

**cdg 62**

[www.cdg62.fr/](http://www.cdg62.fr/)

CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DU PAS-DE-CALAIS

*De 23/11/2021*

**PRÉVENTION**

**CONVENTION DE MISE À  
DISPOSITION DU PERSONNEL**

**SERVICE SANTE & SECURITE AU TRAVAIL  
Centre de Gestion du Pas-de-Calais**

**CONVENTION  
DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL**

**POUR LA REALISATION  
DE MISSIONS D'INSPECTION D'ASSISTANCE  
ET DE CONSEIL EN SANTE & SECURITE AU TRAVAIL**

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL  
DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DU PAS-DE-CALAIS POUR LA REALISATION DE MISSIONS DE CONSEIL ET  
D'INSPECTION EN SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL**

- 1) Vu le code général des collectivités territoriales,
- 2) Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale, et notamment son article 26-1 relatif aux services pouvant être créés par les CdG et mis à disposition des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande,
- 3) Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- 4) 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,
- 5) 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,
- 6) Vu l'accord des fonctionnaires concernés sur la nature des activités confiées et leurs conditions d'emploi telles qu'elles résultent de la présente convention,
- 7) Vu la délibération en date du 1er juillet 2010 par laquelle le Conseil d'Administration crée le service, fixe les modalités d'intervention et adopte les termes de la convention de mise à disposition d'un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (A.C.F.I.),
- 8) Vu la délibération en date du 4 avril 2014 du Conseil d'Administration, élargissant le champ de compétence du service dans le but d'assister les collectivités et E.P.C.I. du département dans leurs démarches de prévention et d'évaluation des risques professionnels,
- 9) Vu les différents arrêtés du Président du Centre de Gestion, nommant les agents en charge de la prévention pour les collectivités et établissements du département du Pas-de-Calais,

**Il est convenu et arrêté ce qui suit :**

**ENTRE D'UNE PART :**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais, sis :  
Cité de la Fonction Publique Territoriale Pierre MAUROY  
Allée du Château, La Buissière  
BP 67, 62702 Bruay-La-Buissière Cedex  
Représenté par son Président, **Monsieur Joël DUQUENOY**

**ET D'AUTRE PART :**

Désignation (commune ou établissement) : **Mairie de ETAPLES-SUR-MER**

Adresse : Place Général-de-Gaulle – BP 119

Code Postal : 62630 Ville : ETAPLES-SUR-MER

Représenté par : Monsieur Philippe FAIT, Maire

agissant en vertu de la délibération de l'assemblée délibérante du : .....

et identifié dans les différents paragraphes comme « la collectivité » ou « l'établissement ».

## **1 Objet de la convention**

Conformément à l'article 5 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, relatif à la santé et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale,

### **La Mairie de Etaples-sur-Mer**

Décide de recourir aux préventeurs du service Prévention du Centre de Gestion de la Fonction Publique du Pas-de-Calais, pour assurer dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail :

- 1) Des missions d'inspection,
- 2) Des missions d'assistance et de conseil,
- 3) Des missions spécifiques,

## **2 Champs d'intervention des préventeurs**

Sont concernés par :

### 1) Les missions d'inspection :

- Les collectivités ou les établissements publics affiliés et non affiliés au Centre de Gestion du département,
- Les collectivités ou les établissements publics de la Région des Hauts de France à la demande du Centre de Gestion départemental concerné,

### 2) Les missions de conseil et d'assistance :

- Les collectivités ou les établissements publics affiliés et non affiliés au Centre de Gestion du Pas-de-Calais,

### 3) Les missions spécifiques :

- Les collectivités ou les établissements publics affiliés et non affiliés au Centre de Gestion du Pas-de-Calais.

L'article 5 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié précisant que l'A.C.F.I. ne peut cumuler ses fonctions avec celles des assistants ou conseillers de prévention, leurs interventions seront réparties en accord avec cet article pour chacune des structures publiques. Le Centre de Gestion du Pas-de-Calais précisera pour chaque mission le nom du préventeur désigné.

## **3 Missions d'inspection**

### **3.1 Intervenant(s)**

Les missions d'inspection sont assurées, à la demande de la collectivité ou de l'établissement, par le (ou les) agent(s) chargé(s) de la fonction d'inspection (A.C.F.I.), désignés par le Président du Centre de Gestion du Pas-de-Calais.

