



## CONVENTION 2020 - 2022

Régissant la fonction d'inspection dans le domaine de  
la prévention des risques professionnels confiée au  
Centre de Gestion du VAR

Trame 2019  
Version 0  
Mars 2019

ENTRE :

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU VAR  
CS 70 576 – 83041 TOULON CEDEX 9

Représenté par le Président du Centre de gestion en exercice, **Monsieur Claude PONZO, Maire de BESSE sur ISSOLE**, agissant en vertu de la délibération du conseil d'administration n° 2008-21 du 10 juillet 2008.

Dénommé ci-dessous le CDG 83,

D'une part,

**Et La Mairie de Le Pradet** Représenté(e) par **Monsieur Hervé STASSINOS, Maire du Pradet** agissant en vertu de la délibération du Conseil municipal (Conseil d'administration) en date du ... dénommé(e) ci-dessous la collectivité

D'autre part,

Il est exposé et convenu ce qui suit :

### Références réglementaires :

Vu le code du travail,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,

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 la circulaire du 12 octobre 2012 relative à l'application du décret 85-603 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 la demande de la collectivité territoriale ou de l'établissement public local, après délibération du conseil municipal ou d'administration, autorisant **Monsieur Hervé STASSINOS** en sa qualité de **Maire du Pradet**, à signer la présente convention,

Vu l'avis du Comité d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT) du ..... .

## Exposé :

Conformément à l'article 5 dudit décret du 10 juin 1985, l'autorité territoriale désigne, après avis du comité compétent, le ou les agents qui sont chargés d'assurer une **fonction d'inspection** dans le domaine de la santé et de la sécurité.

Elle peut passer **convention avec le centre de gestion** pour la mise à disposition de tels agents, dans le cadre de l'article 25 de ladite loi du 26 janvier 1984.

Aussi, dans le respect de ces dispositions, le CDG 83 propose aux collectivités territoriales et aux établissements publics du Var d'adhérer, par convention, à son service prévention des risques professionnels, si elles le souhaitent.

## MODALITÉS TECHNIQUES

### Article 1 : Désignation de l'ACFI

Le CDG 83 met à disposition un agent du service de prévention des risques professionnels en qualité d'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ci-après dénommé ACFI) auprès de la Collectivité ou l'Établissement Public.

### Article 2 : Choix des interventions

Chaque année, la collectivité a la possibilité de solliciter l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection du CDG 83 pour des missions d'inspection **OU** du conseil en prévention.

En aucun cas, les missions de l'ACFI ne peuvent se substituer à celles des assistants de prévention et des conseillers de prévention de la collectivité.

La convention portera au minimum sur une intervention annuelle pour les collectivités de moins de 200 agents

Pour les collectivités non affiliées ou affiliées avec des demandes particulières, le nombre d'interventions pourra être plus important et faire l'objet d'une discussion avec le service de prévention des risques professionnels.

La collectivité peut cependant, à tout moment de l'année, solliciter le service prévention des risques professionnels du CDG 83 pour obtenir une intervention supplémentaire dans le respect du planning de l'ACFI, dans les conditions prévues à l'article 12 de la présente convention.

La nature et le coût de ces interventions sont décrits précisément dans les articles 16 et suivants ainsi qu'en annexe 1 de la présente convention.

### Article 3 : Référent de la collectivité

Afin d'optimiser au maximum les interventions de l'ACFI, **la collectivité s'engage à nommer un de ses agents** pour assister aux interventions de l'ACFI et suivre les préconisations ou remarques formulées par ce dernier.

Elle doit pour cela nommer un assistant et / ou un conseiller de prévention, conformément à l'article 4 du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

## FONCTION D'INSPECTION

### Article 4 : Missions de l'ACFI

La fonction d'inspection, exercée en toute indépendance technique, consiste à, conformément à l'article 5 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié :

- ✓ Contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité (Code du Travail, 4<sup>ème</sup> partie, livres 1 à 5 et décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié) ;
- ✓ Proposer à l'autorité territoriale compétente toute mesure paraissant de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels ;
- ✓ En cas d'urgence, proposer à l'autorité territoriale les mesures immédiates jugées nécessaires. L'autorité territoriale informe l'ACFI des suites données à ses propositions ;
- ✓ Pouvoir assister avec voix consultative aux réunions du comité compétent en la matière lorsque la situation de la collectivité est évoquée (article 5 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié) ;
- ✓ Donner un avis sur les règlements et consignes que l'autorité compétente envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité (article 48 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié) ;
- ✓ Être consulté en cas de désaccord dans la procédure de danger grave et imminent (article 5-2 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié).

