



PROJET DE CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT EN  
PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

ENTRE

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes, les Fauvettes II - 1 rue des Marronniers – 05000 GAP, ci-après désigné sous le terme CDG

05, représenté par son Président, Monsieur Jean-Marie BERNARD,  
d'une part,

ET

La Communauté de Communes du Briançonnais, représentée par Monsieur Alain FARDELLA, son Président en exercice, habilité par délibération en date du.....  
d'autre part

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;  
Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant statut général de la Fonction Publique Territoriale ;

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

Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ; Vu le décret n° 85-643 du 26 Juin 1985, relatif aux centres de gestion de la Fonction Publique Territoriale ;

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

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

Vu les délibérations du Conseil d'Administration du Centre de Gestion fixant les prestations et les tarifs des missions de conseil et d'accompagnement des collectivités au Centre de Gestion dans leurs actions de prévention des risques au travail et des prestations diverses effectuées au titre de l'article 25 de la loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifié

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention définit les modalités de l'accompagnement et de la mission de conseil apportés par le Centre de Gestion des Hautes-Alpes à la Communauté de Communes du Briançonnais, dans le cadre de la mise en place de démarches de prévention sur des thèmes/projets particuliers, dans la gestion des risques identifiés et dans l'évaluation des risques auxquels sont exposés les agents.

Ces actions sont complémentaires à celles déjà mises en place lors de la mise à jour du document unique au cours de l'année 2015.

**Article 2 : Conditions d'intervention**

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

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

**Article 3 : Nature et conditions d'exercice des missions réalisées par le service prévention du CDG 05****A. Mission A : Accompagnement de l'assistante de prévention et prévention des risques professionnels**

- Nature des missions

Le Centre de Gestion, par l'intermédiaire d'un Préventeur assistera et conseillera la collectivité en matière de prévention des risques professionnels, répondra aux questions, accompagnera la collectivité dans tout projet de prévention et plus particulièrement dans la mise en œuvre du plan d'action du document unique et du suivi des accidents de service.

Le Préventeur apportera son appui pour réaliser un travail d'appropriation de l'évaluation risques par les personnels.

Pour toutes ces missions, le Préventeur travaillera en coordination avec l'assistante de prévention de la collectivité et pourra lui apporter son appui et des informations pour l'ensemble de ses missions.

- Conditions d'exercice des missions

Le Préventeur exercera ses missions en coordination avec la Direction de la communauté de communes.

La responsabilité des suggestions ou avis formulés par le Préventeur du Centre de Gestion ainsi que la mise en œuvre des recommandations incombent à l'Autorité territoriale.

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

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

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

## **B. Mission B : Assistant de prévention**

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

La Communauté de Communes du Briançonnais décide de recourir au Service Prévention du Centre de Gestion pour assurer les fonctions d'assistant de prévention dans le domaine de l'hygiène et sécurité dans ladite collectivité et plus particulièrement pour la Régie des Ordures Ménagères. Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Hautes-Alpes, affecte un assistant de prévention de sa brigade d'assistants de prévention, pour réaliser une prestation "mission assistant de prévention" à compter **d'avril 2016** pour une durée de 7 heures par mois forfaitaire comprenant :

- les visites au sein des services,
- les séances d'information,
- les déplacements,
- la préparation et les travaux hors régie,
- la participation aux CHSCT,
- la rédaction de comptes rendus ou rapports,
- la participation au réseau des assistants de prévention,
- la participation à toutes les opérations prévues lors la mise en œuvre du document unique
- la formation.

La prestation de l'assistant de prévention intervient dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité au travail pour les services suivants de la Régie des Ordures Ménagères :

- **Les 5 déchetteries du territoire**
- **Le Quai de transfert**
- **Les collectes**
- **Le bâtiment technique et administratif**

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

- Nature de la mission :

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

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

Au titre de cette mission, l'agent :

- Propose des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- Participe, en collaboration avec les autres acteurs (y compris l'assistante de prévention déjà en place dans la CCB et le préventeur prévu au A de la présente convention) à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels.

L'agent est associé aux travaux du Comité d'Hygiène et de Sécurité ou du Comité Technique Paritaire. Il assiste de plein droit, avec voix consultative, aux réunions de ce comité, lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

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

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

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

- Mr Pierre Leroy (élu référent),
- Mme Gaudfernau. (agent référent).

L'assistant de prévention les rencontrera périodiquement pour leur rendre compte

des situations de travail mettant en jeu l'hygiène et la sécurité qu'il aura constatées. Ces rencontres pourront faire l'objet d'un compte-rendu de réunion.

L'autorité territoriale de la collectivité d'accueil autorise également, pendant l'exécution de la mission, l'assistant de prévention à circuler librement dans tous les locaux et services de la collectivité, ainsi qu'à intervenir auprès des agents et de leur encadrement, sans pour autant lui reconnaître un pouvoir hiérarchique.

L'autorité territoriale de la collectivité d'accueil s'engage à communiquer à l'assistant de prévention toutes les informations ou pièces nécessaires pour l'accomplissement de sa mission et à donner tous les moyens nécessaires à l'agent affectés par le service de prévention du Centre de Gestion pour accomplir pleinement ses missions telles que définies à l'article 2, en soutenant toutes les démarches et propositions émises par ce dernier durant sa mission.

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

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

- Responsabilité :

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

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

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

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

### **C. Mission C : Visites d'inspection et de prévention**

1) Les missions d'inspection seront confiées à un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI).

