d'entretien, d'installation, de travaux (mise en service, rénovation, ...).

6. Lieu d'exercice

Le bâtiment Campus de l'Etoile et CHAL.

7. Missions

Liste non exhaustive.

Tâches organisées et orientées vers un but précis, mobilisant des compétences déterminées.

Toute activité peut s'identifier et se mesurer par rapport à un temps passé, à l'inverse de la compétence.

8. Description de l'activité

Au sein du bâtiment principal, Campus de l'Etoile, et sur l'ensemble des sites périphériques, en lien avec les règles de sécurité :

- Maintenance préventive et curative des équipements et bâtiments : organisation, contrôle, diagnostic des dysfonctionnements,
 - Prise en charge de travaux courants (phase exécution). Exemples : réhabilitations, évolutions d'activité, changement de nature de certains locaux, fixer / monter des équipements, installation de prises, plâtrerie / peinture, mise en place de protections murales, reprises de sols, ...
- ⇒ Proposer des solutions pour optimiser la performance des matériels, optimiser la sécurité.

La gestion des demandes d'interventions (DI) est réalisée par l'intermédiaire de la GMAO. Il peut être demandé de manière ponctuelle une intervention hors DI dans le cadre de situations urgentes.

Chaque intervention fera l'objet d'un compte rendu d'intervention dans la GMAO, ainsi qu'à son N+1. Une gestion des commandes / stocks devra être réalisée si besoin, en lien avec les référents. Le poste de travail devra être rendu propre et rangé.

De manière plus globale, une participation aux transmissions afin de capitaliser les informations en lien avec son activité est attendue.

Enfin, il est intégré à la participation aux astreintes techniques selon un planning défini.

Spécificités : L'agent développera une ou plusieurs compétences spécifiques ; il reste en revanche nécessaire d'être polyvalent pour répondre aux besoins de prise en charge liés à une urgence, ou dans le cadre d'une astreinte.

9. Contraintes du poste et conditions de travail

Poste en 37h30

Astreintes de 17h à 8h

Déplacements entre site du CHAL et site Campus de l'Etoile, permis B obligatoire

Véhicule professionnel à disposition

12RTT

Repos samedi et dimanche

5 semaines de CA dans l'année, roulement avec l'équipe des services techniques du CHAL

10. Risques liés au poste

Est susceptible d'être exposé aux risques suivants :

- Marche prolongée
- Travail au sol
- Usage produits divers











Risques identifiés au sein du DUERP :

- Risques chimiques et biologiques : exposition à des produits d'entretien, désinfectants, agents allergènes.
- Risques physiques : bruit, température, éclairage, vibrations, rayonnements non ionisants, électricité, incendie/explosion.
- Manutention et postures : port de charges, postures contraignantes, gestes répétitifs.
- Équipements spécifiques : outils tranchants, équipements sous pression, matériels thermiques ou vibrants.
- Risques de chute ou de choc : glissades, chutes de hauteur, heurts, objets en mouvement.
- Travail sur écran : exposition prolongée.
- Risques psycho-sociaux : travail de nuit ou en horaires décalés, charge mentale, contacts difficiles, contexte émotionnel fort.
- Risques liés à la mobilité : conduite professionnelle.

Pour l'ensemble des professionnels

DANGER :	RISQUE :
SOL ESCALIER	CHUTE
AMBIANCE THERMIQUE	FATIGUE, CHALEUR, REFROIDISSEMENT, COURANT D'AIR, SECHERESSE DE L'AIR
CHARGE DE TRAVAIL	RISQUES PSYCHOSOCIAUX
ORGANISATION DU TRAVAIL	STRESS, AGRESSION, VIOLENCE, DEMOTIVATION
BRUIT	FATIGUE NERVEUSE, FATIGUE ET ATTEINTE AUDITIVE, GÊNE DANS LA COMMUNICATION, EXPOSITION SONORE > 85 DB

