



# Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

## Convention d'adhésion au service de Prévention des risques professionnels

(Applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024)

### Entre :

Le centre de gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard, dont le siège est situé 183 Chemin du Mas Coquillard – 30900 NIMES, représenté par son Président, Fabrice VERDIER agissant en vertu d'une délibération du Conseil d'Administration en date du 16 novembre 2020 ;

Et

La commune ou l'établissement (en toutes lettres) de Saint-Nazaire.....

Adresse : 793 Route Nationale 86 - 30200 SAINT-NAZAIRE.....

Numéro SIRET 21.300.288.400.12.....

Représenté(e) par son Maire /Président(e) M. Flisave Gérald..... dûment habilité(e) par la délibération n° 2023\_67....., adoptée par l'assemblée délibérante le 17 octobre 2023.....

ci-après nommée « la collectivité »

### Préambule

En application du décret n° 85-603 du 10 juin 1985, l'autorité territoriale est chargée d'assurer la sécurité et la protection de la santé de ses agents. Il lui incombe de mettre en œuvre l'ensemble des mesures de prévention destinées à préserver leur santé et améliorer leurs conditions de travail, tout particulièrement en assurant la conformité des installations et équipements, en développant les mesures de protection collectives et individuelles appropriées, en formant et informant les agents, en évaluant les risques en vue de les réduire ou de les supprimer.

Pour répondre à la demande des collectivités territoriales et établissements publics affiliés, le Conseil d'Administration du centre de gestion a créé un service de prévention des risques professionnels.

Ce service a pour vocation de promouvoir et développer la prévention des risques professionnels auprès des collectivités territoriales, par le conseil et l'aide à la mise en place de mesures destinées à préserver l'intégrité physique et plus généralement la santé des agents.

La présente convention permet ainsi l'accès aux missions d'inspection, d'animation du réseau et d'assistance définies ci-après et mises en œuvres par le personnel du CDG30 dans le cadre des obligations réglementaires fixées par les textes.

### IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

## **Article 1<sup>er</sup> : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les modalités d'intervention et de financement du service de prévention des risques professionnels du CDG30 ainsi que les obligations auxquelles chacune des parties s'engage dans l'intérêt du service.

## **Article 2 : Nature des interventions du service de prévention des risques**

Le CDG30 s'engage à soutenir la collectivité dans la mise en œuvre de sa démarche de prévention des risques professionnels afin d'améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents.

L'adhésion à ce service permet de bénéficier d'un **socle de prestations annuelles** en matière de santé et sécurité de travail. Elle permet la mise à disposition d'un agent du CDG30, chargé d'assurer le conseil dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité (mission d'ACFI – agent chargé de la fonction d'inspection) conformément aux dispositions de l'article 5 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale. Cette mise à disposition s'opère dans le cadre de l'article L.452-44 du Code général de la fonction publique.

De plus, l'adhésion au service de prévention des risques professionnels donne l'accès à des **prestations complémentaires** pour renforcer la prévention des risques professionnels et répondre à des problématiques plus spécifiques en santé au travail, dans le cadre de l'article L.452-47 du Code général de la fonction publique.

Avant le démarrage de toute intervention, la lettre de cadrage et l'arrêté de nomination de l'assistant de prévention de la collectivité ainsi que la lettre de mission de l'ACFI devront obligatoirement être retournés signés au service prévention.

### **Article 2.1 Socle de prestations annuelles**

En vertu de la présente convention, la collectivité pourra bénéficier en fonction de ses besoins et à **sa demande** d'une ou des prestations socles énumérées ci-dessous.

Dans ce cadre, l'ACFI :

- contrôle les conditions applicables des règles d'hygiène et de sécurité,
- propose à l'autorité territoriale compétente toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels.

Par ailleurs, l'ACFI peut intervenir en qualité d'expert, sur demande de l'autorité territoriale, dans le cadre de la procédure relative aux situations de danger grave et imminent prévue à l'article 5-2 du décret du 10 juin 1985 précité.

Enfin, le service de prévention des risques professionnels du CDG30, afin de mener à bien sa mission, assure la veille juridique relative à l'ensemble des dispositifs législatifs et réglementaires en lien avec la santé et la sécurité au travail, en identifiant et analysant les nouvelles dispositions applicables aux employeurs.