### **3.2 Nature et contenu de la mission**

Les missions de l'A.C.F.I. définies par l'article 5 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié sont les suivantes :

- Vérifier les conditions d'application des règles définies dans le décret du 10 juin 1985 modifié et celles définies dans la 4ème partie du Code du travail, parties 1 à 5 et par les décrets pris pour son application,
- Proposer à l'Autorité Territoriale toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels,
- En cas d'urgence, proposer les mesures immédiates qu'il juge nécessaire de prendre par l'Autorité Territoriale, qui l'informerait des suites données à ces propositions,
- Conseiller et assister le ou les assistants de prévention, agents chargés de la mise en œuvre de la prévention au sein de la collectivité ou de l'établissement,
- Intervenir, conformément à l'article 5-2 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, en cas de désaccord persistant entre l'Autorité Territoriale et le (ou les) comité(s) d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ou à défaut le Comité Technique (CT) dans la résolution d'un danger grave et imminent.

Les missions d'inspection effectuées par l'Agent Chargé des Fonctions d'Inspection en Santé et Sécurité au Travail (nouvelle appellation CISST) donneront lieu à l'établissement d'un rapport transmis en deux exemplaires à l'Autorité Territoriale, à charge de cette dernière de le communiquer au Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) ou à défaut au Comité Technique (CT).

La mission d'inspection se déroulera sur les sites de la collectivité ou de l'établissement et pourra inclure :

- Des interventions sur le terrain dans le but de vérifier l'application de la réglementation et de détecter les risques non maîtrisés. A l'issue de ces investigations, il sera établi un rapport de visite,
- Une assistance au fonctionnement des CT/CHSCT,
- Une assistance, au regard de la réglementation en vigueur, au recensement et à l'analyse à priori des risques.

D'autres interventions ponctuelles pourront avoir lieu à la demande de la collectivité ou de l'établissement :

- À la suite d'un accident de service ou de maladie professionnelle,
- Sur sollicitation de la Commission de Réforme, en cas de refus d'imputabilité au service par la collectivité ou l'établissement d'un accident,
- À la demande du service de médecine professionnelle et préventive et/ou du président du CHSCT (après demande préalable de l'Autorité Territoriale),
- Au regard de la législation sur l'accessibilité aux handicapés,
- Pour réaliser de visites inopinées,
- Pour arrêter un chantier / une action en cas de danger grave et imminent,
- Pour mettre en œuvre des mesures conservatoires en lien étroit avec la hiérarchie et l'Autorité Territoriale.

Des études spécifiques ou des actions particulières pourront également faire l'objet d'une demande ponctuelle de la part de la collectivité ou de l'établissement.

### **3.3 Demande d'intervention**

L'Autorité Territoriale élaborera une demande d'intervention à l'ACFI, précisant la nature de la mission, les moyens mis à sa disposition sur site, les dates souhaitées de son intervention, ainsi que son (ou ses) interlocuteur(s) au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Une copie en sera transmise pour information au comité mentionné à l'article 37 du décret 85603 de la collectivité territoriale ou de l'établissement dans lequel l'A.C.F.I. est amené à exercer ses fonctions.

Aucun formalisme n'est imposé tant pour sa rédaction que pour les modalités de transmission qui pourront varier en fonction du caractère d'urgence de la mission.

Un modèle de demande d'intervention est joint en annexe 2 à la présente convention.

### **3.4 Conditions générales d'exercice de la mission**

Pour assurer sa mission, l'ACFI, est habilité à intervenir dans 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'établissement.

L'ACFI devra pouvoir rencontrer librement les agents.

Il a accès aux différents registres de sécurité de tous les services, notamment au registre spécial prévu à l'article 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié (registre du droit de retrait) et au(x) registre(s) mentionné(s) à l'article 3-1 du même décret (registre de santé et de sécurité au travail).

A sa demande, l'Autorité Territoriale s'engage à lui communiquer tout complément d'informations qu'il jugera utile à l'accomplissement de sa mission.

L'ACFI devra connaître et pouvoir contacter le (ou les) assistant(s) et conseiller(s) de prévention chargé(s) de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité, désigné(s) par l'Autorité Territoriale.

