

## La santé et la sécurité au travail dans la fonction publique territoriale



### 1.1 Du règlement à une démarche de progrès

- 1.1.1 Articulation des différentes sources de droit
- 1.1.2 La prévention : l'affaire de tous, un devoir de chacun
- 1.1.3 La prévention des risques professionnels : une démarche de progrès
- 1.1.4 Un engagement : la politique de prévention
- 1.1.5 Une organisation : les acteurs de la prévention
- 1.1.6 La formation des agents
- 1.1.7 Le Rapport annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail (RASSCT)
- 1.1.8 Annexes
  - Annexe I : Fichier RASSCT collecte 2013
  - Annexe II : Guide utilisateur
  - Annexe III : Guide simplifié

### 1.2 Les documents généraux de la collectivité

- 1.2.1 Méthodologie
  - Quels sont les documents généraux de la collectivité ?
  - Qui doit mettre en place ces documents ?
- 1.2.2 Procédure pour désignation dans sa propre collectivité d'un CP/AP ou d'un ACFISS
  - Modèle de saisine du CT/CHSCT portant sur la désignation d'un CP/AP
  - Modèle d'arrêté portant désignation d'un CP/AP
  - Modèle de lettre de cadrage CP/AP
  - Notice pour compléter la lettre de cadrage CP/AP
  - Modèle de lettre de mission de l'ACFISS
- 1.2.3 Procédure de mise à disposition d'un CP/AP par une commune, un EPCI ou un CDG
  - Modèle de saisine de la CAP portant sur la mise à disposition d'un CP/AP
  - Modèle de convention de mise à disposition d'un CP/AP
  - Modèle d'accord de l'agent quant à sa mise à disposition pour exercer la fonction de CP/AP
  - Modèle de délibération pour l'approbation de la convention de mise à disposition d'un CP/AP
- 1.2.4 Autres modèles de documents
  - Modèle de convention d'adhésion au service de médecine préventive
  - Modèle de convention d'adhésion au service santé au travail
  - Modèle de convention d'inspection avec le Centre de Gestion
- 1.2.5 Annexes
  - Annexe I : extrait de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée
  - Annexe II : décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié
  - Annexe III : exemples de politique de prévention
  - Annexe IV : rôle des acteurs de la prévention
  - Annexe V : arrêté du 29 janvier 2015 (formation des CP/AP et ACFISS)



## 1.1 - Du règlement à une démarche de progrès

### 1.1.1 Articulation des différentes sources de droit

La directive européenne n° 89/391/CEE du Conseil, du 12 juin 1989, concernant la mise en œuvre des mesures visant à promouvoir l'amélioration de la sécurité et de la santé des travailleurs au travail a été transposée en droit français par la loi n°91-1414 du 31 décembre 1991 modifiant le code du travail et le code de la santé publique en vue de favoriser la prévention des risques professionnels.

Cette loi est codifiée dans la quatrième partie du code du travail.

Dans la fonction publique territoriale, la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée et le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié définissent les règles relatives à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi que celles de la médecine préventive.

L'article 108-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, précise que :

«Dans les services des collectivités et établissements [...], les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité sont celles définies par les livres Ier à V de la quatrième partie du code du travail et par les décrets pris pour leur application [...] ».

Il en résulte que la quatrième partie du code du travail est applicable dans les collectivités territoriales.

### 1.1.2 La prévention : l'affaire de tous, un devoir de chacun

Il est ainsi précisé dans la quatrième partie du code du travail à l'article L.4121-1 :

I. «L'employeur prend les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs. Ces mesures comprennent :

- 1° Des actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail ;
- 2° Des actions d'information et de formation ;
- 3° La mise en place d'une organisation et de moyens adaptés. [...]

De même que la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée fixe les droits et les obligations des fonctionnaires, l'article L.4122-1 du code du travail,

précise « [...] qu'il incombe à chaque travailleur de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa sécurité, et de sa santé ainsi que de celles des autres personnes concernées du fait de ses actes ou de ses omissions au travail [...] ».

En conséquence, la santé sécurité au travail est certes une affaire collective mais aussi un devoir individuel applicable à chaque agent travaillant dans les collectivités territoriales, quel que soit son statut.

### 1.1.3 La prévention des risques professionnels : une démarche de progrès

L'article L.4121-2 du code du travail, définit quant à lui les principes généraux de prévention :

- Éviter les risques.
- Évaluer les risques qui ne peuvent pas être évités.
- Combattre les risques à la source.
- Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production, en vue notamment de limiter le travail monotone et le travail cadencé et de réduire les effets de ceux-ci sur la santé.
- Tenir compte de l'état d'évolution de la technique.
- Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux.
- Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants notamment en ce qui concerne les risques liés au harcèlement moral, tel qu'il est défini à l'article L.1152-1 du Code du Travail.
- Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle.
- Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

Ces principes généraux, fondateurs de la prévention des risques professionnels, guideront l'ensemble des acteurs des collectivités territoriales, soucieux de proposer une démarche de progrès.

Ils seront utiles lors de toute réflexion engageant la prévention des risques professionnels ou lors de chaque action pratique en matière de protection de la santé et de la sécurité des agents.

### 1.1.4 Un engagement : la politique de prévention

Communiquer autour d'un enjeu fondamental (la santé et la sécurité au travail) et d'une volonté partagée (la maîtrise des risques professionnels), permet d'engager chaque acteur dans un cheminement de progrès collectif.

La politique de prévention permet de présenter l'engagement d'une collectivité territoriale dans une démarche globale de prévention des risques professionnels, pérenne et acceptée par tous.

Elle permettra de fixer les objectifs, de donner les orientations afin de favoriser les prises de décisions.

Ainsi, il est souhaitable de formaliser cette politique dans un document.

La mise en place des documents inclus dans ce registre doit être réfléchi en fonction de la politique de prévention préalablement définie par l'autorité territoriale.

### 1.1.5 Une organisation : les acteurs de la prévention

Dans cette démarche collective, chaque acteur de la prévention a un rôle et des missions définis par la collectivité.

L'autorité territoriale : elle est chargée de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous son autorité. Elle doit définir une politique de prévention et mettre en place une organisation spécifique au sein de laquelle est coordonnée l'action de différents acteurs. Dans le domaine de la santé/sécurité du travail, l'obligation de moyen ne suffit pas, elle doit s'accompagner d'une obligation de résultat.

L'encadrement : il aide à la mise en œuvre effective de cette politique et veille à son application sur le terrain. Il organise le travail des agents en y intégrant la prévention des risques professionnels.

Les agents : ils prennent soin, en fonction de leurs formations et de leurs possibilités, de leur santé et de leur sécurité ainsi que de celles de leurs collègues et le cas échéant des usagers. Pour cela ils appliquent les instructions et consignes de travail qui leur sont données, font des suggestions en matière de prévention, signalent les dysfonctionnements à leur hiérarchie et disposent d'un droit d'alerte et de retrait lors d'un danger grave et imminent (cf. chapitre 3.2)

L'Assistant de Prévention (AP) : il assiste et conseille l'autorité territoriale 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 sous la responsabilité de cette dernière. Il constitue un niveau de proximité du réseau des agents de prévention. Une lettre de cadrage lui est attribuée pour définir les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de ses missions.

Deux possibilités s'offrent à l'autorité territoriale :

- désigner un ou plusieurs Assistant(s) de Prévention au sein des effectifs de sa collectivité;
- conclure une convention de mise à disposition d'un Assistant de Prévention avec une autre structure soit de commune à commune, soit d'un Etablissement Public de Coopération Intercommunale (EPCI) vers les communes membres, soit du centre de gestion vers les collectivités.

Le Conseiller de Prévention (CP) : comme l'Assistant de Prévention, il assiste et conseille l'autorité territoriale 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 sous la responsabilité de cette dernière. De plus, il assure une mission de coordination. Il doit

être institué dès que l'importance des risques professionnels et/ou les effectifs de la collectivité le justifie : ce choix est laissé à l'appréciation de l'autorité territoriale. Une lettre de cadrage lui est également attribuée afin de définir les moyens mis à sa disposition pour l'exercice de ses missions. Son mode de désignation ou de mise à disposition est identique à celui des Assistants de Prévention.

Le médecin de prévention : il effectue la surveillance médicale des agents et réalise des actions de prévention en milieu professionnel. Afin d'assurer la mise en œuvre des compétences médicales, techniques et organisationnelles nécessaires à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail, les services de médecine préventive peuvent faire appel aux côtés du médecin de prévention et, le cas échéant, du personnel infirmier et de secrétariat médico-social, à des personnes ou des organismes possédant des compétences dans ces domaines. L'équipe pluridisciplinaire ainsi constituée est placée sous la responsabilité de l'autorité territoriale; elle est animée et coordonnée par le médecin de prévention.

L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection en santé et sécurité (ACFISS) : il contrôle les conditions d'application des règles en santé et sécurité au travail et propose à l'autorité territoriale des mesures afin d'améliorer la prévention des risques professionnels. L'ACFI est soit un agent de la collectivité désigné avec son accord par l'autorité territoriale, soit un agent du centre de gestion si la collectivité a signé une convention. Il ne peut pas être désigné comme Conseiller ou Assistant de Prévention (CP/AP). Afin d'établir le cadre de sa fonction une lettre de mission doit lui être attribuée par l'autorité territoriale.

Le Comité Technique et/ou le Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CT/CHSCT) : ils contribuent à la protection de la santé et de la sécurité des agents au travail. Composés de représentants de la collectivité et de représentants du personnel, ils émettent des avis sur les questions qui leur sont soumises.

### 1.1.6 La formation des agents

Afin que chacun connaisse les précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues et, le cas échéant, celle des usagers du service, des formations appropriées en matière de santé et sécurité au travail doivent être organisées dans la collectivité (cf. chapitre 5).

Vous trouverez, dans le chapitre suivant (1.2.), des modèles de documents généraux que la collectivité peut utiliser, adapter ou amender en fonction de ses besoins.

### 1.1.7 Le Rapport Annuel sur la Santé, la Sécurité et les Conditions de Travail (RASSCT)

Le décret 85-603 du 10 juin 1985 modifié, dans son article 49 fait obligation aux collectivités de réaliser un rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail tout en confiant aux centres de gestion la mission d'en réaliser un bilan départemental bisannuel.

Pour se faire, un groupe de travail, piloté par l'Association Nationale des Directeurs de Centres de Gestion (ANDCDG), associant la Fédération Nationale des Centres de Gestion (FNCDG) et le FNP, a été mis en place.

Ses travaux ont abouti à l'élaboration d'un modèle de rapport annuel sur la santé, sécurité et conditions de travail (RASSCT), qui peut être annexé au bilan social et présenté aux CT locaux.

Ces travaux ont également donné lieu à une évolution dans l'outil Prorisq (cf. chapitre 7.2).

En effet, ce document peut être généré automatiquement dans Prorisq à partir des données issues des déclarations individuelles d'AT-MP saisies dans l'outil.

Deux versions sont proposées:

- pour une collectivité unique
- pour un Centre de Gestion et ses collectivités rattachées.

Ce fichier, pour une collectivité unique, peut être adressé au CDG centralisateur du département, à destination du Conseil Supérieur de la Fonction Publique.

Il peut être utilisé comme bilan annuel et présenté aux instances telles que le CHSCT. »



## 1.2 - Les documents généraux de la collectivité

### 1.2.1 Méthodologie

Cette partie propose une méthode d'archivage des documents généraux de la collectivité ou de l'établissement.

#### Quels sont les documents généraux de la collectivité ?

Les documents généraux de la collectivité sont les écrits qui définissent l'engagement et l'organisation de la collectivité en matière de prévention des risques professionnels. Parmi ces documents, on peut citer :

- la définition de la politique de prévention de la collectivité ;
- l'organigramme du service prévention ainsi que les rôles et responsabilités des acteurs de la prévention ;
- lettre(s) de cadrage et arrêté(s) de désignation du ou des Conseillers et Assistants de Prévention (CP/AP) ;
- convention ACFISS, lettre de mission et arrêté de nomination de l'ACFISS ;
- liste des membres et règlement intérieur du CT/ CHSCT ;
- convention avec un service de médecine préventive.

Vous trouverez dans les chapitres 1.2.2. et 1.2.3. des modèles et annexes qui vous aideront dans la rédaction de ces documents.

#### Qui doit mettre en place ces documents ?

L'autorité territoriale met en place ces documents en fonction de la politique de prévention qu'elle aura définie dans sa collectivité.

### 1.2.2 Procédure pour la désignation dans sa propre collectivité d'un CP/AP ou d'un ACFISS

1. saisir le CT/CHSCT compétent ;
2. établir l'arrêté de désignation pour assurer la fonction ;
3. établir la lettre de cadrage ou de mission de définition des moyens :
  - Conseiller et/ou Assistant de prévention ;
  - ACFISS.

### 1.2.3 Procédure de mise à disposition d'un CP/AP par une commune, un EPCI ou un CDG

1. saisir la CAP compétente ;
2. réaliser la convention de mise à disposition ;
3. recueillir l'accord de l'agent ;
4. délibérer pour approuver la convention ;
5. saisir le CT/CHSCT compétent ;
6. établir l'arrêté de désignation pour assurer la fonction ;
7. établir la lettre de cadrage ou de mission de définition des moyens.

### 1.2.4 Autres modèles de documents

- Convention d'adhésion au service de médecine préventive du centre de gestion.
- Convention d'adhésion au service santé au travail du centre de gestion.
- Convention d'inspection avec le centre de gestion

### 1.2.5 Annexes

- Annexe I : extrait de la loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée.
- Annexe II : décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.
- Annexe III : exemple de politique de prévention.
- Annexe IV : rôle des acteurs de la prévention
- Annexe V : arrêté du 29 janvier 2015 (formation des CP/AP et ACFISS)

#### Références juridiques

- Quatrième partie du code du travail
- Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- 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



# Notice pour compléter la lettre de cadrage du CP/AP

## Mission de Conseiller ou d'Assistant de Prévention CP/AP

### Introduction

Cette notice, associée au modèle de lettre de cadrage a pour objectif de vous aider à réaliser la lettre de cadrage des CP/ AP.

### Contexte réglementaire

Le décret n°85-603 a été modifié par le décret n° 2012-170 du 3 février 2012.

Dans cette version modifiée, les ACO (Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité) ne sont plus mentionnés. Cependant, l'article 4 indique que :

- l'Autorité Territoriale désigne des assistants de prévention qui constituent le niveau de proximité des agents de prévention ;
- en fonction des risques ou de l'importance des effectifs, des conseillers de prévention sont également désignés ; ils assurent une mission de coordination ;
- l'Autorité Territoriale doit adresser à chacun de ces agents une lettre de cadrage qui précise les moyens dont ils disposent pour accomplir leur mission.

La désignation des CP/AP au-delà d'une obligation réglementaire, doit également s'inscrire dans une politique de management de la prévention.

### Objectifs de la lettre de cadrage :

Elle rappelle les missions générales de prévention et les actions à mener. La définition de ces missions permet alors d'appréhender les moyens à mettre à disposition de l'agent concerné.

Ces moyens sont spécifiés dans la lettre de cadrage. Par moyens, il faut comprendre non seulement les moyens matériels (bureau, informatique, véhicule ...) mais également organisationnels (temps consacré à la mission, positionnement dans la collectivité, ...) et humains (formations, réseaux ...).

Hormis la connaissance des moyens mis à disposition de l'agent, la lettre de cadrage peut également être un vecteur important de compréhension de la mission confiée. Elle permet de clarifier avec exactitude ce qui est attendu par l'autorité territoriale.

### Quand rédiger une lettre de cadrage?

La lettre de cadrage est réalisée lors de la désignation de l'agent dans la fonction de CP/AP.

Une mise à jour annuelle permet de tenir compte de l'évolution du plan d'actions de prévention de la collectivité et de l'organisation interne en matière de prévention.

### Chapitres traités dans la lettre de cadrage

- En-tête et cartouche d'introduction
- Renseignements administratifs
- Positionnement fonctionnel et hiérarchique
- Missions
- Compétences et formations
- Moyens
- Risques



# Rapport 2013 sur la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail

## GUIDE UTILISATEUR



**Contact :**

Emmeline DURAND  
05.58.85.80.22.

[prevention@cdg40.fr](mailto:prevention@cdg40.fr)

## SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	1
TELECHARGER, ENREGISTRER ET RENOMMER LE FICHER .....	2
RENSEIGNER LE FICHER.....	3
Page « Titre ».....	4
Page « Sommaire ».....	4
Page « Vérification ».....	4
1. Présentation de la collectivité.....	7
2. Effectifs .....	11
3. Données générales accidents du Travail / de Trajet / Maladies Professionnelles.....	12
4. Données générales maladies professionnelles ou à caractère professionnel ou contractée en service (MP).....	14
5. Bilan des actions réalisées .....	16
6. Détail des actions et mesures.....	17
7. Filière.....	18
8. Type d'activités .....	19
9. Tranche d'âge .....	20
10. Nature des lésions.....	21
11. Siège des lésions.....	22
12. Eléments matériels.....	23
13. Taux de fréquence, indice de fréquence et taux de gravité.....	24
TRANSMETTRE LE FICHER AU CdG .....	26
ANNEXE TECHNIQUE.....	27
ANNEXE RÉGLEMENTAIRE .....	31

## **INTRODUCTION**

En vertu de l'article 49 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié par le décret n° 2012-170 du 3 février 2012, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, **un rapport faisant le bilan de la santé, la sécurité et des conditions de travail doit être établi chaque année par l'ensemble des collectivités territoriales et des établissements publics locaux.**

Les dispositions du chapitre dont relève l'obligation d'établir ce rapport, concernent le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

Comme le prévoit le décret, un exemplaire de ce rapport doit être transmis au centre de gestion.

**Ainsi un rapport de synthèse final, regroupant les Rapports Annuels de la Situation générale de la Santé, de la Sécurité et des Conditions de Travail (RASSCT) pour l'année 2013, déclarés par l'ensemble des collectivités ou établissements publics du département par l'intermédiaire du fichier joint, sera établi par le Centre de Gestion des Landes, qui le transmettra ensuite au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale.**

### **Un outil d'aide à la décision**

Au-delà de l'obligation réglementaire, les Centres de Gestion ont souhaité créer un **outil informatique de collecte des données**, qui soit un véritable outil de gestion des **Ressources Humaines**. La démarche est importante à la fois pour les collectivités et le centre de gestion, car les informations renseignées dans le Rapport annuel de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail permettront de :

- **Pour votre collectivité ou établissement :**
  - Quantifier l'évolution des données sur plusieurs années et vous apporter les informations statistiques pour adapter les plans d'action de santé au travail et ainsi vous permettre d'orienter les actions de prévention de votre collectivité. Il permet d'identifier les services les plus touchés par les accidents ou les maladies professionnelles et permet de cette manière, de déterminer les actions de formation, de sensibilisation et autres actions de prévention qui peuvent être mises en œuvre.
  - Voir l'évolution d'une année à l'autre de l'accidentologie de la collectivité ou établissement.
  - Répondre à l'obligation réglementaire.
  
- **Pour le Centre de Gestion :**
  - Informer les collectivités et établissements sur les éléments relatifs à l'évolution des risques professionnels au niveau départemental (éléments sur l'absentéisme liés aux maladies professionnelles et accidents de service et de trajet, éléments d'analyse des accidents de service (siège des lésions, gravité des blessures...) et permettre ainsi, à chaque collectivité de bénéficier d'éléments de comparaison.
  - Permettre au service Prévention, à travers cette obligation réglementaire, d'accompagner au mieux les collectivités et établissements adhérents à la mission de médecine de prévention, dans leur démarche de prévention des risques professionnels dans un objectif de diminution de la sinistralité. Les éléments contenus dans ce rapport permettront également d'identifier les actions prioritaires à mettre en place annuellement avec le médecin de prévention.

## L'outil informatique

Il a été privilégié une application permettant aux **collectivités d'éditer directement leurs Rapports Annuels de la situation générale de la Santé, de la Sécurité et des Conditions de Travail**, incluant des **graphiques**.

Le document est verrouillé pour permettre un traitement informatique des données. Il n'est pas possible de rajouter ou de supprimer des lignes, sauf au niveau de l'onglet « Détail actions et mesures ».

En cas d'information manquante, il convient dans un premier temps de se rapprocher du service ou de la personne compétente en la matière pour obtenir les informations nécessaires. Le cas échéant, il est possible de le signaler au centre de gestion.

Afin de vous permettre de compléter au mieux ce document, vous trouverez ci-après quelques indications et conseils. Par ailleurs, les services du Centre de Gestion des Landes se tiennent à votre disposition pour vous accompagner au mieux dans cette démarche.

## **TELECHARGER, ENREGISTRER ET RENOMMER LE FICHIER**

Pour accéder au rapport à renseigner, il suffit de se connecter, via Internet, sur le site du Centre de Gestion de des Landes

*Adresse de connexion : [www.cdg40.fr](http://www.cdg40.fr)*

*Rubrique : R.A.S.S.C.T.*

**Le fichier Excel de saisie est à enregistrer sur l'ordinateur** de l'agent en charge de cette enquête, et à renommer sur la forme : « **RASSCT2013\_Nom de votre collectivité** » :

Exemples :

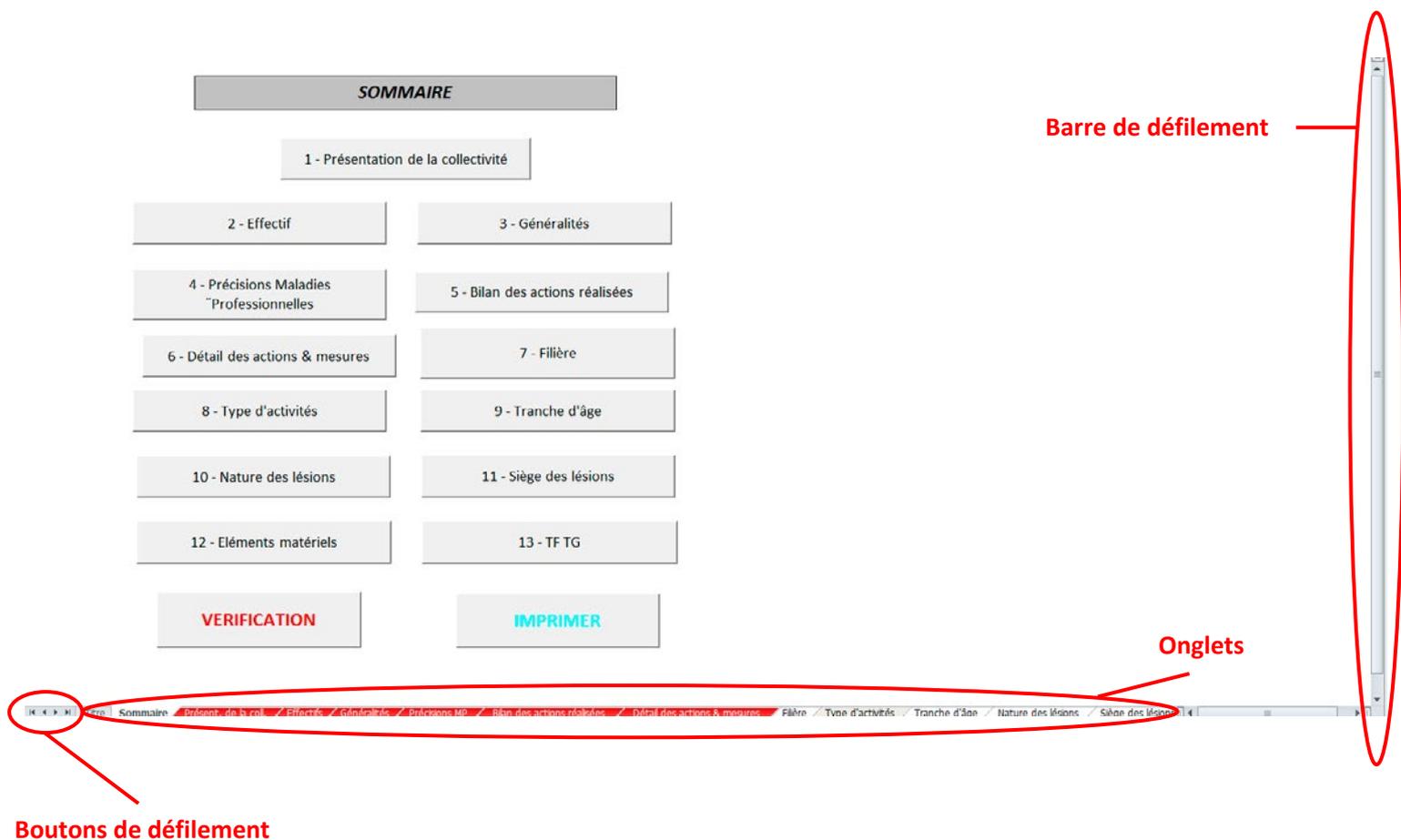
- RASSCT2013\_Mairie de Boisduroux.
- RASSCT2013\_CCAS de Boisduroux.
- RASSCT2013 \_Comcom des champs verts.
- RASSCT2013 \_Comd'agglomération des vertes prairies.
- RASSCT2013\_SIAEPA de la rivière.

**Attention** : Lors de l'ouverture du fichier, si un message vous demandant d'activer les macros apparaît, cliquez sur « **Activer les Macros** ».

## RENSEIGNER LE FICHIER

Le fichier comporte 13 onglets à renseigner. Ces pages sont directement accessibles en cliquant sur les boutons de la page « sommaire », ou sur le bouton « Onglet suivant » au bas de chaque page, ou encore en cliquant sur les différents **onglets**. Si certains des 16 onglets (titre, sommaire, 13 onglets de données, vérification) n'apparaissent pas au bas de votre écran, vous pouvez les retrouver à l'aide des **boutons de défilement**. Enfin, certaines feuilles nécessitent d'utiliser la **barre de défilement** pour pouvoir renseigner l'ensemble des indicateurs.

Ce fichier comporte de **nombreux graphiques** qui se généreront automatiquement en fonction des données que vous renseignerez. **L'ensemble du fichier avec ses tableaux et graphiques est imprimable.**



## Page « Titre »

Le rapport pouvant être imprimé, le logo de la collectivité peut être ajouté sur cette page.

## Page « Sommaire »

Cette page permet d'accéder aux différentes pages de saisie en cliquant sur les boutons de leurs intitulés.