#### **➤ Mise à disposition d'un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) et participation aux réunions du CST**

Les missions de l'agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) sont détaillées dans la lettre de mission faisant partie intégrante de cette convention (Annexe 1).

La périodicité des visites d'inspection dépend de l'effectif de la collectivité déclaré par elle au moyen de l'annexe 2, mais pourra éventuellement être revue à la baisse ou à la hausse en fonction :

- de la mise en conformité ou pas vis-à-vis des écarts mis en exergue lors des visites précédentes,
- des demandes complémentaires formulées par la collectivité adhérente notamment dans le cadre d'évènements impactant l'organisation du travail, les activités, les locaux, les équipements de travail, les situations à risques...

L'ACFI pourra également intervenir, **sous réserve de ses disponibilités**, dans les conditions de ses missions règlementaires précisées dans la lettre de mission (Annexe 1) dans le cadre de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT) ou du comité social territorial (CST). Le planning des séances de la FSSSCT ou du CST sera à transmettre soit en début d'année soit suffisamment tôt afin de programmer les interventions. L'ACFI désigné pourra en effet participer à un nombre de séances limité, programmées à l'avance.

L'ACFI pourra également intervenir toujours dans les conditions de ses missions règlementaires précisées dans la lettre de mission (Annexe 1) dans le cadre de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT) ou du comité social territorial (CST) : groupes de travail, visites etc.

A titre indicatif, le tableau de périodicité préconisée des missions inspection et de la participation au CST/FSSSCT est le suivant :

<b>TAILLE DE LA STRUCTURE</b>	<b>PÉRIODICITÉ MAXIMALE DES VISITES</b>	<b>PARTICIPATION MAXIMALE AU CST / FSSSCT</b>
de 1 à 19 agents :	½ journée maximum par an	Selon calendrier CDG30
de 20 à 49 agents :	1 journée maximum par an	Selon calendrier CDG30
de 50 à 99 agents :	1 ½ journée maximum par an	1 séance
de 100 à 349 agents :	3 journées maximum par an	2 séances
à partir de 350 agents :	4 journées maximum par an	3 séances

A tout moment, la collectivité peut bénéficier de jours de missions complémentaires, à sa demande et dans la limite des capacités du service prévention des risques professionnels, après établissement par ce dernier d'une proposition d'intervention précisant notamment le nombre de jours d'interventions et le coût associé, (fixé à l'article 7 de la présente convention) et validé expressément par la collectivité.

#### ➤ **Conseil sur les obligations règlementaires**

Le service prévention est disponible par téléphone au 04 66 38 86 96 ou par courriel à l'adresse [prevention@cdg30.fr](mailto:prevention@cdg30.fr) pour répondre aux questions posées par la collectivité en lien avec la prévention, la santé et la sécurité au travail en s'appuyant sur la réglementation en vigueur. Il adresse et diffuse, si besoin, de la documentation en santé au travail.

Quel que soit le mode de communication retenu, les agents du CDG apporteront une réponse dans les meilleurs délais.

Toutefois, dans l'hypothèse où la question posée serait d'un niveau de technicité ou de complexité particulier, le service prévention se réserve le droit d'observer un délai de réponse plus important, ou de proposer son intervention dans le cadre des prestations complémentaires visées à l'article 2.2, en particulier si un déplacement sur site apparaît nécessaire, ou si la nature de la demande le justifie.

La veille règlementaire sera apportée sous différents formats (réunions, colloque, supports...).

### ► **Sensibilisation collective à la prévention**

La collectivité pourra participer au réseau des acteurs de la prévention (RAP) destiné aux assistants et aux conseillers de prévention et à tout acteur ou agent en charge de la prévention autour de sujets transverses ou propres à une filière spécifique, définis en considération de l'actualité législative ou des besoins des collectivités.

Cette sensibilisation pourra prendre la forme de séminaires, de groupes de travail ou de réunions d'échanges de bonnes pratiques, en considération du format le plus approprié à la thématique retenue.

Les actions mises en œuvre dans le cadre de la sensibilisation collective à la prévention pourront se dérouler en collectivité ou au sein du CDG30.

