

Annexe 9

Conditions particulières de la mission prévention des risques professionnels

Les conditions d'utilisation des missions facultatives du CDG 81 sont définies par la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures affiliées et des conditions particulières propres aux différentes missions facultatives. Le présent document dresse les conditions particulières propres à la mission « prévention des risques professionnels » et constitue une annexe à la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives du CDG 81 pour les structures affiliées. Il est opposable aux structures utilisatrices.

Les dispositions ci-dessous ont pour objet de définir les conditions techniques et financières d'intervention du CDG 81 auprès de la structure pour la réalisation de prestations dans le domaine de la prévention des risques professionnels, de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail des agents de la structure.

1) Les missions proposées

1. Risques physiques

A/ Mission d'Inspection

Article 1-1 : Rappel de la réglementation

Décret n°85-603 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

Article 5 :

« L'autorité territoriale désigne également, après avis du comité mentionné à l'article 37*, 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 L452-44 du CGFP.

Ces agents ne peuvent être ceux mentionnés à l'article 4. »

(* Le comité mentionné à l'article 37 est remplacé par la Formation Spécialisée prévue à l'article 9 du Décret 2021-571)

Article 1-2 : Mission du Centre de Gestion et rôle de l'Agent en Charge de la Fonction d'Inspection (ACFI)

La structure peut faire appel à l'ACFI du Centre de Gestion qui propose cette mission. Cette mission consiste à :

- Contrôler les conditions d'application des règles en matière d'hygiène et de sécurité du travail dans la Fonction Publique Territoriale,
- Proposer à l'autorité territoriale :



- ✓ toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail, ainsi que la prévention des risques professionnels,
- ✓ en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires.

Article 1-3 : Nature et Déroulement de la mission

La mission d'inspection

Cette mission s'exerce par des visites, sur sites, à la demande et préalablement définies, et, en cas de circonstances exceptionnelles, par des visites extraordinaires.

L'ACFI est obligatoirement accompagné soit par un élu ou par un agent de la structure ayant une connaissance particulière des locaux et lieux de travail.

Le nombre de jours d'interventions est prévu dans la proposition d'intervention.

Ces visites ne sont pas systématiques. Elles ciblent des services ou activités particulières de la structure sur lesquelles l'autorité territoriale souhaite une visite d'inspection.

Toutefois, à la demande de la structure, des visites supplémentaires pourront être réalisées. Ces visites supplémentaires feront l'objet d'une tarification supplémentaire. Une proposition d'intervention sera réalisée.

Pour chaque visite, la démarche suivante est appliquée :

- ✓ Présence d'un ou de plusieurs représentants de la structure (élus, DGS, DRH secrétaire de maire...),
- ✓ Présence de l'Assistant de Prévention de la structure,
- ✓ Présentation de la démarche et des objectifs de l'étude à l'autorité territoriale, à l'encadrement, à l'Assistant de Prévention en fonction de la demande de l'autorité territoriale.
- ✓ Présentation (si nécessaire) de la démarche aux membres du Comité Social Territorial ou la Formation Spécialisée (uniquement si interne à la structure)

Puis, le cas échéant,

- ✓ Consultation des documents obligatoires (uniquement l'ACFI et son accompagnant) ;
- ✓ Visite des installations et des locaux de travail (uniquement l'ACFI et son accompagnant) ;
- ✓ Rencontres avec l'ensemble des agents de la structure (Service ou activité concerné)
- ✓ Restitution du rapport de visite comprenant un état des lieux et des propositions dans le but d'améliorer l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail,
- ✓ L'autorité territoriale informe l'ACFI sur les suites données aux propositions.

Les visites extraordinaires

Pour l'application du présent paragraphe, constituent des circonstances exceptionnelles les situations suivantes :

- ✓ Intervention dans le cadre d'une situation de danger grave et imminent prévue à l'article 5-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié ;
- ✓ Intervention dans le cadre des articles 5-5 à 5-12 du 10 juin 1985 modifié, concernant des jeunes d'au moins 15 ans et de moins de 18 ans, en situation de formation professionnelle.