Le bouton impression permet d'imprimer directement l'ensemble du rapport mis en page (impression de l'ensemble des onglets du classeur Excel).

## Page « Vérification »

Cette page est la dernière du questionnaire et permet de vérifier les principaux contrôles de cohérence. Un bouton « Vérification » présent sur chaque page vous permet d'y accéder directement.

<b>Onglet Présentation de la collectivité</b>	<a href="#">retour à l'onglet</a>	version du 01/07/2014
Département	Veillez sélectionner le département	
Ville	Veillez sélectionner une ville parmi la liste proposée	
Nom de la collectivité	Veillez saisir le nom de votre collectivité ou de votre établissement	
N° de siret	Veillez indiquer votre numéro de SIRET	
Type de collectivité	OK	
Intercommunalité	OK	
Nombre ETP	Veillez saisir l'effectif de votre collectivité ou de votre établissement	
Nbre d'agents / Affilié	OK	
Ratio : Nombre total annuel d'heures payées / Nombre total d'agents	0	
<b>Onglet Effectifs (Année 2013)</b>	<a href="#">retour à l'onglet</a>	
Nbre total d'agents par filière par rapport au nbre total par tranche d'âge	OK	
Nbre total d'agents par filière par rapport au nombre total de l'effectif	OK	
Nbre total d'agents par tranche d'âge par rapport au nombre total de l'effectif	OK	
<b>Onglet Généralités (Année 2013)</b>	<a href="#">retour à l'onglet</a>	
Répartition du nbre d'accidents du travail par sexe	OK	
Répartition du nbre d'accidents de trajet par sexe	OK	
<b>Onglet Précisions MP</b>	<a href="#">retour à l'onglet</a>	
Nombre total de maladies professionnelles en 2011	OK	
Nombre total de maladies professionnelles en 2012	OK	
Nombre total de maladies professionnelles en 2013	OK	

<b>Onglet Filière</b>		<a href="#">retour à l'onglet</a>
Nombre d'accidents du travail survenus en 2013	OK	
Nombre de jours d'arrêt en 2013 pour les accidents survenus en 2013 et avant	OK	
<b>Onglet Type d'activités</b>		<a href="#">retour à l'onglet</a>
Nombre d'accidents du travail survenus en 2013	OK	
Nombre de jours d'arrêt en 2013 pour les accidents survenus en 2013 et avant	OK	
<b>Onglet Tranche d'âge</b>		<a href="#">retour à l'onglet</a>
Nombre d'accidents du travail survenus en 2013	OK	
Nombre de jours d'arrêt en 2013 pour les accidents survenus en 2013 et avant	OK	
<b>Onglet Nature des Lésions</b>		<a href="#">retour à l'onglet</a>
Nombre d'accidents du travail survenus en 2013 avec arrêt	OK	
Nombre d'accidents du travail survenus en 2013 sans arrêt	OK	
Nombre de jours d'arrêt en 2013 pour les accidents survenus en 2013 et avant	OK	
<b>Onglet Siège des Lésions</b>		<a href="#">retour à l'onglet</a>
Nombre d'accidents du travail survenus en 2013	OK	
Nombre de jours d'arrêt en 2013 pour les accidents survenus en 2013 et avant	OK	
<b>Onglet Eléments matériels</b>		<a href="#">retour à l'onglet</a>
Nombre d'accidents du travail survenus en 2013	OK	
Nombre de jours d'arrêt en 2013 pour les accidents survenus en 2013 et avant	OK	

### IMPORTANT :

Vous devez **renseigner l'ensemble du fichier**, soit 13 feuilles, **si au moins un agent de votre collectivité :**

- **a été victime en 2013 d'un accident de service/travail ou d'une maladie professionnelle,**
- **ou était arrêté au moins un jour en 2013 suite à une maladie professionnelle ou à un accident de service/travail survenu avant 2013 (reliquat).**

**Si, en 2013, aucun agent de votre collectivité n'a été victime d'un accident de service/travail ou d'une maladie professionnelle, et si aucun agent n'a été arrêté au moins un jour en 2013 suite à une maladie**

**professionnelle ou à un accident de service/travail survenu avant 2013 (reliquat), cochez la case du bas de la première page (1-Présentation de la collectivité) et renseignez les six feuilles aux onglets rouges (1-Présentation de la collectivité, 2- Effectifs, 3-Généralités, 4-Précisions MP, 5-Bilan des actions réalisées en 2013, 6-Détail des actions et des mesures).**

Au moment de l'impression, seuls les 8 premiers onglets seront imprimés (Titre, Sommaire, 1-Présentation de la collectivité, 2- Effectifs, 3-Généralités, 4-Précisions MP, 5-Bilan des actions réalisées en 2013, 6-Détail des actions et des mesures).

Dans les feuilles " 2-Effectifs", "3-Généralités" et "4-Précisions MP", seules les colonnes dont les intitulés sont en rouge doivent obligatoirement être renseignées.

**1 - Présentation de la collectivité**

Récupérer les données du RASSCT de l'année précédente

Département :

Ville :

Nom de la collectivité ou établissement :

N° SIRET :

Type de collectivité :

Intercommunalité de rattachement :

Effectif titulaires et stagiaires au 31/12/2013 :

hommes:  femmes:

Effectif non titulaires au 31/12/2013 :

hommes:  femmes:

Effectif total au 31/12/2013 :

hommes:  femmes:  soit

Nombre total annuel d'heures payées :  *Donnée indispensable pour le calcul des taux de fréquence et de gravité*  
*(cf Guide de l'utilisateur)*

CTP/CHS(CT) CDG  oui  non      CTP/CHS(CT) Propre  oui  non

Affilié au CDG  oui  non

<b>Contact :</b>	Prénom :	<input type="text"/>	Nom :	<input type="text"/>
	Fonction :	<input type="text"/>		
	Tél :	<input type="text"/>	Adresse Mail :	<input type="text"/>

**Cochez la case, si :**

Aucun accident du travail en 2013  
Et aucune maladie professionnelle en 2013  
Et aucun reliquat des années antérieures en 2013

- Si vous avez des données disponibles pour les années 2011 et 2012, nous vous invitons à les saisir dans les onglets de  
- Si vous n'avez aucun accident du travail ni aucune maladie professionnelle en 2013 MAIS si vous avez des reliquats des années antérieures, nous vous invitons à saisir le nombre de jours d'arrêt correspondants dans tous les onglets.

**Merci de cocher cette case si votre collectivité répond à ces trois conditions, de manière à simplifier la vérification de votre fichier.**

## 1. Présentation de la collectivité

(Onglet « Présent. de la coll. »)

**1 - Présentation de la collectivité**

Département :  ★

Ville :

Nom de la collectivité ou établissement :

N° SIRET :

Type de collectivité :  ★

Intercommunalité de rattachement :  ★

Effectif titulaires et stagiaires au 31/12/2013 :

hommes:  femmes:

Effectif non titulaires au 31/12/2013 :

hommes:  femmes:

Effectif total au 31/12/2013 :

hommes:  femmes:  soit

Nombre total annuel d'heures payées :  Donnée indispensable pour le calcul des taux de fréquence et de gravité  
*(cf Guide de l'utilisateur)*

CTP/CHS(CT) CDG  oui  non CTP/CHS(CT) Propre  oui  non

Affilié au CDG  oui  non

Contact :	Prénom :	<input type="text"/>	Nom :	<input type="text"/>
	Fonction :	<input type="text"/>		<input type="text"/>
	TÉl :	<input type="text"/>	Adresse Mail	<input type="text"/>

**Cochez la case, si :**  
Aucun accident du travail en 2013  
Et aucune maladie professionnelle en 2013  
Et aucun reliquat des années antérieures en 2013  
- Si vous avez des données disponibles pour les années 2011 et 2012, nous vous invitons à les saisir dans les onglets de  
- Si vous n'avez aucun accident du travail ni aucune maladie professionnelle en 2013 MAIS si vous avez des reliquats des années antérieures, nous vous invitons à saisir le nombre de jours d'arrêt correspondants dans tous les onglets.

### IMPORTANT :

▲ : Il est possible de récupérer les données provenant du RASSCT 2012.

Pour cela, il faut cliquer sur le bouton « Récupérer les données du RASSCT de l'année précédente » de l'onglet « Présentation ». Il vous sera alors demandé d'ouvrir le fichier du RASSCT 2012 : cliquez sur ok puis sélectionnez le fichier correspondant.

Les onglets Présentation – Effectifs – Généralités et Précision MP se complètent en fonction des données présentes dans le RASSCT 2012.

Les données 2011 qui avaient été saisies dans le RASSCT 2012 au niveau des onglets Généralités et Précisions MP seront également récupérées lors de cette opération. Cependant les données « Nombre total d'heures payées dans l'année » et « Total des effectifs au 31/12 » devront être saisies manuellement dans l'onglet « Effectifs » pour l'année 2011.

★ : La ville, le type de collectivité et l'intercommunalité de rattachement sont à renseigner à partir des listes déroulantes (utiliser si besoin l'ascenseur sur la droite de ces listes).

**Le numéro de SIRET** est une information **indispensable** pour l'**exploitation** de votre fichier par le CDG.

L'effectif à prendre en compte concerne les agents permanents et les agents non permanents rémunérés par la collectivité **au 31 décembre 2013**. Vous pouvez vous référer aux indicateurs du bilan social que vous avez transmis cette année pour compléter ces données :

- Références pour les effectifs titulaires et stagiaires au 31/12/2013 :

- Hommes : IND 1.1.1(5)
- Femmes : IND 1.1.1(6)
- Références pour les effectifs non titulaires :
  - Hommes : IND 1.2.1(14)
  - Femmes : IND 1.2.1(16)

**Le nombre total annuel d'heures payées pour l'ensemble des agents** est indispensable pour calculer le taux de fréquence, l'indice de fréquence et le taux de gravité des accidents du travail, **calculés automatiquement** dans la page 13 de ce rapport. *(Ce nombre d'heures payées, aisément accessible depuis le fichier N4DS, est plus précis et réaliste que le nombre d'heures travaillées au 31/12 habituellement utilisé. En effet, ce dernier ne tient compte ni des agents partis dans l'année, ni des agents occasionnels ou saisonniers).*

**Pour obtenir le nombre total annuel d'heures payées pour l'ensemble des agents**, vous trouverez en annexe technique de ce document, des modèles de requêtes permettant d'extraire facilement cette donnée à partir de différents logiciels de gestion des ressources humaines.

**Si vous êtes dans l'impossibilité de donner le total annuel d'heures payées, vous pouvez fournir le total annuel des heures travaillées** selon le mode de calcul suivant :

- Un agent travaillant à temps complet et à temps plein travaille **1607 heures par an**.
- Un agent travaillant à temps complet et à temps partiel (**80%**) travaille  $1607 \times 0.8 = 1285,6$  heures par an.
- Un agent travaillant 28 heures par semaine travaille :  $28 \times 1607 / 35 = 1285,6$  heures.
- **IMPORTANT** : Quand un agent n'a pas travaillé l'année entière, il faut calculer son nombre d'heures travaillées en fonction du nombre de jours travaillés :
  - Un agent travaillant à temps complet et à temps plein pendant 200 jours travaille :  $1607 \text{ heures} \times 200 \text{ jours travaillés} / 360 \text{ jours dans l'année} = 1607 \times 200 / 360 = 892,8$  heures.
  - Un agent travaillant 28 heures par semaine pendant 6 semaines travaille :  $1285,6 \text{ heures (cf. ci-dessus)} \times (6 \text{ semaines} \times 7 \text{ jours}) / 360 \text{ jours} = 1285,6 \times 42 / 360 = 150$  heures.

#### **Données CTP/CHS(CT) CDG – CTP/CHS(CT) / Affilié au CDG :**

Par défaut, les cases « oui » de « CTP/CHS(CT) CDG » et « Affilié au CDG » sont cochées.

Par ailleurs, si vous cochez « oui » à la question CTP/CHS(CT) CDG, la question CTP/CHS(CT) propre est automatiquement cochée en « non » et inversement.

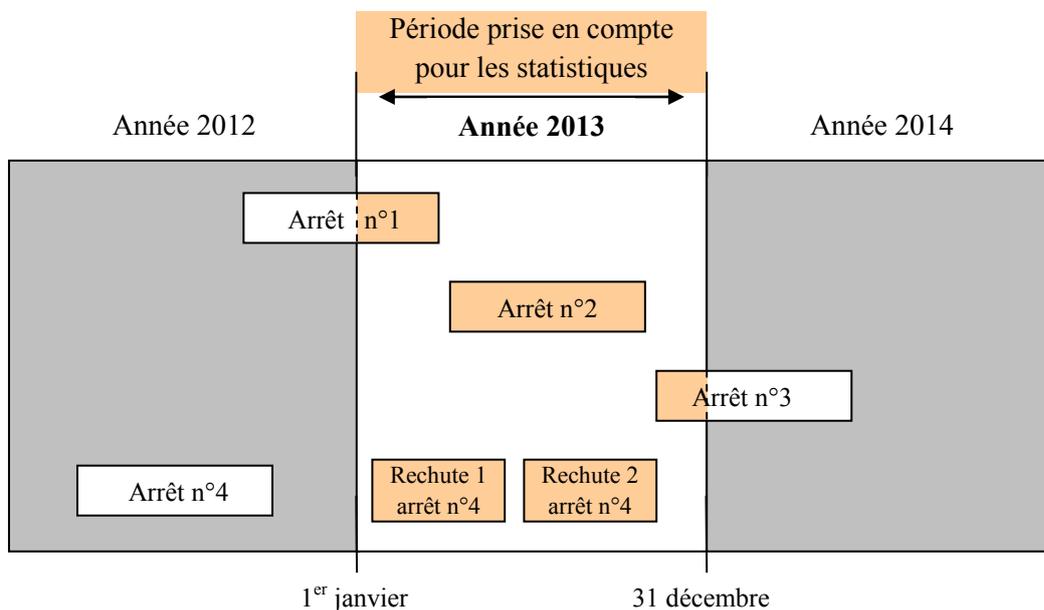
#### **Définition des accidents de travail / service et des accidents de trajet :**

- **L'accident de travail / service concerne les accidents survenus durant l'exercice des missions :**
  - Lorsqu'un accident se produit lors des missions ou à l'occasion d'un déplacement nécessaire à l'exécution du travail, les informations sont à renseigner dans la rubrique accident de travail / service.
- **L'accident de trajet, quant à lui est un accident qui se produit à l'occasion d'un déplacement :**
  - Entre le domicile et le lieu de travail,
  - Entre le lieu de travail et le lieu de restauration habituel.

- **Les maladies professionnelles, à caractère professionnel ou contractées en service :**
  - o La maladie professionnelle est la conséquence directe de l'exposition plus ou moins prolongée à un risque qui existe lors de l'exercice habituel de la profession. Cela peut être un risque physique (mouvements répétés, ports de charges), chimique ou biologique. On considère comme maladies professionnelles les maladies énumérées par les tableaux mentionnés par le Code de la Sécurité Sociale (tableaux des maladies professionnelles).  
Dans d'autres cas:
    - Si une ou plusieurs conditions tenant au délai de prise en charge, à la durée d'exposition ou à la liste limitative des travaux ne sont pas remplies, la maladie telle qu'elle est désignée dans un tableau de maladies professionnelles peut être reconnue d'origine professionnelle lorsqu'il est établi qu'elle est directement causée par le travail habituel de la victime.
    - Peut être également reconnue d'origine professionnelle une maladie caractérisée non désignée dans un tableau de maladies professionnelles lorsqu'il est établi qu'elle est essentiellement et directement causée par le travail habituel de la victime et qu'elle entraîne le décès de celle-ci ou une incapacité permanente d'un taux évalué dans les conditions mentionnées à l'article L. 434-2 du code de la sécurité sociale et au moins égal à 25 %.

### Précisions sur la période étudiée :

Dans tous les cas, les statistiques sont à réaliser dans le respect de la règle « en cours », c'est-à-dire que le décompte des jours d'arrêt et du nombre d'événements est effectué de la façon suivante :



D'après le graphique ci-dessus, nous constatons que la période prise en compte pour établir les statistiques est comprise entre le 1<sup>er</sup> janvier 2013 et le 31 décembre 2013.

### Par exemple :

***Dans le premier cas,*** l'accident de travail n'est pas consolidé au 1<sup>er</sup> janvier de l'année 2013. L'arrêt de travail n°1 débute au 20 novembre 2012 et prend fin au 15 janvier 2013. L'accident ne sera pas pris en compte au titre de l'année 2013 et les jours pris en compte seront uniquement ceux postérieurs au 1<sup>er</sup> janvier 2013 jusqu'à la reprise du travail. L'arrêt n°1 entraînera donc 15 jours d'arrêt pour 0 accident en 2013.

**Conclusion : mentionnez nombre d'accident : 0 Nombre de jours d'arrêt : 15j**

**Dans le second cas**, l'accident de travail est survenu au cours de l'année. L'arrêt de travail n°2 débute au 5 avril 2013 et prend fin au 23 juillet 2013. Il s'agit d'un évènement dont tous les jours d'arrêt sont comptabilisés au titre de l'année 2013, c'est-à-dire 110 jours d'arrêt.

**Conclusion : mentionnez nombre d'accident : 1 ; Nombre de jours d'arrêt : 110 j**

**Dans le troisième cas**, l'arrêt de travail n°3 débute au 19 décembre 2013 et prend fin au 16 janvier 2014. Un évènement sera pris en compte pour cet arrêt au titre de l'année 2013 et les jours pris en compte seront uniquement ceux jusqu'au 31 décembre 2013. L'arrêt n°3 entraînera donc 13 jours d'arrêt pour un accident en 2013.

**Conclusion : mentionnez nombre d'accident : 1 ; Nombre de jours d'arrêt : 13 j**

**Dans le quatrième cas**, l'arrêt de travail n°4 débute au cours de l'année 2012 et se consolide la même année. Puis, une première rechute débute le 1<sup>er</sup> février de l'année 2013 et prend fin le 20 février de l'année 2013. Une seconde rechute débute le 10 juin de l'année 2013 et se termine le 20 juin de l'année 2013. Pour comptabiliser les rechutes d'accidents antérieurs, l'accident est comptabilisé en 2012. Le nombre de jours d'arrêt imputable à l'année 2013 sera pris en compte. Pour l'arrêt n°4, nous comptabiliserons 0 accident en 2013 et 31 jours d'arrêt de travail au titre de l'année 2013.

**Conclusion : mentionnez nombre d'accident : 0 ; Nombre de jours d'arrêt : 31 j**

Pour comptabiliser le nombre total de jours d'arrêt de travail, nous prendrons en compte les accidents non consolidés au 1er janvier de l'année 2013 (cas n°1), les accidents survenus au courant de l'année (cas n°2 et 3) et les rechutes d'accidents antérieurs (cas n°4).

## 2. Effectifs

(Onglet « Effectifs »)

L'effectif à prendre en compte concerne les agents permanents et les agents non permanents rémunérés par la collectivité en 2013, pour l'ensemble des tableaux.

### 2 - Effectifs

	2011			2012			2013		
	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total
Total des effectifs au 31/12			0			0	0	0	0

	2011			2012			2013		
	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total
Nombre total d'heures payées dans l'année							0		

#### Nombre total d'agents par filière rémunérés dans l'année

FILIERE	2013		
	Homme	Femme	Total
Administrative			0
Technique			0
Culturelle			0
Sociale, médico sociale et médico technique			0
Sportive			0
Police municipale			0
Animation			0
Incendie et secours			0
Filière non définie			0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### Nombre total d'agents par tranche d'âge rémunérés dans l'année

TRANCHE D'AGE	2013		
	Homme	Femme	Total
Moins de 20 ans			0
Entre 20 et 24 ans			0
Entre 25 et 29 ans			0
Entre 30 et 34 ans			0
Entre 35 et 39 ans			0
Entre 40 et 44 ans			0
Entre 45 et 49 ans			0
Entre 50 et 54 ans			0
Entre 55 et 59 ans			0
60 ans ou plus			0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

[Onglet précédent](#) | [Onglet suivant](#)

[Vérification](#)

Vous pouvez vous référer aux indicateurs du bilan social que vous avez transmis cette année pour compléter ces données :

- Hommes : IND 1.1.1(5) et IND 1.2.1(14) de chaque filière,
- Femmes : IND 1.1.1(6) et IND 1.2.1(16) de chaque filière.

Les agents sans filière définie (emplois non classables, agents hors filière ou non permanents...) doivent être rattachés à la filière non définie.

Pour les tranches d'âge, vous pouvez vous référer aux indicateurs du bilan social que vous avez transmis cette année pour compléter ces données :

- Hommes : IND 1.7.1(1) de chaque tranche d'âge,
- Femmes : IND 1.7.1(2) de chaque tranche d'âge.

Ces éléments permettent de pondérer le nombre d'accidents de travail et de jours d'arrêt à travers la filière et la tranche d'âge, de manière à identifier les filières et les tranches d'âge les plus concernées.

### 3. Données générales accidents du Travail / de Trajet / Maladies Professionnelles

(Onglet « Généralités »)

Seules les données 2013 doivent être impérativement renseignées. Les données des années antérieures permettent des comparaisons dans le temps.

<b>3. Données générales Accidents du Travail / de Service / de Trajet / Maladies Professionnelles</b>			
<i>Les données 2013 doivent être impérativement renseignées. La saisie facultative des années précédentes permet une comparaison des données sur plusieurs années.</i>			
	2011	2012	2013
<b>ACCIDENT DU TRAVAIL / DE SERVICE</b>			
	Nbre	Nbre	Nbre
Nombre d'accidents sans arrêt			
Nombre d'accidents avec arrêt entre 1 et 3 jours			
Nombre d'accidents avec arrêt entre 4 et 21 jours			
Nombre d'accidents avec arrêt entre 22 et 89 jours			
Nombre d'accidents avec arrêt de 90 jours ou plus			
Nombre de décès dans l'année en lien avec des accidents du travail / de service de l'année ou des années antérieures			
Nombre total d'accidents du travail / de service en fonction du sexe			
	{ Hommes		
	{ Femmes		
<b>Nombre total d'accidents du travail</b>	0	0	0
Nombre de jours d'arrêt de travail dus à des accidents survenus dans l'année en fonction du sexe			
	{ Hommes		
	{ Femmes		
<b>Nombre total de jours d'arrêt dus à des accidents du travail survenus dans l'année</b>	0	0	0
Nombre de jours d'arrêt dans l'année dus à des accidents du travail survenus dans les années antérieures (reliquats) en fonction du sexe			
	{ Hommes		
	{ Femmes		
<b>Nombre total de jours d'arrêt reliquats des années antérieures</b>	0	0	0
<b>Nombre total de jours d'arrêt de travail dans l'année avec reliquats</b>	0	0	0
<b>ACCIDENT DE TRAJET (domicile-travail ; restauration-travail)</b>			
	Nbre	Nbre	Nbre
Nombre d'accidents de trajet sans arrêt			
Nombre d'accidents de trajet avec arrêt			
Nombre de décès dans l'année en lien avec des accidents de trajet de l'année ou des années antérieures			
Nombre d'accidents de trajet en fonction du sexe			
	{ Hommes		
	{ Femmes		
<b>Nombre total d'accidents de trajet</b>	0	0	0
Nombre de jours d'arrêt de travail dus à des accidents de trajet survenus dans l'année			
Nombre de jours d'arrêt dans l'année dus à des accidents de trajet survenus dans les années antérieures (reliquats)			
<b>Nombre total de jours d'arrêt de travail dans l'année avec reliquats</b>	0	0	0
<b>Nombre total accidents du travail + accidents de trajet</b>	0	0	0

Les accidents ayant entraîné un décès doivent d'abord être renseignés dans ce tableau en fonction de la durée des arrêts qu'ils ont entraînée. Dans un deuxième temps, ils doivent être renseignés au niveau de la ligne « Nombre de ces accidents ayant entraîné un décès ».

		2011	2012	2013
MALADIES PROFESSIONNELLES OU A CARACTERE PROFESSIONNEL OU CONTRACTEES EN SERVICE		Nbre	Nbre	Nbre
Nbre de maladies professionnelles ou à caractère professionnel ou contractées en service (MP)	Nombre de MP survenues dans l'année en fonction du sexe			
	Nombre total de MP survenues dans l'année	0	0	0
Nbre de jours d'arrêt	Nombre de jours d'arrêt dus à des MP survenues dans l'année			
	Nombre total de jours d'arrêt dus à des MP survenues dans l'année	0	0	0
	Nombre de jours d'arrêt dans l'année dus à des MP survenues dans les années antérieures (reliquats)			
	Nombre total de jours d'arrêt reliquats des années antérieures	0	0	0
	Nombre total de jours d'arrêt dans l'année avec reliquats	0	0	0
		2011	2012	2013
Nbre d'allocations temporaires d'invalidité (ATI) attribuées suite à un accident de service				
Nbre d'ATI attribuées suite à une maladie professionnelle ou à caractère professionnel				

Onglet précédent

Onglet suivant

Vérification

Les maladies professionnelles à renseigner portent sur l'ensemble des **maladies professionnelles reconnues lors de l'année N**.

La date à laquelle l'agent est informé du lien éventuel entre sa maladie et l'exercice des fonctions est prise en compte comme étant le début de la maladie et est assimilée à la date de l'accident. A partir de cette date peuvent être comptabilisés, le cas échéant, les jours d'arrêt rattachés à la pathologie.

Cependant, seule la prise d'un acte permet de reconnaître l'imputabilité au service et d'ouvrir droit au congé pour maladie professionnelle.

Ainsi pour l'année N, sont à prendre en compte les maladies professionnelles qui ont été reconnues par arrêté de l'employeur au cours de l'année N.

#### 4. Données générales maladies professionnelles ou à caractère professionnel ou contractées en service (MP)

(Onglet « Précisions MP »)

Seules les données 2013 doivent être impérativement renseignées. Si vous pouvez les saisir, les données des années antérieures permettent des comparaisons dans le temps.

Attention : Il faut renseigner ici le nombre de maladies professionnelles ou à caractère professionnel et non le nombre de jours d'arrêt.

#### 4. Données générales maladies professionnelles ou à caractère professionnel ou contractées en service

Les données 2013 doivent être impérativement renseignées. La saisie facultative des années précédentes permet une comparaison des données sur plusieurs années.