### ► **Pré-étude des documents avant passage en Comité Social Territorial (CST)**

Le service prévention pourra réaliser une pré-étude des documents relatifs à la santé et la sécurité au travail avant passage en CST et proposer des améliorations en cas de besoin.

### ► **Conditions d'exercice des missions de la prestation socle**

Afin de faciliter le déroulement des visites et les déplacements de l'ACFI la collectivité met à jour un questionnaire annuel (Annexe 2) au 31 décembre de l'année précédente à retourner obligatoirement au service prévention **avant le 31 janvier de l'année en cours**.

La collectivité désigne au sein de ses effectifs « un référent », en complément de ce questionnaire annuel.

Le déroulement des visites et des déplacements de l'ACFI dans la collectivité se réalise à la suite de prises de rendez-vous à la demande de la collectivité.

Le déroulé de la visite est défini par l'ACFI, en concertation avec la collectivité concernée.

La collectivité s'engage vis-à-vis de l'ACFI à :

- laisser libre d'accès à tous les établissements, les lieux de travail dépendant des services à inspecter, et fournir tous les documents relatifs à l'hygiène et la sécurité du travail imposés par la réglementation,
- fournir toute information nécessaire à la bonne réalisation de sa mission.

Durant la visite d'inspection, l'ACFI est obligatoirement accompagné par le référent.

Toute demande d'annulation à l'initiative de la collectivité devra impérativement faire l'objet d'une communication par écrit (courriel ou courrier) au service prévention des risques professionnels.

En cas d'annulation d'une intervention pour cause d'indisponibilité non programmée de son ou ses intervenants, et après avoir recherché un suppléant dans ses ressources internes, le CDG30 informera sans délai, par écrit (courriel ou courrier) le référent de la collectivité.

### **Article 2.2 : Prestations complémentaires**

Les prestations complémentaires proposées permettent un accompagnement « à la carte » à définir sur demande de la collectivité en fonction de ses besoins.

Ces prestations complémentaires s'inscrivent dans une démarche partenariale visant à accompagner la collectivité pendant toute la durée de la convention. Elles pourront être mises en œuvre sur proposition du service de prévention des risques professionnels à l'occasion d'un bilan d'étape, ou à la demande de la collectivité en fonction de son évolution, de ses besoins et de ses projets. A titre non limitatif, ces prestations complémentaires peuvent porter sur :

### ➤ **Accompagnement sur des situations particulières**

La collectivité peut solliciter l'appui du service prévention sur des situations particulières relatives à la prévention des risques professionnels.

Le service prévention réalise une analyse de la demande et conseille sur les actions à mettre en œuvre pour répondre aux besoins et/ou résoudre la problématique. Il orientera la collectivité vers la prestation complémentaire la plus adaptée, en s'appuyant, si nécessaire, sur les autres services du CDG30.

### ➤ **Visite supplémentaire ACFI**

Au-delà du nombre de visites prévues au tableau figurant à l'article 2.1, l'ACFI pourra accompagner la collectivité, à sa demande pour des visites supplémentaires.

### ➤ **Rédaction et mise à jour du Document Unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP)**

Cette intervention peut comprendre la participation à des comités de pilotages, la visite des locaux, les entretiens avec les agents, l'évaluation des risques, la rédaction du document et la proposition d'un plan d'actions de prévention.

Cette intervention peut comprendre le volet RPS du DUERP.

Lorsque cette mission a été réalisée par le CDG30, le service prévention proposera et planifiera chaque année une mise à jour du document unique.

### ➤ **Animation de réunions de sensibilisation, d'information auprès des élus, responsables ou agents sur des thématiques variées de prévention (risque lié au bruit, risque chimique, gestion du risque alcool, sensibilisation aux risques psychosociaux, aux troubles musculo-squelettiques...), analyse d'une activité, d'une situation, étude de poste, soutien auprès d'un agent et/ou de la collectivité, enquête administrative :**

Ces prestations se font à la demande de la collectivité, selon ses besoins. Une coordination préalable avec l'ACFI sera nécessaire pour préciser les modalités de son intervention.

