



Hygiène et sécurité  
03.83.67.48.18 • [prevention@cdg54.fr](mailto:prevention@cdg54.fr)

**CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL DU CENTRE DE GESTION DE MEURTHE-ET-MOSELLE POUR LE TRAITEMENT DES DOSSIERS HYGIENE ET SECURITE SOUMIS AU COMITE D'HYGIENE, DE SECURITE ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL**

**PREALABLEMENT AUX PRESENTES, IL EST EXPOSE CE QUI SUIIT:**

**Vu la Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à 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° 2008-580 du 18 juin 2008 relatif au régime de la mise à disposition applicable aux collectivités territoriales et aux établissements publics administratifs locaux,**

Monsieur Michel BREUILLE, le Président de CCAS DE ESSEY LES NANCY a sollicité par délibération en date du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_ son adhésion aux mises à disposition de personnel du centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle pour le traitement des dossiers soumis au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT).

**CECI ETANT EXPOSE,**

**ENTRE :**

Monsieur François FORIN, Maire de LUCEY, Président du centre de gestion de la fonction publique territoriale de Meurthe-et-Moselle, agissant en cette qualité et conformément à la délibération du conseil d'administration en date du 10 juillet 2008.

d'une part,

**ET**

Monsieur Michel BREUILLE, le Président de CCAS DE ESSEY LES NANCY, agissant en cette qualité conformément à la délibération du \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_.

d'autre part,

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIIT :**

## **ARTICLE 1 : OBJET**

La présente convention a pour objet de déterminer, en collaboration avec la collectivité adhérente, les modalités de mise à disposition des membres de l'équipe de prévention et santé au travail du centre de gestion à son profit.

L'objet de cette mise à disposition est d'accompagner la collectivité adhérente dans le traitement des dossiers qu'elle soumet au CHSCT.

La mise en œuvre de cet objectif a pour finalité, de :

- réceptionner les saisines,
- analyser les documents soumis au CHSCT,
- réaliser l'instruction juridique et technique,
- proposer un pré-avis au plus tard 21 jours avant la réunion du CHSCT,
- vérifier les pièces complémentaires arrivées au plus tard 10 jours ouvrés avant la réunion du CHSCT,
- participer à la réunion du CHSCT le cas échéant.

## **ARTICLE 2 : MOYENS**

### **I. Moyens mis en œuvre par le centre de gestion au profit de l'autorité territoriale**

L'équipe pluridisciplinaire de prévention et santé au travail qui comprend notamment des ingénieurs et techniciens en hygiène et sécurité.

### **II. Moyens mis en œuvre par l'autorité territoriale de la collectivité adhérente**

En application du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, la collectivité adhérente organise le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Pour l'instruction des saisines relatives à l'hygiène et à la sécurité, elle transmet au CDG 54 les dossiers et documents à étudier. Le CDG 54 répond dans les 10 jours ouvrés.

## **ARTICLE 3 : MISSIONS**

L'agent mis à disposition de l'autorité territoriale de la collectivité adhérente assure l'analyse et l'instruction des saisines du CHSCT.

### **I. L'instruction des dossiers et documents d'hygiène et sécurité obligatoirement soumis au CHSCT pour avis préalable**

- Document unique d'évaluation des risques professionnels,
- Programme annuel de prévention des risques professionnels,
- Règlements intérieurs (partie hygiène et sécurité),
- Règlements et consignes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail,
- Plans de formations des agents (partie hygiène et sécurité),
- Projets de conception, d'aménagement de locaux, et de choix des équipements de travail,
- Adaptation et aménagement des postes de travail,
- Désignation d'un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) et conventions de mise à disposition de l'ACFI,
- Projets d'actions en matière de prévention,
- Mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise, le maintien au travail, ou le reclassement d'agents,

- Projets d'introduction de nouvelles technologies,
- Examen des cas de mise en œuvre du droit de retrait.