MALADIES PROFESSIONNELLES OU À CARACTÈRE PROFESSIONNEL OU CONTRACTÉES EN SERVICE			2011			2012			2013			
			Nbre			Nbre			Nbre			
Nbre de maladies professionnelles ou à caractère professionnel ou contractées en service	n°	Tableau	Intitulé	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total
	1		Affections dues au plomb et à ses composés			0			0			0
	30		Affections professionnelles consécutives à l'inhalation de poussières d'amiante			0			0			0
	30 bis		Cancer broncho-pulmonaire provoqué par l'inhalation de poussières d'amiante			0			0			0
	40		Maladies dues aux bacilles tuberculeux et à certaines mycobactéries atypiques			0			0			0
	42		Atteinte auditive provoquée par les bruits industriels			0			0			0
	57A		Epaule			0			0			0
	57B		Coude			0			0			0
	57C		Poignet - Main et doigt			0			0			0
	57D et E		Affections périarticulaires provoquées par certains gestes et postures de travail (genou, cheville, pied)			0			0			0
	66		Rhinite et arthrose professionnelle			0			0			0
	69		Affections provoquées par les vibrations et les chocs transmis par certaines machines outils, outils et objets			0			0			0
	97		Affections chroniques du rachis lombaire provoquées par des vibrations de basse et moyenne fréquence transmises au corps entier			0			0			0
	98		Affections chroniques du rachis lombaire provoquées par la manutention manuelle de charges lourdes			0			0			0
	Autres		Maladies professionnelles liées aux risques psychosociaux (stress, dépression, "burnout"...)			0			0			0
		Divers			0			0			0	
Nombre total de maladies professionnelles ou à caractère professionnel ou contractées en service				0	0	0	0	0	0	0	0	0

Onglet précédent

Onglet suivant

Vérification

Lorsque qu'un agent a plusieurs maladies professionnelles, à caractère professionnel ou contractées en service, il faut renseigner l'ensemble de ces MP. Ainsi, pour un même agent ayant, par exemple, une MP au poignet droit et une MP au poignet gauche (bilatéralité), deux MP doivent être renseignées.

Zoom sur la liste des maladies professionnelles :

MALADIES PROFESSIONNELLES OU A CARACTERE PROFESSIONNEL OU CONTRACTEES EN SERVICE		
Nbre de maladies professionnelles ou à caractère professionnel ou contractées en service	n° Tableau	Intitulé
	1	Affections dues au plomb et à ses composés
	30	Affections professionnelles consécutives à l'inhalation de poussières d'amiante
	30 bis	Cancer broncho-pulmonaire provoqué par l'inhalation de poussières d'amiante
	40	Maladies dues aux bacilles tuberculeux et à certaines mycobactéries atypiques
	42	Atteinte auditive provoquée par les bruits lésionnels
	57A	Epaule
	57B	Coude
	57C	Poignet - Main et doigt
	57D et E	Affections périarticulaires provoquées par certains gestes et postures de travail (genou, cheville, pied)
	66	Rhinite et asthmes professionnels
	69	Affections provoquées par les vibrations et les chocs transmis par certaines machines outils, outils et objets
	97	Affections chroniques du rachis lombaire provoquées par des vibrations de basses et moyennes fréquences transmises au corps entier
	98	Affections chroniques du rachis lombaire provoquées par la manutention manuelle de charges lourdes
	Autres	Maladies professionnelles liées aux risques psychosociaux (stress, dépression, "burnout"...)
Divers		

## 5. Bilan des actions réalisées

(Onglet « Bilan des actions réalisées »)

Les objectifs de cet onglet, outre l'identification des acteurs santé-sécurité au travail au sein de la collectivité, sont de :

- faire un point sur les documents santé-sécurité au travail obligatoires, mis en place en interne,
- mettre en avant les actions de prévention des risques professionnels engagées par la collectivité.

Pour rappel, le décret n° 2012-170 du 3 février 2012 modifiant 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 a pour objet la modification de règles relatives à l'hygiène et à la sécurité au travail, à la formation et aux organismes compétents dans ces matières, ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale.

Ainsi, le décret modifié a introduit de nouvelles dispositions qui visent à faire évoluer les missions de l'ACMO vers un dispositif à deux niveaux :

- les assistants de prévention qui assurent un rôle de proximité
- les conseillers de prévention qui assurent un rôle de coordination.

S'il est indiqué que la collectivité est affiliée au CTP/CHS(CT) du CDG (information présente dans l'onglet « présentation de la collectivité »), les données des 3 premières lignes sont automatiquement complétées par « 0-0-Non ». Pour pouvoir modifier ces données, il est nécessaire que la collectivité indique, dans l'onglet « présentation de la collectivité », qu'elle dispose d'un CTP/CHS(CT) propre.

### 5. Bilan des actions réalisées en 2013

Nombre de réunions du CTP / CHS(CT) propre dans l'année	<input type="text" value="0"/>	<a href="#">Onglet précédent</a>	<a href="#">Onglet suivant</a>
Nombre de membres CTP / CHS(CT) propre ayant suivi la formation obligatoire dans l'année	<input type="text" value="0"/>		
Analyse des AT/MP au niveau du CTP / CHS(CT) propre	<input type="text" value="Non"/> (Oui / Non)	<a href="#">Vérification</a>	
Nombre d'assistants de prévention (anciennement ACMO) au 31/12	<input type="text"/>		
Nombre de conseillers de prévention (anciennement ACMO) au 31/12	<input type="text"/>		
Nombre d'assistants/conseillers de prévention ayant suivi la formation obligatoire dans l'année	<input type="text"/>		
Existence d'un document unique d'évaluation des risques professionnels	<input type="text"/> (Oui / Non / En Cours)		
Mise à jour du document unique dans l'année	<input type="text"/> (Oui / Non)		
Existence d'un programme annuel de prévention ou plan d'actions santé sécurité	<input type="text"/> (Oui / Non / En Cours)		
Possession du rapport d'activités de la médecine préventive	<input type="text"/> (Oui / Non)		
Désignation d'un ACFI (Agent Chargé de la Fonction d'Inspection)	<input type="text"/> (Oui / Non)		
Nombre de visite(s) de l'ACFI dans l'année	<input type="text"/>		
Nombre de saisines du CTP / CHS(CT) pour l'exercice du droit d'alerte et de retrait dans l'année	<input type="text"/>		
Existence de registres de santé et sécurité au travail (ex registre hygiène et sécurité)	<input type="text"/> (Oui / Non)		
Existence de plans de prévention des entreprises extérieures établis dans l'année	<input type="text"/> (Oui / Non)		

	Dépenses
Formations Santé et Sécurité	
Matériels / protection collective	
Equipements de protection individuelle	
Etudes, audits, conseil	
Analyses, mesures et vérifications périodiques et ponctuelles	
<b>Total</b>	<b>- €</b>

Exemple : les études/audits/conseils peuvent concerner des études ergonomiques, une mission de conseil en prévention des risques professionnels, des audits sur les risques chimiques.



## 7. Filière

(Onglet « Filière »)

Dans ce tableau, il ne faut renseigner que les accidents de travail / service survenus durant l'année 2013. Il ne faut donc prendre en compte ni les accidents de trajet, ni les accidents antérieurs à 2013. En revanche, les jours d'arrêt en 2013 consécutifs à des accidents survenus au cours des années précédentes (les reliquats) doivent être comptabilisés dans la colonne « Nombre de jours d'arrêt ».

De plus, il est nécessaire d'indiquer la filière correspondante à l'activité exercée au moment de l'accident (Par exemple : pour un agent qui exerce la fonction d'adjoint administratif pour une collectivité pendant 20 h et d'adjoint technique pour une autre collectivité pendant 4h et que l'accident se déroule sur son temps de travail en tant qu'adjoint technique, il faut comptabiliser l'accident dans la filière technique).

### 7. Nombre d'accidents du travail / de service et nombre de jours d'arrêt par filière

FILIERE	Nbre d'accidents survenus en 2013			Nbre de jours d'arrêt en 2013 pour les accidents survenus en 2013 et avant			Nbre d'agents victimes d'accidents survenus en 2013		
	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total
Administrative			0			0			0
Technique			0			0			0
Culturelle			0			0			0
Sociale, médico sociale et médico technique			0			0			0
Sportive			0			0			0
Police municipale			0			0			0
Animation			0			0			0
Incendie et secours			0			0			0
Filière non définie			0			0			0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Onglet précédent

Onglet suivant

Vérification

## 8. Type d'activités

(Onglet « Type d'activités »)

Dans ce tableau, il ne faut renseigner que les accidents de travail / service survenus durant l'année 2013. Il ne faut donc prendre en compte ni les accidents de trajet, ni les accidents antérieurs à 2013. En revanche, les jours d'arrêt en 2013 consécutifs à des accidents survenus au cours des années précédentes (les reliquats) doivent être comptabilisés dans la colonne « Nombre de jours d'arrêt ».

Il faut renseigner ici le type d'activité pratiquée par l'agent au moment de son accident. Il peut donc s'agir d'une activité différente de son activité principale.

### 8. Nombre d'accidents du travail / de service et de jours d'arrêt selon les types d'activités

TYPES D'ACTIVITES	Nbre d'accidents survenus en 2013	Nbre d'accidents en %	Nbre de jours d'arrêt en 2013 pour les accidents survenus en 2013 et avant	Nbre de jours en %
Entretien, nettoyage et rangement (des locaux notamment)				
Services aux personnes - Travail social (enfants, personnes âgées, accompagnement social, etc.)				
Travail administratif et services généraux				
Intervention, secours, lutte contre l'incendie				
Espaces verts				
Collecte des ordures ménagères (collecte et traitement des déchets)				
Préparation, fermeture, rangement de chantiers (nettoyement voirie)				
Voirie - Chantiers (maintenance de la voirie)				
Réparation et fabrication (ateliers et opérations de maintenance des bâtiments, véhicules, etc.)				
Restauration (préparation et service)				
Entretien physique et sportif (activités sportives et de loisirs)				
Coordination, contrôle, surveillance, accueil (police, gardiennage, maintien de l'ordre)				
Maintenance eau et assainissement				
Magasinerie et stockage				
Affaires culturelles (manifestations, fêtes, cérémonies et spectacles)				
Funéraires				
Autres activités				
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>

Onglet précédent

Onglet suivant

Vérification

## 9. Tranche d'âge

(Onglet « Tranche d'âge »)

Dans ce tableau, il ne faut renseigner que les accidents de travail / service survenus durant l'année 2013. Il ne faut donc prendre en compte ni les accidents de trajet, ni les accidents antérieurs à 2013. En revanche, les jours d'arrêt en 2013 consécutifs à des accidents survenus au cours des années précédentes (les reliquats) doivent être comptabilisés dans la colonne « Nombre de jours d'arrêt ».

### 9. Nombre d'accidents du travail / de service et de jours d'arrêt répartis par tranche d'âge

TRANCHE D'AGE	Nbre d'accidents survenus en 2013			Nbre de jours d'arrêt en 2013 pour les accidents survenus en 2013 et avant			Nbre d'agents victimes d'accidents survenus en 2013		
	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total
Moins de 20 ans			0			0			0
Entre 20 et 24 ans			0			0			0
Entre 25 et 29 ans			0			0			0
Entre 30 et 34 ans			0			0			0
Entre 35 et 39 ans			0			0			0
Entre 40 et 44 ans			0			0			0
Entre 45 et 49 ans			0			0			0
Entre 50 et 54 ans			0			0			0
Entre 55 et 59 ans			0			0			0
60 ans ou plus			0			0			0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Onglet précédent

Onglet suivant

Vérification

## 10. Nature des lésions

(Onglet « Nature des lésions »)

Dans ce tableau, il ne faut renseigner que les accidents de travail / service survenus durant l'année 2013. Il ne faut donc prendre en compte ni les accidents de trajet, ni les accidents antérieurs à 2013. En revanche, les jours d'arrêt en 2013 consécutifs à des accidents survenus au cours des années précédentes (les reliquats) doivent être comptabilisés dans la colonne « Nombre de jours d'arrêt ».

### 10. Nombre d'accidents du travail / de service et de jours d'arrêt suivant la nature des lésions

NATURE DES LESIONS	Nbre d'accidents survenus en 2013 avec arrêt	Nbre d'accidents survenus en 2013 sans arrêt	Nbre de jours d'arrêt en 2013 pour les accidents survenus en 2013 et avant	Nbre total d'accidents	Nbre d'accidents en %
Atteinte ostéo-articulaire et/ou musculaire (entorse, douleur d'effort, etc.)				0	
Contusion, hématome				0	
Plaie				0	
Fracture				0	
Présence de corps étrangers				0	
Intoxication par ingestion, par inhalation, par voie cutanée				0	
Piqûre				0	
Lésions internes				0	
Brûlure physique, chimique				0	
Atteintes sensorielles				0	
Commotion, perte de connaissance				0	
Lésions de nature multiple				0	
Morsure				0	
Réaction allergique ou inflammatoire cutanée ou muqueuse				0	
Lésions nerveuses				0	
Electrisation, électrocution				0	
Gelure				0	
Lésions potentiellement infectieuses dues aux produits biologiques				0	
Amputation				0	
Asphyxie				0	
Autre				0	
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

[Onglet précédent](#)

[Onglet suivant](#)

[vérification](#)

Chaque accident ne doit être renseigné que sur une ligne de ce tableau. Ainsi, les accidents entraînant plusieurs lésions doivent être uniquement comptabilisés dans « Lésions de nature multiple ».

## 11. Siège des lésions

(Onglet « Siège des lésions »)

Dans ce tableau, il ne faut renseigner que les accidents de travail / service survenus durant l'année 2013. Il ne faut donc prendre en compte ni les accidents de trajet, ni les accidents antérieurs à 2013. En revanche, les jours d'arrêt en 2013 consécutifs à des accidents survenus au cours des années précédentes (les reliquats) doivent être comptabilisés dans la colonne « Nombre de jours d'arrêt ».

### 11. Nombre d'accidents du travail / de service et de jours d'arrêt selon le siège des lésions

SIEGE DES LESIONS	Nbre d'accidents survenus en 2013	Nbre d'accidents en %	Nbre de jours d'arrêt en 2013 pour les accidents survenus en 2013 et avant	Nbre de jours en %
Main				
Colonne vertébrale (cervicale, dorsale, lombaire, sacrum, coccyx)				
Pied				
Membre inférieur (hanche, cuisse, genou, jambe, cheville, cou-de-pied)				
Tête (yeux exceptés)				
Membre supérieur (épaule, bras, coude, avant-bras, poignet) compris)				
Yeux				
Tronc (thorax, abdomen, région lombaire, bassin, périnée, organes génitaux)				
Localisation multiple				
Autres				
TOTAL	0	0	0	0

[Onglet précédent](#)

[Onglet suivant](#)

[Vérification](#)

Chaque accident ne doit être renseigné que sur une ligne de ce tableau. Ainsi, les accidents touchant plusieurs parties du corps doivent être uniquement comptabilisés dans « Localisation multiple ».

## 12. Eléments matériels

(Onglet « Eléments matériels »)

Dans ce tableau, il ne faut renseigner que les accidents de travail / service survenus durant l'année 2013. Il ne faut donc prendre en compte ni les accidents de trajet, ni les accidents antérieurs à 2013. En revanche, les jours d'arrêt en 2013 consécutifs à des accidents survenus au cours des années précédentes (les reliquats) doivent être comptabilisés dans la colonne « Nombre de jours d'arrêt ».

### 12. Nombre d'accidents du travail / de service et de jours d'arrêt en fonction des éléments matériels

ELEMENTS MATERIELS	Nbre d'accidents survenus en 2013	Nbre d'accidents en %	Nbre de jours d'arrêt en 2013 pour les accidents survenus en 2013 et avant	Nbre de jours en %
Objets ou personnes en cours de manipulation ou transport manuel				
Chutes de plain-pied				
Objets, masses, particules en mouvement accidentel				
Chutes avec dénivellation				
Véhicules et engins				
Outils à main				
Agression - Violence				
Accessoire de levage, amarrage et préhension				
Appareils de manutention et engins de levage				
Matières explosives, inflammables ou dangereuses				
Machines				
Electricité				
Outils souillés (sang, urine)				
Autres				
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Onglet précédent

Onglet suivant

Vérification

### 13. Taux de fréquence, indice de fréquence et taux de gravité

(Onglet « TF TG »)

Les taux et indices de 2013 sont calculés automatiquement à partir des données renseignées dans l'onglet « présentation de la collectivité » et dans l'onglet « généralités ».

Pour les années 2011 et 2012, les données seront calculées automatiquement à partir des données de nombre d'heures payées de l'onglet « effectif » ainsi que des données concernant les accidents de travail présentes dans l'onglet « généralités ».

Les taux prennent en compte l'ensemble des données, à savoir les accidents survenus au courant de l'année, les accidents non consolidés et les accidents ayant entraîné une rechute. Ils permettent de comparer l'accidentologie d'une année à l'autre malgré la variation du nombre d'heures payées et des effectifs présents dans les collectivités.

Ils sont destinés à permettre des comparaisons entre collectivités de même type ou à observer les évolutions au sein d'une même collectivité.

#### 13 - Taux de fréquence, indice de fréquence et taux de gravité des accidents du travail / de service

	2011	2012	2013
Taux de fréquence			
Indice de fréquence			
Taux de gravité sans reliquat			
Taux de gravité avec reliquat			

#### Taux de fréquence, indice de fréquence et taux de gravité des accidents de trajet

	2011	2012	2013
Taux de fréquence			
Indice de fréquence			
Taux de gravité sans reliquat			
Taux de gravité avec reliquat			

[Onglet précédent](#)

[Sommaire](#)

[vérification](#)

Ces taux sont calculés automatiquement selon les formules suivantes :

#### ***Taux de fréquence, indice de fréquence et taux de gravité des accidents du travail***

$$\text{Taux de fréquence} = \frac{\text{Nb d'accidents du travail / de service avec arrêt survenus en 2013} \times 10^6}{\text{Nombre total annuel d'heures payées}}$$

**Le taux de fréquence représente le nombre d'accidents avec arrêt par million d'heures payées.**

$$\text{Indice de fréquence} = \frac{\text{Nb d'accidents du travail / de service avec arrêt survenus en 2013} \times 10^3}{\text{Nombre total annuel d'heures payées} / 1607}$$

**L'indice de fréquence représente le nombre d'accidents avec arrêt pour 1000 agents.**

$$\text{Taux de gravité sans reliquat} = \frac{\text{Nb de jours d'arrêt de travail liés aux accidents du travail / de service survenus en 2013} \times 10^3}{\text{Nombre total annuel d'heures payées}}$$

$$\text{Taux de gravité avec reliquat} = \frac{\text{Nb de jours d'arrêt de travail liés aux accidents du travail / de service survenus en 2013 et les années antérieures} \times 10^3}{\text{Nombre total annuel d'heures payées}}$$

**Le taux de gravité sans et avec reliquat représente le nombre de jours d'arrêt par millier d'heures payées.**

***Taux de fréquence, indice de fréquence et taux de gravité des accidents de trajet***

$$\text{Taux de fréquence} = \frac{\text{Nb d'accidents de trajet avec arrêt} \times 10^6}{\text{Nombre total annuel d'heures payées}}$$

$$\text{Indice de fréquence} = \frac{\text{Nb d'accidents de trajet avec arrêt} \times 10^3}{\text{Nombre total annuel d'heures payées} / 1607}$$

$$\text{Taux de gravité sans reliquat} = \frac{\text{Nb de jours d'arrêt de travail liés aux accidents de trajet survenus en 2013} \times 10^3}{\text{Nombre total annuel d'heures payées}}$$

$$\text{Taux de gravité avec reliquat} = \frac{\text{Nb de jours d'arrêt de travail liés aux accidents de trajet survenus en 2013 et les années antérieures} \times 10^3}{\text{Nombre total annuel d'heures payées}}$$

## **TRANSMETTRE LE FICHIER AU CdG**

Une fois votre rapport renseigné, et après avoir vérifié les contrôles de cohérence sur la page « Vérifications », il vous reste à le transmettre à votre centre de gestion.

Pour transmettre votre rapport renseigné au centre de gestion, il vous suffit (après l'avoir renommé sur la forme : « **RASSCT2013\_Nom de votre collectivité** »), de l'envoyer par mail à l'adresse suivante :

[prevention@cdg40.fr](mailto:prevention@cdg40.fr)

**MERCI DE VOTRE PARTICIPATION**

## ANNEXE TECHNIQUE

**Modèles de requêtes permettant de calculer le nombre total d'heures payées, à partir de différents logiciels de gestion des ressources humaines :**

- Procédure d'édition automatisée sous CIRIL pour obtenir le total annuel des heures payées :
  - Accéder au module N4DS
  - Ouvrir la brique DADS U – (NORME – N4DS)
  - Dans le Menu Edition :
    - Menu Editions détaillées
      - Déclaration URSSAF
  - Lancer la requête pour l'année et l'établissement concerné
  - L'application édite un fichier PDF de plusieurs pages (qui peut-être long)
  - Rechercher le **total établissement en dernière page puis la colonne heures payées**
  
- Procédure d'édition automatisée sous Magnolia pour obtenir le total annuel des heures payées :
  - **Magnolia :**
  - Module paye
  - Etats récapitulatifs
  - Fiche individuelle
  - Appliquer le filtre
  - Sélectionner tous
  - Année N
  
- Procédure pour collecter le nombre d'heures payées pour l'année sous CIVITAS :
  - **Civitas RH**
  - Paie
  - Saisie des éléments
  - Choix d'un agent
  - Traitement de fin d'année
  - Rubrique par agent
  - État paramétrable de fin d'année
  - Choix de l'année

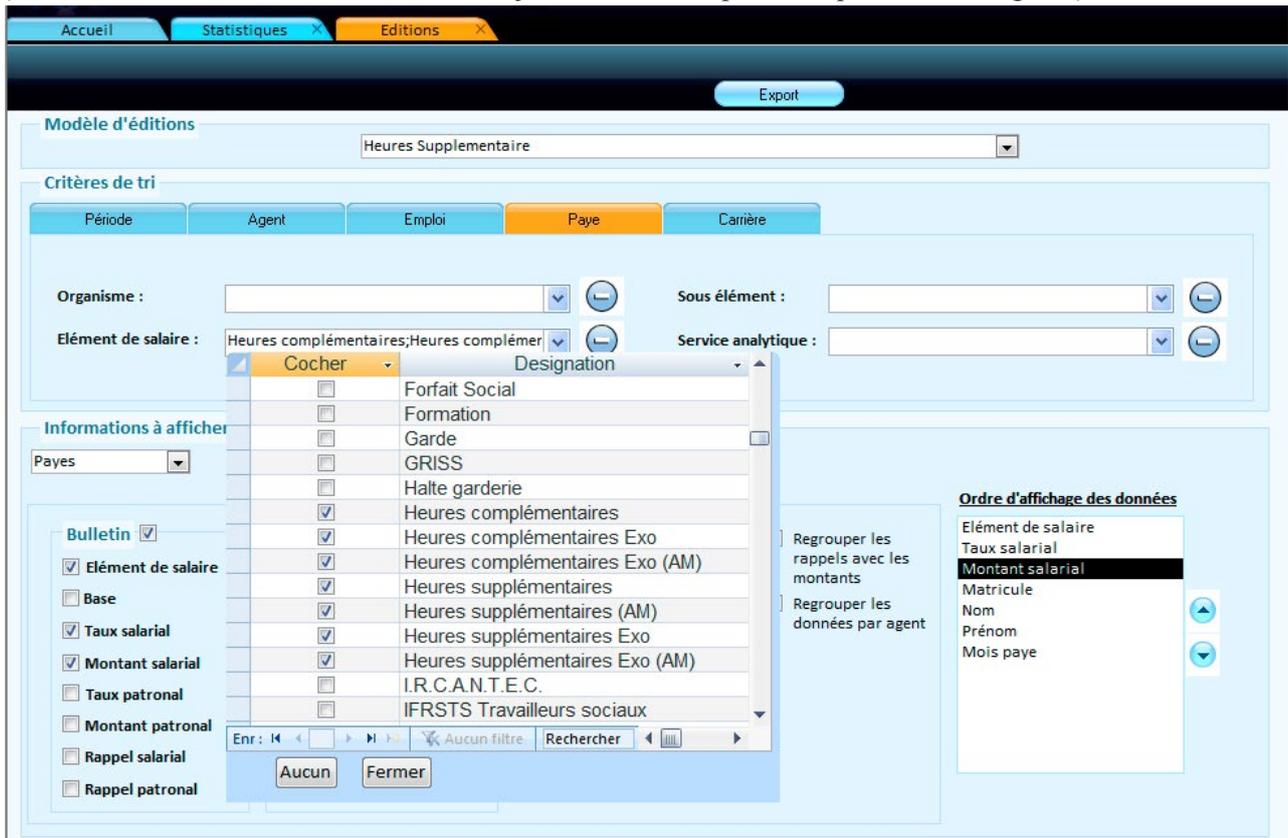
- Procédure d'édition automatisée sous **e-Magnus** pour obtenir le total annuel des heures payées :

Onglet Accueil puis sélectionner « Statistiques »

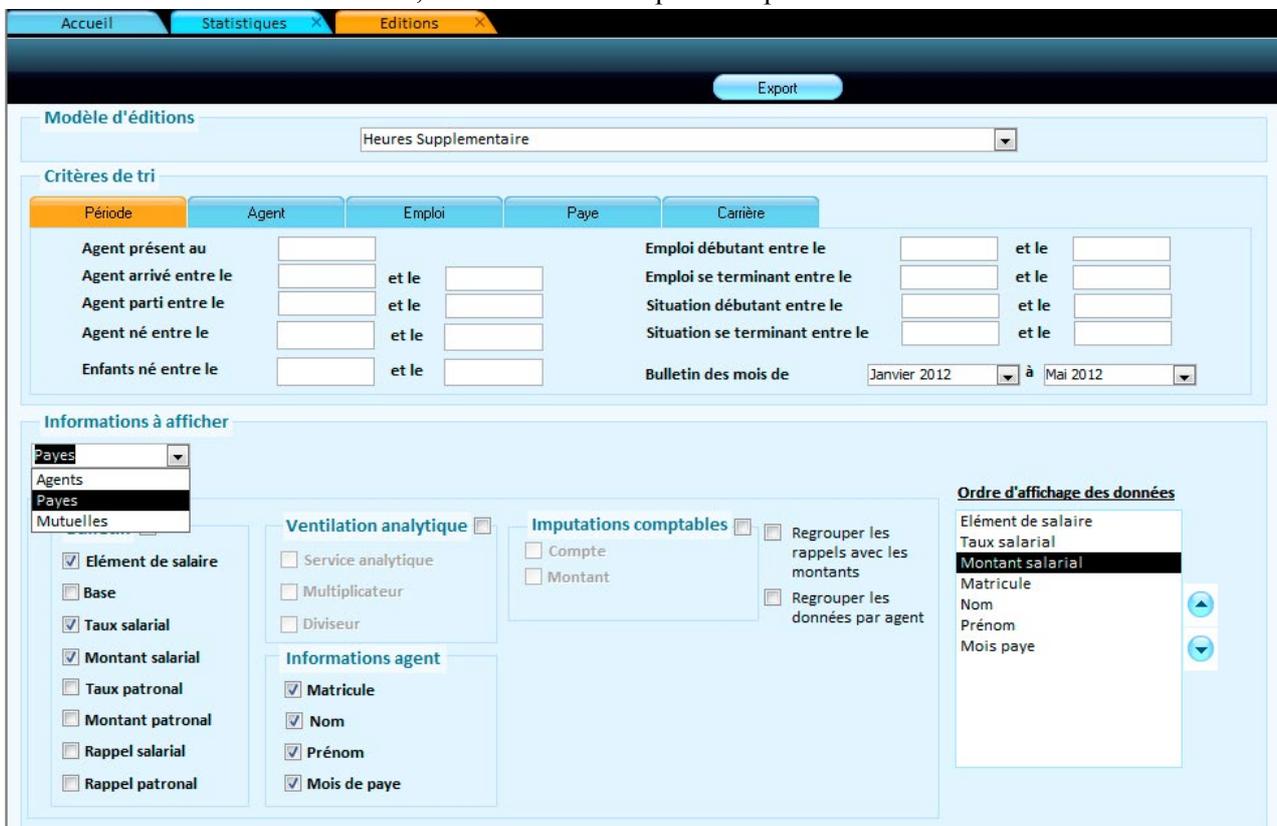
Dans l'onglet Statistiques choisir « Editions multicritères »

Mois	2011	2012
Janvier	200	205
Février	200	215
Mars	205	215
Avril	200	215
Mai	200	210
Juin	250	210
Juillet	205	210
Août	210	210
Septembre	205	215
Octobre	250	210
Novembre	210	210
Décembre	210	210

Dans l'onglet « éditions », choisir le ou les éléments de salaires désirés.... Puis l'enregistrer dans un dossier (icône sur barre des tâches en haut à droite, juste à côté de la petite disquette de sauvegarde)



Puis sélectionner critères demandés, comme ci-dessous par exemple....