### ➤ **Fond National de Prévention de la CNRACL :**

Sur demande des collectivités, selon le programme national annuel financé, le Fonds National de Prévention (FNP) de la CNRACL peut les accompagner dans leurs démarches de prévention. Cet accompagnement se traduit par l'appui méthodologique à la conduite de projet et par un soutien financier.

La collectivité peut demander à l'ACFI du CDG son appui pour formaliser son dossier de demande qui prendra la forme suivante :

- accompagnement sur la conduite du projet : suivi des étapes du projet, réunion, sensibilisation, lien avec le référent FNP
- étude de la faisabilité du dossier, réalisation d'un diagnostic
- élaboration des différents livrables
- accompagnement sur le choix des prestataires
- alimentation du logiciel Prorisq

### ► **Autres prestations complémentaires**

Le CDG pourra à tout moment proposer des prestations complémentaires nouvelles non listée dans la présente convention, afin de répondre aux besoins des collectivités en matière de prévention des risques professionnels (cf. l'article L.452-44 et L.452-47 du Code général de la fonction publique. Les collectivités en seront informées par simple courrier ou courriel et pourront y recourir dans le cadre de cette convention.

Par ailleurs, par voie de convention et sur adhésion spécifique de la collectivité, d'autres professionnels du centre de gestion : médecine de prévention, psychologue en santé au travail, chargé de mission / référent handicap, ... peuvent être mobilisés si besoin.

### ► **Conditions d'exercice des missions des prestations complémentaires :**

Après analyse de la demande formulée par la collectivité, le CDG réalisera une proposition d'intervention, comprenant une estimation chiffrée décrivant les différentes étapes de son intervention avec le nombre de jours estimé, qui sera soumise pour acceptation à la collectivité avant toute programmation de la prestation. Toute intervention supplémentaire fera l'objet d'une nouvelle proposition d'intervention et d'une nouvelle estimation chiffrée soumises à l'accord préalable de la collectivité.

Toute demande d'annulation à l'initiative de la collectivité devra impérativement faire l'objet d'une communication par écrit (courriel ou courrier) au service prévention des risques professionnels. Pour toute annulation, les heures déjà réalisées resteront dues par la collectivité.

En cas d'annulation d'une intervention pour cause d'indisponibilité non programmée de son ou ses intervenants, et après avoir recherché un suppléant dans ses ressources internes, le CDG30 informera sans délai, par écrit (courriel ou courrier) le référent de la collectivité. Les heures planifiées ne seront pas facturées à la collectivité.

## **Article 3 : Confidentialité**

L'ACFI s'engage à ne divulguer aucune information qui lui aura été transmise par la collectivité dans le cadre de sa mission. Il s'engage par ailleurs à respecter une stricte confidentialité relative à toute information d'ordre économique, professionnel ou personnel qui viendrait à sa connaissance au cours de la réalisation de son intervention

Il est soumis à tout moment aux obligations déontologiques visées par le Code général de la fonction publique et en particulier à son obligation de secret professionnel, de réserve, de discrétion.

## **Article 4 : Responsabilité**

Conduisant une mission d'aide, de conseil et d'assistance, la responsabilité du CDG30 ne peut, en aucune manière, être engagée par les conséquences des mesures retenues et des décisions prises par l'autorité territoriale.

La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations et le suivi des avis ou préconisations formulés par le CDG incombent à l'autorité territoriale.

Les prestations réalisées n'ont pas pour objet, ni pour effet, d'exonérer l'autorité territoriale de ses obligations relatives :

- aux dispositions législatives et réglementaires,
- aux recommandations et règles de l'art dans le domaine de la prévention des risques professionnels,

- aux contrôles périodiques réglementaires relatifs à la conformité des bâtiments, du matériel et installations, de la commission de sécurité, etc.
- aux avis des autres acteurs réglementaires de la prévention.

La collectivité 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.

De par le caractère temporaire et aléatoire des interventions, les préconisations et observations sont limitées. Dans cette optique, le CDG30 ne peut être tenu pour responsable des accidents qui pourraient survenir dans la collectivité / l'établissement suite à son passage.

## Article 5 : Conditions financières

Conformément au Code général de la fonction publique, la participation financière demandée aux collectivités et établissements bénéficiaires du service de prévention des risques professionnels du CDG30 est destinée à couvrir les dépenses afférentes audit service, afin que ces dernières ne grèvent pas le budget général du CDG30.