En cas de besoin, lors de sa mission dans la collectivité, il devra pouvoir être accompagné de cet (ou ces) agent(s).

L'ACFI pourra être invité par l'Autorité Territoriale aux réunions du (ou des) Comité(s) d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) ou à défaut le Comité Technique (CT) consacrées aux problèmes d'hygiène et de sécurité lorsque ladite instance relève directement de la collectivité ou de l'établissement.

**Conformément à l'article 5 du décret 85-603, l'ACFI sera tenu informé par l'autorité territoriale des suites données à ses propositions.**

### **3.5 Modalités, durée et définition des interventions**

#### **3.5.1.1 Modalités d'intervention de l'A.C.F.I. ou C.I.S.S.T.**

La collectivité ou l'établissement pourra recourir chaque fois que nécessaire à l'ACFI.

Les modalités d'établissement de la demande d'intervention de l'ACFI seront précisées dans une demande d'intervention, conformément au paragraphe 3-3.

### **3.5.1.2 Délais des interventions**

Pour les missions d'inspection courantes, les dates d'intervention seront définies dans un délai raisonnable, en concertation avec la collectivité ou l'établissement ; ce délai sera la plupart du temps de l'ordre de 1 mois, après acceptation de la proposition du Centre de Gestion.

Pour les missions présentant un caractère d'urgence, l'intervention de l'ACFI sera effective dans un délai de 48 heures.

Ces missions sont :

- La participation à une enquête d'accident,
- La résolution d'un désaccord relatif à une procédure de retrait (procédure de danger grave et imminent).

*Nota :*

*Pour les missions ayant un caractère d'urgence tel que prévu à l'article 3-5-2 du présent paragraphe, et compte tenu des délais très courts, la sollicitation de l'ACFI et le principe général de la mission seront convenus dans un échange de Fax ou de courriers électroniques, préalablement à l'intervention.*

### **3.5.1.3 Durée des missions**

La durée nécessaire à chaque mission sera estimée par l'ACFI en fonction des éléments connus lors de l'établissement de la demande, à savoir : la nature de la mission, la taille de la collectivité ou de l'établissement, le nombre d'agent concernés et l'importance des services ou des chantiers à inspecter.

Elle pourra être modifiée en accord avec les deux parties.

## **4 Missions d'assistance et de conseil**

### **4.1 Intervenant(s)**

Les missions d'assistance et de conseil sont assurées, à la demande de la collectivité ou de l'établissement, par les préventeurs, désignés par le Président du Centre de Gestion du Pas-de-Calais.

### **4.2 Nature des missions**

Les missions exercées en qualité de conseiller de prévention sont définies par l'article 5 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Le conseiller de prévention est chargé d'assister et de conseiller l'Autorité Territoriale, dans la démarche d'évaluation des risques, la mise en place d'une politique de prévention, 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, le Conseiller de Prévention peut :**

- Coordonner l'action des assistants de prévention de la collectivité ou l'établissement signataire de la présente convention,

### **4.3 Conditions d'exercice des missions de conseil**

Pour assurer sa mission, le préventeur est habilité à intervenir dans 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'établissement.

Il devra pouvoir rencontrer librement les chefs de service ainsi que les agents en rapport avec sa mission, ainsi que le (ou les) assistant(s) de prévention chargé(s) de la mise en oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité, désigné(s) par l'Autorité Territoriale au sein de la collectivité ou de l'établissement.

Il aura accès aux différents registres de sécurité de tous les services, notamment au registre spécial prévu à l'article 5-3 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié (registre du droit de retrait) et au(x) registre(s) mentionné(s) à l'article 3-1 du même décret (registres de santé et de sécurité au travail).

A sa demande, l'Autorité Territoriale s'engage à lui communiquer tout complément d'information qu'il jugera utile à l'accomplissement de sa mission.

Il pourra être invité par l'Autorité Territoriale aux réunions du (ou des) Comité(s) d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) ou à défaut le Comité Technique (CT) consacrées aux problèmes d'hygiène et de sécurité, lorsque ladite instance relève directement de la collectivité ou de l'établissement.

### **4.4 Modalités, délais et durées des interventions**

#### ***4.4.1.1 Modalités d'intervention des préventeurs dans le cadre des missions d'assistance et de conseil***

L'intervention des préventeurs du Centre de Gestion du Pas-de-Calais est à l'initiative de la collectivité ou de l'établissement, qui pourra y recourir chaque fois que nécessaire.