Choisir ensuite le format des éditions, puis éditer via le petit icône de la barre des tâches en haut à droite....

Accueil | Statistiques | Editions | **Format**

Titre de l'édition : Heures Supplémentaire

Format de l'édition :  Portrait (19cm)  Paysage (28cm)

Police: [ ] Taille: [ ] ABC abc

	Titre de la colonne	Taille	Somme
1er champ :	Matricule	3	
2ème champ :	Nom	3	
3ème champ :	Prénom	3	
4ème champ :	Mois paye	2	
5ème champ :	Elément de salaire	3	
6ème champ :	Montant salarial	3	<input type="checkbox"/>
7ème champ :	Taux salarial	3	<input type="checkbox"/>
	<b>Total</b>	<b>20</b>	

Exemple de requête obtenue avec les critères demandés, à savoir le montant salarial d'une période donnée des heures supplémentaires d'un agent, ainsi que le taux.

e-magnus paie 4.10.00.01

Ressources Humaines | Format des éditions > Editions multicritères | Juin 2012, COMMUNE DE

Accueil | Statistiques | Editions | **Format** | Edition

ZOOM+ | ZOOM- | ZOOM | PDF | XPS | Document | Tableur | Texte

### Heures Supplémentaire

Matricule	Nom	Prénom	Mois paye	Elément de salaire	Montant salarial	Taux salarial
			032012	Heures suppl. de n	60.64	30.32
			042012	Heures suppl. au-	169.40	15.40
			042012	Heures suppl. de 1	212.24	15.16
			042012	Heures suppl. de n	60.64	30.32
			052012	Heures suppl. au-	169.40	15.40
			052012	Heures suppl. de 1	212.24	15.16
			052012	Heures suppl. de n	60.64	30.32
			012012	Heures suppl. de 1	129.58	11.78

Nombre de lignes : 35

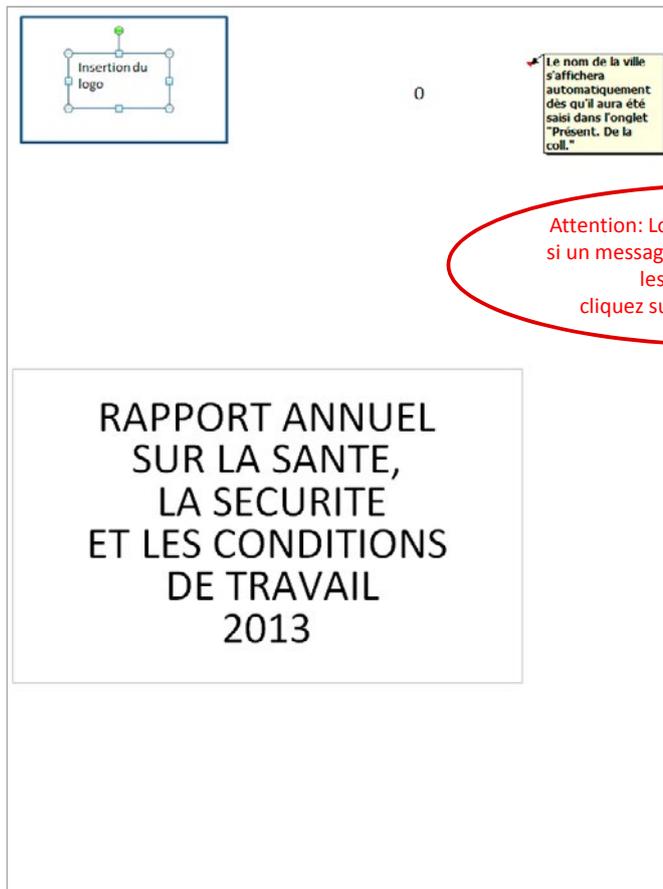
## **ANNEXE RÉGLEMENTAIRE**

En vertu de l'article 49 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié par le décret n° 2012-170 du 3 février 2012, relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale, **un rapport annuel de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail (RASSCT) doit être établi chaque année par l'ensemble des collectivités territoriales et des établissements publics locaux.**

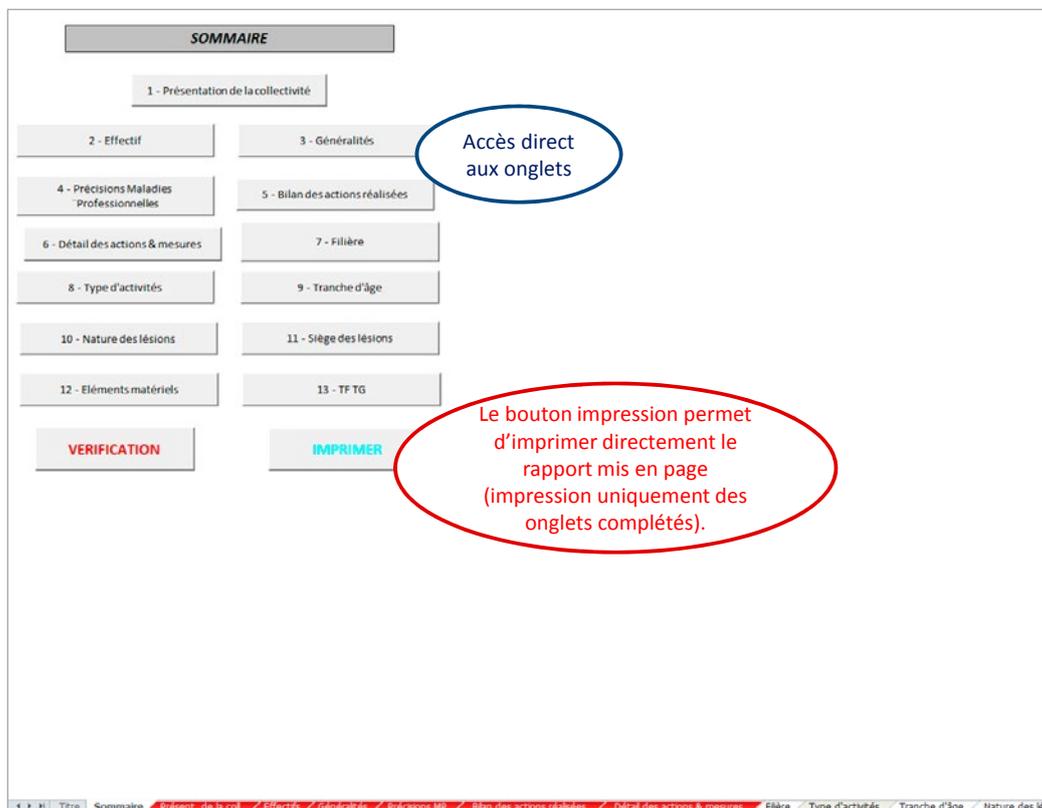
Les dispositions du chapitre dont relève l'obligation d'établir ce rapport, concernent le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail.

*« Art. 49.-Chaque année, le président soumet au comité, pour avis :  
« 1° Un rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail du ou des services entrant dans le champ de compétence du comité et des actions menées au cours de l'année écoulée. Ce bilan est établi notamment sur la base des indications contenues dans le rapport prévu par le décret n° 97-443 du 25 avril 1997 relatif au rapport pris en application de l'avant-dernier alinéa de l'article 33 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. Il fait état des indications contenues dans le registre prévu à l'article 5-3 du présent décret (...) »*

Chaque centre de gestion doit ensuite établir sur la base de ces documents, **un rapport de synthèse bisannuel**, qu'il transmet au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale en annexe du rapport sur l'état des collectivités (bilan social).



Attention: Lors de l'ouverture du fichier, si un message vous demandant d'activer les macros apparaît, cliquez sur « Activer les Macros ».



### 1 - Présentation de la collectivité

Récupérer les données du RASSCT de l'année précédente

**Nouveauté 2014** : Pour les collectivités ayant complété le RASSCT 2012, vous pouvez récupérer vos données automatiquement

Sélectionner à l'aide des listes déroulantes

Si vous avez complété votre bilan social, vous retrouverez ces données :  
 - pour les effectifs titulaires et stagiaires au 31/12/2013 : Hommes : IND 1.1.1(5) et Femmes : IND 1.1.1(6)  
 - pour les effectifs non titulaires : Hommes : IND 1.2.1(14) et Femmes : IND 1.2.1(16)

Cf. Fichier N4DS

Cocher la case si la collectivité /établissement compte moins de 50 agents et que vous êtes rattaché au CTP du centre de gestion

Si vous cochez la case, vous ne devez renseigner que les onglets rouges

Donnée indispensable pour le calcul des taux de fréquence et de gravité

SOMMAIRE Onglet suivant

Vérification

Titre / Sommaire / Présent. de la coll. / Effectifs / Généralités / Précisions MP / Bilan des actions réalisées / Détail des actions & mesures / Filère / Type d'activités / Tranche

### 2 - Effectifs

	2011			2012			2013		
	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total
Total des effectifs au 31/12			0			0	0	0	0

Nombre total d'heures payées dans l'année

	2011	2012	2013
Nombre total d'heures payées dans l'année			0

Nombre total d'agents par filière rémunérés dans l'année

FILIERE	2013		
	Homme	Femme	Total
Administrative			0
Technique			0
Culturelle			0
Sociale, médico sociale et médico technique			0
Sportive			0
Police municipale			0
Animation			0
Incendie et secours			0
Filière non définie			0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Si vous avez complété votre bilan social, vous retrouverez ces données :  
 Hommes : IND 1.1.1(5) et IND 1.2.1(14)  
 Femmes : IND 1.1.1(6) et IND 1.2.1(16)

Nombre total d'agents par tranche d'âge rémunérés dans l'année

TRANCHE D'AGE	2013		
	Homme	Femme	Total
Moins de 20 ans			0
Entre 20 et 24 ans			0
Entre 25 et 29 ans			0
Entre 30 et 34 ans			0
Entre 35 et 39 ans			0
Entre 40 et 44 ans			0
Entre 45 et 49 ans			0
Entre 50 et 54 ans			0
Entre 55 et 59 ans			0
60 ans ou plus			0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Si vous avez complété votre bilan social, vous retrouverez ces données :  
 Hommes : IND 1.7.1(1)  
 Femmes : IND 1.7.1(2)

Onglet précédent Onglet suivant

Vérification

Titre / Sommaire / Présent. de la coll. / Effectifs / Généralités / Précisions MP / Bilan des actions réalisées / Détail des actions & mesures / Filère

### 3. Données générales Accidents du Travail / de Service / de Trajet / Maladies Professionnelles

Seules les données 2013 doivent être impérativement renseignées. La saisie facultative des années antérieures permet une comparaison des données sur plusieurs années.

ACCIDENT DU TRAVAIL / DE SERVICE		2011	2012	2013
		Nbre	Nbre	Nbre
Nombre d'accidents sans arrêt				
Nombre d'accidents avec arrêt entre 1 et 3 jours				
Nombre d'accidents avec arrêt entre 4 et 21 jours				
Nombre d'accidents avec arrêt entre 22 et 89 jours				
Nombre d'accidents avec arrêt de 90 jours ou plus				
Nombre de décès dans l'année en lien avec des accidents du travail / de service de l'année ou des années antérieures				
Nombre total d'accidents du travail / de service en fonction du sexe				
Nombre total d'accidents du travail				
Nombre de jours d'arrêt de travail dus à des accidents survenus dans l'année				
Nombre total de jours d'arrêt dus à des accidents du travail survenus dans l'année				
Nombre de jours d'arrêt dans l'année dus à des accidents du travail survenus dans les années antérieures (reliquats) en fonction du sexe				
Nombre total de jours d'arrêt reliquats des années antérieures				
Nombre total de jours d'arrêt de travail dans l'année avec reliquats				
ACCIDENT DE TRAJET (domicile-travail / restauration-travail)				
Nombre d'accidents de trajet sans arrêt				
Nombre d'accidents de trajet avec arrêt				
Nombre de décès dans l'année en lien avec des accidents de trajet de l'année ou des années antérieures				
Nombre d'accidents de trajet en fonction du sexe				
Nombre total d'accidents de trajet				
Nombre de jours d'arrêt de travail dus à des accidents de trajet survenus dans l'année				
Nombre de jours d'arrêt dans l'année dus à des accidents de trajet survenus dans les années antérieures (reliquats)				
Nombre total de jours d'arrêt de travail dans l'année avec reliquats				
Nombre total accidents du travail + accidents de trajet				

MALADIES PROFESSIONNELLES OU A CARACTERE PROFESSIONNEL OU CONTRACTÉES EN SERVICE		2011	2012	2013
		Nbre	Nbre	Nbre
Nombre de maladies professionnelles ou à caractère professionnel ou contractées en service				
Nombre de jours d'arrêt dus à des MP survenues dans l'année				
Nombre total de jours d'arrêt dus à des MP survenues dans l'année				
Nombre de jours d'arrêt dans l'année dus à des MP survenues dans les années antérieures (reliquats)				
Nombre total de jours d'arrêt dans l'année avec reliquats				
Nbre d'allocations temporaires d'invalidité (ATI) attribuées suite à un accident de service				
Nbre d'ATI attribuées suite à une maladie professionnelle ou à caractère professionnel				

A minima, il est nécessaire de compléter les colonnes pour l'année 2013

### 4. Données générales maladies professionnelles ou à caractère professionnel ou contractées en service

Seules les données 2013 doivent être impérativement renseignées. La saisie facultative des années antérieures permet une comparaison des données sur plusieurs années.

MALADIES PROFESSIONNELLES OU A CARACTERE PROFESSIONNEL OU CONTRACTÉES EN SERVICE		2011			2012			2013		
		Nbre			Nbre			Nbre		
		Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total
Nbre de maladies professionnelles ou à caractère professionnel ou contractées en service										
Nbre de jours d'arrêt dus à des MP survenues dans l'année										
Nombre total de jours d'arrêt dus à des MP survenues dans l'année										
Nombre de jours d'arrêt dans l'année dus à des MP survenues dans les années antérieures (reliquats)										
Nombre total de jours d'arrêt dans l'année avec reliquats										

Les maladies professionnelles à renseigner portent sur l'ensemble des maladies professionnelles reconnues comme imputable par arrêté de l'autorité territoriale entre le 01/01/2013 et le 31/12/2013

### 5. Bilan des actions réalisées en 2013

- Nombre de réunions du CTP / CHS(CT) propre dans l'année
- Nombre de membres CTP / CHS(CT) propre ayant suivi la formation obligatoire dans l'année
- Analyse des AT/MP au niveau du CTP / CHS(CT) propre
- Nombre d'assistants de prévention (anciennement ACMO) au 31/12
- Nombre de conseillers de prévention (anciennement ACMO) au 31/12
- Nombre d'assistants/conseillers de prévention ayant suivi la formation obligatoire dans l'année
- Existence d'un document unique d'évaluation des risques professionnels
- Mise à jour du document unique dans l'année
- Existence d'un programme annuel de prévention ou plan d'actions santé sécurité
- Possession du rapport d'activités de la médecine préventive
- Désignation d'un ACH (Agent Chargé de la Fonction d'Inspection)
- Nombre de visite(s) de l'ACH dans l'année
- Nombre de saisines du CTP /CHS(CT) pour l'exercice du droit d'alerte et de retrait dans l'année
- Existence de registres de santé et sécurité au travail (ex registre hygiène et sécurité)
- Existence de plans de prévention des entreprises extérieures établis dans l'année

	Dépenses
Formations Santé et Sécurité	
Matériels / protection collective	
Equipements de protection individuelle	
Etudes, audits, conseil	
Analyses, mesures et vérifications périodiques et ponctuelles	
Total	€

Si vous dépendez du CTP du CdG, les cases seront complétées automatiquement

Indiquer le nombre d'agents désignés, par l'autorité territoriale, assistant de prévention ou conseiller de prévention (art.4 du décret n°85-603) et s'ils ont suivi la formation obligatoire

L'élaboration du document unique est obligatoire, quelque soit la taille de la collectivité (art.L4121-3 du code du travail)

Le programme annuel de prévention doit comprendre les actions qui seront menées au cours de l'année à venir (art.49 du décret n°85-603)

Le service de médecine préventive établit chaque année un rapport d'activité et la transmet à l'autorité territoriale (art.26 du décret n°85-603)

L'autorité territoriale désigne un ou des agents chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail (art.5 du décret n°85-603)

Un registre de santé et sécurité au travail contient les observations et suggestions relatives à la prévention (art.3-1 du décret n°85-603)

En cas de co-activité, la collectivité doit établir un plan de prévention par écrit si l'entreprise extérieure effectue +400h/an et/ou des travaux dangereux (art.R4512-7 du code du travail)

## 6 - Détail des actions et des mesures

**Réalisations 2013**

**Actions réalisées de formation, de sensibilisation à la santé et à la sécurité au travail**

Thème de l'action	Nbre de pers formées	Organisme de formation

**Prévisions 2014**

**Actions prévues de formation, de sensibilisation à la santé et à la sécurité au travail**

Thème de l'action	Nbre de pers à former	Organisme de formation

Indiquer les formations et les démarches réalisées, en cours de réalisation ou prévues cette année.

**Réalisations 2013**

**Autres mesures mises en place : matériel, équipement, études, audit, conseil...**

Mesures techniques	Mesures organisationnelles
<b>Exemples :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mise en conformité des bâtiments et des matériels,</li> <li>• isolation phonique, thermique, organisation spatiale, ...</li> <li>• achat de matériel léger afin d'alléger le port de charges, du matériel adapté diminuant les vibrations....</li> </ul>	<b>Exemples :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mise en place de procédures, de consignes, de fiches techniques de sécurité...</li> <li>• réalisation de fiche de poste, d'un livret d'accueil sécurité</li> <li>• réalisation d'études ergonomiques, ...</li> <li>• la réalisation d'audits (chimiques...)</li> </ul>

**Prévisions 2014**

**Autres mesures prévues : matériel, équipement, études, audit, conseil...**

Mesures techniques	Mesures organisationnelles

Onglet précédent    Onglet suivant

Vérification

Si vous n'avez eu ni accident, ni maladie professionnelle, ni de reliquat, vous pouvez **imprimer votre rapport annuel à partir du sommaire** et le présenter à votre CHS ou CTP.

**7. Nombre d'accidents du travail / de service et nombre de jours d'arrêt par filière**

FILIERE	Nbre d'accidents survenus en 2013			Nbre de jours d'arrêt en 2013 pour les accidents survenus en 2013 et avant			Nbre d'agents victimes d'accidents survenus en 2013		
	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total
Administrative	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Technique	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Culturelle	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sociale, médico sociale et médico technique	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sportive	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Professionnelle	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Matinale	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Maladie et Incours	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Autre non définie	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Ne renseigner que les accidents de travail / service survenus durant l'année 2013. Il ne faut donc prendre en compte ni les accidents de trajet, ni les accidents antérieurs à 2013

Les jours d'arrêt en 2013 consécutifs à des accidents survenus au cours des années précédentes (les reliquats) doivent être comptabilisés dans la colonne «Nombre de jours d'arrêt»

Il faut renseigner ici le type d'activité pratiquée par l'agent au moment de son accident. Il peut donc s'agir d'une activité différente de son activité principale.

**8. Nombre d'accidents du travail / de service et de jours d'arrêt selon les types d'activités**

TYPES D'ACTIVITES	Nbre d'accidents survenus en 2013	Nbre d'accidents en %	Nbre de jours d'arrêt en 2013 pour les accidents survenus en 2013 et avant	Nbre de jours en %
Entretien, nettoyage et rangement (des locaux notamment)				
Services aux personnes - Travail social (enfants, personnes âgées, accompagnement social, etc.)				
Travail administratif et services généraux				
Intervention, secours, lutte contre l'incendie				
Travaux verts				
Collecte des ordures ménagères (collecte et traitement des déchets)				
Préparation, fermeture, rangement de chantiers (stationnement voirie)				
Voierie - Chantiers (maintenance de la voirie)				
Réparation et fabrication (ateliers et opérations de maintenance des bâtiments, véhicules, etc.)				
Restauration (préparation et service)				
Entretien physique et sportif (activités sportives et de loisirs)				
Coordination, contrôle, surveillance, accueil (police, gardiennage, maintien de l'ordre)				
Maintenance eau et assainissement				
Magasinage et stockage				
Affaires culturelles (manifestations, fêtes, cérémonies et spectacles)				
Funéraires				
Autres activités				
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>

**9. Nombre d'accidents du travail / de service et de jours d'arrêt répartis par tranche d'âge**

TRANCHE D'AGE	Nbre d'accidents survenus en 2013			Nbre de jours d'arrêt en 2013 pour les accidents survenus en 2013 et avant			Nbre d'agents victimes d'accidents survenus en 2013		
	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total	Homme	Femme	Total
Moins de 20 ans			0			0			0
entre 20 et 24 ans			0			0			0
Entre 25 et 29 ans			0			0			0
30 et 34 ans			0			0			0
35 et 39 ans			0			0			0
40 et 44 ans			0			0			0
45 et 49 ans			0			0			0
50 et 54 ans			0			0			0
55 et 59 ans			0			0			0
60 ans ou plus			0			0			0
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Ne renseigner que les accidents de travail / service survenus durant l'année 2013. Il ne faut donc prendre en compte ni les accidents de trajet, ni les accidents antérieurs à 2013

Les jours d'arrêt en 2013 consécutifs à des accidents survenus au cours des années précédentes (les reliquats) doivent être comptabilisés dans la colonne «Nombre de jours d'arrêt»

**10. Nombre d'accidents du travail / de service et de jours d'arrêt suivant la nature des lésions**

NATURE DES LESIONS	Nbre d'accidents survenus en 2013 avec arrêt	Nbre d'accidents survenus en 2013 sans arrêt	Nbre de jours d'arrêt en 2013 pour les accidents survenus en 2013 et avant	Nbre total d'accidents	Nbre d'accidents en %
Atteinte ostéo-articulaire et/ou musculaire (entorse, douleur d'effort, etc.)				0	
Contusion, hématome				0	
Plaie				0	
Fracture				0	
Présence de corps étrangers				0	
Intoxication par ingestion, par inhalation, par voie cutanée				0	
Piqûre				0	
Lésions internes				0	
Brûlure physique, chimique				0	
Atteintes sensorielles				0	
Commotion, perte de connaissance				0	
Lésions de nature multiple				0	
Morsure				0	
Réaction allergique ou inflammatoire cutanée ou muqueuse				0	
Lésions nerveuses				0	
Electrisation, Electrocutation				0	
Gelure				0	
Lésions potentiellement infectieuses dues aux produits biologiques				0	
Amputation				0	
Asphyxie				0	
Autre				0	
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Chaque accident ne doit être renseigné que sur une ligne de ce tableau. Ainsi, les accidents entraînant plusieurs lésions doivent être uniquement comptabilisés dans «Lésions de nature multiple».

