

CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE L'EURE

**CONVENTION D'INSPECTION EN MATIERE D'HYGIENE ET
DE SECURITE DU PERSONNEL DES COLLECTIVITES
ET EPCI**

Vu le code général de la fonction publique,

Vu le décret 2021-571 du 10 mai 2021, et notamment les articles 59, 60, 62, 68, 69, 94 et 104, relatif aux Comités Sociaux Territoriaux des Collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Vu le décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale et notamment les articles 5, 14-1,

Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre De Gestion de l'Eure en date du 26 janvier 2023

Vu l'avis du Comité Social Territorial de la collectivité ou de l'EPCI de en date du

Vu la délibération de l'assemblée délibérante de la collectivité ou de l'EPCI de en date du

ENTRE LES SOUSSIGNES :

Entre

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Eure (CDG27), sis 10 bis rue du Docteur Baudoux – 27000 Evreux, représenté par Monsieur Pascal LEHONGRE, Président, habilité par délibération du 26 janvier 2023,

Et

La collectivité ou l'établissement public,, situé
.....représenté par,, habilité(e) par délibération de l'organe délibérant en date du, ci-après dénommé « le bénéficiaire »,

IL EST EXPOSE ET CONVENU CE QUI SUIT :

Article 1 : Objet de la convention

Le Centre de Gestion de l'Eure assure la mission d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité du personnel pour le compte du bénéficiaire. Le Président du Centre de Gestion de l'Eure désigne **un Chargé d'Inspection en Santé et Sécurité au Travail (CISST) dénommé également Agent en Charge de la Fonction d'Inspection (ACFI)** pour assurer des missions d'inspection auprès du bénéficiaire. Il est ici précisé que le CISST/ACFI a obtenu la certification professionnelle après avoir suivi la formation dispensée par le CNFPT.

Article 2: Obligations et missions du CISST / ACFI

Le chargé d'inspection ou CISST/ACFI effectuera sa mission en tout état de cause à la demande du bénéficiaire.

Le CISST/ACFI est amené à inspecter l'ensemble des activités faisant l'objet de l'inspection, y compris si ces dernières comprennent du travail nocturne.

Pour ce faire, il doit donc pouvoir avoir accès à l'ensemble des bâtiments et lieux de stockage. Pour assurer sa mission, le CISST/ACFI est soumis à l'obligation de réserve, de neutralité et au secret professionnel.

Il est indépendant dans la réalisation de ses missions et de la rédaction de ses rapports.

❖ Dans la première année après la signature de la convention

Au cours de la première année de signature de la convention, le CISST/ACFI effectue un audit documentaire, au vu des documents transmis par le bénéficiaire signataire. (Voir article 3 de la présente convention)

❖ Organisation des visites d'inspection et de suivi d'inspection :

Les missions d'inspection assurées par l'agent du Centre de Gestion ont pour but de contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité au travail applicables dans la Fonction Publique Territoriale, selon les dispositions du décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié, art-5 et du Code du Travail, partie 4, livre I à V

Chaque visite sera effectuée selon un calendrier établi par le CISST/ACFI et ce, en concertation avec le bénéficiaire

Des visites spécifiques peuvent aussi être organisées soit à la suite d'un accident de service ou de maladie professionnelle, soit si des faits, mettant en jeu l'hygiène et la sécurité des agents existent, à la demande de l'Autorité Territoriale, du Comité Social Territorial ou la formation spécialisée,

Une visite périodique de suivi ou de conseil est ensuite planifiée, à la demande de la collectivité ou de l'EPCI bénéficiaire.

➤ En amont de la visite d'inspection :

Un diagnostic préalable de la collectivité ou EPCI est réalisé par le CISST/ACFI.

Ce diagnostic se fera par l'analyse de tous documents utiles à la bonne compréhension du contexte et il sera suivi d'une rencontre avec l'autorité territoriale ou son représentant élu.

➤ **Lors de la visite d'inspection :**

En cas d'urgence :

- ✓ Il propose à l'autorité territoriale les mesures immédiates à prendre par l'Autorité Territoriale. Le bénéficiaire devra informer le CISST/ACFI des suites données aux propositions formulées dans un délai fixé par ce dernier
- ✓ Le cas échéant, il peut être amené à arrêter une situation de travail en cours, si les règles de sécurité ne sont pas respectées et qu'un danger grave et imminent semble manifeste¹

➤ **Suite à la ou les visites d'inspection :**

A la fin de chaque visite, un compte-rendu oral est effectué auprès des accompagnateurs, principalement sur des situations de dangers immédiats.