Ces visites supplémentaires feront l'objet d'une tarification supplémentaire. La proposition d'intervention sera amendée.

La rédaction du rapport

A la suite de la visite d'inspection, un rapport écrit est adressé (en version dématérialisée), au Maire ou au Président de la structure.



Article 1-4 : Conditions d'exercice

Toutes facilités doivent être accordées à l'ACFI pour l'exercice de sa mission, sous réserve du bon fonctionnement du service.

L'autorité territoriale s'engage à faciliter l'accès de l'ACFI, le cas échéant, aux locaux de travail, de stockage de matériel et de produits, de remisage d'engins ou aux chantiers extérieurs.

L'autorité Territoriale permettra à L'ACFI de rencontrer, le cas échéant, chaque agent de la structure.

L'autorité territoriale s'engage à communiquer à l'ACFI, le cas échéant, le jour de la visite, l'ensemble des règlements, consignes et autres documents relatif à l'hygiène et la sécurité du travail.

Article 1-5 : Documents à la disposition de l'ACFI

Les registres de sécurité, les rapports de vérifications périodiques, les consignes, ainsi que le document unique d'évaluation des risques professionnels seront, le cas échéant, présentés lors de la visite.

Le registre spécial prévu à l'article 68 du Code Général de la Fonction Publique est tenu à la disposition de l'ACFI conformément à l'article 62 du même code.

2) Mission d'accompagnement au Document Unique

Article 2-1 : Rappel de la réglementation

Code du travail : Article R4121-1 :

« L'employeur transcrit et met à jour dans un document unique les résultats de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs à laquelle il procède en application de l'article L. 4121-3.

Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement. »

Article R4121-1-1

L'employeur consigne, en annexe du document unique :

1° Les données collectives utiles à l'évaluation des expositions individuelles aux facteurs de risques mentionnés à l'article L. 4161-1 de nature à faciliter la déclaration mentionnée à cet article, le cas échéant à partir de l'identification de postes, métiers ou situations de travail figurant dans un accord collectif étendu ou un référentiel professionnel de branche homologué mentionnés à l'article L. 4161-2 ;

2° La proportion de salariés exposés aux facteurs de risques professionnels mentionnés à l'article L. 4161-1, au-delà des seuils prévus au même article. Cette proportion est actualisée en tant que de besoin lors de la mise à jour du document unique.

Article L4121-3

L'employeur, compte tenu de la nature des activités de l'établissement, évalue les risques pour la santé et la sécurité des travailleurs, y compris dans le choix des procédés de fabrication, des équipements de travail, des substances ou préparations chimiques, dans l'aménagement ou le réaménagement des lieux de travail ou des installations, dans l'organisation du travail et dans la définition des postes de travail. Cette évaluation des risques tient compte de l'impact différencié de l'exposition au risque en fonction du sexe.

En vertu de l'Article R. 4121-4 du Code du travail, *le Document Unique doit être conservé année par année pendant une durée de 40 ans.*



Code du travail Article R. 4741-1 :

« Le fait de ne pas transcrire ou de ne pas mettre à jour les résultats de l'évaluation des risques, dans les conditions prévues aux articles R. 4121-1 et R. 4121-2, est puni de l'amende prévue pour les contraventions de cinquième classe.

La récidive est réprimée conformément aux articles 132-11 et 132-15 du code pénal. »

Article 2-2 : Assistance du CDG 81 au Document Unique (DU)

Le CDG 81 assistera la structure à la réalisation du Document Unique d'évaluation des risques, du plan d'action et des mises à jour, pendant la durée d'adhésion.

Cette assistance comprendra :

- 1) Une réunion préparatoire ;
- 2) L'identification des dangers et des risques ;
- 3) Une évaluation et une hiérarchisation des risques ;
- 4) Des propositions d'actions de prévention.

Le nombre de jours d'intervention sera précisé dans la proposition d'intervention.

Réunion préparatoire

L'objectif de cette réunion est d'expliquer aux participants ce qu'est le DU ainsi que la méthode qui sera appliquée.