**11. Nombre d'accidents du travail / de service et de jours d'arrêt selon le siège des lésions**

SIEGE DES LESIONS	Nbre d'accidents survenus en 2013	Nbre d'accidents en %	Nbre de jours d'arrêt en 2013 pour les accidents survenus en 2013 et avant	Nbre de jours en %
Main				
Colonne vertébrale (cervicale, dorsale, lombaire, sacrum, coccyx)				
Pied				
Membre inférieur (hanche, cuisse, genou, jambe, cheville, cou-de-pied)				
Tête (yeux exceptés)				
Membre supérieur (épaule, bras, coude, avant-bras, poignet) compris)				
Yeux				
Tronc (thorax, abdomen, région lombaire, bassin, périnée, organes génitaux)				
Localisation multiple				
Autres				
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Chaque accident ne doit être renseigné que sur une ligne de ce tableau. Ainsi, les accidents touchant plusieurs parties du corps doivent être uniquement comptabilisés dans «Localisation multiple»

Les jours d'arrêt en 2013 consécutifs à des accidents survenus au cours des années précédentes (les reliquats) doivent être comptabilisés dans la colonne «Nombre de jours d'arrêt»

**12. Nombre d'accidents du travail / de service et de jours d'arrêt en fonction des éléments matériels**

ELEMENTS MATERIELS	Nbre d'accidents survenus en 2013	Nbre d'accidents en %	Nbre de jours d'arrêt en 2013 pour les accidents survenus en 2013 et avant	Nbre de jours en %
Objets ou personnes en cours de manipulation ou transport manuel				
Chutes de plain-pied				
Objets, masses, particules en mouvement accidentel				
Chutes avec dénivellation				
Véhicules et engins				
Outils à main				
Aggression - Violence				
Accessoire de levage, amarrage et préhension				
Appareils de manutention et engins de levage				
Matières explosives, inflammables ou dangereuses				
Machines				
Electricité				
Outils souillés (sang, urine)				
Autres				
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Ne renseigner que les accidents de travail / service survenus durant l'année 2013. Il ne faut donc prendre en compte ni les accidents de trajet, ni les accidents antérieurs à 2013

13 - Taux de fréquence, indice de fréquence et taux de gravité des accidents du travail / de service

	2011	2012	2013
Taux de fréquence			
Indice de fréquence			
Taux de gravité sans reliquat			
Taux de gravité avec reliquat			

Taux de fréquence, indice de fréquence et taux de gravité des accidents de trajet

	2011	2012	2013
Taux de fréquence			
Indice de fréquence			
Taux de gravité sans reliquat			
Taux de gravité avec reliquat			

Onklet précédent | Sommaire

vérification

Taux de fréquence, indice de fréquence et taux de gravité des accidents du travail / de service

Taux de fréquence =  $\frac{\text{Nb d'accidents du travail / de service avec arrêt survenus en 2013} \times 10^4}{\text{Nbre total d'heures payées}}$

Indice de fréquence =  $\frac{\text{Nb d'accidents du travail / de service avec arrêt survenus en 2013} \times 10^3}{\text{Nbre total d'heures payées / 1607}}$

Taux de gravité sans reliquat =  $\frac{\text{Nb de jours d'arrêt de travail liés aux accidents du travail / de service survenus en 2013} \times 10^2}{\text{Nbre total d'heures payées}}$

Taux de gravité avec reliquat =  $\frac{\text{Nb de jours d'arrêt de travail liés aux accidents du travail / de service survenus en 2013 et dans les années antérieures} \times 10^2}{\text{Nbre total d'heures payées}}$

Taux de fréquence, indice de fréquence et taux de gravité des accidents de trajet

Taux de fréquence =  $\frac{\text{Nb d'accidents de trajet avec arrêt} \times 10^4}{\text{Nbre total d'heures payées}}$

Indice de fréquence =  $\frac{\text{Nb d'accidents de trajet avec arrêt} \times 10^3}{\text{Nbre total d'heures payées / 1607}}$

Taux de gravité sans reliquat =  $\frac{\text{Nb de jours d'arrêt de travail liés aux accidents de trajet survenus en 2013} \times 10^2}{\text{Nbre total d'heures payées}}$

Taux de gravité avec reliquat =  $\frac{\text{Nb de jours d'arrêt de travail liés aux accidents de trajet survenus en 2013 et dans les années antérieures} \times 10^2}{\text{Nbre total d'heures payées}}$

Ne rien inscrire dans cette page. Les taux et indices de 2013 sont calculés automatiquement à partir des données renseignées dans l'onglet « présentation de la collectivité » et dans l'onglet « généralités ».

Après vérification, vous pouvez imprimer votre rapport annuel à partir du sommaire et le présenter à votre CHS ou CTP.

<b>Onglet Présentation de la collectivité</b>		retour à l'onglet
Département		Menu des collectivités de département
Ville		Menu des collectivités une ville parmi la liste proposée
Nom de la collectivité		Menu de la liste des noms de votre collectivité ou de votre établissement
N° de siret		Menu de la liste de votre numéro de SIRET
Type de collectivité		OK
Intercommunalité		OK
Nombre ETP		Menu dans l'onglet de votre collectivité ou de votre établissement
Nbre d'agent / Admié		OK
Ratio : Nombre total annuel d'heures payées / Nombre total d'agents	0	
<b>Onglet Effectifs (Année 2013)</b>		retour à l'onglet
Nbre total d'agents Filière par rapport au nbre total par tranche d'âge		OK
Nbre total d'agents par filière par rapport au nombre total de l'effectif		OK
Nbre total d'agents par tranche d'âge par rapport au nombre total de l'effectif		OK
<b>Onglet Généralités (Année 2013)</b>		retour à l'onglet
Répartition du nbre d'accidents du travail par sexe		OK
Répartition du nbre d'accidents de trajet par sexe		OK
<b>Onglet Précision MP</b>		retour à l'onglet
Nombre total de maladies professionnelles en 2011		OK
Nombre total de maladies professionnelles en 2012		OK
Nombre total de maladies professionnelles en 2013		OK
<b>Onglet Filière</b>		retour à l'onglet
Nombre d'accidents du travail survenus en 2013		OK
Nombre de jours d'arrêt en 2013 pour les accidents survenus en 2013 et avant		OK
<b>Onglet Type d'activités</b>		retour à l'onglet
Nombre d'accidents du travail survenus en 2013		OK
Nombre de jours d'arrêt en 2013 pour les accidents survenus en 2013 et avant		OK
<b>Onglet Tranche d'âge</b>		retour à l'onglet
Nombre d'accidents du travail survenus en 2013		OK
<p>Présent. de la col. / Effectifs / Généralités / Précisions MP / Bilan des actions réalisées</p>		

Ne rien inscrire dans cette page. Cette page permet de vérifier les principaux contrôles de cohérence. Un bouton « Vérification » présent sur chaque page vous permet d'y accéder directement

Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à consulter le guide utilisateur mis à votre disposition.

## En-tête et introduction

### Titre et Cartouche d'introduction

Veiller à préciser dans le titre la qualité de la fonction confiée à l'agent : choisir entre Conseiller de Prévention (CP) ou Assistant de Prévention (AP)

Préciser le nom de la collectivité.

Dans le cartouche d'introduction, seront reportés :

- la date de dernière mise à jour ;
- la validité de la présente lettre ;
- la date de création ;
- le numéro de la version ;
- la date d'information du CT/CHSCT.

## Renseignements administratifs

### Identification de l'agent concerné

Les nom(s), prénom(s), grade et service (s) de l'agent permettent d'identifier l'agent de prévention sans ambiguïté. Si le personnel est mis à disposition par une autre collectivité, préciser la collectivité d'origine.

### Réglementation

Le rappel des références du décret n°85-603 modifié permet à l'agent d'être informé du fondement réglementaire de sa mission de prévention.

La référence au règlement intérieur peut être inscrite.

### Cadre général (art 4-1 du décret n°85-603 modifié)

Citer l'extrait du décret n°85-603 concernant le cadre général d'intervention du CP/AP.

### Domaine d'intervention (art 4 et 37 du décret n°85-603 modifié)

Spécifier le domaine d'intervention des CP/AP. S'il n'y a qu'un seul AP, le domaine d'intervention doit englober l'ensemble des services de la collectivité. Si plusieurs AP sont désignés il convient de veiller à ce que l'ensemble des services de la collectivité soit couvert.

## Positionnement fonctionnel et hiérarchique

La fonction du CP/AP est sans incidence sur le principe de responsabilité de l'autorité territoriale (Art 2-1 et art 4 du décret n° 85-603 modifié).

### Relations hiérarchiques

La mission du CP/AP est une mission transverse. Pour assurer cette transversalité un rattachement hiérarchique le plus élevé possible est à envisager.

### Relations fonctionnelles

Mentionner les différentes personnes avec lesquelles le CP/AP doit travailler (acteurs internes ou externes à la collectivité).

## Missions

### Missions générales

Sont citées ici les missions figurant dans l'art. 4-1 du décret n°85-603 modifié.

### Activités

Les missions de portée générale doivent être déclinées plus concrètement en rapport avec le contexte et l'environnement de chaque collectivité. Ces déclinaisons doivent être mentionnées sur la lettre de cadrage.

Se baser sur les missions citées par les art. 3-1 et 4-1 du décret n° 85-603 modifié, en particulier :

- veiller à la bonne tenue du registre de santé et sécurité au travail ;
- proposer des mesures pratiques propres à améliorer la prévention des risques ;
- participer avec les autres acteurs de la prévention à la sensibilisation, l'information et la formation des personnels ;
- participer aux travaux du CT/CHSCT ainsi qu'à leurs réunions (CP uniquement ou AP si pas de CP). Attribuer des activités découlant du plan d'actions de prévention et du document unique.

A titre d'exemple et de manière non exhaustive :

- participer à l'élaboration ou à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels ;
- participer à l'analyse des accidents de service et maladies professionnelles ;
- veiller à l'efficacité des mesures mises en place par le plan d'actions (indiquer les domaines précis) ;
- sensibiliser les agents aux risques et à la prévention ;
- animer des échanges de prévention dans les services ;
- participer aux visites des locaux, aux rencontres du réseau de CP/AP ;
- analyser des situations de travail ;
- détecter les risques ;
- contribuer à la veille réglementaire ;
- apporter des connaissances techniques en prévention sur les projets de la collectivité (choix d'équipement, aménagement des locaux...) ;
- relayer l'information aux agents et à l'encadrement ;
- contribuer à la prévention lors d'intervention des entreprises extérieures ;
- suivre les vérifications périodiques obligatoires au titre du code du travail ;
- coordonner la prévention (pour les CP uniquement).

## Compétences et formations

### Compétences et qualités pré-requises

Mentions facultatives mais qui permettent de spécifier, hormis les compétences techniques, les qualités humaines nécessaires à la mission.

A titre d'exemple et de manière non exhaustive :

- être intéressé par la prévention des risques professionnels ;
- faire preuve de tact et de diplomatie ;
- posséder des capacités de communication écrites et orales ;
- être objectif dans l'analyse des situations ;
- avoir le sens des relations humaines.

### Formations exigées ou souhaitées

L'art. 4-2 du décret 85-603 modifié stipule qu'une formation préalable à la prise de fonction doit être réalisée. Cette formation sera complétée d'une formation continue.

La formation continue devra être ciblée en fonction des besoins de l'agent et de la collectivité.

## Moyens

### Temps de travail

Si la mission du CP/AP n'est pas réalisée à temps complet elle doit être exécutée sur le temps de service. L'organisation des services devra éventuellement être modifiée en conséquence.

A titre d'exemple :

Temps hebdomadaire fonction Métier	27h
Temps hebdomadaire fonction CP/AP	8h
Temps total hebdomadaire	35h (27h + 8h)

### Horaires de travail

Pour une meilleure appréhension de la prévention il est conseillé de réaliser régulièrement cette mission. Toutefois pour des raisons de service, les missions peuvent être reportées.

### Localisation géographique du poste

Selon les missions attribuées et le temps consacré à la prévention, il peut être judicieux que le CP/AP bénéficie d'un bureau.

### Moyens

Spécifier les autres moyens mis à disposition de l'agent.

A titre d'exemple et de manière non exhaustive :

- ordinateur avec bureautique
- connexion internet
- adresse mail spécifique
- ligne téléphonique

## Risques

Lors de l'exercice de sa mission, le CP/AP peut être soumis à certains risques.

Il se rend sur les lieux de travail, il est donc exposé aux mêmes risques que les agents travaillant habituellement à ces postes (bruit, chute, produit chimique ...).

Ces risques sont à mentionner dans ce paragraphe. Si les protections collectives sont insuffisantes, des protections individuelles doivent être fournies et spécifiées.



## Modèle de saisine du CT/CHSCT portant sur la désignation d'un CP/AP

Monsieur le Président du Comité Technique ou Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail,

Conformément à l'article 108-3 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et l'article 4 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié, j'informe le CT/CHSCT de la nomination du(es) conseiller(s) et/ou de(s) l'assistant(s) de prévention qui m'assisteront et me conseilleront dans la démarche d'évaluation des risques et la mise en place d'une politique de prévention ainsi que dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au sein de ma collectivité:

(nom(s), prénom(s) et grade(s))

-  
-  
-

En tant que conseiller de prévention (CP) ou assistant de prévention (AP), cet(ces) agent(s) me semble(nt) tout à fait apte(s) à exercer cette fonction pour le compte de ma collectivité.

Vous trouverez ci-après une fiche de renseignements par CP/AP.

(Mention à rayer si nécessaire)

Par ailleurs, je prévois de le (ou les) mettre à disposition auprès d'autres collectivités pour cette mission selon des modalités qui seront fixées par convention.

Signature de l'autorité territoriale

# Fiche d'information du CT/CHSCT

## Désignation d'un CP/AP

### Renseignements relatifs à la collectivité d'origine

Nom de la collectivité : .....

Nombre total d'agents : .....

Compétences de la collectivité (pour les EPCI) : .....

.....

### Renseignements relatifs au conseiller de prévention ou à l'assistant de prévention

Nom et prénom : .....

Grade : ..... Fonctions : .....

Service : .....

Compétences en hygiène et sécurité : .....

.....

### Service(s) / Secteur(s) d'intervention dans la collectivité d'origine

- .....
- .....
- .....

### Conditions d'exercice de la mission de conseiller de prévention ou d'assistant de prévention

Pourcentage de temps imparti à la mission : .....

ou nombre d'heure(s) dans la semaine: .....

Moyens techniques :

- bureau  oui  non
- outils informatiques  oui  non
- véhicule  oui  non
- supports techniques
  - documentation  oui  non
  - sonomètre  oui  non
  - .....
  - .....

• Autres : .....

Mise à disposition éventuelle du conseiller de prévention ou de l'assistant de prévention à auprès d'autres collectivités

oui     non

Si oui, merci de compléter le tableau ci-dessous :

Collectivité	Répartition du % de temps imparti à la mission CP/AP*	Services / Secteurs d'interventions	Nombre d'agents / service (ou secteur)
Collectivité d'origine .....	..... .....	• ..... • ..... • .....	
Collectivité d'accueil 1 .....	..... .....	• ..... • ..... • .....	
Collectivité d'accueil 2 .....	..... .....	• ..... • ..... • .....	
Collectivité d'accueil 3 .....	..... .....	• ..... • ..... • .....	
Collectivité d'accueil 4 .....	..... .....	• ..... • ..... • .....	
Collectivité d'accueil 5 .....	..... .....	• ..... • ..... • .....	
Collectivité d'accueil 6 .....	..... .....	• ..... • ..... • .....	
TOTAL	100 % du temps imparti à la mission CP/AP		



## Modèle d'arrêté portant désignation d'un CP/AP

Arrêté portant désignation de Mme/M. .... en qualité de conseiller de prévention ou d'assistant de prévention.

Le Maire/Président de.....

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment l'article 108-3,

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,

Vu le décret 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, notamment ses articles 4-1 et 4-2,

Vu le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques paritaires,

Vu l'arrêté ministériel du 3 mai 2002 relatif à la formation préalable à la prise de fonction et à la formation continue des agents chargés de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans la fonction publique territoriale,

Vu l'information du comité technique/comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail en date du .....

### Arrêté

#### Article 1

A compter du ....., Mme/M. ....(nom et grade) est désigné(e) comme agent chargé d'assister et de conseiller l'autorité territoriale dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au sein de la collectivité de ....., pour tous les services / secteurs (ou le service / secteur ...). Elle/il exerce sa mission sous la responsabilité de l'autorité territoriale.

#### Article 2

Mme/M. ....suivra au minimum une formation de 3 jours avant sa prise de fonction, de 2 jours dans l'année qui suit et d'une journée les années suivantes.

#### Article 3

Mme/M. ....bénéficiera d'un droit d'accès aux locaux relevant de sa compétence dans le cadre des missions qui lui sont confiées par l'autorité territoriale.

#### Article 4

Afin de faciliter et d'optimiser l'exercice de sa mission, Mme/M. .... aura toute latitude pour communiquer avec l'ensemble des acteurs de la prévention.

#### Article 5

L'intéressé(e) bénéficiera d'un quota d'heures hebdomadaire/mensuel compris dans sa durée de travail effectif et réparti selon les modalités suivantes :

.....

## Article 6

Mme/M. ....sera associé(e) aux travaux du comité technique/ comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail compétent. Elle/il assistera de plein droit aux réunions de ce comité lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle elle/il sera placé(e) sera évoquée.

## Article 7

Le Maire/Président certifie le caractère exécutoire de cet acte et informe que celui-ci peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir auprès du Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

## Article 8

Le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera notifié à l'intéressé(e) et transmis au Président du Centre de Gestion.

Le présent arrêté sera porté à la connaissance du personnel par voie d'affichage dans les locaux de la collectivité et les différents lieux de travail.

Notifié le.....

Signature de l'agent :

L'autorité territoriale  
Cachet et signature :

Fait à .....

le .....



# Modèle lettre de cadrage

## Conseiller / Assistant de Prévention

Nom de la collectivité

Logo de la collectivité	Date de la dernière mise à jour	jj / mm / aaaa	Lettre de cadrage diffusée au CT/CHSCT le : <i>A préciser</i>
	Validité :	1 an	
	Date de création :	jj / mm / aaaa	
	Version :	N°	

### Agent concerné :

**Nom :** *A compléter*

**Prénom :** *A compléter*

**Grade :** *A compléter*

**Service :** *A compléter*

**Collectivité d'origine (concerne les agents mis à disposition):** *A compléter le cas échéant*

### Règlementation

Décret n° 85-603 modifié par le décret n°2012-170 du 3 février 2012.

### Cadre général

Assister et conseiller l'autorité territoriale 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.

### Domaine d'intervention

- *A préciser*

## Positionnement hiérarchique et fonctionnel

### Relations hiérarchiques

- Lors de la mission de Conseiller/Assistant de Prévention, le supérieur hiérarchique sera : *A préciser, nom et fonction*

### Relations fonctionnelles

- *A préciser*

## Missions

### Missions générales

La mission Conseiller/Assistant de Prévention est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale, 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.

### Activités

- *A préciser*
- 
- 
- 

## Compétences et formations

### Compétences et qualités pré-requises

- *A préciser*
- 

### Formations exigées ou souhaitées

- *A préciser*
- 
- 
- 

## Moyens

### Temps de travail

Le temps consacré à la mission de Conseiller/Assistant de Prévention est inclus dans le temps de travail hebdomadaire.

Temps hebdomadaire fonction Métier	<i>A compléter</i>
Temps hebdomadaire fonction CP/AP	<i>A compléter</i>
Temps Total hebdomadaire	<i>A compléter</i>

## Horaires de travail

- *Spécifier la répartition du temps de travail*

En cas de nécessité, ces périodes seront reportables ou cumulables, en accord avec le chef de service et l'autorité territoriale.

## Localisation géographique du poste

- *A préciser*

## Moyens mis a disposition

- *A préciser*

- 
- 
- 

## Risques

### Risques liés à la fonction

- *A préciser*

- 
- 

## Equipements de protection individuelle nécessaires

Aucun



Casque



Protection  
auditive



Lunettes



Ecran facial



Masque anti  
poussière



Appareil  
respiratoire  
isolant



Gants



Chaussures  
ou botte



Vêtement de  
travail



Tablier de  
soudure



Harnais



Equipement  
haute visibilité

Autres, précisez (anti-coupure...)



# Modèle de lettre de mission ACFISS

## Lettre de mission ACFISS

Etablie par Mme ou M. le Maire/ Mme ou M. le ou la Président(e)

De (collectivité).....

Le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié par le décret n°2012-170 du 3 février 2012 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale prévoit que les règles en matière de santé et de sécurité au travail des livres I à V de la quatrième partie du code du travail s'appliquent aux collectivités et établissements employant des agents régis par la loi n°84-53 du 26 janvier 1984.

En application de l'article 5 de ce décret, des Agents Chargés d'assurer des Fonctions d'Inspection de l'application de ces règles en Santé et Sécurité au travail (ACFISS) doivent être désignés.

Par une décision en date du ....., Madame / Monsieur .....a été désigné(e) pour assurer la fonction d'ACFISS.

### **Déontologie professionnelle**

Afin d'assurer l'objectivité de ses constats et propositions, l'ACFISS a la garantie de son autonomie et de son indépendance dans l'accomplissement de ses missions.

L'ACFISS doit respecter les principes déontologiques auxquels sont soumis tous les agents publics, à savoir l'obligation générale de service, ainsi que les obligations de neutralité, de discrétion et de moralité.

### **Les missions**

Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 5 du décret précité, la mission consiste à :

- contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité qui s'appliquent dans les collectivités territoriales et en particulier celles définies dans la 4ème partie du Code du Travail ;
- expertiser et proposer des mesures d'amélioration dans les domaines de la prévention des risques professionnels et des conditions d'hygiène et de sécurité au travail

L'autorité territoriale est informée de toutes les visites et observations faites. Le rapport d'inspection lui est remis pour qu'elle puisse prendre toutes les mesures nécessaires à l'amélioration des conditions en matière de santé et sécurité des agents au travail.

En cas d'urgence, l'ACFISS propose les mesures immédiates qu'il juge nécessaires à l'autorité territoriale, qui lui rendra compte des suites données.

De plus, l'ACFISS peut assister aux réunions du CT/CHSCT avec voix consultative, lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée. Le cas échéant il participe aux travaux effectués par les CT/CHSCT. Il est également informé de tout événement ou décision ayant une incidence sur l'hygiène et la sécurité.

Pour l'exercice de ses missions, il a librement accès à tous les établissements, locaux et lieux de travail dépendant des services à inspecter et doit se faire présenter les registres imposés par la réglementation.

### **La formation**

Conformément à l'article 5 du décret précité, l'ACFISS bénéficie d'une formation initiale obligatoire, préalable à sa prise de fonction.

### **Le partenariat**

Les missions de l'ACFISS s'effectuent en partenariat avec le médecin de prévention et les assistants ou conseillers de prévention des services.

### **Les moyens**

Les moyens nécessaires à l'exercice de cette mission sont attribués de droit en tant que de besoin. A ce titre l'ACFISS disposera :

- un bureau ;
- d'un ordinateur avec bureautique et connexion internet ;
- d'une ligne téléphonique et d'une adresse mèl ;
- d'un véhicule de fonction/service ou de remboursements de frais de déplacement en véhicule personnel ;
- d'équipements de protection individuelle (à préciser) ;
- etc.

Fait à .....

Le .....

Signature de l'autorité territoriale et cachet



## Modèle d'accord de l'agent mis à disposition pour exercer la fonction de CP/AP

Je soussigné, .....  
titulaire du grade....., depuis le...../...../....., agent de la collectivité territoriale (ou de l'Etablissement Public) de .....  
accepte d'être mis à disposition à compter du ..../..../.... pour une durée de ... (maximum 3 ans)  
auprès de : .....  
.....  
.....afin d'exercer la fonction de conseiller de prévention ou d'assistant de prévention pour  
une quotité de (en jours ou en heures ou en % du temps de travail) :.....

Fait à ....., le...../...../....

Signature



## Modèle de saisine de la CAP portant sur la mise à disposition pour la mission de CP/AP (Agent fonctionnaire titulaire)

Demande initiale   
Renouvellement

COLLECTIVITE :  
chargée du dossier :  
Tél. :

Le ..... Personne

Monsieur le Président de la Commission  
Administrative Paritaire  
Centre de Gestion de .....

C.A.P de Catégorie :  
A  B  C

Nom : ..... Prénom : .....  
Grade : .....  
Date de nomination dans ce grade : ..... /..... /..... Echelon : .....  
Durée annuelle/hebdomadaire (en jours) de la mission CP/AP (collectivité d'origine) : .....  
Etablissement(s) d'accueil par voie de mise à disposition : .....  
.....  
Durée de la mise à disposition : .....ans  
Date d'effet : ..... /..... /.....  
Durée annuelle/hebdomadaire de la mise à disposition : .....

Signature de l'autorité territoriale  
(Collectivité d'origine)



## Modèle de convention de mise à disposition d'un CP/AP (Agent fonctionnaire titulaire)

Entre d'une part,

La collectivité d'origine : .....

représentée par son Maire/Président....., autorisé par délibération du conseil municipal (communautaire ou d'administration) en date du : .....

Et d'autre part,

La collectivité d'accueil : .....

représentée par son Maire/Président, ....., autorisé par délibération du conseil municipal (communautaire ou d'administration) en date du : .....

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et notamment les articles 108-2 et 108-3,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et 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,

Vu l'arrêté en date du ..... portant désignation de Mme/M ..... en qualité de CP ou AP,

Vu le courrier de Mme/M ..... en date du .....donnant son accord sur le projet de convention et sur sa mise à disposition auprès de ..... afin d'exercer la fonction de CP ou AP dans ses services pour une période de .....

Vu la délibération en date du ..... (collectivité d'accueil) autorisant le Maire/Président à signer la présente convention de mise à disposition ;

Il a été convenu ce qui suit :

### Article 1 – Objet, durée et organisation de la mise à disposition

..... (collectivité d'origine), met Mme/M. ...., ..... (grade) à disposition de ..... (collectivité d'accueil), pour exercer les fonctions de conseiller de prévention ou d'assistant de prévention (CP ou AP) à compter du ....., pour une durée de ..... (maximum trois ans renouvelables), et pour une quotité de travail de : ..... (nombre de jours ou d'heures par mois).

Le temps de mise à disposition se répartira de la façon suivante : ..... (nombre d'heures par jour, nombre de jours par semaine, périodicité).

Le CP ou AP mis à disposition intervient dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail pour tous les services de la collectivité ou les services suivants :

- .....
- .....
- .....
- .....

Toute modification de l'un des éléments constitutifs de la convention relatifs à la nature des activités exercées par Mme/M. ...., ses conditions d'emploi, les modalités de contrôle et d'évaluation de ses activités, les modalités de remboursement des éléments de sa rémunération fait l'objet d'un avenant intervenant dans les mêmes formes que la convention initiale.

## Article 2 : Exercice de la mission

Mme/M. .... remplira auprès de ..... (collectivité d'accueil), les fonctions de conseiller de prévention ou d'assistant de prévention (CP ou AP) dans les conditions définies aux articles 4 et 4-1 du 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.

La mission de l'agent consiste à assister et conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé dans la démarche d'évaluation des risques professionnels (EVRP) et 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 l'organisation et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail ;
- 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 ainsi qu'à la bonne tenue des registres de sécurité dans tous les services.