Dans le cadre des missions d'assistance et de conseil, le Centre de Gestion du Pas-de-Calais pourra proposer des journées d'information et de sensibilisation. Dans ce cas, les dates seront à l'initiative du Centre de Gestion du Pas-de-Calais.

#### ***4.4.1.2 Délai des interventions***

Pour les missions de conseil, les dates d'intervention seront définies dans un délais raisonnable, en concertation avec la collectivité ou l'établissement ; ce délai sera la plupart du temps de l'ordre d'un mois.

Pour les missions présentant un caractère d'urgence, l'intervention sera prise en charge par un ACFI dans le cadre d'une mission d'inspection.

#### ***4.4.1.3 Définition de l'intervention et validation par la collectivité***

La durée d'intervention est estimée par la collectivité ou l'établissement et le préventeur du Centre de Gestion du Pas-de-Calais, en fonction du contenu de la mission. Elle pourra être modifiée avec l'accord des deux parties.

## **5 Missions spécifiques**

En complément des missions générales détaillées au paragraphe précédent, la collectivité ou l'établissement a la possibilité de recourir aux préventeurs du Centre de Gestion du Pas-de-Calais pour des missions spécifiques, dépendant de programmes de prévention mis en place à l'initiative du Centre de Gestion du Pas-de-Calais et/ou en partenariat avec des structures institutionnelles détaillées dans **l'annexe 5**.



## **6 Responsabilités**

Le Centre de Gestion du Pas-de-Calais 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, soit principalement :

- Les dispositions législatives et réglementaires figurant dans la 4ème partie du Code du travail, livres I à V et du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié,
- Les avis et recommandations des autres acteurs territoriaux de la prévention des risques professionnels.

La mission d'inspection confiée au Centre de Gestion du Pas-de-Calais 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.

A ce titre les préventeurs n'ont pas pour mission de déceler chez les agents territoriaux un manquement à leurs obligations, la procédure disciplinaire, seule procédure appropriée en la matière, étant du ressort de l'autorité territoriale.

En outre et conformément à la réglementation en vigueur, les préventeurs limiteront leurs vérifications de la conformité des locaux, matériels, installations ou équipements divers nécessitant l'intervention d'organismes agréés, à la lecture des rapports de ces dits organismes.

En aucun cas la responsabilité du Centre de Gestion du Pas-de-Calais et de ses préventeurs ne sauront être mises en cause en cas d'observation par la collectivité ou l'établissement des préconisations formulées par ces derniers ou des décisions qu'elle aurait prise, contraires à leurs préconisations.

## **7 Principes déontologiques**

### **7.1 Obligations de l'Autorité Territoriale de la structure publique**

- Acceptation sans réserve des termes de la présente convention,
- Information des élus, des responsables de services, de l'encadrement, des agents de la visite des assistants de prévention et si nommés des conseillers de Prévention et de l'ACFI dans les services de la collectivité ou de l'établissement et sur les lieux de travail,
- Garantie de la liberté d'action des préventeurs dans le cadre des missions de conseil ou d'inspection, notamment pour ce qui concerne les conditions d'exercice,
- Engagement et disponibilité lors des interventions au regard de la méthodologie exposée.

### **7.2 Obligations du Centre de Gestion du Pas-de-Calais et de ses intervenants**

- Discrétion et confidentialité quant aux données relatives à l'état des lieux et des mesures de prévention envisagées,
- Obligation de réserve des préventeurs,
- Indépendance et neutralité dans l'exécution de ses missions d'expertise,
- Restitutions des informations recueillies de manière anonyme.

## **8 Conditions financières**

### **8.1 Catégories de missions**

Les participations des collectivités et des établissements pour les différentes missions proposées figurent dans **l'annexe 4**.

### **8.2 Durée et fractionnement des missions**

La durée de la mission est estimée suivant les modalités définies aux articles 3.5.1 et 4.4.2 de la présente convention intitulé « Modalités, durée et définition des interventions » ainsi que dans **l'annexe 2** relative aux missions spécifiques.

La fraction minimum comptabilisée est la demi-journée de 4 heures.

### **8.3 Frais de mission**

Les frais de mission (déplacement et restauration) sont inclus dans les coûts de participation.