L'ACFI respecte les principes déontologiques auxquels sont soumis les agents de droit public, et notamment l'obligation de neutralité, de discrétion et de moralité.

### Article 5 : Conditions d'exercice

Afin de faciliter la réalisation des missions précédemment citées, la collectivité s'engage :

- ✓ À permettre à l'ACFI de conserver son autonomie et son indépendance, afin d'assurer l'objectivité des constats et des propositions ;
- ✓ À garantir à l'ACFI une complète liberté d'accès à tous ses établissements, locaux et lieux de travail, de stockage de matériels ou de produits, dépendant des services à inspecter, dans les conditions prévues à l'article 9 ;
- ✓ À présenter à l'ACFI les registres et documents imposés par la réglementation et à lui fournir toutes informations et documentations utiles ou prévues par les textes lui permettant d'accomplir sa mission, dans les conditions prévues à l'article 9 ;
- ✓ À informer l'ACFI par écrit des suites données à ses propositions dans les conditions prévues aux articles 4 et 11 de la présente convention ;
- ✓ À tenir l'ACFI informé des documents débattus lors des séances du comité compétent en la matière et à informer cette instance de toutes les visites et observations réalisées par l'ACFI, dans les conditions de l'article 7 de la présente convention ;

- ✓ À désigner un référent de la collectivité pour accompagner l'ACFI dans les conditions de l'article 3 de la présente convention.

De manière générale, toutes facilités doivent être accordées à l'ACFI pour l'exercice de ses missions, sous réserve du bon fonctionnement de service.

#### **Article 6 : Droit de retrait**

Dans le cadre de l'exercice du droit de retrait pour danger grave et imminent, l'ACFI peut être appelé à intervenir en cas de désaccord persistant entre l'autorité territoriale et les représentants du personnel siégeant en Comité d'Hygiène Sécurité et Conditions de Travail.

#### **Article 7 : Participation aux CHSCT**

L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection peut assister, avec voix consultative, aux séances du Comité d'Hygiène et de Sécurité et Conditions de Travail (CHSCT) compétent. L'ACFI est donc tenu informé des dates des réunions et de l'ordre du jour de ces dernières.

La présence de l'ACFI lors des réunions du CHSCT sera subordonnée à son planning de travail et à l'ordre du jour des dites réunions. La présence de l'ACFI à ces réunions sera facturée selon les conditions fixées à l'article 16.

La collectivité s'engage à informer le CHSCT de toutes les visites et observations réalisées par l'ACFI du CDG 83.

#### **Article 8 : Responsabilité de l'autorité territoriale**

La fonction d'inspection confiée au Centre de Gestion par la présente convention n'exonère pas 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.

Suite à la visite d'inspection, l'ACFI émet des préconisations. Sa responsabilité ne pourrait être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues et les décisions prises par l'Autorité Territoriale.

De même, l'ACFI n'est pas compétent pour vérifier la conformité des équipements, des installations et des bâtiments nécessitant l'intervention d'un organisme spécialisé ou agréé.

#### **Article 9 : Organisation de la visite d'inspection**

L'ACFI prend contact avec la collectivité et fixe les modalités de la rencontre ainsi que les pièces à lui fournir à cette occasion. La collectivité s'engage à transmettre à l'ACFI toute information et documentation utiles lui permettant d'accomplir sa mission.

Une mission d'inspection est composée d'un ou de plusieurs des points suivants :

- ✓ Suivi de l'organisation de la collectivité en matière de santé et sécurité au travail ;
- ✓ Visite de lieux de travail ;
- ✓ Visite de chantiers représentatifs de l'activité des services de la collectivité.

## Article 10 : Rapports d'inspection

Les visites d'inspection font systématiquement l'objet d'un rapport écrit contenant un relevé des observations effectuées sur le terrain, des préconisations appuyées de la référence réglementaire correspondante le cas échéant ainsi que des annexes (textes réglementaires, modèles de documents et publications techniques).