Les sommes dues par la collectivité en contrepartie des missions prévues dans la présente convention sont fixées selon les modalités suivantes :

**Pour la cotisation au socle de prestations annuelles décrites à l'article 2-1** : La cotisation annuelle au service de prévention des risques professionnels est définie à partir d'un tarif (Annexe 3) applicable à la tranche à laquelle appartient l'effectif de la collectivité défini au regard de son nombre d'emplois permanents occupés par des agents titulaires, stagiaires, et contractuels de droit public déclarés au 31 décembre de l'année N-1. La collectivité s'engage à adresser ce document chaque année **avant le 31 janvier de l'année N**.

**A défaut de la transmission de l'annexe 2**, dûment actualisée et complétée par la collectivité **avant la date impartie, la cotisation due au regard du dernier effectif connu sera majorée** (Annexe 3).

La cotisation est annuelle et forfaitaire et ne fera pas l'objet d'un prorata. Elle s'entend sur l'année civile sans tenir compte de la date d'adhésion si celle-ci a lieu en cours d'année.

**Pour les prestations complémentaires décrites à l'article 2-2** : Le service proposé par le CDG30, dans le cadre des prestations complémentaires, fait l'objet d'une tarification suivant la nature de l'intervention réalisée et le temps de travail passé par le/les agent(s) du CDG30.

Les montants de la cotisation au socle de prestations annuelles et les tarifs des prestations complémentaires sont fixés par délibération du Conseil d'Administration du CDG et sont susceptibles d'évolution.

Ces évolutions s'appliqueront à compter du 1<sup>er</sup> janvier de la première année suivant la délibération du Conseil d'Administration du CDG 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.

La collectivité pourra cependant résilier la convention selon les modalités indiquées à l'article 6.

## Article 6 : Durée de la convention

La présente convention prend effet à compter de sa date de signature.

Elle est conclue jusqu'au 31 décembre de l'année calendaire de signature.

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 le 31 décembre de chaque année.

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 des tarifs** : dans le délai de 2 mois suivant la notification de nouveaux tarifs la collectivité pourra résilier la convention. Cette résiliation prendra effet à compter de la date d'application des nouveaux tarifs.

## Article 7 : 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](mailto: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](http://www.cnil.fr)).

### Article 8 : Règlement des litiges

Dans le cas de vacance de poste ne permettant pas la réalisation des différentes prestations précédemment décrites, le centre de gestion ne pourra en être tenu responsable.

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, tout litige pouvant résulter de la présente convention pourra être porté devant le Tribunal Administratif de Nîmes (30) territorialement compétent.

Fait en deux exemplaires, à Saint-Nizor, Le 17/10/2023.

Le Président,

(Maire/Président(e))



Fabrice VERDIER

Nom, Prénom NISSOUR GÉROLD.



# Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

## Service prévention des risques professionnels

**ANNEXE 1** (à retourner signée par la collectivité)

### LETTRE DE MISSION

**A Madame/Monsieur (NOM Prénom) .....**  
**Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)**

**Etablie par Mme ou M. le Maire/ Mme ou M. le/la Président(e)**

Le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale prévoit que les règles en matière de santé et de sécurité au travail, des livres I à V de la 4<sup>ème</sup> partie du Code du travail s'appliquent aux collectivités et établissements employant des agents régis par le Code général de la fonction publique.

Vous avez été désigné ACFI par arrêté de Monsieur le Président du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Gard en date du .....

La présente lettre est établie conformément aux dispositions de l'article 5 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié qui prévoit la possibilité pour l'autorité territoriale de passer convention avec le centre de gestion pour la mise à disposition d'un ACFI (Agent chargé de la fonction d'inspection).

Dans le cadre de la convention établie entre le centre de gestion de la fonction publique territoriale du Gard et .....  
en date du ....., vous est désigné(e) pour assurer la fonction d'ACFI de ma collectivité à compter du.....

#### PRINCIPES DEONTOLOGIQUES

Afin d'assurer l'objectivité de vos constats et propositions, vous avez la garantie de votre autonomie et de votre indépendance dans l'accomplissement de vos missions.