Un rapport écrit détaillé, établi par le CISST/ACFI, sera ensuite envoyé dans un délai de deux mois à l'autorité territoriale, à sa charge de le transmettre aux personnes concernées : directeur général des services, Assistant de Prévention, Comité Social Territorial, médecin du travail, etc...

Ce rapport contient :

- ✓ Les éléments observés lors de la visite ainsi que les références aux obligations réglementaires.
- ✓ Les propositions de toutes mesures paraissant de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité au travail et la prévention des risques professionnels
- ✓ Le signalement de toutes situations potentiellement accidentogènes rencontrées pendant les visites

❖ **Autres missions du CISST/ACFI**

- ✓ Il rend un avis sur les règlements et les consignes ou tout autre document, que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité
- ✓ Il assiste, avec voix consultative, aux réunions du Comité Social Territorial
- ✓ Il peut accompagner les délégations paritaires du Comité Social Territorial dans leurs missions
- ✓ Il intervient, en cas de désaccord entre l'autorité territoriale et Comité Social Territorial, sur la réalité d'un danger grave et imminent ou sur la façon de le faire cesser²
- ✓ Il peut être entendu par le Comité Social Territorial

PRECISION : En aucun cas, le CISST/ACFI ne procède aux contrôles réglementaires et vérifications devant être réalisés par un organisme agréé.

Article 3: Obligations de la collectivité / EPCI

Toutes facilités doivent être données au CISST/ACFI pour l'exercice de ses fonctions sous réserve du bon fonctionnement des services.

¹ Article 68 du décret 2021 – 571, relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

² Article 68 du décret 2021 – 571, relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics

❖ Dans les deux mois suivant la signature de la convention :

Le bénéficiaire s'engage à :

- ✓ Informer le CISST/ACFI des coordonnées de l'Assistant de Prévention (AP), ou le nommer le cas échéant.
- ✓ Présenter les documents et les registres obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité au travail ainsi que la fiche des risques professionnels, dans un délai de 2 mois qui suit la signature de la convention, permettant ainsi **l'audit documentaire** du CISST/ACFI (Tableaux en annexe de ladite convention)
- ✓ Transmettre le calendrier prévisionnel des réunions du Comité Social Territorial au CISST/ACFI

❖ Organisation des visites d'inspection et de suivi d'inspection :

➤ En amont de la visite d'inspection

Le bénéficiaire transmet au CISST tout document utile à la réalisation de la visite d'inspection.

➤ Lors de la visite d'inspection :

- ✓ Le bénéficiaire organise la venue du CISST/ACFI en désignant notamment une personne représentant de l'autorité territoriale et/ou de l'Assistant de Prévention qui l'accompagne lors de ses visites.
- ✓ Le bénéficiaire s'engage à laisser libre accès au CISST/ACFI à tous les locaux de travail, de stockage de matériel et produits ou de remisage d'engins ainsi que sur tous les chantiers de la collectivité ou de l'EPCI.
- ✓ Le CISST/ACFI accède aux différents registres de sécurité de tous les services, notamment au registre spécial mentionné à l'article 68³ du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 (registre des dangers graves et imminents) et ce, conformément à l'article 62 dudit décret, dont les termes sont les suivants :

Article 62

« Le registre spécial mentionné à l'article 68 est tenu, sous la responsabilité de l'autorité territoriale, à la disposition :

1° Des membres de la formation spécialisée compétente et de tout agent qui est intervenu en application de cet article ;

2° De l'inspection du travail ;

3° De l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité. Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés,

³ **Article 68** : « Tout représentant du personnel membre de la formation spécialisée qui constate directement ou indirectement l'existence d'une cause de danger grave et imminent pour la santé ou la sécurité des agents lors de l'exercice de leurs fonctions, notamment par l'intermédiaire d'un agent, en alerte immédiatement l'autorité territoriale ou son représentant et consigne cet avis **dans un registre spécial côté et ouvert au timbre de la formation spécialisée.** »

de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par le chef de service y sont également consignées »

- ✓ Il met à disposition du CISST/ACFI un local suffisamment chauffé (entre 18 et 19 degrés) lors de l'étude sur site des documents mis à sa disposition

➤ **Suite à la ou les visites d'inspection**

- ✓ Le bénéficiaire informe de la date du CST où sera présenté pour information le rapport d'inspection
- ✓ Il communique au CISST/ACFI, dans un délai déterminé conjointement par les parties, les suites données aux propositions d'amélioration qu'il a formulées ou un calendrier prévisionnel de réalisation

❖ **Autres obligations de l'autorité territoriale :**

- ✓ Adresser, pour avis avant décision et passage en CST, les règles et les consignes (ou tout autre document) que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité
- ✓ Envoyer une copie des documents et rapports édités dans le cadre de la procédure de danger grave et imminent
- ✓ Réaliser les vérifications périodiques réglementaires (extincteurs, installations électriques, ...)