Celui-ci est envoyé par courrier à l'autorité territoriale ainsi qu'à l'assistant et / ou au conseiller de prévention de la collectivité. Sur demande de la collectivité, le rapport peut également être envoyé par mail aux agents concernés par la visite (responsable hiérarchique, Directeur des Ressources Humaines...). Dans ce cas, la liste des agents destinataires du rapport est inscrite sur la page de garde du rapport. Par défaut, il est adressé par mail à l'assistant / conseiller de prévention.

L'objectif du rapport d'inspection n'est pas de remplacer une évaluation des risques professionnels et n'a donc pas pour vocation la recherche d'exhaustivité. Le but du rapport est d'alerter la collectivité sur les principaux écarts entre les situations observées et la réglementation en vigueur, puis de proposer des solutions pratiques à l'autorité territoriale pour pallier aux risques professionnels identifiés.

## Article 11 : Suivi de l'inspection

Dans le cadre du suivi des inspections, le service prévention des risques professionnels adressera à la collectivité un courrier ou un mail de suivi 6 mois après la réalisation de la mission. Ce contact aura pour objectif de rappeler les principales actions de prévention préconisées dans le rapport d'inspection et de vérifier si ces actions ont été mises en place par la collectivité.

La collectivité s'engage à répondre par écrit au courrier de suivi de l'ACFI.

## Article 12 : Périodicité et nombre d'inspection

La périodicité des missions d'inspection est définie à la signature de la présente convention notamment selon la taille de la collectivité signataire. Dans le cas où le planning de l'ACFI n'a pas permis la réalisation d'une inspection sur la période de la convention, la facturation correspondant à la visite non effectuée ne sera pas engagée.

Des visites supplémentaires pourront avoir lieu sur demande de la collectivité et sous réserve du respect du planning de l'ACFI. Dans ce cas, le service prévention des risques professionnels proposera à la collectivité signataire de valider un avenant à la convention (sous le format de l'annexe 2 jointe à la présente convention). Cet avenant devra être validé et signé par l'autorité territoriale, avec la mention « Bon pour accord ».

La durée nécessaire à chaque intervention est déterminée par le service prévention des risques professionnels du CDG 83 en fonction de la demande et notamment de la taille de la collectivité, de l'importance des services, du nombre de chantiers et de locaux à inspecter.

## CONSEIL EN PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

### Article 13 : Généralités

Conformément à l'article 25 de la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, l'ACFI mis à disposition par le CDG 83 assure également le conseil de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité auprès de l'autorité territoriale.

À ce titre, il assiste à toutes les séances de travail, d'étude et de formation où sa présence est souhaitée.

Conformément à l'article 2 de la présente convention, les missions de l'ACFI ne peuvent se substituer à celles des assistants de prévention et des conseillers de prévention.

### Article 14 : Types d'interventions possibles

Le conseil en prévention consiste en une assistance technique et juridique effectuée sur le terrain. Celle-ci peut prendre différentes formes en fonction des besoins de la collectivité et sera axée sur une thématique définie conjointement. À titre d'exemples, l'ACFI peut assister la collectivité signataire dans :

- ✓ La rédaction du document unique d'évaluation des risques et sa mise à jour
- ✓ La réalisation de sensibilisation du personnel sur des thèmes comme l'incendie, le balisage de chantier ou plus généraliste sur la prévention des risques professionnels
- ✓ La mise en place d'une démarche de prévention des risques de Troubles Musculo-Squelettiques
- ✓ La mise en place d'une démarche de prévention des addictions au travail
- ✓ La mise en place d'une démarche d'évaluation et de prévention des Risques psychosociaux
- ✓ La mise en place d'outils de gestion de différents risques professionnels tels que le risque chimique, le risque incendie ou encore les risques liés aux chutes de hauteur
- ✓ L'évaluation des facteurs de pénibilité

Chacune de ces interventions fait l'objet d'une facturation particulière en fonction de la durée nécessaire à sa réalisation. La liste des prestations possibles et le nombre de journées correspondantes sont joints en annexe 1 de la présente convention.

## MODALITÉS ADMINISTRATIVES DE RÉALISATION

### Article 15 : Droit à l'image

En signant cette convention, la collectivité autorise le service prévention des risques professionnels du CDG 83 à utiliser les images prises dans les locaux de travail à l'occasion des interventions liées à la présente convention, sans limite de territoire ou de durée et sur quelque support que ce soit.

### Article 16 : Tarification

Le coût de l'intervention est fixé selon l'effectif de la collectivité signataire et est basé sur les coûts réels du service : déplacement, temps de présence sur site, rédaction des rapports, relecture, reprographie...