Vous respecterez les principes déontologiques auxquels sont soumis tous les agents publics, à savoir l'obligation de neutralité, de discrétion et de moralité.

Vous n'avez pas pour mission de déceler chez les agents territoriaux un manquement à leurs obligations.

#### MISSIONS REGLEMENTAIRES A REALISER

Conformément aux articles 5 et 5-2 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, votre mission consiste :

1. au contrôle de l'application des règles du code du travail qui s'appliquent dans les collectivités locales et des règles spécifiques prévues par le décret du 10 juin 1985 modifié
2. à proposer à l'autorité territoriale toute mesure qui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail, et la prévention des risques professionnels
3. à proposer, en cas d'urgence, les mesures immédiates que vous jugerez nécessaires
4. de donner un avis sur les règlements et consignes (ou tout autre document) que l'autorité envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité
5. d'assister, avec voix consultative, aux réunions de la formation spécialisée en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail (FSSSCT) ou du comité social territorial (CST), lorsqu'il n'est pas assisté d'une FSSSCT qui sont consacrées aux questions d'hygiène et de sécurité
6. d'intervenir dans le cadre de la résolution d'une situation de désaccord relative à l'exercice du droit de retrait en cas de danger grave et imminent

Vous pouvez aussi :

1. être saisi(e) par les représentants titulaires du personnel au CST/FSSSCT, s'il ne s'est pas réuni sur une période d'au moins neuf mois (article 58 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié)
2. participer à la délégation chargée de la visite des services relevant du champ de compétence du CST/FSSSCT de la collectivité
3. participer à la délégation chargée de l'enquête en matière d'accidents du travail ou d'accidents de service
4. être destinataire des délibérations de dérogation pour les travaux dits « réglementés », pour les jeunes d'au moins 15 ans et de moins de 18 ans, en situation de formation professionnelle

### **MODALITES D'INTERVENTION/CHAMP DE COMPETENCE**

Vous pourrez intervenir dans les conditions suivantes :

- √ soit en réponse à une demande exprimée par la collectivité et précisant la nature du contrôle
- √ soit après concertation et prise de rendez-vous, à la suite :
  - d'un signalement par les conseillers / assistants en prévention de la collectivité
  - d'une sollicitation du Président du CST/FSSSCT ou de la moitié au moins des membres titulaires de l'instance (visite ou délégation d'enquête...)
  - d'une sollicitation écrite de la moitié au moins des représentants titulaires du personnel en cas de défaut de réunion du comité social territorial au moins deux fois par an
  - d'un accident de service grave ou présentant un caractère répété ou d'une maladie professionnelle
  - de l'obligation d'information sur l'accueil des jeunes travailleurs
- √ soit à l'occasion de la résolution d'une divergence sur la réalité d'un danger grave et imminent ou la façon de le faire cesser

La durée nécessaire à chaque intervention sera déterminée par le centre de gestion, en concertation avec la collectivité, en fonction de sa taille, de l'importance des services, du nombre d'agents et des locaux à inspecter. Cette compétence couvre l'ensemble des locaux de travail dépendant des services concernés.

En aucun cas vous n'effectuerez des visites inopinées.

### **CONDITIONS D'EXERCICE**

De manière générale, toutes facilités doivent vous être accordées pour l'exercice de vos missions, dans le respect du bon fonctionnement des services.

Pour ce faire, je m'engage à vous :

- √ permettre l'accès à tous les locaux de travail, de stockage de matériel et de produits, de remisage d'engins ou aux chantiers extérieurs figurant dans le champ de votre mission
- √ fournir dans les meilleurs délais, les documents obligatoires jugés nécessaires à l'élaboration de votre diagnostic et à la rédaction de votre rapport (document unique d'évaluation des risques professionnels, registres obligatoires, rapports de vérifications périodiques des installations, fiches de poste, fiches de données de sécurité des produits dangereux ...)
- √ communiquer dans les meilleurs délais, l'ensemble des règlements, consignes et autres documents relatifs à l'hygiène et la sécurité au travail que j'envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité
- √ tenir à votre disposition 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
- √ avertir en temps et en heure de la tenue des réunions du comité compétent en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail
- √ faciliter les contacts avec les acteurs territoriaux de la prévention des risques professionnels de la collectivité (élu, hiérarchie, conseiller/assistant de prévention, médecin de la médecine professionnelle et préventive, membres des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité ...)