Article 4 : Responsabilités

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Eure ne peut en aucun cas se substituer à l'Autorité territoriale dans l'accomplissement de ses obligations légales en matière de respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail telles qu'elles résultent des textes en vigueur.

La mission d'inspection confiée au Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Eure ne dégage pas l'Autorité territoriale de ses propres responsabilités en matière d'application de la réglementation relative à l'hygiène et la sécurité au travail.

En aucun cas, la responsabilité du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de l'Eure et du Chargé d'Inspection en Santé et Sécurité (CISST/ACFI) ne saurait être mise en cause en cas d'inobservation par la Collectivité ou l'EPCI des préconisations formulées par le CISST/ACFI ou des décisions prises, contraires à ces préconisations.

L'absence de sollicitation du CISST / ACFI ou de réponse au CISST / ACFI, par la collectivité ou l'EPCI, n'engage en rien la responsabilité du CISST / ACFI.

L'absence de sollicitation du CISST / ACFI ou de réponse au CISST / ACFI, par la collectivité ou l'EPCI, ne **désengage** en rien la responsabilité de la collectivité ou de l'EPCI.

Article 5 : Tarification et facturation

La facturation sera établie conformément aux termes de la délibération du CDG27 afférente aux tarifs⁴, étant précisé que ladite facturation fera application de la tarification en vigueur lors de son établissement.

⁴ Lesdits tarifs sont susceptibles de modifications lors de leur adoption en conseil d'administration du CDG27

Article 6 : Durée – Caducité - Résiliation de la convention

La présente convention est établie pour une durée de trois ans et prend effet à la date de signature par les 2 parties.

Le CDG27 se réserve le droit, à tout moment pendant la durée susvisée, de modifier les termes de la présente convention⁵. Dans cette hypothèse, celle-ci serait caduque et remplacée, de fait, par la nouvelle version en vigueur, cette dernière étant soumise à accord et signature du bénéficiaire.

La présente convention pourra faire l'objet d'une résiliation, à l'initiative de l'une ou l'autre des parties et ce, sans qu'il soit besoin d'en justifier, par envoi d'un courrier en recommandé avec accusé de réception dans un délai de 2 mois avant prise d'effet.

Article 7 : Litiges

Le Tribunal Administratif de Rouen est compétent en cas de litige dans l'exécution de la présente convention.

Fait à

Le

Pour le Bénéficiaire

Pour le Centre de Gestion de l'Eure

Le Maire / Le Président

Le Président

⁵ Par adoption du Conseil d'Administration du CDG27

ANNEXE

TABLEAU RECAPITULATIF DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Document	Objectifs	Existe dans la collectivité	
		OUI	NON
Document unique + plan d'action	Connaître les risques auxquels les agents sont exposés et connaître la maîtrise des risques		
	Relever des risques non évalués – non identifiés		
	Connaître le suivi des actions, par qui et comment est fait le suivi de mise en place des actions.		
	Modalité de diffusion et d'affichage du DUEvRP		
	Connaître la méthodologie de réalisation du DU (participation des agents ? définition des critères ...)		
	Déterminer le niveau de « culture » de la sécurité du site en fonction du niveau de détail		
	Déterminer les sites où il faut intervenir en priorité (en fonction du résultat de l'évaluation des risques)		
Lettre de cadrage et arrêté de nomination de l'AP	Connaître le champ d'intervention de l'AP/CP		
	Connaître les acteurs et leur champ d'intervention (toute ou partie de la collectivité, moyens d'intervention, intérêt que porte la collectivité aux démarches de prévention) + rattachement hiérarchique		
Rapport Social Unique (RSU)	Pyramide des âges de la collectivité et la sinistralité associée		
	Déterminer les filières les plus à risque		
Rapport annuel des médecins du travail	Connaître les expositions et les différentes actions de prévention menées par le médecin (déterminer l'implication du médecin dans la démarche de prévention de la collectivité – Savoir l'intérêt que porte la collectivité aux médecins de prévention (actions préconisées suivies ?))		