A cet égard, il doit :

- communiquer sur la prévention aussi bien auprès des agents que de l'ensemble de la hiérarchie en organisant par exemple des réunions de sensibilisation ou des visites aux postes de travail ;
- mettre en place et assurer la bonne tenue des registres de santé et de sécurité au travail tel qu'inscrit à l'article 3-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié ;
- faire remonter au référent ou à défaut l'autorité territoriale les problèmes observés en hygiène et sécurité et proposer des mesures permettant d'améliorer la prévention des risques professionnels ;
- participer à l'analyse des situations de travail ;
- participer aux réunions justifiant sa présence (entre autres CT/CHSCT) ;
- participer à l'analyse des accidents de travail ;
- réaliser un bilan annuel de son activité.

Le CP ou AP est associé aux travaux du CT/CHSCT. Il assiste de plein droit aux réunions de ces comités lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

Il pourra participer à l'élaboration de la fiche de risques professionnels établie par le médecin de prévention.

## Article 3 : Conditions d'exercice des missions

Pendant tout le temps de la mise à disposition, les interlocuteurs du CP ou de l'AP dans la collectivité d'accueil sont :

- ..... (élu référent),
- .....(agent référent).

Le CP ou AP 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.

Le CP ou AP disposera pour l'exercice de sa mission des moyens suivants :

- |                        |                              |                              |                             |
|------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| • bureau               | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | mis à disposition par ..... |
| • outils informatiques | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | mis à disposition par ..... |
| • véhicule             | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | mis à disposition par ..... |

### Supports techniques

- |                  |                              |                              |                             |
|------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| • documentation  | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | mis à disposition par ..... |
| • sonomètre      | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | mis à disposition par ..... |
| • Autres : ..... | <input type="checkbox"/> oui | <input type="checkbox"/> non | mis à disposition par ..... |

L'autorité territoriale de la collectivité d'accueil autorise également, pendant l'exécution de la mission, le CP ou AP à circuler librement dans tous les locaux et services de la collectivité. Enfin, elle s'engage à :

- communiquer au CP ou AP toutes les informations ou pièces nécessaires pour l'accomplissement de sa mission ;
- inviter le CP ou AP à toutes les réunions du CT/CHSCT lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

Le CP ou AP devra bénéficier de la formation préalable à sa prise de fonctions ainsi que des différentes formations continues.

#### Article 4 : Responsabilité

Le CP ou AP exerce sa mission sous la responsabilité de l'autorité territoriale auprès de laquelle il est mis à disposition conformément à l'article 4 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Ces missions sont des missions de conseil exclusivement (il n'a pas de pouvoir de décision ou de contrôle, ni de pouvoir hiérarchique sur les agents). Son rôle est d'observer, de conseiller et de proposer des actions pour améliorer les conditions de travail des agents.

Seule l'autorité territoriale auprès de laquelle l'agent est mis à disposition a la responsabilité de la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité dans sa collectivité, au regard des préconisations présentées par le CP ou AP.

La responsabilité de la collectivité d'origine 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 le CP ou AP pendant la période de mise à disposition.

#### Article 5 : Carrière du CP ou AP (selon la quotité de mise à disposition)

1. Si l'agent est mis à disposition pour une quotité supérieure au mi-temps :  
..... (collectivité d'accueil) prend les décisions relatives aux congés annuels et aux congés de maladie régis par les 1° et 2° de l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée de Mme/M. .... et en informe ..... (collectivité d'origine).

2. Dans le cas de pluralité de collectivités d'accueil :  
..... (collectivité d'origine) prend les décisions relatives aux congés annuels et aux congés de maladie régis par les 1° et 2° de l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée de Mme/M. .... après accord de ..... (collectivité(s) d'accueil) ; en l'absence d'accord, ..... (collectivité d'origine) fait sienne la décision de ..... (collectivité d'accueil qui emploie le plus longtemps le fonctionnaire en cause. Si deux ou plusieurs collectivité d'accueil emploient ledit fonctionnaire pour une durée identique, la décision de la collectivité d'origine s'impose aux collectivités d'accueil).

3. Si l'agent est mis à disposition pour une quotité de travail inférieure ou égale au mi-temps :  
..... (collectivité d'origine) prend les décisions relatives aux congés annuels et aux congés de maladie régis par les 1° et 2° de l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée de Mme/M. ....  
La situation administrative de Mme/M. .... (congés prévus aux 3° à 11° de l'article 57 et à l'article 60 sexies de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, décisions relatives au bénéfice du droit individuel à formation, décisions d'aménagement de la durée de travail) est gérée par ..... (collectivité d'origine), après avis de ..... (collectivité(s) d'accueil).

#### Article 6 : Rémunération

Versement : ..... (collectivité d'origine) versera à Mme/M. .... la rémunération correspondant à son grade ou à l'emploi qu'il occupe (traitement de base, indemnité de résidence, supplément familial, indemnités et primes liés à l'emploi) dans ..... (collectivité d'origine).

Remboursement : ..... (collectivité d'accueil) remboursera à ..... (collectivité d'origine) la rémunération ainsi que les cotisations et contributions y afférentes de Mme/M. .... au prorata du temps de travail (ou autre modalité selon délibération de la collectivité d'origine fixant l'étendue et la durée de la dérogation à l'obligation de remboursement de la charge de rémunération de l'agent mis à disposition).

(Prévoir éventuellement le remboursement des charges qui peuvent résulter de l'application du premier alinéa du 2° de l'article 57 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, ainsi que de la rémunération, de l'indemnité forfaitaire ou de l'allocation de formation versées au fonctionnaire au titre du congé de formation professionnelle ou des actions relevant du droit individuel à la formation).

..... (collectivité d'origine) supporte seule la charge des prestations servies en cas de congé de maladie, lorsque la maladie provient de l'une des causes exceptionnelles prévues à l'article L. 27 du code des pensions civiles et militaires de retraite ou d'un accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions. En outre, elle supporte seule la charge de l'allocation temporaire d'invalidité prévue par les dispositions des articles L. 417-8 et L. 417-9 du code des communes.

**Article 7 : Contrôle et notation/évaluation de l'activité**

Un rapport sur la manière de servir de Mme/M. .... sera établi par ..... (autorité collectivité d'accueil) une fois par an. Il est rédigé après un entretien individuel/entretien professionnel et est transmis à Mme/M. ...., qui peut y apporter ses observations et à ..... (collectivité d'origine) qui établira la notation/évaluation. Ce rapport est accompagné d'une proposition de notation/évaluation.

En cas de faute disciplinaire, ..... (collectivité d'origine) est saisie(e) par la ..... (collectivité d'accueil).

Un rapport d'activité ..... (périodicité à définir par la collectivité d'origine) pourra être demandé au CP ou AP par ..... (collectivité d'origine).

**Article 8 : Fin de la mise à disposition**

La mise à disposition de Mme/M. .... peut prendre fin avant le terme fixé à l'article 1er de la présente convention, à la demande de Mme/M. .... ou de .....(collectivité d'origine) ou de ..... (collectivité d'accueil), les parties s'engagent à respecter un délai de 3 mois afin de mettre fin à la mise à disposition ; en cas de faute disciplinaire de Mme/M....., il peut être mis fin sans préavis à sa mise à disposition. (NB : s'il y a pluralité de collectivités d'accueil, la fin de la mise à disposition peut s'appliquer à une partie seulement d'entre elles, les autres collectivités d'accueil en sont alors informées).

Si à la fin de sa mise à disposition Mme/M. .... ne peut être affecté(e) aux fonctions qu'il ou elle exerçait précédemment dans son service d'origine, il ou elle sera affecté(e) dans l'un des emplois que son grade lui donne vocation à occuper, dans le respect des règles fixées au deuxième alinéa de l'article 54 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée.

**Article 9 : Transmission d'un rapport annuel au CT/CHSCT.**

Un rapport annuel émis par chaque organisme sera transmis au CT/CHSCT compétent. Celui-ci précisera le nombre d'agents mis à disposition de la collectivité territoriale ou de l'établissement public en cause, leurs administrations et organismes d'origine.

**Article 10 : Contentieux**

Les parties s'engagent à rechercher en cas de litiges sur l'interprétation ou sur l'application de la convention toute voie amiable de règlement avant de saisir le Tribunal administratif de .....

La présente convention sera :  
- Transmise au Représentant de l'Etat.

Ampliation adressée au :  
- Président du Centre de Gestion,  
- Comptable de la collectivité (ou de l'établissement) d'origine,  
- Comptable de la collectivité (ou de l'établissement) d'accueil,

Fait à ..... le .....

Le Maire (ou le Président)

Le Maire (ou le Président)

(Collectivité d'origine)

(Collectivité d'accueil)



## Modèle de délibération pour l'approbation de la convention de mise à disposition d'un CP/AP

### Collectivité ou Etablissement

#### EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL/CONSEIL D'ADMINISTRATION/CONSEIL COMMUNAUTAIRE

Séance du .../.../....

Nombre de Conseillers :

- en exercice :
- présents :
- pouvoir(s) :
- votants :

L'an....., le ....., le Conseil Municipal / le Conseil d'Administration / le Conseil Communautaire de ....., dûment convoqué, s'est réuni à.....à .....h....., sous la présidence de Mme/M....., Maire/Président.

Excusés :

Date de convocation du Conseil Municipal / Conseil d'Administration / Conseil Communautaire :...../...../.....

Objet : Demande de mise à disposition d'un Conseiller de Prévention ou Assistant de Prévention (CP ou AP)

Monsieur (Madame) la Maire / le (la) Président(e) expose que la collectivité/l'établissement de ..... demande à la collectivité/l'établissement de.....de mettre à disposition un agent communal ou un agent de l'EPCI (dont est membre la commune) ou un agent du Centre de Gestion, Conseiller de Prévention ou Assistant de Prévention, du.....au.....inclus, en tout ou partie de son temps de travail, à raison de.....(nombre de jours ou d'heures par mois ou pourcentage du temps de travail).

Cet agent assurera les missions développées dans la convention de mise à disposition.

Après en avoir délibéré et à l'unanimité/à la majorité, le Conseil Municipal / Conseil d'Administration / Conseil Communautaire :

- Approuve le principe de passation et les termes de la convention de mise à disposition de conseiller de prévention ou d'assistant de prévention conclus avec la collectivité/l'établissement.....;
- Autorise le Maire/Président à signer la dite convention ;
- Donne au Maire/Président tout pouvoir pour sa mise en œuvre.

Pour extrait certifié conforme

Le.....

Le Maire (ou le Président)



## Modèle de convention d'adhésion au service de médecine préventive

Entre, d'une part, ....., représenté par son Président Mme/M  
..... habilité par délibération du Conseil d'Administration en date du .....,

Et, d'autre part, ..... représenté par son Maire/Président Mme/M  
..... habilité par délibération du Conseil Municipal / Conseil d'Administration / Conseil  
Communautaire en date du .....,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

### Article 1

..... adhère au service de médecine préventive de .....

### Article 2

Le service de médecine préventive s'engage à assurer l'intégralité des prestations définies par le Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.

#### I. Actions du médecin du service de médecine préventive

Le temps minimal que consacre le médecin à ses missions est fixé en fonction de l'article 11-1 du Décret n°85-603 du 10  
Juin 1985 modifié.

Ce temps est réparti comme suit :

#### A - ACTION SUR LE MILIEU DU TRAVAIL

Décret n°85-603 du 10 Juin 1985 modifié Titre III Chapitre II Section I :

Le service de médecine préventive conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services,
- l'hygiène générale des locaux de service,
  - l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine,
- la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de mala- die professionnelle ou à caractère professionnel,
- l'hygiène dans les restaurants administratifs,
- l'information sanitaire.

Le service de médecine préventive est consulté sur les projets de construction ou aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques et de modifications apportées aux équipements ainsi que ceux liés aux nouvelles technologies. Dans ce cadre, il peut procéder à toute étude et soumettre des propositions.

Il formule des propositions sur l'accessibilité des locaux aux agents handicapés.

Le service de médecine préventive est obligatoirement informé, avant toute utilisation de substances ou produits dangereux,

de la composition de ces produits et de la nature de ces substances, ainsi que de leurs modalités d'emploi.

Le médecin du service de médecine préventive consacra à sa mission en milieu de travail au moins le tiers du temps en application de l'article 11-1 du décret n°85-603 du 10 Juin 1985 modifié.

Certaines actions peuvent être communes à plusieurs collectivités (participation à des groupes de travail, participation aux CT/CHSCT, analyse des accidents de service, rédaction du rapport annuel d'activité, ...).

## **B - SURVEILLANCE MEDICALE DES AGENTS**

Décret n°85-603 du 10 Juin 1985 modifié Titre III Chapitre II Section II :

1. Les agents bénéficient d'un examen médical périodique au minimum tous les deux ans. Dans cet intervalle, les agents qui le demandent bénéficient d'un examen médical supplémentaire. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

2. Surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- des femmes enceintes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans les services comportant des risques spéciaux ;
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin de prévention définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale.

Ces visites présentent un caractère obligatoire.

3. Visite d'embauche pour les agents de droit privé.

4. Suivi des accidents de travail ou des maladies professionnelles.

Le médecin de prévention peut prescrire des examens complémentaires, dans le respect du secret médical. Ces examens seront à la charge de la collectivité.

## **C – COMPTE RENDU D'ACTIVITE DU MEDECIN A L'AUTORITE TERRITORIALE**

Le médecin du service de médecine préventive établit et tient à jour, en liaison avec le CP/AP et après consultation du CT/CHSCT, une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres aux services et les effectifs d'agents exposés à ces risques.

Le service de médecine préventive établit chaque année un rapport d'activité qui est transmis à l'autorité territoriale et à

l'instance compétente en matière d'hygiène et de sécurité.

Chaque action sur le milieu du travail donne lieu à un rapport adressé à l'autorité territoriale.

## **II. Indépendance du médecin de prévention**

Le médecin de prévention exerce son activité médicale, en toute indépendance et dans le respect des dispositions du Code de Déontologie Médicale et du Code de la Santé Publique.

Selon l'article 5 du Code de Déontologie Médicale, le médecin ne peut aliéner son indépendance professionnelle sous quelque forme que ce soit.

Selon l'article R.4127-95 du Code de la Santé Publique, le fait pour un médecin d'être lié dans son exercice professionnel par un contrat ou un statut à une administration, une collectivité ou tout autre organisme public ou privé n'enlève rien à ses devoirs professionnels et en particulier à ses obligations concernant le secret professionnel et l'indépendance de ses décisions.

En aucune circonstance, le médecin ne peut accepter de limitation à son indépendance dans son exercice médical de la part de la collectivité ou de l'organisme qui l'emploie. Il doit toujours agir, en priorité, dans l'intérêt de la santé publique et dans l'intérêt des personnes et de leur sécurité au sein des collectivités où il exerce.

En conséquence, le médecin du service de médecine préventive ne peut être chargé des visites d'aptitude physique prévues

à l'article 10 du Décret n°87-602 du 30 Juillet 1987 pris pour l'application de la loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux. Il ne peut être médecin de contrôle.

## **Article 3**

La collectivité s'engage à fournir au médecin toutes les informations lui permettant d'établir la fiche de risques professionnels définie dans l'article 14-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.

#### Article 4

Un local doit être mis à disposition du médecin pour les visites médicales, aménagé selon les caractéristiques décrites par l'annexe technique de l'arrêté du 12 Janvier 1984 (Fiche ci-jointe).

Les collectivités peuvent faire appel aux établissements intercommunaux afin de mettre à disposition des locaux pour la surveillance médicale de leurs personnels. De même, les collectivités peuvent accueillir des agents employés par d'autres collectivités comptant un petit nombre d'agents.

#### Article 5

Tous les agents de la collectivité étant concernés, une liste de ces agents devra être fournie chaque année au service de médecine préventive.

La mise à jour de cette liste en fin d'année entraînera la régularisation de la participation due par la collectivité (mouvements de personnel).

#### Article 6

Le montant de la participation due par la collectivité en échange de ces prestations effectuées au titre de l'année, est fixé à ..... € par agent et par an à compter du 1<sup>er</sup> Janvier .....

Pour les fonctionnaires territoriaux nommés dans plusieurs emplois permanents à temps non complet, cet examen médical se déroule dans la collectivité qui emploie le fonctionnaire pendant la quotité horaire hebdomadaire la plus longue.

#### Article 7

L'absentéisme aux visites médicales réduit le temps que consacre le médecin aux actions sur le milieu du travail.

Aussi, la collectivité doit tenir informé le service de médecine préventive de toute absence d'agent à la visite médicale au moins 7 jours francs avant la date prévue.

En cas d'absence, l'agent sera convoqué une seconde fois.

#### Article 8

La présente convention est renouvelable par tacite reconduction. Elle pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties par décision de son organe délibérant, sous réserve que cette décision soit notifiée à l'autre partie avant le 31 Octobre de l'année, avec effet au 31 Décembre.

#### Article 9

En cas de litige, la présente convention peut faire l'objet d'un recours à compter de la présente notification dans un délai de deux mois devant le Tribunal Administratif de .....

Fait à .....  
.....  
Le.....  
.....

Fait à  
  
Le

## Annexe technique de l'arrêté du 12 Janvier 1984 relative aux caractéristiques générales, à l'aménagement et à l'équipement des locaux médicaux fixes et mobiles

### Caractéristiques générales :

Le cabinet médical est une pièce dans laquelle le médecin doit pouvoir pratiquer un examen clinique complet.

Il convient donc qu'il dispose au moins de :

- un bureau ;
- une possibilité d'isolement pour le déshabillage, par cabine ou, à défaut, par un aménagement tel que la partie de la pièce réservée à l'examen clinique puisse être isolée de l'ensemble ;
- un lit d'examen.

Dans la salle d'investigations complémentaires, doivent pouvoir être pratiqués :

- des examens biométriques ;
- des prélèvements et examens de laboratoire courants ;
- des épreuves fonctionnelles.

La salle de soins doit permettre que des soins médicaux y soient donnés, qu'un malade ou un blessé y soit accueilli, voire isolé s'il n'existe pas, par ailleurs, de salle de repos.

Le bureau mis à la disposition de l'ensemble des médecins d'un centre fixe des services interentreprises doit permettre aux médecins d'y faire du travail sur dossiers (conclusions après examens complémentaires, étude de résultats de mesures ou d'analyses portant sur le milieu de travail, courrier, documentation) et éventuellement de s'y réunir.

### Aménagement et équipement du local :

Tous les locaux médicaux doivent être aisément accessibles, y compris pour un blessé transporté en brancard ou un handicapé en fauteuil roulant.

Le cabinet médical et le secrétariat médical doivent être équipés d'un poste téléphonique.

L'alimentation en eau courante (avec réservoir d'eau et récupération des eaux usées dans les centres mobiles) doit être assurée de telle façon qu'un lavabo puisse être installé dans le cabinet médical et que le compartiment d'examens biométriques soit équipé d'un évier avec pailasse.

Ils doivent comporter également :

- une bonne isolation phonique, afin qu'aucun bruit ne gêne les examens cliniques et que ce qui est dit lors des examens ne puisse être entendu de l'extérieur ;
- un éclairage, un chauffage et une aération suffisants.

En ce qui concerne les centres mobiles, il y a lieu d'assurer en outre :

- leur stabilité et leur horizontalité par des vérins ;
- leur accès par un escalier ou un plan incliné escamotables et munis d'une rampe ;
- l'isolement thermique ainsi qu'un renouvellement et conditionnement d'air correspondant aux conditions climatiques de l'utilisateur.

Doivent être au moins mis à la disposition de chaque médecin les équipements nécessaires à :

- un examen clinique complet ;
- des examens biométriques ;
- des examens de laboratoire courants ;
- la conservation des dossiers médicaux dans les conditions à assurer le secret médical.

A cela s'ajoutent, en fonction des situations spécifiques, les appareillages propres à des explorations fonctionnelles et des mesures sur le milieu de travail.



## Modèle de convention d'adhésion au service santé au travail

Vu la loi n° 78-1183 modifiée du 20 décembre 1978

Vu la loi n° 83-634 modifiée du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 modifiée du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-565 modifié du 30 mai 1985 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,

Il a été convenu ce qui suit :

D'une manière générale, les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé de leurs agents. Cela se traduit par le respect des règles d'hygiène et de sécurité qui doivent être appliquées.

Le service santé au travail a pour objectif de rassembler les compétences nécessaires pour permettre aux employeurs territoriaux de satisfaire à leurs obligations dans ces domaines :

- prévenir tout dommage causé à la santé par les conditions de travail ;
- protéger les agents contre les risques professionnels ;
- promouvoir et maintenir le bien-être physique, mental et social des agents ;
- contribuer au maintien dans l'emploi et au reclassement des agents.

En conséquence, le service santé au travail se propose d'engager une triple action, la première portant sur la surveillance médicale des agents, la seconde concernant les actions de prévention à mener sur le milieu professionnel et enfin une troisième favorisant le maintien dans l'emploi et le reclassement des agents.

Conformément à l'article 108-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, le service santé au travail est consulté par l'autorité territoriale sur les mesures de nature à améliorer l'hygiène générale des locaux, la prévention des accidents et des maladies professionnelles et l'information sanitaire.

La collectivité confie au service santé au travail la surveillance médicale du personnel, en application du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.

### Article 1 : modalités générales d'intervention

Le service santé au travail assurera le suivi du personnel de la collectivité de ..... estimé environ à ..... agents dont ..... agents devant bénéficier d'une surveillance particulière (voir annexe 1) telle que mentionnée à l'article 21 du décret n°85-603 modifié, à la signature de la présente convention.

Une mise à jour des effectifs sera transmise par la collectivité, une fois par an au service santé au travail.

La planification des heures consacrées à la collectivité est déterminée en fonction des effectifs déclarés et des articles 11-1 et 19-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Le temps minimal que le médecin de prévention doit consacrer à ses missions est fixé à une heure par mois :

- pour vingt agents ;
- pour dix agents appartenant aux catégories mentionnées à l'article 21.

Au moins un tiers de ce temps est consacré aux actions en milieu de travail. Ce temps peut être augmenté à la demande du médecin de prévention qui en informe la collectivité.

Ce temps de travail comprend le temps de préparation et de restitution des actions réalisées. Les différentes missions assurées par le service santé au travail sont précisées ci-après.

## Article 2 : surveillance médicale

### 2-1 : Rôle et indépendance du médecin de prévention

Comme il est disposé à l'article 11-2 du décret n°85-603 modifié, le médecin de prévention exerce son activité médicale, en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de déontologie médicale et du code de la santé publique. Le médecin de prévention agit dans l'intérêt exclusif de la santé et de la sécurité des agents dont il assure la surveillance médicale.

Le médecin de prévention ne peut être chargé des visites d'aptitude physique prévues à l'article 10 du décret n°87-602 modifié. Il ne peut être médecin de contrôle.

Sans préjudice des missions des médecins agréés chargés des visites d'aptitude physique, le médecin de prévention peut formuler un avis ou émettre des propositions lors de l'affectation de l'agent au poste de travail au vu de ses particularités et au regard de l'état de santé de l'agent.

Dans ce cas, les rôles respectifs du médecin de prévention et du médecin agréé s'exercent de façon complémentaire : le médecin agréé vérifie l'aptitude à l'exercice d'un emploi public correspondant aux fonctions postulées ; le médecin de prévention vérifie la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec les conditions de travail liées au poste occupé par l'agent.

### 2-2 : Agents concernés

Quel que soit leur statut, tous les agents de la collectivité sont concernés. Une liste nominative de l'ensemble de ces agents devra être fournie et mise à jour, chaque année, au service santé au travail.

### 2-3 : Visites médicales - Visite à l'embauche

En plus de la visite d'aptitude physique effectuée par un médecin agréé en application de l'article 10 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987, le médecin de prévention assure l'examen médical des agents au moment de l'embauche, conformément à l'article 108-2 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 susvisée.

#### Visite médicale tous les deux ans

Conformément à l'article 20 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, les agents des collectivités territoriales et des établissements publics locaux bénéficient d'un examen médical périodique au minimum tous les deux ans.

Dans cet intervalle, un examen médical supplémentaire peut être organisé à la demande :

- de l'agent ;
- de l'employeur ;
- du médecin de prévention ;
- du médecin traitant ;
- de la commission de réforme ;
- du comité médical.

#### Surveillance médicale particulière

Conformément à l'article 21 du décret n°85-603 modifié, en sus de l'examen médical bisannuel précité, le médecin de prévention exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- des femmes enceintes ;
- des agents réintégré après un congé de longue maladie ou de longue durée
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux (liste annexée à la présente convention) ;
- des agents souffrant de pathologies particulières.

#### Examens complémentaires

Conformément à l'article 22 du décret n°85-603 du 10 juin 1985, le médecin de prévention peut recommander des examens complémentaires. Dans le respect du secret médical, il informe l'administration territoriale de tout risque d'épidémie. Les frais inhérents à ces actes sont à la charge de l'employeur.

### 2-4 : Organisation des visites médicales

Avant chaque examen médical programmé, la collectivité adhérente s'engage à fournir au médecin de prévention un état précisant, pour chaque agent : le lieu, le poste de travail, la nature de celui-ci, les contraintes spéciales auxquelles l'agent peut être soumis ainsi que les éventuels équipements ou matériels auxquels il a accès (fiche de poste).

De plus, à la demande du médecin de prévention, l'autorité territoriale s'engage à lui communiquer tout complément d'informations qu'il jugera utile à l'accomplissement de sa mission.

Préciser les modalités d'organisation des visites : durée, mode de convocation, modalité de remise des attestations de visites...)

Pour les services santé au travail disposant d'un infirmier les modalités d'intervention sont aussi à préciser.

#### 2-5 : Locaux de consultations médicales

Le choix des locaux de consultations destinés aux visites médicales est décidé par le service santé au travail en concertation avec l'employeur et le médecin de prévention. Il se situera, dans la mesure du possible dans la collectivité adhérente ou à proximité. Les locaux de visites devront répondre à certaines normes.

### Article 3 : actions sur le milieu professionnel

Le service santé au travail conseille l'autorité territoriale et ses représentants sur :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- l'hygiène générale des locaux de service ;
- l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine ;
- la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- l'hygiène dans les restaurants administratifs ;
- l'information sanitaire.

Les actions peuvent être réalisées à la demande de l'autorité territoriale ou du médecin de prévention.