## **II. L'analyse des informations portées à la connaissance du comité technique**

- Rapport annuel sur l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés,
- Décisions de nomination d'un assistant ou conseiller de prévention (ACP),
- Observations faites par l'ACFI ou l'ACP suites à ses visites,
- Observations et suggestions consignées sur le registre de santé et de sécurité au travail,
- Résultats de toutes mesures et analyses demandées par le médecin de prévention,
- Décision motivée dans le cas du refus de suivi de l'avis du médecin de prévention dans le cadre de la proposition d'un aménagement de poste de travail ou des conditions d'exercice des fonctions.

## **ARTICLE 4 : FONCTIONNEMENT**

La collectivité également adhérente à la convention prévention et santé au travail dispose d'un « temps de prévention », calculé en fonction de son effectif (Cf. annexe 1), pour réaliser ses analyses, instructions et pré-avis juridique et technique des dossiers et documents hygiène et sécurité soumis au CHSCT.

La collectivité retourne au service hygiène et sécurité du CDG 54, le bon de commande (Cf. annexe 3) dûment complété et signé par l'autorité territoriale accompagné des pièces de saisine.

Le service hygiène et sécurité retourne dans les 10 jours ouvrés, les analyses, les instructions juridiques et techniques et le pré-avis par courriel.

## **ARTICLE 5 : COUT HORAIRE ET FACTURATION**

### **I. Coût horaire**

Toutes les mises à disposition ont lieu sur le temps de prévention (Cf. annexe 1) de la collectivité ou des collectivités de l'intercommunalité.

Le coût horaire de la mise à disposition d'un agent du centre de gestion, au-delà du temps de prévention, est fixé à 55 €.

Ce coût horaire de mise à disposition est fixé et réactualisé par délibération du conseil d'administration du centre de gestion.

### **II. Facturation**

La facturation à la collectivité du temps durant lequel l'équipe de prévention a été mise à la disposition de la collectivité est réalisée après chaque réunion du CHSCT.

## ARTICLE 6 : DUREE - RESILIATION DE LA CONVENTION

La présente convention prend effet dès sa signature pour la collectivité concernée et cesse de produire ses effets au 31 décembre 2015. Elle est renouvelable.

Elle peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties, sous réserve d'une notification par lettre recommandée adressée au plus tard six mois avant la date de l'échéance.

Fait à ESSEY LES NANCY, le

Fait à VILLERS-lès-NANCY, le

Monsieur Michel BREUILLE,  
le Président de CCAS DE ESSEY LES NANCY

Le Président du Centre de gestion,



(cachet et signature)

François FORIN  
Maire de LUCEY

## ANNEXE 1

### RAPPEL DU CALCUL DU TEMPS DE PREVENTION (Cf. convention d'adhésion à la prévention et santé au travail)

La collectivité, quelque soit le rythme des visites de ses agents, dispose de 20 minutes par an et par agent, cumulable sur 3 ans, de mises à disposition des membres de l'équipe de prévention.

Ex : collectivité de 42 agents dont :  
- 30 agents en visite bisannuelle auprès de la médecine  
- 12 agents en visite annuelle auprès de la médecine

Montant facturé par an :  $(12/3 \times 219,99 \text{ €}) + (30/3/2 \times 219,99 \text{ €}) = 1\ 979,91 \text{ euros}$ .

*12 : agents en visite annuelle*

*3 : agents vus par heure*

*219,99 € : coût horaire*

*30 : agents en visite bisannuelle*

*2 : rythme bisannuel*

↳ La collectivité dispose de :  
- 27 visites par an,  
- 14 heures ou 2 jours d'intervention par an.

Chaque heure supplémentaire est facturée à la collectivité, sur la base du coût horaire fixé par délibération du conseil d'administration.