Le temps nécessaire à la réalisation de la prestation dépend de la nature de l'intervention demandée par la collectivité. **Le détail des journées de travail nécessaires à la réalisation des prestations est présenté à titre indicatif en annexe 1 de la présente convention.**

L'effectif est déterminé à partir des données disponibles au sein du pôle « Moyens généraux » sur la base des déclarations des cotisations des collectivités.

En l'occurrence, **pour La Mairie de Le Pradet**

Le coût d'une intervention s'élève à **450 €/jour**, soit **un coût annuel de 450 € pour votre collectivité, qui correspond à 1 intervention par an.**

Toute intervention supplémentaire sera assurée à la demande de la collectivité, dans le respect du planning de l'ACFI et sera facturée au tarif journalier indiqué.

Selon les prestations, les collectivités affiliées signataires peuvent mutualiser des actions de prévention, notamment pour les actions de type formation / sensibilisation.

Dans le cas où le planning de l'ACFI ne permettrait pas d'assurer l'intervention annuelle prévue, et à défaut de sollicitation par la collectivité ou l'établissement public, aucune facturation ne sera réalisée par le pôle « prévention des risques professionnels et accompagnement social » du CDG 83.

En plus des interventions prévues, les ACFI sont susceptibles de participer aux réunions des Comités d'Hygiène, Sécurité et Conditions de Travail des collectivités de plus de 50 agents.

#### **La participation des ACFI à ces instances sera facturée :**

- ✓ Au tarif de 225 € par réunion dans le cas où la réunion du CHSCT ne demande pas de préparation spécifique ;
- ✓ Au tarif de 450 € par réunion dans le cas où la réunion du CHSCT demande une préparation spécifique (présentation d'un rapport ou d'une étude juridique sur un sujet particulier).

**Chaque participation d'un ACFI à un CHSCT fera donc l'objet d'une facturation spécifique s'ajoutant aux journées d'intervention prévues dans la convention.**

### Article 17 : Recouvrement

Le recouvrement des sommes dues au titre de la présente convention fera l'objet de l'émission d'un titre de recette mensuel après la réalisation de la mission.

### Article 18 : Réévaluation de la tarification

La tarification pourra, à compter du 1<sup>er</sup> janvier de chaque année, faire l'objet d'une modification par le CDG 83.

Toute modification de la tarification par vacation ou à l'acte fait l'objet d'une notification par le CDG 83 à la collectivité avant le 30 septembre de chaque année, l'informant de la nouvelle tarification applicable à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivante. La collectivité a alors jusqu'au 31 octobre de la même année pour informer le CDG 83 de la dénonciation de la présente convention, au motif de la modification tarifaire, dans le respect des conditions fixées à l'article 19 de la présente convention.

### Article 19 : Durée de la convention

La présente convention faite en deux exemplaires, **prend effet à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020. Elle est conclue pour une durée allant jusqu'au 31 décembre 2022.**

### Article 21 : Avenant, fin d'adhésion et litige

#### Avenant :

Toute modification à la présente convention pourra intervenir par voie d'avenant d'un commun accord.

Les parties s'efforceront de régler à l'amiable leurs éventuels différends relatifs à l'interprétation et à l'exécution de la présente convention, notamment en la complétant ou en la modifiant, si nécessaire et à tout moment, par avenant négocié entre les deux parties.

#### Fin d'adhésion :

Le CHSCT (ou à défaut le CT) est saisi pour avis avant toute décision de la collectivité visant à ne plus adhérer au service prévention des risques professionnels du CDG 83.

La convention prend fin :

- ✓ Au 31 décembre de l'année en cours lorsqu'une des parties a notifié à l'autre partie sa décision de dénoncer la présente convention avant le 31 octobre de la même année ;
- ✓ En cas d'annulation juridictionnelle, ou de résiliation par voie de conséquence d'une décision juridictionnelle ;
- ✓ En cas de résiliation d'un commun accord ;



- ✓ En cas de résiliation pour faute de l'une des parties, selon les modalités suivantes :

L'autre partie lui envoie, par lettre recommandée avec accusé de réception, une lettre de mise en demeure précisant le ou les manquement(s) constaté(s) et exigeant de celle-ci qu'elle remédie au(x) manquement(s) constaté(s) dans un délai fixé. Le délai imparti pour la partie en faute doit être apprécié en fonction de l'urgence de la situation, de la nature du manquement et des mesures correctives à mettre en place. La partie en faute peut présenter des observations en réponse. À l'expiration de ce délai, si elle ne s'est pas conformée à ses obligations, l'autre partie lui notifie le prononcé de la résiliation de la convention, ainsi que la date de prise d'effet de celle-ci, sans devoir respecter de préavis.