#### 3-1 : Visites des locaux

Ces visites sur site sont réalisées dans l'optique d'une meilleure connaissance des conditions de vie et de travail des agents et d'une meilleure prévention des accidents du travail et maladies professionnelles.

Ces visites permettent en outre une surveillance de l'hygiène générale dans les locaux de la collectivité et dans les restaurants administratifs.

#### 3-2 : Aménagements de poste

Le médecin de prévention propose des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, ainsi que des propositions sur l'accessibilité des locaux aux agents handicapés.

Il propose également des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes.

#### 3-3 : Prélèvements et mesures

Le service santé au travail peut demander à l'autorité territoriale de faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyses.

Certaines mesures d'ambiance peuvent être réalisées par le service santé au travail (hygrométrie, température, luminosité, sonométrie...).

NB : le service santé au travail n'étant pas habilité au sens du code du travail à effectuer ces mesures, ces dernières ne peuvent pas être utilisées à des fins réglementaires mais uniquement à titre indicatif et de sensibilisation.

#### 3-4 : Accidents de service et maladies professionnelles

Le service santé au travail est informé dans les plus brefs délais de chaque accident de service et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

Le service santé au travail réalise une analyse des causes pour les accidents qu'il jugera intéressant d'étudier. Les statistiques d'absentéismes sont annuellement transmises par l'autorité territoriale.

Un projet visant à comprendre et réduire l'absentéisme de la collectivité peut être développé par le service santé au travail en concertation avec l'autorité territoriale.

#### 3-5 : Projets de constructions ou d'aménagements importants

Le service santé au travail est consulté sur les projets de construction ou aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques et de modifications apportées aux équipements ainsi que ceux liés aux nouvelles technologies. Il formule des propositions sur l'accessibilité des locaux aux agents handicapés.

A cette fin il procède à l'étude des projets de la collectivité et soumet à l'autorité territoriale ses avis et conseils.

#### 3-6 : Utilisations de substances ou produits dangereux

Le service santé au travail est obligatoirement informé, avant toute utilisation de substances ou produits dangereux, de la composition de ces produits et de la nature de ces substances, ainsi que de leurs modalités d'emploi.

Un accompagnement dans la constitution des dossiers d'appel d'offres visant à acquérir des substances ou produits dangereux peut être mis en place afin d'y intégrer des critères de sécurité.

Cet accompagnement peut être complété par une étude des Fiches de Données de Sécurité fournies par les

entreprises répondant au marché.

### 3-7 : Projets d'acquisition d'équipement

Un accompagnement lors de l'acquisition ou de l'utilisation des équipements de travail peut être mise en place afin d'y intégrer l'hygiène, la santé sécurité au travail et l'ergonomie.

### 3-8 : Aides à l'application de la réglementation

L'autorité territoriale ainsi que les assistants de prévention et, le cas échéant les conseillers de prévention, sont amenés à interroger par courrier ou courriel le service santé au travail sur des questions aussi bien techniques que réglementaires relatives à la santé sécurité au travail.

Une réponse est apportée par le service après visite ou analyse complémentaire.

### 3-9 : Animations de réseaux d'information

Des assistants de prévention et, le cas échéant, des conseillers de prévention sont désignés par l'autorité territoriale sous l'autorité de laquelle ils exercent leurs fonctions.

Le service santé au travail coordonne et accompagne l'action de ces acteurs.

### 3-10 : Actions de formation à l'hygiène et la sécurité

Le service santé au travail est associé aux actions de formation à l'hygiène et à la santé sécurité ainsi qu'à la formation des secouristes.

Le service de santé au travail réalise des réunions de sensibilisation à destination des agents et élus de la collectivité. Ces informations aborderont différents thèmes relatifs à la santé au travail.

### 3-11 : Actions de communication

Des réunions d'information et de sensibilisation sont proposées par le service santé au travail aux collectivités adhérentes.

### 3-12 : Établissements de fiches de risques professionnels

Le médecin de prévention élabore en partenariat avec les conseillers ou à défaut les assistants de prévention de la collectivité des fiches de risques professionnels.

Ces fiches consignent les risques professionnels propres à chaque service et les effectifs d'agents exposés à ces risques.

### 3-13 : Participations aux comités compétents en hygiène et sécurité

Le médecin de prévention assiste de plein droit avec voix consultative aux séances du comité compétent en matière d'hygiène et de sécurité. A cette fin il peut se faire remplacer ou assister par tout agent du service santé au travail qu'il juge utile.

### 3-14 : Etudes et enquêtes épidémiologiques

Le service santé au travail participe à des études et enquêtes épidémiologiques. Pour ce faire, il peut être proposé aux collectivités une participation à certaines enquêtes ou études.

### 3-15 : Rapports d'activité

Le médecin de prévention établit chaque année un rapport d'activité qui est communiqué à l'autorité territoriale et au comité compétent en matière d'hygiène et de sécurité. Concernant les collectivités relevant du comité placé auprès du centre de gestion, un seul rapport regroupant l'ensemble de ces collectivités est établi afin de garantir le respect du secret médical.

### 3-16 : Maintien dans l'emploi

Le médecin de prévention peut saisir les services compétents dans l'aide au maintien dans l'emploi pour les cas concernant les agents présentant des restrictions importantes sur leur poste. Une étude menée par une équipe pluridisciplinaire visant à maintenir l'agent dans ses fonctions sera proposée à la collectivité.

## Article 4 : prestations complémentaires

Indiquer les prestations complémentaires que le service développe et qui ne seraient pas mentionnées aux articles 2 et 3.

## Article 5 : engagement de l'autorité territoriale

Afin de mettre en place l'ensemble des actions, l'autorité territoriale s'engage à :

- Transmettre chaque année :
  - la mise à jour des effectifs de la collectivité;
  - la liste nominative des agents;
  - l'organigramme nominatif de la structure;
  - un tableau récapitulant les substances ou produits utilisés par service ainsi que les Fiches de Données de Sécurité des nouveaux produits utilisés;
  - les statistiques d'absentéisme de la collectivité.
- Transmettre pour les visites médicales la fiche de poste, la fiche d'exposition et la fiche pénibilité de chaque agent
- communiquer au service santé au travail, au minimum 15 jours avant les séances des comités compétents en
- hygiène et sécurité du travail, l'ordre du jour ainsi que les documents afférents;
- mettre à disposition des agents du service santé au travail une salle de réunion lors de l'animation des séances de sensibilisation.

## Article 6 : conditions financières

Indiquer les modalités financières à titre d'exemple :

Le montant de la participation dû par la collectivité en échange des prestations précitées, est fixé à : x € par an et par agent

Cette participation est due pour l'ensemble des agents employés par la collectivité et déclarés annuellement au service santé au travail du CDG, dans le cadre de la prise en charge globale de la collectivité par le service santé au travail.

La mise à jour annuelle de l'effectif entraînera la régularisation de la participation due par la collectivité.

Cette tarification forfaitaire intègre l'ensemble des missions précitées aux articles 2 et 3 de la présente convention.

Toute augmentation susceptible d'intervenir dans les années à venir devra faire l'objet d'une décision du Conseil d'Administration.

Il est précisé que les examens complémentaires éventuels à la demande du médecin de prévention (biologiques ou examens spécialisés courants ou de première nécessité) seront facturés directement par le laboratoire à la collectivité concernée, après entente préalable avec celle-ci.

## Article 7 : durée – résiliation de la convention

La présente convention est conclue pour une durée de 1 an avec reconduction tacite et pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties, sur intervention de son organe délibérant sous réserve que cette décision soit notifiée à l'autre partie avec un préavis de 3 mois.

## Article 8 : contentieux

Tout litige pouvant résulter de l'application de la présente convention relève de la compétence du tribunal administratif de .....

Fait à, Le :



## Modèle de convention d'inspection hygiène et sécurité avec le Centre de Gestion

Entre le centre de gestion de ....., dont le siège est situé  
 .....,  
 ....., représenté par son Président, ....., en application de l'article  
 25 de la loi  
 n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, habilité par délibération du conseil d'administration du .....

### d'une part,

et la collectivité de ....., ci-dessous appelé(e) la collectivité,  
 représentée par son  
 Maire/Président, ....., mandatée par délibération en date du.....

### d'autre part,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,  
 Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée 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 la délibération du Centre de Gestion en date du ..... créant la mission d'inspection,  
 Vu la demande de la collectivité de ....., à la suite de la délibération du  
 .....,  
 Vu l'avis du CT/CHSCT en date du .....,

### Il a été convenu ce qui suit :

#### Article 1 : Objet de la convention

Le centre de gestion de la fonction publique territoriale de .....assumera une fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité du travail, pour la collectivité de  
 .....

#### Article 2 : Nature des missions

Les missions de la fonction d'inspection sont confiées à un agent du Centre de Gestion, chargé de la fonction d'inspection en santé et sécurité au travail (ACFISS).

A ce titre,

- Il est chargé de contrôler les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité.
  - Il propose 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,
    - en cas d'urgence, les mesures immédiates qu'il juge nécessaires.
    - Il donne un avis sur les règlements et consignes (ou tout autre document) que l'autorité envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité.
    - Il peut assister, avec voix consultative, aux réunions du CT/CHSCT dès lors que la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

- Il peut 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 CT/CHSCT, dans la résolution d'un danger grave et imminent.
- Chaque intervention de l'ACFISS donne lieu à la rédaction d'un rapport adressé au Maire/Président de la collectivité.
- L'ACFISS est soumis à l'obligation de réserve.

### Article 3 : Conditions d'exercice des missions

De manière générale, toutes facilités doivent être accordées à l'ACFISS 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'ACFISS 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'ACFISS les documents jugés nécessaires à l'élaboration de son diagnostic et de son rapport (registres de sécurité, rapports de vérification, fiches de poste...).
- Communiquer dans les meilleurs délais à l'ACFISS 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 de santé et de sécurité au travail.
- Tenir à la disposition de l'ACFISS, 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 prévention, conformément à l'article 14-1 du même décret.
- Accompagner l'ACFISS par un représentant de la collectivité (CP/AP) lors de ses visites.
- Avertir en temps et en heure de la tenue des réunions du comité technique paritaire et du comité hygiène et sécurité.
- Faciliter les contacts avec les acteurs de la prévention de la collectivité (CP/AP, médecine préventive, membres des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité...).
- Informer l'ACFISS des suites données aux propositions qu'il a formulées.

### Article 4 : Responsabilité

La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par l'ACFISS appartient à la collectivité.

Aussi, la responsabilité du centre de gestion ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues et les décisions prises par l'autorité territoriale.

En outre, la présente convention n'a pas pour objet ni pour effet d'exonérer l'autorité territoriale de ses obligations relatives :

- aux dispositions législatives et réglementaires,
- aux recommandations dans le domaine de la prévention des risques professionnels,
- aux avis des autres acteurs réglementaires de la prévention.

De plus, conformément à la réglementation en vigueur, l'ACFISS ne pourra en aucun cas vérifier la conformité des bâtiments, du matériel et des installations nécessitant l'intervention d'un organisme spécialisé et agréé.

### Article 5 : Durée

La présente convention est consentie pour une durée de ..... ans et prend effet à compter du .....

Elle pourra être renouvelée par tacite reconduction à son échéance initiale pour une même durée, sauf dénonciation par l'une ou l'autre des parties, moyennant un préavis de ..... mois.

Dans le cas où l'ACFI constaterait qu'il n'est pas en mesure de remplir correctement sa mission, notamment par manquement de la collectivité aux dispositions de la présente convention, le centre de gestion de ..... se réserve le droit de rompre, sans délai, la convention.

## Article 6 : Modalités d'intervention

La durée nécessaire à chaque intervention sera déterminée par le centre de gestion en fonction de la taille de la collectivité, de l'importance des services, du nombre d'agents et des chantiers et locaux à inspecter (éventuellement, la durée de l'intervention, la liste des locaux et services à visiter peuvent être indiquées ici ou en annexe)

La mission d'inspection interviendra tous les ..... ans (périodicité à définir).

## Article 7 : Conditions financières

La collectivité participera aux frais d'intervention du centre de gestion à concurrence du nombre d'heures de travail effectivement accomplies (prendre en compte les déplacements, la visite, la rédaction du ou des rapport(s) et la participation à toutes réunions nécessaires à la mise en place, à l'accomplissement et au suivi de la mission) et selon un tarif horaire fixé chaque année par délibération du conseil d'administration du centre de gestion soit, ..... euros par heure de travail

Toute augmentation de tarif fera l'objet d'un avenant à la convention d'adhésion de la collectivité.

Le recouvrement des frais de la mission sera assuré par le centre de gestion selon l'état d'avancement de la prestation.

Le règlement interviendra par mandat administratif dont le montant sera versé à :  
.....

## Article 8 : Compétence juridictionnelle

En cas de litige survenant entre les parties à l'occasion de l'exécution de la présente convention, compétence sera donnée au tribunal administratif de  
.....

Fait en xxx exemplaires

A .....

A .....

Le.....

Le.....

Pour le centre de gestion,  
Le Maire/Président,

Pour la collectivité, Le Président,



# ANNEXE I

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984

## Loi portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale (extrait) version consolidée au 1<sup>er</sup> juillet 2014

### Chapitre II : Dispositions relatives aux organes de la fonction publique territoriale

#### Section III : Les centres de gestion

##### Article 25

... « Les centres de gestion peuvent assurer le conseil de la mise en oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité par la mise à disposition d'agents chargés de la fonction d'inspection des collectivités territoriales et établissements publics qui en font la demande. Cette mission fait l'objet d'une convention avec la collectivité bénéficiaire afin de définir les modalités de sa prise en charge financière.

Lorsque, dans le cadre des dispositions des alinéas précédents, les besoins des communes de moins de 3 500 habitants et des établissements publics de coopération intercommunale composés exclusivement de communes de cette catégorie permettent le recrutement d'un agent à temps non complet et pour une durée cumulée de service au moins

égale à la moitié de la durée légale du travail, les centres de gestion peuvent procéder à un recrutement pour une durée supérieure et mettre l'agent, avec son accord, pour le temps restant disponible, à la disposition d'un ou plusieurs employeurs privés auprès desquels il peut accomplir toute activité compatible avec son emploi public au regard des règles relatives à la déontologie des agents publics. Cette mise à disposition fait l'objet d'une convention qui prévoit le remboursement par le ou les employeurs privés au centre de gestion du salaire et des charges afférentes au prorata du temps passé à son ou à leur service. La mise à disposition prévue au présent alinéa n'est pas possible auprès d'une entreprise dans laquelle l'agent ou les maires des communes concernées ont des intérêts.» .....

#### Chapitre XIII : Hygiène, sécurité et médecine préventive.

##### Article 108-1

Dans les services des collectivités et établissements mentionnés à l'article 2, les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité sont celles définies par les livres Ier à V de la quatrième partie du code du travail et par les décrets pris pour leur application, ainsi que par l'article L. 717-9 du code rural et de la pêche maritime. Il peut toutefois y être dérogé par décret en Conseil d'Etat.

##### Article 108-2

Les services des collectivités et des établissements mentionnés à l'article 2 doivent disposer d'un service de médecine préventive, soit en créant leur propre service, soit en adhérant aux services de santé au travail interentreprises ou assimilés, à un service commun à plusieurs collectivités ou au service créé par le centre de gestion. Les dépenses résultant de l'application du présent alinéa sont à la charge des collectivités et établissements intéressés. Le service est consulté par l'autorité territoriale sur les mesures de nature à améliorer l'hygiène générale des locaux, la prévention des accidents et des maladies professionnelles et l'éducation sanitaire.

Le service de médecine préventive a pour mission d'éviter toute altération de l'état de santé des agents du fait de leur travail, notamment en surveillant les conditions d'hygiène du travail, les risques de contagion et l'état de santé des agents.

A cet effet, les agents font l'objet d'une surveillance médicale et sont soumis à un examen médical au moment de l'embauche ainsi qu'à un examen médical périodique dont la fréquence est fixée par décret en Conseil d'Etat.

##### Article 108-3

L'autorité territoriale désigne, dans les services des collectivités et établissements mentionnés à l'article 32, les agents chargés d'assurer sous sa responsabilité la mise en oeuvre des règles d'hygiène et de sécurité.

L'agent chargé d'assister l'autorité territoriale peut être mis à disposition, pour tout ou partie de son temps, par une commune, l'établissement public de coopération intercommunale dont est membre la commune, ou le centre de gestion. L'agent exerce alors sa mission sous la responsabilité de l'autorité territoriale auprès de laquelle il est mis à disposition.

##### Article 108-4

Les agents ayant été exposés dans le cadre de leurs fonctions à un agent cancérigène, mutagène ou toxique pour la reproduction ou figurant sur l'un des tableaux mentionnés à l'article L. 461-2 du code de la sécurité sociale ont

droit à un suivi médical post professionnel après avoir cessé définitivement leurs fonctions au sein d'une collectivité ou d'un établissement mentionné à l'article 2 de la présente loi. Ce suivi est pris en charge par la dernière collectivité ou le dernier établissement au sein duquel ils ont été exposés.

Les conditions d'application du présent article et notamment les modalités de suivi médical post professionnel pour chaque type d'exposition à un agent cancérigène, mutagène ou toxique pour la reproduction sont définies par décret en Conseil d'Etat.



DECRET

**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**

Version consolidée au 22 avril 2010

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'intérieur et de la décentralisation,

Vu le code des communes, et notamment les articles L. 417-26 à L. 417-28 ;

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, notamment son article 23 ;

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment ses articles 33-5° et 119-III ;

Vu la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 84-346 du 10 mai 1984 relatif au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques paritaires ;

Vu l'avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale ;

Le Conseil d'Etat (section de l'intérieur) entendu,

▶ **TITRE I : Règles relatives à l'hygiène et à la sécurité et contrôle de leur application.**

**Article 1**

Le présent décret s'applique aux collectivités et établissements employant des agents régis par la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984.

**Article 2**

Dans les collectivités et établissements mentionnés à l'article 1er, les locaux et installations de service doivent être aménagés, les équipements doivent être réalisés et maintenus de manière à garantir la sécurité des agents et des usagers. Les locaux doivent être tenus dans un état constant de propreté et présenter les conditions d'hygiène et de sécurité nécessaires à la santé des personnes.

**Article 2-1**

▶ Créé par Décret n°2000-542 du 16 juin 2000 - art. 2

Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité.

**Article 3**

▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 3

En application de l'article 108-1 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, dans les services des collectivités et établissements mentionnés à l'article 1er, les règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité sont, sous réserve des dispositions du présent décret, celles définies au titre III du livre II du code du travail et par les décrets pris pour son application.

Des arrêtés conjoints du ministre chargé des collectivités territoriales et du ministre chargé du travail déterminent, après avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale, les modalités particulières d'application exigées par les conditions spécifiques de fonctionnement de certains services.

**Article 4 (abrogé)**

▶ Abrogé par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 4 (V)

**Article 4-1**

▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 5

La mission de l'agent désigné en application de l'article 108-3 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé dans la mise en oeuvre 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 l'organisation et l'environnement du travail en adaptant les conditions de travail ;

-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 ainsi qu'à la bonne tenue des registres de sécurité dans tous les services.  
Cet agent est associé aux travaux du comité mentionné à l'article 39. Il assiste de plein droit aux réunions de ce comité lorsque la situation de la collectivité auprès de laquelle il est placé est évoquée.

#### **Article 4-2**

▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 6

En application du 2° de l'article 1er de la loi du 12 juillet 1984 susvisée, une formation préalable à la prise de fonction et une formation continue sont dispensées aux agents désignés en application de l'article 108-3 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée en matière d'hygiène et de sécurité.  
Les modalités de cette formation sont définies par arrêté conjoint du ministre chargé du travail et du ministre chargé des collectivités territoriales.

#### **Article 5**

▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 7

L'autorité territoriale désigne également, après avis du comité mentionné à l'article 39, le ou les agents qui sont chargés d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de l'hygiène et de la sécurité ou peut passer convention à cet effet avec le centre de gestion.  
Ces agents contrôlent les conditions d'application des règles d'hygiène et de sécurité et proposent à l'autorité territoriale compétente toute mesure qui leur paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels. En cas d'urgence ils proposent à l'autorité territoriale les mesures immédiates qu'ils jugent nécessaires. L'autorité territoriale les informe des suites données à leurs propositions.  
En application du 2° de l'article 1er de la loi du 12 juillet 1984 précitée, une formation en matière d'hygiène et de sécurité est assurée à ces agents préalablement à leur prise de fonction. Les modalités de cette formation sont définies par arrêté conjoint du ministre chargé du travail et du ministre chargé des collectivités territoriales.  
L'autorité territoriale ou le centre de gestion peut demander au ministre chargé du travail de lui assurer le concours des agents des services de l'inspection du travail, soit pour des missions permanentes, soit pour des interventions temporaires.

#### **Article 5-1**

▶ Créé par Décret n°2000-542 du 16 juin 2000 - art. 6

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique.  
Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.  
La faculté ouverte au présent article doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.  
L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent de reprendre son activité dans une situation de travail présentant un danger grave et imminent.  
La détermination des missions de sécurité des biens et des personnes qui sont incompatibles avec l'exercice du droit de retrait individuel défini ci-dessus en tant que celui-ci compromettrait l'exécution même des missions propres de ce service, notamment dans le cadre de la sécurité civile et de la police municipale, est effectuée par voie d'arrêté interministériel du ministre chargé des collectivités territoriales, du ministre chargé du travail et du ministre dont relève le domaine, pris après avis du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale.

#### **Article 5-2**

▶ Créé par Décret n°2000-542 du 16 juin 2000 - art. 6

Si un membre du comité mentionné à l'article 39 constate, notamment par l'intermédiaire d'un agent qui s'est retiré d'une situation de travail définie au premier alinéa de l'article 5-1, qu'il existe une cause de danger grave et imminent, il en avise immédiatement l'autorité territoriale et consigne cet avis dans le registre établi dans les conditions fixées à l'article 5-3.  
Il est procédé à une enquête immédiate par l'autorité territoriale, en compagnie du membre du comité mentionné à l'article 39 ayant signalé le danger. L'autorité territoriale prend les mesures nécessaires pour remédier à la situation et informe le comité des décisions prises.  
En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le comité mentionné à l'article 39 est réuni en urgence dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures.  
En cas de désaccord persistant, après l'intervention du ou des agents mentionnés à l'article 5, l'autorité territoriale ainsi que la moitié au moins des représentants titulaires du personnel au sein du comité mentionné à l'article 39 peuvent solliciter l'intervention de l'inspection du travail.  
Peuvent être sollicitées, dans les mêmes conditions, l'intervention, dans leurs domaines d'attribution respectifs, d'un membre du corps des vétérinaires inspecteurs ou du corps des médecins inspecteurs de la santé et du corps des médecins inspecteurs régionaux du travail et de la main-d'oeuvre ainsi que l'intervention du service de la sécurité civile.  
L'intervention prévue aux alinéas 4 et 5 du présent article donne lieu à un rapport adressé conjointement à l'autorité territoriale, au comité mentionné à l'article 39 et à l'agent mentionné à l'article 5. Ce rapport indique, s'il y a lieu, les manquements en matière d'hygiène et de sécurité et les mesures proposées pour remédier à la situation.  
L'autorité territoriale adresse dans les quinze jours à l'auteur du rapport une réponse motivée indiquant :  
- les mesures prises immédiatement après l'enquête prévue au premier alinéa du présent article ;  
- les mesures prises à la suite de l'avis émis par le comité mentionné à l'article 39 réuni en urgence ;  
- les mesures prises au vu du rapport ;

- les mesures qu'elle va prendre et le calendrier de leur mise en oeuvre.  
L'autorité territoriale communique, dans le même délai, copie de sa réponse au comité mentionné à l'article 39 ainsi qu'à l'agent mentionné à l'article 5.

#### **Article 5-3**

► Créé par Décret n°2000-542 du 16 juin 2000 - art. 6

Les avis mentionnés au premier alinéa de l'article 5-2 sont consignés dans un registre spécial coté et ouvert au timbre du comité mentionné à l'article 39. Sous la responsabilité de l'autorité territoriale, ce registre est tenu à la disposition des membres de ce comité et de tout agent qui est intervenu en application de l'article 5-2. Tout avis figurant sur le registre doit être daté et signé et comporter l'indication des postes de travail concernés, de la nature du danger et de sa cause, du nom de la ou des personnes exposées. Les mesures prises par l'autorité territoriale y sont également consignées.

#### **Article 5-4**

► Créé par Décret n°2000-542 du 16 juin 2000 - art. 6

Le régime de réparation applicable en cas de faute inexcusable de l'employeur définie à l'article L. 452-1 du code de la sécurité sociale est de droit pour les agents relevant du régime général de la sécurité sociale ou du régime de la mutualité sociale agricole qui seraient victimes d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle alors qu'eux-mêmes ou un membre du comité mentionné à l'article 39 avaient signalé au chef du service ou à son représentant le risque qui s'est matérialisé.

### ► TITRE II : Formation en matière d'hygiène et de sécurité.

#### **Article 6**

- Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 2
- Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 8

En application du 2° de l'article 1er de la loi du 12 juillet 1984 précitée une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité est organisée :

- 1° Lors de l'entrée en fonctions des agents ;
- 2° Lorsque par suite d'un changement de fonctions, de techniques, de matériel ou d'une transformation des locaux, les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux ;
- 3° En cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ayant entraîné mort d'homme, ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;
- 4° En cas d'accident de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel présentant un caractère répété à un même poste de travail, ou à des postes de travail similaires, ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires.

A la demande du service de médecine préventive, une formation à l'hygiène et à la sécurité peut être également être organisée au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou à une maladie professionnelle.

La formation en matière d'hygiène et de sécurité est au nombre des actions prévues par la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 relative à la formation.

#### **Article 7**

- Modifié par Décret n°2000-542 du 16 juin 2000 - art. 8

La formation à l'hygiène et à la sécurité a pour objet d'instruire l'agent des précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service. Cette formation, normalement dispensée sur les lieux de travail, porte en particulier sur les conditions de circulation sur les lieux de travail et, notamment, les issues et dégagements de secours, les conditions d'exécution du travail et, notamment, les comportements à observer aux différents postes de travail et le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours, et les dispositions à prendre en cas d'accident ou de sinistre ainsi que les responsabilités encourues.