Participeront au moins :

- ✓ 1 élu référent
- ✓ 1 cadre (DGS, DRH, secrétaire de maire...)
- ✓ Les chefs de services ou d'équipes
- ✓ L'assistant de prévention de la structure, si existant.

L'équipe ainsi constituée sera dénommée : Comité de Pilotage.

Lors de la réunion préparatoire, le Comité de Pilotage validera la méthode appliquée ainsi que le découpage des unités de travail.

Identification des dangers et des risques

Un inventaire des dangers sera réalisé par unité de travail. Cet inventaire ne sera pas exhaustif. Il sera complété au fur et à mesure que des sources de dangers seront identifiées.

Cet inventaire portera sur les accès, les locaux, les équipements, les produits, le matériel, les méthodes de travail et l'environnement du poste de travail et les conditions de travail.

Une analyse du risque sera ensuite réalisée afin d'étudier les conditions d'exposition des agents à ces dangers.

Cotation et hiérarchisation

Les risques identifiés seront cotés et hiérarchisés en fonction des critères de gravité, de fréquence et de maîtrise.

Plan d'actions

Une fois les risques identifiés et hiérarchisés, des mesures correctives seront proposées, constituant ainsi le plan d'actions.



Ces propositions seront discutées en comité de pilotage.
Le choix de l'action de prévention relève uniquement de la compétence de l'autorité territoriale.
Les actions retenues seront ensuite planifiées.

Support

Toutes les données relatives au Document Unique seront exploitées par le CDG 81 via un fichier Excel, de type « base de données ». Ce fichier est transmis à la structure en fin de mission.

Conservation des données

Conformément à l'article R4121-4 du Code du Travail, le Document Unique ainsi que les plans d'actions et les annexes seront conservés, par années civiles, en format « PDF » pendant une durée de 40 ans, glissante, au sein du Centre de gestion.

Transmissions au Comité Social Territorial

Il appartient à l'autorité territoriale de transmettre à la formation spécialisée du Comité Social Territorial :

- ✓ l'élaboration et la mise à jour du document unique d'évaluation des risques
- ✓ le programme annuel de prévention des risques

La réalisation du Document Unique avec le CDG 81 ne dispense pas la structure de ces deux transmissions.

2. Risques psychosociaux

Article 2-1 : la méthode

Réalisation d'un état des risques :

Actions	Acteurs	Mise en œuvre	Livrable
Sensibilisation	<i>Direction, Agents, CDG81</i>	Sensibilisation aux RPS et présentation de la démarche à tous les agents.	avenant au document unique
Entretiens préparatoires		Entretiens avec la direction et les agents. Réalisation d'entretiens individuels et collectifs	
Questionnaires		Création d'un questionnaire en fonction des retours des entretiens Transmission des questionnaires Saisie, traitement et analyse des questionnaires.	
Présentation de l'état des risques		Retour des résultats aux agents et présentation de la suite du travail.	



Propositions de pistes de solutions

Actions	Acteurs	Mise en œuvre	Livrable
Pistes de solutions	<i>Direction</i> <i>Agents</i> <i>CDG81</i>	Création d'une liste de propositions de solutions et présentation de celle-ci aux élus et aux agents.	Avenant au document unique

Plan d'actions et mise en œuvre

Actions	Acteurs	Mise en œuvre	Livrable
Plan d'action	<i>Direction</i> <i>Agents</i> <i>CDG81</i>	Elaboration du plan d'action et présentation de celui-ci aux élus, aux agents et à la direction.	Avenant au document unique
Groupes de travail		Création et animation de groupes de travail par thème, niveau de responsabilité ou unité de travail.	
Présentation des résultats des groupes de travail		Présentation aux élus, aux agents et à la direction des propositions résultant du travail des groupes.	
Suivi	<i>Groupes de travail</i> <i>CDG81</i>	Mise en place et suivi.	