Vous serez accompagné obligatoirement par un élu référent et par l'assistant et/ou le conseiller de prévention désigné par la collectivité. Vous disposerez des moyens matériels et humains nécessaires à l'exercice de vos fonctions.

A la suite de vos visites d'inspection, vous m'adresserez systématiquement un rapport avec, le cas échéant, les mesures que vous proposerez.

Le CST/FSSSCT est informé de toutes les visites que vous effectuez, conformément à l'article 43 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 et je m'engage à lui communiquer vos observations.

### **ENGAGEMENT**

Je vous informerai, **dans un délai de 6 mois à réception de votre rapport**, des suites données à vos propositions. Je pourrai vous solliciter pour leur mise en œuvre.

### **RESPONSABILITE**

La responsabilité du centre de gestion de la fonction publique territoriale du Gard ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures que j'aurai retenues et de mes décisions.

Conformément à la réglementation en vigueur, vous ne pourrez en aucun cas vérifier la conformité des bâtiments, du matériel et des installations nécessitant l'intervention d'un organisme spécialisé et agréé. Il m'appartient de respecter mes propres obligations en matière d'hygiène et sécurité du travail.

### **FORMATION**

Conformément à l'article 5 du décret précité et à l'article 5 de l'arrêté du 29 janvier 2015, vous avez bénéficié, préalablement à votre prise de fonction, d'une formation proposée sous la forme d'un cycle professionnel de 16 jours par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), et sanctionnée par la délivrance d'un certificat de formation professionnelle territoriale de Chargé d'Inspection en Santé et Sécurité au travail (CISST).

Fait à ....., le .....

L'autorité territoriale

*Signature et cachet*



# Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

- Service Prévention des Risques Professionnels -

Envoyé en préfecture le 20/10/2023  
Reçu en préfecture le 20/10/2023  
Publié le  
ID : 030-213002884-20231017-DEL\_2023\_67-DE

**ANNEXE 2** (à compléter par la collectivité et à retourner obligatoirement avant le 31 janvier)

Objectif : Cette enquête à actualiser tous les ans au 31 décembre est obligatoire. Elle permet le calcul de la cotisation annuelle et la préparation des visites d'inspections par l'ACFI

**Collectivité / Etablissement Public** : .....

**N° SIRET** .....

**N° D'ENGAGEMENT COMPTABLE** ..... **CONCERNANT L'ANNEE** .....

Adresse postale :

Courriel accueil :

Téléphone standard :

**Effectif de la collectivité défini au regard du nombre d'emplois permanents occupés par des agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public au 31 décembre de l'année N-1**

Titulaires / Stagiaires : \_\_\_\_\_ Total :

Contractuels de droit public : \_\_\_\_\_

### Jours et horaires d'ouverture en semaine :

Lundi		Mardi		Mercredi		Jeudi		Vendredi	
matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi	matin	après-midi

### Coordonnées :

Fonction	NOM	Prénom	Téléphone	Courriel
Autorité territoriale				
DGS / Secrétaire de mairie <small>barrer la mention inutile</small>				
Conseiller(s) et/ou Assistant(s) de prévention <small>obligation réglementaire : modèles arrêté et lettre de cadrage à télécharger sur le site du CDG</small>				

**Registres exigés santé au travail : passage en CST obligatoire (inscrire les dates)**

Document Unique (mise à jour annuelle obligatoire) - DU : date de création et/ou de dernière mise à jour :

Registre Santé et Sécurité au Travail - RSST : oui  non

Registre Dangers Graves et Imminents - RDGI : réalisé  non réalisé

utilisé  non utilisé

Règlement Intérieur (partie STI) - RI : oui  non

**CST :**  interne \* (+ de 50 agents)  départemental (- 50 agents --> CDG30)

\* si interne : NOM Prénom Président/e :

téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

NOM Prénom Secrétaire :

téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

NOM Prénom Secrétariat :

téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

**Liste des locaux à inspecter : préciser le nombre et l'adresse de chaque local si nécessaire sur papier libre**

<input type="text"/>	Locaux Administratifs	<input type="text"/>	Services techniques/Annexes	<input type="text"/>	.....
<input type="text"/>	Ecoles	<input type="text"/>	Piscines	<input type="text"/>	.....
<input type="text"/>	Crèches	<input type="text"/>	Installations sportives	<input type="text"/>	.....
<input type="text"/>	Garderies	<input type="text"/>	Déchèteries	<input type="text"/>	.....
<input type="text"/>	Cantines / Restaurants	<input type="text"/>	Services OM	<input type="text"/>	.....
<input type="text"/>	Bibliothèques/Médiathèques	<input type="text"/>	Stations d'épuration	<input type="text"/>	.....
<input type="text"/>	Salles polyvalentes	<input type="text"/>	Stations de relevage	<input type="text"/>	.....
<input type="text"/>	Foyers/Centres	<input type="text"/>	Poste Municipale	<input type="text"/>	.....
<input type="text"/>	Théâtres / Musées	<input type="text"/>	Châteaux d'eau	<input type="text"/>	.....
<input type="text"/>	Offices du tourisme	<input type="text"/>	Ports	<input type="text"/>	.....
<input type="text"/>	Police Municipale	<input type="text"/>	.....	<input type="text"/>	.....

### Éléments de contexte :

**Accidents et maladies professionnelles :** Quels ont été les principaux types d'accidents ou de maladies professionnelles ?

Un accident, qualifié de grave, s'est-il produit au cours des 3 dernières années ?  
oui  non  \* si oui, indiquer les circonstances détaillées :

**Evènements futurs :** Quels sont les évènements futurs pouvant influencer les conditions de travail ? (déménagements, travaux, réorganisation...)

**Visites CHSCT, commission de sécurité, médecin de prévention, autres...** Ces acteurs sont-ils intervenus sur le site ? A quelle date ?  
Quelles ont été leurs préconisations ?

### Points d'amélioration du service prévention souhaités :

#### Adhésion autres services facultatifs du CDG 30 :

Médecine	oui	<input type="text"/>	depuis/du	_____	au	_____
Psychologue	oui	<input type="text"/>	depuis/du	_____	au	_____
Mission handicap	oui	<input type="text"/>	depuis/du	_____	au	_____
Dispositif de signalement	oui	<input type="text"/>	depuis/du	_____	au	_____
Protection des données	oui	<input type="text"/>	depuis/du	_____	au	_____
Affectation personnel temporaire	oui	<input type="text"/>	depuis/du	_____	au	_____
Archivage	oui	<input type="text"/>	depuis/du	_____	au	_____
Paie à façon	oui	<input type="text"/>	depuis/du	_____	au	_____
Autre :	oui	<input type="text"/>	depuis/du	_____	au	_____



# Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard

Envoyé en préfecture le 20/10/2023  
Reçu en préfecture le 20/10/2023  
Publié le  
ID : 030-213002884-20231017-DEL\_2023\_67-DE

## Service Prévention des risques professionnels

### ANNEXE 3 (à conserver par la collectivité)

## TARIFS

Fixés par délibération du Conseil d'Administration du centre de gestion du Gard  
N° DEL-2023-42 du 14 septembre 2023 pour une application au 1<sup>er</sup> janvier 2024

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 :

PAIRIE 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

Socle de prestations annuelles	Tranche d'effectif de la collectivité *	Montant
Cotisation au socle de prestations annuelles prévues à l'article 2.1 de la convention	de 1 à 19 agents	600 € / an
	de 20 à 49 agents	800 € / an
	de 50 à 99 agents	1250 € / an
	de 100 à et 349 agents	1400 € / an
	à partir de 350 agents	3 000 € + 2.50 € / agent / an
<b>Pénalité de retard</b> pour non transmission du questionnaire (annexe 2) <b>avant le 31 janvier de l'année en cours</b>		20 % de la cotisation due au regard du dernier effectif connu

Prestations complémentaires (article 2.2 de la convention)	
Tarif des prestations complémentaires réalisées dans le cadre de l'article 2.2 de la convention	½ journée 280 € 1 journée 500 €

\* Défini au regard du nombre d'emplois permanents occupés par des agents titulaires, stagiaires et contractuels de droit public déclarés au 31 décembre de l'année N-1.