#### **Article 8**

- Modifié par Décret n°2000-542 du 16 juin 2000 - art. 9

Les membres représentants du personnel des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité visés au titre IV du présent décret bénéficient d'une formation d'une durée minimale de cinq jours au cours de leur mandat.

La formation prévue à l'alinéa précédent est dispensée soit par un organisme figurant sur la liste arrêtée par le préfet de région en application de l'article R. 236-18 du code du travail(1), soit par un des organismes visés à l'article 1er du décret n° 85-552 du 22 mai 1985 relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale, soit par des organismes agréés par arrêté ministériel. Elle est organisée dans les conditions définies par le décret n° 85-1076 du 9 octobre 1985 pris en application des articles 4, 5 et 6 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984 et relatif à l'exercice du droit à la formation des agents de la fonction publique territoriale.

NOTA : (1) Les dispositions de l'article R236-18 sont reprises sous les articles R4614-26 et R4614-27 du nouveau code du travail.

#### **Article 9**

La formation à l'hygiène et à la sécurité se déroule pendant les heures de service. Le temps passé à cette formation est considéré comme temps de service.

## ▶ TITRE III : Médecine professionnelle et préventive.

### Article 10

- ▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 2
- ▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 9

Les collectivités et établissements visés à l'article 1er disposent d'un service de médecine préventive dans les conditions définies à l'article 108-2 de la loi du 26 janvier 1984 précitée.

## ▶ CHAPITRE I : Organisation des services de médecine préventive.

### Article 11

- ▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 10
- ▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 2

Les missions du service de médecine préventive sont assurées par un ou plusieurs médecins appartenant :

- soit au service créé par la collectivité ou l'établissement ;
- soit à un service commun à plusieurs collectivités auxquelles celles-ci ont adhéré ;
- soit au service créé par le centre de gestion de la fonction publique territoriale ;
- soit à un service de médecine du travail interentreprises et avec lequel l'autorité territoriale passe une convention ;
- soit à un service de santé au travail en agriculture prévu à l'article L. 717-2 du code rural avec lequel l'autorité territoriale passe une convention dans les conditions prévues par l'article R. 717-38 du même code.

Les médecins peuvent être assistés par du personnel infirmier et, le cas échéant, par du personnel de secrétariat médico-social.

#### Article 11-1

- ▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 2
- ▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 14 (V)

Le temps minimal que le médecin du service de médecine préventive doit consacrer à ses missions est fixé à une heure par mois :

- pour vingt agents ;
- dix agents appartenant aux catégories mentionnées à l'article 21.

#### Article 11-2

- ▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 2

Le médecin du service de médecine préventive exerce son activité médicale, en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de déontologie médicale et du code de la santé publique. Ce médecin ne peut être chargé des visites d'aptitude physique prévues à l'article 10 du décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 pris pour l'application de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale et relatif à l'organisation des comités médicaux, aux conditions d'aptitude physique et au régime des congés de maladie des fonctionnaires territoriaux. Il ne peut être médecin de contrôle.

### Article 12

- ▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 2

Tout docteur en médecine, pour être engagé dans un service de médecine préventive, doit être titulaire de l'un des diplômes, titres ou certificats exigés pour exercer les fonctions de médecin du travail et dont la liste est fixée par l'article R. 241-29 du code du travail ou d'autres titres reconnus équivalents dans les conditions prévues par l'article 13 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique.

Toutefois ce certificat n'est pas exigé des médecins en fonctions dans un service de médecine professionnelle ou de médecine préventive à la date de publication du présent décret.

### Article 13

Dans chaque service où sont exécutés des travaux dangereux, un ou plusieurs agents doivent avoir reçu obligatoirement l'instruction nécessaire pour donner les premiers secours en cas d'urgence.

## ▶ CHAPITRE II : Missions des services de médecine préventive.

### ▶ SECTION I : Action sur le milieu professionnel.

#### Article 14

- ▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 2

Le service de médecine préventive conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne :

- 1° L'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;

- 2° L'hygiène générale des locaux de service ;
- 3° L'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine ;
- 4° La protection des agents contre l'ensemble des nuisances et les risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- 5° L'hygiène dans les restaurants administratifs ;
- 6° L'information sanitaire.

#### **Article 14-1**

- ▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 11
- ▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 2

Dans chaque service d'une collectivité territoriale et dans chaque établissement public relevant d'une collectivité territoriale ou établissement public des collectivités territoriales entrant dans le champ d'application du présent décret, le médecin du service de médecine préventive établit et tient à jour, en liaison avec l'agent désigné en application de l'article 108-3 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée et après consultation du comité mentionné à l'article 39, une fiche sur laquelle sont consignés les risques professionnels propres au service et les effectifs d'agents exposés à ces risques.

Le médecin du service de médecine préventive a accès aux informations lui permettant d'établir la fiche des risques professionnels mentionnée ci-dessus. Cette fiche est établie conformément aux dispositions de l'article R. 241-41-3 du code du travail **(1)**. Elle est communiquée à l'autorité territoriale. Elle est tenue à la disposition des agents mentionnés à l'article 5. Elle est présentée au comité mentionné à l'article 39, en même temps que le rapport annuel du médecin du service de médecine préventive prévu aux articles 26 et 45.

Le comité mentionné à l'article 39 est, en outre, régulièrement informé de l'évolution des risques professionnels entrant dans son champ de compétence.

*NOTA* : (1) Les dispositions de l'article R. 241-41-3 sont reprises sous les articles D4624-37 à D4624-41 et D4625-15 du nouveau code du travail.

#### **Article 15**

- ▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 2

Le service de médecine préventive est associé aux actions de formation à l'hygiène et à la sécurité prévues au titre II ainsi qu'à la formation des secouristes mentionnés à l'article 13.

#### **Article 16**

- ▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 2

Le service de médecine préventive est consulté sur les projets de construction ou aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques et de modifications apportées aux équipements ainsi que ceux liés aux nouvelles technologies. Il peut procéder à toute étude et soumettre des propositions.

Il formule des propositions sur l'accessibilité des locaux aux agents handicapés.

#### **Article 17**

- ▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 2

Le service de médecine préventive est obligatoirement informé, avant toute utilisation de substances ou produits dangereux, de la composition de ces produits et de la nature de ces substances, ainsi que de leurs modalités d'emploi.

#### **Article 18**

- ▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 2

Le service de médecine préventive peut demander à l'autorité territoriale de faire effectuer des prélèvements et des mesures aux fins d'analyses. Le refus de celle-ci doit être motivé. Le service de médecine préventive informe l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité, en application du titre IV du présent décret des résultats de toutes mesures et analyses.

#### **Article 19**

- ▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 2

Le service de médecine préventive participe aux études et enquêtes épidémiologiques.

#### **Article 19-1**

- ▶ Créé par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 13

Le médecin du service de médecine préventive doit consacrer à sa mission en milieu de travail au moins le tiers du temps dont il dispose en application de l'article 11-1.

### ▶ SECTION II : Surveillance médicale des agents.

#### **Article 20**

- ▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 12

Les agents des collectivités et établissements mentionnés à l'article 1er bénéficient d'un examen médical périodique au minimum tous les deux ans. Dans cet intervalle, les agents qui le demandent bénéficient d'un examen médical supplémentaire.

Pour les fonctionnaires territoriaux nommés dans plusieurs emplois permanents à temps non complet, cet examen médical se déroule dans la collectivité qui emploie le fonctionnaire pendant la quotité horaire

hebdomadaire la plus longue.

#### **Article 21**

- ▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 2
- ▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 14 (V)

En sus de l'examen médical prévu à l'article 20, le médecin du service de médecine professionnelle et préventive exerce une surveillance médicale particulière à l'égard :

- des personnes reconnues travailleurs handicapés ;
- des femmes enceintes ;
- des agents réintégrés après un congé de longue maladie ou de longue durée ;
- des agents occupant des postes dans des services comportant des risques spéciaux ;
- des agents souffrant de pathologies particulières.

Le médecin du service de médecine préventive définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale. Ces visites présentent un caractère obligatoire.

#### **Article 22**

- ▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 2
- ▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 14 (V)

Les médecins du service de médecine préventive peuvent recommander des examens complémentaires. Dans le respect du secret médical, ils informent l'administration territoriale de tous risques d'épidémie.

#### **Article 23**

Des autorisations d'absence sont accordées par l'autorité territoriale pour permettre aux agents de subir les examens médicaux prévus aux articles 20, 21 et 22.

#### **Article 24**

- ▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 2

Les médecins du service de médecine préventive sont habilités à proposer des aménagements de poste de travail ou de conditions d'exercice des fonctions, justifiés par l'âge, la résistance physique ou l'état de santé des agents.

Ils peuvent également proposer des aménagements temporaires de postes de travail ou de conditions d'exercice des fonctions au bénéfice des femmes enceintes.

Lorsque l'autorité territoriale ne suit pas l'avis du service de médecine préventive, sa décision doit être motivée et le comité d'hygiène ou, à défaut, le comité technique paritaire doit en être tenu informé.

En cas de contestation par les agents intéressés des propositions formulées par les médecins du service de médecine préventive, l'autorité territoriale peut saisir pour avis le médecin inspecteur régional du travail et de la main-d'oeuvre territorialement compétent.

#### **Article 25**

- ▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 2

Le service de médecine préventive est informé par l'autorité territoriale dans les plus brefs délais de chaque accident de service et de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel.

#### **Article 26**

- ▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 2

Le service de médecine préventive établit chaque année un rapport d'activité qui est transmis à l'autorité territoriale et à l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité.

Un exemplaire en est transmis au centre de gestion qui établit un rapport de synthèse de l'ensemble des rapports d'activité qu'il a reçus et le transmet au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale.

## ▶ TITRE IV : Organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité

### ▶ CHAPITRE I : Rôle des comités techniques paritaires.

#### **Article 27**

Les comités techniques paritaires exercent les attributions mentionnées au 5° de l'article 33 de la loi du 26 janvier 1984 précitée dans les conditions fixées au présent titre.

#### **Article 28**

- ▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 2

Lorsqu'ils ne sont pas assistés de comités d'hygiène et de sécurité, les comités techniques paritaires exercent les compétences fixées au chapitre 6 du présent titre.

Dans ce cas, un représentant du service de médecine préventive et l'un des agents chargés en application de l'article 5 du présent décret d'une fonction d'inspection, peuvent assister, avec voix consultative, aux réunions du comité technique paritaire qui sont consacrées aux problèmes d'hygiène et de sécurité.

Lorsqu'ils sont assistés de comités d'hygiène et de sécurité, les comités techniques paritaires reçoivent communication des documents élaborés par ceux-ci et examinent les questions d'hygiène et de sécurité dont ils se saisissent ou sont saisis par lesdits comités. Ils reçoivent également communication du rapport annuel sur l'évolution des risques professionnels et du programme annuel de prévention des risques professionnels prévus respectivement aux articles 40 et 45 accompagnés de l'avis formulé par les comités d'hygiène et de sécurité.

## ▶ CHAPITRE II : Organisation des comités d'hygiène et de sécurité.

### Article 29

Sont tenus de créer un ou plusieurs comités d'hygiène et de sécurité, outre les services départementaux d'incendie et de secours sans condition d'effectifs, les collectivités ou établissements mentionnés à l'article 1er, occupant un effectif d'au moins 200 agents titulaires ou non, à temps complet ou non complet, dans un ou plusieurs services comportant des risques professionnels spécifiques par leur fréquence et leur gravité, notamment en raison de la nature des missions ou des tâches, de l'agencement ou de l'équipement des locaux.

L'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement sous la responsabilité duquel fonctionnent lesdits services détermine après avis du comité technique paritaire le nombre, le siège et la compétence des comités d'hygiène et de sécurité, et peut décider le cas échéant la division d'un comité d'hygiène et de sécurité en sections correspondant à des spécificités différentes au sein des services.

Les dépenses de fonctionnement du comité sont à la charge de la collectivité ou de l'établissement public.

## ▶ CHAPITRE III : Composition des comités d'hygiène et de sécurité.

### Article 30

- ▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 2

Le comité est composé en nombre égal :

a) D'une part de représentants de la collectivité ou de l'établissement désigné par l'autorité territoriale auprès de laquelle fonctionne le comité d'hygiène et de sécurité,

b) D'autre part de représentants du personnel élus au suffrage direct sur les listes présentées par les organisations syndicales.

Le nombre des membres du comité d'hygiène et de sécurité est fixé, pour la durée du mandat des représentants du personnel par l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement auprès duquel il est appelé à fonctionner.

Toutefois le nombre des membres titulaires de chaque catégorie de représentants ne saurait être inférieur à trois ni supérieur à dix. Il est tenu compte, pour fixer ce nombre, de l'effectif des agents titulaires et non titulaires des collectivités, établissements ou services concernés, et de la nature des risques professionnels. Chacun des membres du comité d'hygiène et de sécurité a un suppléant. Les représentants de la collectivité peuvent se suppléer l'un l'autre. Des représentants du personnel suppléants peuvent suppléer les titulaires élus sur la même liste.

Le médecin du service de médecine préventive assiste de plein droit aux séances du comité avec voix consultative.

### Article 31

Les membres des comités d'hygiène et de sécurité sont désignés pour une période de six ans dans les mêmes conditions que celles qui sont fixées à l'article 3 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques paritaires de la fonction publique territoriale.

Les collectivités et établissements peuvent procéder à tout moment et pour le reste du mandat à accomplir au remplacement de leurs représentants.

Les fonctions de membre du comité sont renouvelables.

Toutefois, si, dans un comité d'hygiène et de sécurité déjà institué auprès d'une commune ou d'un établissement public intercommunal, le premier mandat des représentants du personnel venait à expiration dans les six mois précédant le renouvellement de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement auprès desquels fonctionne le comité d'hygiène et de sécurité, ce mandat, nonobstant les dispositions de l'article 31, se trouverait prorogé jusqu'au renouvellement de ladite assemblée.

### Article 32

L'autorité territoriale désigne ses représentants parmi les membres de l'organe délibérant de la collectivité ou de l'établissement, ou parmi les agents de cette collectivité ou de cet établissement.

### Article 33

Les dispositions des articles 5 et 6 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques paritaires sont applicables au remplacement des membres du comité d'hygiène et de sécurité.

## ▶ CHAPITRE IV : Election des représentants du personnel.

### Article 34

L'élection des représentants du personnel aux comités d'hygiène et de sécurité s'effectue selon les dispositions prévues aux articles 7 et suivants du décret n° 85-565 du 30 mai 1985.

### Article 35

Sont électeurs, dans les conditions prévues à l'article 8 du décret n° 85-565 du 30 mai 1985, les agents titulaires et non titulaires, à temps complet et à temps non complet, en fonctions dans le ou les services auprès desquels est institué le comité d'hygiène et de sécurité.

## ▶ CHAPITRE V : Fonctionnement des comités d'hygiène et de sécurité.

### **Article 36**

Le comité est présidé par un représentant de la collectivité ou de l'établissement désigné par l'autorité territoriale parmi ses représentants au comité d'hygiène et de sécurité.

### **Article 37**

Les règles de fonctionnement prévues par le décret n° 85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques paritaires sont applicables au comité d'hygiène et de sécurité.

### **Article 38**

Le comité d'hygiène et de sécurité peut entendre les agents chargés d'une fonction d'inspection en application de l'article 5.

## ▶ CHAPITRE VI : Rôle des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité.

### **Article 40-1 (abrogé au 6 février 2012)**

- ▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 2
- ▶ Abrogé par Décret n°2012-170 du 3 février 2012 - art. 16

Les membres du comité bénéficient d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par ce dernier. Celui-ci fixe l'étendue ainsi que la composition de la délégation. Toutes facilités doivent être accordées à cette dernière pour l'exercice de ce droit sous réserve du bon fonctionnement du service.

La délégation doit comporter des représentants de la collectivité territoriale visés au a de l'article 30 et des représentants du personnel visés au b du même article. Elle peut, le cas échéant, être assistée d'un médecin du service de médecine préventive et de l'agent visé à l'article 5.

Les missions accomplies en application du présent article doivent donner lieu à un rapport présenté au comité.

### **Article 41-1 (abrogé au 6 février 2012)**

- ▶ Créé par Décret n°2000-542 du 16 juin 2000 - art. 22
- ▶ Abrogé par Décret n°2012-170 du 3 février 2012 - art. 16

Le comité peut demander à l'autorité territoriale de faire appel à un expert agréé dans les conditions de l'article R. 236-40 du code du travail<sup>(1)</sup> en cas de risque grave, révélé ou non par un accident de service, ou de maladie à caractère professionnel. Les frais d'expertise sont supportés par la collectivité territoriale ou l'établissement dont relève l'organisme compétent. L'autorité territoriale fournit à l'expert les informations nécessaires à sa mission. Ce dernier est soumis à l'obligation de discrétion. La décision de l'autorité territoriale refusant la désignation d'un expert sollicitée par le comité doit être motivée.

NOTA : (1) Les dispositions de l'article R236-40 sont reprises sous les articles R4614-6 à R4614-10 du nouveau code du travail.

### **Article 39**

Les dispositions du présent chapitre concernent le comité d'hygiène et de sécurité ou le comité technique paritaire lorsqu'il n'est pas assisté par un comité d'hygiène et de sécurité.

### **Article 40**

Le comité a pour mission de contribuer à la protection de la santé et de la sécurité des agents dans leur travail. Il a notamment à connaître des questions relatives :

- à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité ;
- aux méthodes et techniques de travail et au choix des équipements de travail dès lors qu'ils sont susceptibles d'avoir une influence directe sur la santé des agents ;
- aux projets d'aménagements, de construction et d'entretien des bâtiments au regard des règles d'hygiène et de sécurité, et de bien-être au travail ;
- aux mesures prises en vue de faciliter l'adaptation des postes de travail aux personnes reconnues travailleurs handicapés et aux mesures prises, en application du décret n° 85-1054 du 30 septembre 1985 relatif au reclassement des fonctionnaires territoriaux reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions, afin de permettre le reclassement de ces fonctionnaires ;
- aux mesures d'aménagement des postes de travail permettant de favoriser l'accès des femmes à tous les emplois ou nécessaires aux femmes enceintes.

Le comité procède en outre à l'analyse des risques professionnels auxquels sont exposés les agents du ou des services entrant dans son champ de compétence. A cette fin, il délibère chaque année d'un rapport sur l'évolution des risques professionnels, présenté par le président.

Un exemplaire de ce rapport est transmis au centre de gestion.

Chaque centre établit sur la base de ces documents un rapport de synthèse bisannuel qu'il transmet au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale en annexe au rapport pris pour l'application de l'article 33 de la loi du 26 janvier 1984 précitée.

### **Article 41**

Le comité procède à une enquête à l'occasion de chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel au sens des 3° et 4° de l'article 6 du présent décret.

Chaque enquête est conduite par deux membres du comité, l'un représentant l'autorité compétente, l'autre représentant le personnel. Ils peuvent être assistés par d'autres membres du comité et par les médecins de médecine professionnelle et préventive.

Le comité est informé des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

### **Article 42**

Le comité suggère toutes mesures de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et à assurer

l'instruction et le perfectionnement des agents dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité.  
Il coopère à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veille à leur mise en oeuvre.

#### **Article 43**

Le comité est consulté sur les règlements et consignes que l'autorité compétente envisage d'adopter en matière d'hygiène et de sécurité, et sur tout autre document émanant de la même autorité.  
Ces documents sont également communiqués pour avis aux responsables des fonctions d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité désignés en application de l'article 5 ci-dessus.  
Le comité prend en outre connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le registre d'hygiène et de sécurité, qui doit être mis dans chaque service à la disposition des agents et, le cas échéant, des usagers.

#### **Article 44**

Chaque année, le président soumet au comité, pour avis, un programme annuel de prévention des risques professionnels.  
Ce programme est établi à partir de l'analyse prévue à l'article 40. Il fixe la liste détaillée des réalisations ou actions qu'il lui paraît souhaitable d'entreprendre au cours de l'année à venir.

#### **Article 45**

▶ Modifié par Décret n°2008-339 du 14 avril 2008 - art. 2

Le comité examine le rapport annuel établi par le service de médecine préventive en vertu de l'article 26.

#### **Article 46**

Le comité est informé de toutes les observations faites par les responsables de la fonction d'inspection en matière d'hygiène et de sécurité prévus à l'article 5 ci-dessus.

#### **Article 47**

Le ministre de l'économie, des finances et du budget, le ministre de l'intérieur et de la décentralisation, le ministre du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle et le secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'économie, des finances et du budget, chargé du budget et de la consommation, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Par le Premier ministre, Laurent FABIUS

Le ministre de l'intérieur et de la décentralisation, Pierre JOXE

Le ministre de l'économie, des finances et du budget, Pierre BEREGOVY

Le ministre du travail, de l'emploi et de la formation professionnelle, Michel DELEBARRE

Le secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'économie, des finances et du budget, chargé du budget et de la consommation, Henri EMMANUELLI.



## Annexe III

### Exemples de politique de prévention

La politique de prévention, pierre angulaire de la démarche santé et sécurité au travail, contient les orientations stratégiques émises par l'autorité territoriale pour servir de guide à l'action des responsables des différents niveaux dans chaque domaine d'activité de la collectivité.

Le contenu minimal de cette politique devrait inclure :

- le fait que la sécurité des agents et du public est de première importance pour l'autorité territoriale,
- l'engagement de tout faire pour éviter les accidents (ou leur répétition),
- l'engagement de respecter les lois, règlements et normes en vigueur.

Voici deux exemples de politique de prévention.

#### Exemple 1

Aucun compromis n'est tolérable en matière de santé et de sécurité au travail.

La prévention des blessures et des maladies professionnelles est l'un des principaux objectifs de la collectivité, objectif essentiel à la sécurité personnelle de tous les agents et de leurs familles.

Toutes les lois et tous les règlements sur la santé et la sécurité du travail doivent absolument être observés.

Tous les niveaux de direction doivent s'assurer :

- que les normes de santé et de sécurité au travail sont observées,
- que les risques possibles pour la santé et la sécurité sont identifiés, et que les mesures appropriées sont prises dès que possible,
- que tous les agents reçoivent une formation leur permettant de reconnaître les risques pour la santé et la sécurité, de travailler de façon sécuritaire et de se protéger contre les blessures et les maladies professionnelles,
- que les pratiques sécuritaires de travail sont suivies,

Tous les agents ont la responsabilité personnelle :

- de se familiariser avec les pratiques sécuritaires de travail et de les observer,
- de se protéger, ainsi que leurs collègues, des blessures et des maladies professionnelles,
- de repérer et de rapporter à leur hiérarchie les conditions et pratiques dangereuses,
- de garder leur milieu de travail propre, en ordre et sécuritaire.

Nous devons faire de la sécurité un défi à relever et une question de valeur de la mission de service public.

L'autorité territoriale

## Exemple 2

Améliorer ses résultats en matière de santé, sécurité est un élément clé de chaque collectivité. Il est donc nécessaire de créer une organisation chargée de représenter la mission santé sécurité du travail et de définir les règles générales applicables aux différents services dans ce domaine et garantir la prise en compte de la santé sécurité au travail au plus haut niveau de notre collectivité.

La volonté de la collectivité est, non seulement, de respecter les dispositions réglementaires et les recommandations professionnelles et de mettre en œuvre les meilleures pratiques, mais également de chercher constamment à améliorer ses performances dans les domaines de la sécurité, de la protection de la santé.

Cette approche a conduit à la mise en place d'un plan d'action santé sécurité au travail et à renforcer notre engagement dans ce domaine, notamment par l'édition de la politique santé sécurité au travail.

La réussite en matière de santé sécurité au travail, c'est également définir des moyens pour y parvenir : mettre en place des programmes et des objectifs spécifiques et s'intéresser aux nombreux aspects du management santé sécurité au travail.

L'organisation en santé sécurité du travail, va donner un nouvel élan à nos actions et coordonner toutes les initiatives engagées aujourd'hui sur les axes de travail prioritaires que nous avons retenus à savoir :

- préserver la vie humaine,
- prévenir et réduire les risques d'incidents et d'accidents,
- améliorer les performances de notre collectivité en matière de santé sécurité au travail,
- assurer la veille réglementaire,
- sensibiliser nos agents par l'information et la communication,
- contribuer à l'utilisation rationnelle de nos ressources,
- conduire notre collectivité à asseoir une culture santé et sécurité du travail,
- promouvoir l'investissement social.

### Missions

Les missions essentielles en matière de santé sécurité au travail consistent à :

- élaborer la politique de prévention des risques professionnels,
- mettre en place le système de management santé sécurité au travail,
- coordonner les actions santé sécurité au travail au sein de chaque service de notre collectivité,
- veiller à la conformité réglementaire,
- assurer la formation,
- instaurer une culture santé sécurité au travail au sein de la collectivité.

### Objectifs

Notre collectivité devra respecter les principes généraux de prévention lors de tout acte de travail.

Les principes majeurs à respecter sont clairement résumés par la formule : «pas d'accident, aucune atteinte aux personnes».

### Santé

La réduction des maladies professionnelles doit et devrait être un objectif prioritaire en raison des répercussions économiques et sociales importantes que celles-ci engendrent pour les agents et la collectivité.

Les objectifs en matière de santé sont donc :

- prévenir et réduire l'apparition des maladies professionnelles,
- promouvoir un milieu de travail sûr et sain par l'amélioration des conditions de travail,
- rechercher les meilleures adaptations physiques et psychologiques pour les employés,
- créer un environnement de travail sain pour les employés,
- promouvoir l'information, la formation et l'éducation dans le domaine de la santé et de l'hygiène au travail.

## Sécurité

La politique de prévention privilégie la sécurité des personnes.

La formation et la prévention sont les clés de l'amélioration des résultats de sécurité au sein de notre collectivité. La réduction du nombre et de la gravité des accidents du travail concernant les agents permanents et les prestataires externes est un objectif primordial.

En matière de sécurité, notre collectivité s'engage à :

- réduire le nombre des accidents de travail,
- promouvoir un niveau de sécurité élevé,
- éliminer toute cause d'incidents et d'accidents,
- éliminer et réduire par la prévention les risques pour la vie, la santé et la sécurité des installations,
- assurer l'intégrité et la sécurité des installations,
- former le personnel dans le domaine de la sécurité.

Cette politique de prévention des risques professionnels repose aussi sur l'implication de l'encadrement et l'engagement individuel, qui sont les conditions d'une amélioration continue.

L'autorité territoriale



## Annexe IV

### Rôle des acteurs de la prévention