**Litige :**

En cas de litige et à défaut d'accord amiable le Tribunal Administratif compétent sera celui de TOULON.

Fait à :  
Le :

Fait à LA CRAU,  
Le :

En deux exemplaires originaux.

Pour La Mairie de Le Pradet

Pour le CDG 83,

**Le Maire de LE PRADET**

**Le Président  
du CDG 83,**

**Hervé STASSINOS**

**Claude PONZO**  
Maire de Besse Sur Issole

**Annexe 1 : Description des actions pouvant être réalisées par le service**

Option	Action	Nbre de journées terrain	Nbre de journées administratif	Contenu travail administratif	Possibilité de mutualisation
1	Inspection	0,5	0,5	Prise de rendez-vous Analyse des documents reçus Rédaction du rapport Relecture	Non
		1	1		
2	Suivi des inspections	1	1	Reprographie / Envoi Relance Mail / Courrier à 6 mois	Non
		0,5	1		
3	Rédaction DU	0,5	1	Prise de rendez-vous Rédaction du document Modifications suite relecture de la collectivité Éventuelle formation du référent de la collectivité à la démarche Envoi	Non
		1	2		
4	Mise à jour DU	0,5 par unité de travail	0,5 par unité de travail		Non
		0,5	0,5		
5	Sensibilisation du personnel : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incendie – Manipulation des extincteurs</li> <li>✓ Prévention des Troubles Musculo-Squelettiques</li> <li>✓ Balisage de chantier temporaire</li> <li>✓ Prévention des chutes de hauteur</li> <li>✓ Prévention du risque chimique</li> <li>✓ Responsabilité en matière de santé sécurité</li> <li>✓ Prévention des Risques Psychosociaux</li> <li>✓ Harcèlement</li> <li>✓ Formation sécurité « métiers » (exemples : agents de collecte d'ordures ménagères, agents d'assainissement...</li> </ul>	Pour les actions de sensibilisation dépassant la 1/2 journée de face-à-face pédagogique, le nombre de jours est à définir selon la nature de la sensibilisation		Préparation des supports de formation et reprographie Edition des attestations de formation	Oui

Option	Action	Nbre de journées terrain	Nbre de journées administratif	Contenu travail administratif	Possibilité de mutualisation
6	Médiation dans le cadre d'une gestion de conflit	0,5	/	Si uniquement entretiens individuels avec les 2 parties en conflit  Si médiation complète à savoir : ✓ 2 entretiens individuels ✓ 1 confrontation ✓ Rencontre avec la direction de la collectivité ✓ Rédaction d'un courrier ✓ Suivi téléphonique à 6 mois auprès des agents	Non
7	Démarche de prévention TMS & CO : sensibilisation générale + repérage + 4 études + restitution + Questionnaire sur service cible				Non
8	Démarche de prévention des risques psychosociaux : sensibilisation, questionnaires, réalisation d'un cahier des charges...				Non
9	Mise en place d'un protocole de prévention du harcèlement moral : sensibilisation + 3 réunions groupe de travail + Médiation)				Non
10	Thématique Hauteur : état des lieux et mise en place des documents de suivi + sensibilisation				Oui
11	Thématique Risque chimique : recueil des FDS + rédaction des notices risque chimique + sensibilisation du personnel				Oui
12	Mise en place de documents réglementaires : plan de prévention et registres + livret d'accueil + procédures avec sensibilisation du personnel			À définir au cas par cas, avec remplissage d'un avenant à la convention selon le modèle disponible en annexe 2 de la présente convention	Oui



CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DU VAR

## Annexe 2 : Prévisionnel des actions de conseil en prévention

Collectivité ou établissement public :		Année :	
Type d'intervention	Durée (en jours)	Coût (en euros)	
Fait à : .....			
Le : .....			
« Bon pour accord »			
<b>Pour La Mairie de Le Pradet</b>			
 <b>Hervé STASSINOS</b> <b>Maire du Pradet</b>			