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

Dans le cadre de la convention, la collectivité aura un interlocuteur unique qui :

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

- Conditions d'exercice des missions

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

La collectivité s'engage à :

- faciliter l'accès de l'ACFI à tous les locaux de travail, de stockage de matériel et de produits, de remisage d'engins ou aux chantiers extérieurs figurant dans les champs de sa mission ;
- fournir dans les meilleurs délais à l'ACFI les documents jugés nécessaires à l'élaboration de son diagnostic et de son rapport (registres de sécurité, rapports de vérification, fiches de poste, etc.) ;
- communiquer dans les meilleurs délais à l'ACFI l'ensemble des règlements, consignes et autres documents relatifs à l'hygiène et la sécurité du travail que l'autorité envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité ;
- tenir à la disposition de l'ACFI, conformément à l'article 5-3 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, le registre spécial de danger grave et imminent, ainsi que les fiches établies par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive, conformément à l'article 14-1 du même décret ;

- accompagner l'ACFI par un représentant de la collectivité (assistant de prévention ou autre) lors de ses visites ;
- avertir en temps et en heure de la tenue des réunions du CHSCT ;
- faciliter les contacts avec les acteurs de la prévention de la collectivité (agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, médecin de médecine professionnelle et préventive, membres des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité, etc.) ;
- informer l'ACFI des suites données aux propositions qu'il a formulées.

2) Missions d'accompagnement de la CCB sur la mise à jour annuelle du document unique et sur des dossiers spécifiques et experts concernant la santé et la sécurité des personnels

Pour l'ensemble de cette mission (1 et 2), le Centre de Gestion prévoit l'assistance d'un Préventeur, entre 5 et 10 jours par an, notamment pour accompagner l'encadrement et les unités de travail dans l'appropriation du document unique et dans une démarche d'amélioration continue. Le Préventeur interviendra également avec les acteurs de la prévention de la CCB pour la mise à jour annuelle a minima, du document unique.

Ce nombre de jours pourra être plus important en fonction des besoins de la CCB et pourra être modifié par voie d'avenant à la présente convention.

Un jour correspond à 6 heures de travail.

#### **D) Missions D : actions de formation-sensibilisation**

Le Centre de Gestion mettra à disposition de la CCB, des acteurs de la prévention, formateurs dans les domaines suivants :

- Formation SST (Sauveteur Secouriste du Travail)
- Formation PRAP (Prévention des Risques liés à l'activité Physique)

Le Centre de Gestion organisera des formations initiales et des formations de recyclage selon les besoins de la CCB.

Pour chacune des deux formations SST et PRAP, il sera prévu au maximum 2 sessions de formation initiale par an et au maximum 2 sessions de recyclage.

Les formations initiales comprennent 12 heures de présentiel. Les formations de recyclage 6 heures de présentiel.

Les sessions sont organisées pour 4 à 10 personnes.

Le tarif de mise à disposition des formateurs du Service Prévention est de 300 euros/jour pour l'ensemble des formations organisées en « intra » à la CCB. Les frais de déplacement du formateur sont compris dans le forfait journée ci-dessus.

#### **Article 4 : Conditions financières**

- Tarifs appliqués

Le CDG appliquera deux tarifs selon la nature des missions exercées au sein de la collectivité :

- Missions A : 25 € de l'heure x nombre heures forfaitaire (7h00 par mois)
- Missions B : 25 € de l'heure x nombre heures forfaitaire (7h00 par mois)
- Mission C : 60 € de l'heure x nombre heures prévisionnelles (entre 5 et 10 jours de 6 heures par an)
- Mission D : Le tarif de mise à disposition des formateurs du Service Prévention est de 300 euros/jour pour l'ensemble des formations organisées en « intra » à la CCB.

La facturation sera mensuelle.

- Contrôle et évaluation de l'activité

La communauté de Communes du Briançonnais pourra demander au Centre de Gestion de changer d'assistant de prévention en cas de manquement à l'une de ses obligations.

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

#### **Article 5 : Durée de la convention**

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

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

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

- Fin de la prestation

La prestation assistant de prévention peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 1 de la présente convention, à la demande de l'assistant de prévention ou du Centre de Gestion ou de la Communauté de Communes. Les parties s'engagent à respecter un délai de 3 mois afin de mettre fin à la prestation assistant de prévention ; en cas de faute disciplinaire de l'assistant de prévention, il peut être mis fin sans préavis à la prestation assistant de prévention.

Transmission d'un rapport annuel au CHSCT :

Un rapport annuel émis par les assistants de prévention sera transmis au CHSCT de la Communauté de Communes. Celui-ci précisera le nombre d'agents effectuant la mission d'assistant de prévention auprès de la Communauté, le nombre d'heures et les missions effectuées.

#### **Article 6 : Date d'effet et durée**

La présente convention prend effet à compter de sa transmission au contrôle de légalité Elle est conclue pour une durée d'un an renouvelable par reconduction expresse, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties sous réserve du respect d'un préavis de 3 mois.

En cas de modification substantielle de cette mission par la réglementation, un avenant à la convention entre le CDG et la Communauté de Communes interviendra pour en préciser les modalités d'application.

#### **Article 7 : Compétence juridictionnelle**

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

#### **Article 8 : Résiliation**

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

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

Fait à Gap, le .....

Pour le Centre de Gestion  
Le Président

Pour la Communauté de Communes  
Le Président,

Jean-Marie BERNARD

Alain FARDELLA