Article 2-2 : Déroulement des interventions

En matière de risques psychosociaux, deux possibilités de proposition d'intervention peuvent être proposées :

Option 1 : réalisation d'un état des risques et élaboration de pistes de solutions :

A la suite de l'état des risques, le psychologue propose des pistes d'améliorations spécifiques en fonctions des facteurs de cause détectés et des spécificités repérées par les entretiens et les questionnaires. Certaines de ces solutions peuvent être accompagnées de propositions de prestations du CDG81 et de ses équipes (conseils en organisation, ateliers managériaux, suivi psychologique individuel...).

Option 2 : réalisation d'un état des risques, d'un plan d'actions, et accompagnement à sa mise en œuvre :

Les équipes du CDG81 construisent un plan d'action et accompagnent la structure dans la mise en œuvre de celui-ci. Cette démarche passe par la constitution de groupes de travail. Ce sont les acteurs qui trouvent les solutions.

Les intervenants du CDG81 s'engagent ensuite à un suivi de 1 à 6 mois (en fonction des problématiques relevées) afin d'aider à la mise en place des réponses trouvées.



La structure est libre de choisir la modalité d'intervention dès la signature de la proposition d'intervention ou à la suite de l'état des risques.

Quoi qu'il en soit, pour remédier à ces risques, les prestations menées couvrent dans tous les cas les 3 types de prévention des RPS :

- ✓ La prévention primaire qui consiste à jouer sur l'environnement pour réduire ou éliminer le risque (solution organisationnelle ou managériale).
- ✓ La prévention secondaire qui vise à donner aux agents les ressources internes ou externes pour affronter la difficulté (solution de formation, d'accompagnement ou de renforcement de ressources).
- ✓ La prévention tertiaire ou curative qui vise à aider l'agent impacté fortement par un RPS à pouvoir se maintenir dans son emploi ou le cas échéant à reprendre son activité (solution de soutien social ou d'accompagnement psychologique).

2-Modalités financières

1. Proposition d'intervention

Toute demande de prestation donne lieu à établissement d'une proposition d'intervention précisant le contenu de la mission, sa durée, son calendrier, et son tarif, cette proposition d'intervention devant être dûment acceptée et retournée par la structure pour la mise en œuvre de la mission.

La proposition est valable 3 mois.

Si besoin, lorsque la structure souhaite modifier la prestation initiale une nouvelle proposition d'intervention est alors établie pour matérialiser la modification.

2. Tarification

La tarification est celle en vigueur telle que définie à l'article 4.2 de la convention cadre d'adhésion aux missions facultatives pour les structures affiliées.

Prestations non facturées :

- ✓ Ne donnent pas lieu à facturation les prestations suivantes :
- ✓ La première visite « état des lieux » qui permet de définir le besoin de la structure en matière de prévention des risques professionnels
- ✓ L'information sur la démarche d'accompagnement à l'évaluation des risques professionnels (DU-EVRP)
- ✓ Les ateliers de sensibilisations, les réunions, l'animation du réseau des Assistants de Prévention,
- ✓ La participation à une séance du CHSCT par an.

3. principes de facturation

Une facturation est émise à l'issue de chaque phase de la mission.

Pour les prestations réalisées sur plusieurs exercices, une facturation est émise au 31 décembre de l'année, au prorata du nombre de jours réalisés (ou du nombre d'heures réalisées), même si la mission doit se poursuivre sur l'exercice ou les exercices suivants.

Le nombre de jours de prestations correspond au nombre de jours passés sur site et au nombre de jours hors site nécessaires à la réalisation de la mission.



Conditions de facturation des missions décommandées :

Toute intervention décommandée par la structure moins de 3 jours ouvrés avant la date prévue pour sa réalisation est facturée sur la base de la durée prévisionnelle de l'intervention.

Toute mission décommandée par le CDG 81 ne fait l'objet d'aucune facturation.

3- Engagements de la structure

La structure s'engage à fournir au CDG 81 toutes informations utiles permettant à ce dernier d'accomplir les prestations sollicitées. La structure autorise par ailleurs les intervenants du CDG 81 à circuler librement dans tous les locaux et services dont elle a la responsabilité, ainsi qu'à intervenir auprès de ses agents.

Enfin, la structure est invitée à informer le CDG 81 des suites données aux missions assurées.

PROJET