### **8.4 Revalorisation des tarifs**

Les montants des participations pour les différentes missions proposées et figurant dans **l'annexe 4** de la présente convention pourront être réévalués annuellement par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Pas-de-Calais.

La nouvelle contribution prendra effet à la date fixée par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion du Pas-de-Calais et sera notifiée à la collectivité ou à l'établissement à l'émission de la participation suivante.

Cette information est également disponible sur le site internet du Centre de Gestion du Pas-de-Calais dans la rubrique :

« *Prévention / Santé & Sécurité au travail / Le Document Unique / Aide du CdG62* »

## **9 Compétence juridictionnelle**

Tous les litiges pouvant résulter de la présente convention relèvent de la compétence du Tribunal Administratif de Lille.

## **10 Résiliation**

La résiliation de la présente convention, peut être demandée par l'une ou l'autre des parties selon un préavis de deux mois.

Dans le cas où les préventeurs du Centre de Gestion du Pas-de-Calais constatent ne pas être en mesure de remplir correctement leurs missions, notamment par manquement de la collectivité ou de l'établissement aux dispositions de la présente convention, le Centre de Gestion du Pas-de-Calais, après avoir informé la collectivité ou l'établissement de ce dysfonctionnement afin de mettre tout en œuvre pour le corriger, se réserve le droit de rompre sans délai la convention devenue inapplicable.

## **11 Effet et 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 trois ans
- Effet à une date postérieure au 1er janvier : validité jusqu'au 31 décembre plus deux années civiles.

Au-delà du terme, elle se renouvellera par avenant ou nouvelle convention au 1er janvier pour une durée de trois ans.

## **5 annexes à la présente convention**

**Annexe 2** : Demande d'intervention type pour les missions d'inspection

**Annexe 3** : Demande d'intervention type pour les missions d'assistance et de conseil

**Annexe 4** : Barème des participations, applicable aux différentes missions

**Annexe 5** : Liste des actions spécifiques mises en place par le CdG62 réalisées par les préventeurs

**Annexe 6** : Demande d'intervention type pour les missions spécifiques

Fait à : ETAPLES-SUR-MER  
Le

Fait à : BRUAY-LA-BUISSIÈRE,  
Le

Le Maire de Etaples-sur-Mer

Le Président du Centre de Gestion de de  
la Fonction Publique Territoriale du  
Pas-de-Calais

Philippe FAIT

Joël DUQUENOY





[www.cdg62.fr/](http://www.cdg62.fr/)

CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DU PAS-DE-CALAIS

## PRÉVENTION

## ANNEXE 2

### DEMANDE D'INTERVENTION

**Etablie dans le cadre de la convention de mise à disposition de personnel  
du Centre de Gestion de la Fonction Publique du Pas-de-Calais pour la  
réalisation de missions d'inspection en santé et sécurité au travail.**

Je soussigné (Nom, Prénom) :-----

Agissant en qualité de : -----

Pour la collectivité ou l'établissement suivant(e) :-----

Sollicite conformément aux termes de la convention en date du : -----

L'intervention d'un Agent Chargé des Fonctions Inspection du Centre de Gestion de la Fonction  
Publique Territoriale du Pas-de-Calais pour la mission définie ci-après :

-----  
-----  
-----

Pour la réalisation de sa mission, il disposera sur site des moyens complémentaires suivants :

-----  
-----  
-----

Les dates d'intervention souhaitées sont :

-----

Son (ou ses) interlocuteur(s) au sein de la collectivité est (sont) :

M ----- Fonction : -----

M ----- Fonction : -----

Fait à :

Le :

Signature :





## PRÉVENTION

## ANNEXE 3

### DEMANDE D'INTERVENTION

**Etablie dans le cadre de la convention de mise à disposition de personnel  
du Centre de Gestion de la Fonction Publique du Pas-de-Calais pour la  
réalisation de missions d'assistance et de conseil en santé et sécurité au  
travail**

Je soussigné (Nom, Prénom) : .....

Agissant en qualité de : .....

Pour la collectivité ou l'établissement suivant(e) : .....

Sollicite conformément aux termes de la convention en date du : .....

L'intervention d'un préventeur du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du  
Pas-de-Calais pour la mission définie ci-après :

.....  
.....  
.....