Fiches de postes	Connaître les missions des agents		
	Connaître les tâches prescrites pour faire le parallèle avec les tâches réelles		
Rapports de vérifications périodiques	Savoir s'ils sont réalisés		
	Connaître la gestion des non conformités		
	Connaître les non conformités non relevées		
	Connaître l'état de vétusté des installations		
Habilitation/attestation et autorisation - permis	Connaître le niveau de compétence des agents et de connaissance des agents en matière de H&S		
Registre de santé et de sécurité	Connaître les remarques éventuellement formulées par les agents et connaître leur gestion		
Registre de Dangers Graves et Imminent (DGI)	Connaître l'antériorité des DGI et connaître leur gestion		
Arrêté de désignation/composition des membres du CST	Connaître les différents acteurs de la sécurité		
	Comment sont nommés les membres (représentant syndical, tirage au sort...)		
PV des CST et Compte rendu des éventuelles visites effectuées	Connaître l'implication du CST – les différentes questions H&S posées		
	Connaître les sites visités et les remarques formulées suite à celles-ci		
Plan de prévention - Protocole de chargement/déchargement – Permis de feu	Savoir comment est gérée la co-activité		
Dossier technique amiante	Réalisé/non réalisé et date		
Délibération dérogation jeunes travailleurs	Connaître les conditions d'accueil de l'apprenti		

TABLEAU RECAPITULATIF DOCUMENTS RECOMMANDÉS

Document	Objectifs	Existe dans la collectivité	
		OUI	NON
Organigramme et effectifs de la collectivité	Connaitre la structure et de son organisation, les différents services....		
	Connaitre le positionnement des différents acteurs de la prévention		
	Connaitre les différents interlocuteurs		
	Identifier l'éventuelle polyvalence des agents		
Liste des Sauveteurs Secouristes du Travail (SST)	Savoir s'il y a présence d'un SST et s'il est connu		
Consignes écrites/protocoles/procédures	Connaitre les différentes procédures mises en place ou celles qui sont manquantes		
	Evaluer le niveau de compréhension des différentes consignes par toute personne		
	Exemple : Suivi et entretien des Equipements de Protection Individuelle (EPI)		
Liste des produits chimiques utilisés et Fiches de Données de Sécurité (FDS)	Connaitre le risque lié à l'utilisation des produits		
	Savoir si les consignes d'utilisation et de stockage sont respectées		
	Savoir si les EPI fournis sont adaptés		
Liste des machines/outils mis à disposition/carnet d'entretien et contrôle technique	Savoir à quels risques ils sont exposés et déterminer les permis/formations nécessaires éventuels		
Règlement intérieur	Connaitre toutes les consignes et les différentes règles de vie dans le service ou la collectivité		
Plan de formation	Déterminer si la collectivité intègre la sécurité dans ses formations – Déterminer la « culture sécurité » de la collectivité		
Liste des bâtiments	Permet de déterminer le futur champ d'intervention/d'action du CISST		

Liste des inspections déjà réalisées	Connaitre l'antériorité de la collectivité et la prise en compte des remarques formulées		
Registre des accidents	Identifier les postes à risques		
Procédures éventuelles	Savoir s'il y'a une démarche particulière de sécurité ou autre...		
Planning de travail/plan de charge	Connaitre le fonctionnement et la gestion du service (répartition des activités et de tâches, définition des tournées, définition des équipes, les horaires de travail, astreintes si elles existent,...)		
Analyse et rapports portant sur un sujet de santé et de sécurité réalisé au sein du service (prélèvements atmosphériques, campagne de mesures de bruit, études de poste...)	Connaitre les différentes problématiques déjà relevées, écarter des problématiques déjà traitées.		
	Connaitre la suite donnée aux différentes remarques formulées dans les rapports		

**MODELE DE NOTE DE SYNTHESE POUR PRESENTATION A L'ASSEMBLEE
DELIBERANTE ET SERVANT ENSUITE A LA REDACTION DE LA
DELIBERATION**

**CONVENTION D'INSPECTION HYGIENE ET SECURITE DU PERSONNEL DES
COLLECTIVITES ET EPCI**

Monsieur le Maire¹/Président expose que le 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, modifié, article 5 autorise les Centres de Gestion à passer des conventions pour la mise à disposition d'un agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité. Cette mission est proposée aux collectivités et établissements. Une convention portant sur les modalités d'exercice de la mission afférente doit être établie. Elle sera mise en œuvre dès signature par les parties.

Il sera proposé au conseil municipal²/conseil communautaire/ comité syndical /... (à remplacer ensuite par le délibéré dans le corps de la délibération) :

- d'autoriser (de ne pas autoriser) Monsieur le Maire/Président à signer la convention à intervenir avec le Centre de Gestion de l'Eure et ce, conformément à l'exemplaire exposé ci-après
- d'autoriser (de ne pas autoriser) Monsieur le Maire/Président à procéder à toutes formalités afférentes

¹ A adapter en fonction de la qualité de l'exécutif

² A adapter en fonction de la qualité de l'assemblée délibérante