11. Suivi médical

Surveillance médicale							
Spécificités du suivi médical liées aux caractéristiques du poste							
Surveillance médicale renforcée		<input type="checkbox"/>	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>	Non		
Vaccinations obligatoires : Diphtérie Tétanos Polio (DTP)							
Vaccinations recommandées : vaccination saisonnière contre grippe et covid							
PROTECTION INDIVIDUELLE MISE A DISPOSITION							
DESIGNATION		Qté	Précisions	DESIGNATION		Qté	Précisions
	Vêtements de travail	X			Protection auditive	X	
	Tablier de soudeur	X			Lunettes	X	
	Vêtements de signalisation	X			Ecran facial	X	Protection contre les éclaboussures
	Gants (chimique, mécanique, autres ...)	X			Masque anti poussières	X	
	Chaussures ou bottes	X	Chaussure de sécurité		Appareil respiratoire individuel	X	

**FORMATIONS PERMETTANT LE MAINTIEN DE L'EMPLOYABILITE AU POSTE DE TRAVAIL
 (intégration / autonomisation)**
Formation(s) obligatoire (s) au poste de travail

<input checked="" type="checkbox"/> Journée d'intégration <input type="checkbox"/> L'environnement hospitalier <input checked="" type="checkbox"/> Droits des professionnels à l'hôpital public <input checked="" type="checkbox"/> Habilitation électrique <input checked="" type="checkbox"/> Risque TMS (porte de charges)	<input checked="" type="checkbox"/> Règles de gestion du temps de travail aux niveaux national et local <input type="checkbox"/> Gestion de la relation avec les Professionnels <input checked="" type="checkbox"/> Gestion du temps de travail <input checked="" type="checkbox"/> Risques incendie	<input type="checkbox"/> Principes réglementaires de tenue du dossier administratif de l'agent <input type="checkbox"/> Ecrits professionnels <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
---	---	--

12. Description du profil du candidat

12.1. Capacités requises

- Sens des responsabilités et conscience professionnelle
- Travail en équipe
- Comportement professionnel : non jugement, intégrité, ouverture d'esprit, respect, honnêteté, loyauté
- Savoir-faire relationnel : écoute, discrétion, patience
- Capacité à contenir ses émotions et à gérer celles des autres
- Curiosité intellectuelle
- Dynamisme et sens du travail en équipe
- Réactivité, aptitude à prendre des décisions et aptitude à en rendre compte
- Prise d'initiative dans un cadre sécurisé et respectueux des bonnes pratiques
- Respect de l'autorité, respect du devoir de réserve, du devoir de discrétion et du secret professionnel
- Organisation, méthode et rigueur
- Représentation et valorisation de l'image institutionnelle au travers de son comportement, de son attitude et de sa tenue

12.2. Connaissances requises

- Assurer le suivi et la gestion des interventions suivant le fonctionnement interne institutionnel (logiciel de gestion GMAO) - Tenue à jour des données / des fichiers relatifs au domaine d'activité
- Évaluer la résistance mécanique appropriée à l'ouvrage réalisé
- Évaluer, choisir, utiliser les produits et/ou matériaux nécessaire à la pratique de son métier
- Maîtriser les règles d'hygiène en lien avec les procédures institutionnelles
- Assister techniquement les services de l'entreprise ou des clients
- Comprendre les schémas techniques : plans, vues éclatées, ...
- Respecter les règles de métrologie
- Utiliser des appareils de tests et de mesure électrique
- Lire et utiliser une notice, dans son domaine de compétence.
- Connaissances des techniques bâtimentaires, rigueur et capacité à gérer en toute autonomie les demandes formulées
- Notions de base en informatique
- Notions de base en automatisme et automatique
- Notions en hydraulique urbaine des réseaux
- Notions en courants forts / faibles
- Notions en qualité et traitement de l'eau

13. Relations

13.1. Relations hiérarchiques

Responsable maintenance/exploitation du CHAL, Directrice IFPS

13.2. Relations fonctionnelles

Services support du CHAL, agents de l'IFPS, agents d'Annemasse Agglo

13.3. Relations externes

Fournisseurs, prestataires externes.