Pour la réalisation de sa mission, il disposera sur site des moyens complémentaires suivants :

.....  
.....  
.....

Les dates souhaitées d'intervention sont :

.....

Son (ou ses) interlocuteur(s) au sein de la collectivité est (sont) :

M ..... Fonction : .....

M ..... Fonction : .....

Fait à :

Le :

Signature :







## PRÉVENTION

## ANNEXE 4

### A LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DU PAS-DE-CALAIS POUR LA REALISATION DE MISSIONS DE CONSEIL ET D'INSPECTION EN SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

#### Barème des participations applicable aux différentes missions

##### 1 Missions d'inspection

Chaque intervention de l'agent chargé des fonctions d'inspection (ACFI) au sein de la collectivité ou de l'établissement fera l'objet d'une participation financière établie selon les barèmes suivants :

Pour les collectivités ou les établissements affiliés au Centre de Gestion du Pas-de-Calais

- 600 € la journée,
- 300 € la demi-journée (fraction minimum)

Pour les collectivités ou les établissements non affiliés au Centre de Gestion du Pas-de-Calais

- 1000 € la journée,
- 500 € la demi-journée (fraction minimum)

Pour les collectivités ou les établissements de la Région des Hauts de France après signature de la convention tripartite entre le Centre de Gestion du Pas-de-Calais, le Centre de Gestion demandeur et la collectivité ou l'établissement concerné :

- 1000 € la journée,
- 500 € la demi-journée (fraction minimum)

Ce barème prend en compte :

- L'analyse préalable des documents et informations permettant de préparer la visite d'inspection,
- Les visites de terrain,
- L'édition d'un rapport d'inspection,
- Les frais de déplacements.

## **2 Missions d'assistance et de conseil**

- 560 € la journée
- 280 € la demi-journée (fraction minimum)

Ce barème prend en compte :

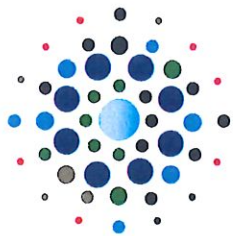
- L'analyse préalable des documents et informations permettant de préparer l'intervention,
- L'intervention dans la structure,
- Les frais de déplacements.

## **3 Missions à caractère spécifique**

- 560 € la journée
- 280 € la demi-journée (fraction minimum)

Ce barème prend en compte :

- L'analyse préalable des documents et informations permettant de préparer l'intervention,
- L'intervention dans la structure,
- L'édition d'un diagnostic d'accessibilité,
- La réunion de restitution,
- Les frais de déplacements.



[www.cdg62.fr/](http://www.cdg62.fr/)

CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DU PAS-DE-CALAIS

## PRÉVENTION

## ANNEXE 5

**A LA CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL  
DU CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DU PAS-DE-CALAIS  
POUR LA REALISATION DE MISSIONS DE CONSEIL ET D'INSPECTION  
EN SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL**

**Actions spécifiques  
mises en place par le Centre de Gestion du Pas-de-Calais assurées par le  
service prévention**

**Action:** « Réalisation de diagnostic d'accessibilité des locaux »

## Action Réalisation de diagnostics accessibilité des locaux

### 1 Nature de la mission

Cette mission a pour but d'offrir aux collectivités et E.P.C.I. du département la possibilité de recourir au Centre de Gestion pour la réalisation de diagnostics d'accessibilité de leurs locaux, première approche indispensable à une démarche cohérente de mise aux normes.

Le diagnostic comprendra :

- une présentation générale du site et du bâtiment diagnostiqué,
- un rapport exhaustif des non conformités en matière d'accessibilité,
- une analyse fonctionnelle,
- un estimatif financier pour chaque préconisation effectuée,
- des indicateurs selon les différents programmes retenus,
- les outils permettant la mise en œuvre d'une démarche d'auto contrôle des rapports.

Bâtiments concernés :

- Tous les Etablissements Recevant du Public (E.R.P.) sont concernés par la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et à traiter sous une double approche réglementaire :
  - Les locaux professionnels pour les agents y travaillant,
  - E.R.P. pour le public.
- Les ateliers et autres structures purement techniques, ne sont concernés que par l'aspect « locaux professionnels ».