## ANNEXE 2

### Durée d'instructions des documents

Document	Durée d'analyse, d'instruction et de rédaction du pré-avis (en heures)	Fréquence de présentation au CHSCT
Document unique d'évaluation des risques professionnels	1h00	au minimum annuelle
Programme annuel de prévention des risques professionnels	1h00	annuelle
Règlement intérieur (partie hygiène et sécurité)	1h30	à chaque modification
Règlements et consignes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail	1h30	à chaque modification
Plan de formations des agents (partie hygiène sécurité)	1h30	annuelle
Projets de conception, d'aménagement de locaux, et de choix des équipements de travail	2h30	avant chaque projet
Adaptation et aménagement des postes de travail	1h30	avant chaque projet
Désignation d'un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) et convention de mise à disposition de l'ACFI	0h30	avant désignation
Projets d'actions en matière de prévention,	1h00	avant chaque projet
Mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise, le maintien au travail, ou le reclassement d'agents,	2h00	à chaque modification
Projets d'introduction de nouvelles technologies,	1h30	avant chaque projet
Examen des cas de mise en œuvre du droit de retrait	1h00	à chaque CHSCT
Rapport annuel sur l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés	1h00	annuelle
Décisions de nomination d'un assistant ou conseiller de prévention (ACP)	0h15	avant chaque nomination
Observations faites par l'ACFI ou l'ACP suites à ses visites	1h00	à chaque CHSCT
Observations et suggestions consignées sur le registre de santé et de sécurité au travail	1h00	à chaque CHSCT
Résultats de toutes mesures et analyses demandées par le médecin de prévention,	1h00	à chaque CHSCT
Décision motivée dans le cas du refus de suivi de l'avis du médecin de prévention dans le cadre de la proposition d'un aménagement de poste de travail ou des conditions d'exercice des fonctions	1h00	à chaque CHSCT
Présence d'un membre de l'équipe de prévention et santé au travail du CDG 54 en réunion du comité technique	1h00 (forfait déplacement) + durée de la réunion	

**ANNEXE 3**

Monsieur le Président  
CCAS DE ESSEY LES NANCY  
Hôtel de Ville  
54270 ESSEY LES NANCY

A ESSEY LES NANCY, le  
.....

CDG 54  
Service hygiène et sécurité  
2 allée Pelletier Doisy  
BP 340  
**54602 VILLERS LES NANCY CEDEX**

**N/Réf.** : .....  
**Dossier suivi par** : .....  
**Tel** : .....  
**Courriel** : .....  
**OBJET** : Instructions de documents hygiène  
et sécurité pour le CHSCT du \_\_/\_\_/\_\_\_\_

**BON DE COMMANDE**

Analyse, instruction et pré-avis des documents hygiène et sécurité  
soumis au CHSCT de CCAS DE ESSEY LES NANCY

<b>Document</b>	<b>Dénomination des pièces constituant le document</b>	<b>Nombre de pièces constituant le document</b>	<b>Durée d’instruction, d’analyse et de rédaction du pré-avis (en h)</b>
<b>Durée totale d’instruction (en heures)</b>			

**Participation du CDG 54 à la réunion du CHSCT :**

Demande de participation d'un membre de l'équipe pluridisciplinaire de prévention et santé au travail du CDG 54 à la réunion du CHSCT ?  Oui  Non

La facturation de la participation à une réunion du CHSCT comprend :

**forfait déplacement d'1 heure + durée de la réunion**

**Modalités de paiement :**

**Utilisation du crédit temps de prévention disponible** : la mission est comprise dans le crédit temps de prévention. La collectivité ne paie rien de plus (sous réserve que le crédit temps de prévention disponible est suffisant).

**Paiement de l'intervention** : la collectivité paie la mission. Son crédit temps de prévention n'est pas modifié.

**Combinaison des 2 possibilités** : la mission est payée pour partie sur le crédit temps de prévention, et pour partie sur facture. Soit parce que le crédit temps disponible est insuffisant pour réaliser la mission, soit parce que la collectivité souhaite conserver du temps de prévention pour d'autres interventions.

Monsieur Michel BREUILLE,  
le Président de CCAS DE ESSEY LES NANCY

(cachet et signature)