### 2 Définition de la mission par la collectivité

L'Autorité Territoriale de la collectivité ou de l'établissement adresse au service de prévention du Centre de Gestion du Pas-de-Calais une demande d'intervention précisant :

- la nature exacte de l'intervention souhaitée,
- Le cas échéant, les moyens complémentaires mis à disposition par la collectivité pour l'exercice de la mission,
- Son ou ses interlocuteur(s) au sein de la collectivité ou de l'établissement,
- des suggestions de dates d'intervention.

Un modèle de cette demande d'intervention est joint en **annexe 6** à la présente convention.

### 3 Intervenant(s)

Cette mission est assurée, à la demande de la collectivité ou de l'établissement, par les préventeurs, désignés par le Président du Centre de Gestion du Pas-de-Calais.

La liste nominative des agents désignés figure dans une **annexe 1** à la présente convention, consultable sur le site internet du Centre de Gestion du Pas-de-Calais.

## **4 Modalités, délais et durées des interventions**

### **4.1.1 Modalités d'intervention des préventeurs dans le cadre de cette mission spécifique.**

L'intervention des préventeurs du Centre de Gestion du Pas-de-Calais est à l'initiative de la collectivité ou de l'établissement, qui pourra y recourir autant de fois que nécessaire.

### **4.2 Délai des interventions**

Pour cette mission spécifique, les dates d'intervention seront définies dans un délai raisonnable, en concertation avec la collectivité ou l'établissement ; ce délai sera la plupart du temps de l'ordre d'un mois.

### **4.3 Définition de l'intervention & validation par la collectivité**

La durée d'intervention est estimée par le préventeur du Centre de Gestion du Pas-de-Calais, en fonction du contenu de la mission. Elle pourra être modifiée avec l'accord des deux parties.

## **5 Tarif des participations**

Les tarifs figurent dans **l'annexe 4** de la présente convention.

## **6 Point réglementaire et textes de référence sur la loi Handicap**

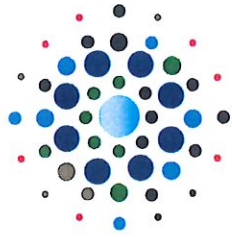
L'accessibilité des locaux professionnels revêt de nombreux aspects :

- L'accès extérieur aux locaux et bâtiments (voie d'accès, stationnement, rampes d'accès, ascenseur et signalétique),
- La circulation intérieure (déplacement horizontal et vertical),
- Une signalisation intérieure adaptée (guidages sonores, tactiles et visuels),
- L'accès et l'usage de tous les équipements (salles de réunion, espaces communs, sanitaires, restaurant, infirmerie, etc.).

### **Les textes de référence sont :**

- **Loi n° 2005-102 du 11 février 2005** pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées.
- **Décret n° 2006-555 du 17 mai 2006** relatif à l'accessibilité des établissements recevant du public, des installations ouvertes au public et des bâtiments d'habitation et modifiant le code de la construction et de l'habitation.
- **Arrêté du 1er août 2006** relatif à l'accessibilité aux personnes handicapées des établissements recevant du public et des installations ouvertes au public lors de leur construction ou de leur création.
- **Arrêté du 21 mars 2007** relatif à l'accessibilité pour les personnes handicapées des établissements existants recevant du public et des installations existantes ouvertes au public.





## PRÉVENTION

## ANNEXE 6

### DEMANDE D'INTERVENTION

**Etablie dans le cadre de la convention de mise à disposition de personnel du Centre de Gestion de la Fonction Publique du Pas-de-Calais pour la réalisation de de missions d'inspection en santé et sécurité au travail.**

#### POUR LA REALISATION DE MISSIONS SPECIFIQUES

Je soussigné (Nom, Prénom) : .....

Agissant en qualité de : .....

Pour la collectivité ou l'établissement suivant(e) : .....

Sollicite conformément aux termes de la convention en date du : .....

L'intervention d'un préventeur du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Pas-de-Calais pour la mission définie ci-après :

.....  
.....  
.....

Pour la réalisation de sa mission, il disposera sur site des moyens complémentaires suivants :

.....  
.....  
.....

Les dates souhaitées d'intervention sont :

.....

Son (ou ses) interlocuteur(s) au sein de la collectivité est (sont) :

M ..... Fonction : .....

M ..... Fonction : .....

Fait à :

Le :

Signature :

