

Convention d'adhésion au service prévention et accompagnement au maintien dans l'emploi du Centre de gestion de la fonction publique territoriale de Haute-Saône

Entre les soussignés :

Le **Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Haute-Saône**, ci-après dénommé collectivité d'origine, représenté par **Monsieur Michel DÉSIRÉ**, agissant en vertu de la délégation accordée par délibération du Conseil d'Administration en date du 12 novembre 2020

D'une part,

Et la, ci-après dénommé(e) collectivité d'accueil, représenté(e) par, et autorisé(e) à cet effet par délibération en date du / /.....,

D'autre part.

- Vu le code général des collectivités territoriales,
- Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,
- Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée, portant statut général de la Fonction Publique Territoriale,
- Vu le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale,
- Vu le décret n° 85-643 du 26 Juin 1985, relatif aux centres de gestion de la fonction publique territoriale,
- Vu la délibération du 30 novembre 2021 par laquelle le Conseil d'Administration a modifié l'intitulé du service accompagnement en gestion de l'absentéisme,
- Vu la délibération du 30 novembre 2021 par laquelle le Conseil d'Administration a fixé les taux et conditions tarifaires pour certaines prestations.

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

Article 1 : Objet de la convention

La collectivité : adhère

au **service prévention et accompagnement au maintien dans l'emploi** du Centre de Gestion de la Haute-Saône.

L'adhésion à ce service permet, par ailleurs, de répondre aux **obligations réglementaires** fixées par les articles 4 et 5 du décret n° 85-603 modifié, qui stipulent respectivement que l'autorité territoriale doit

désigner "des assistants ou conseillers de prévention" et "l'agent chargé d'assurer une fonction d'inspection dans le domaine de la santé et la sécurité (ACFI)".

Article 2 : Nature de la mission confiée au service

La mission du service, est d'assister et de conseiller l'autorité territoriale, dans le domaine de la prévention et du maintien dans l'emploi. A ce titre, le service pourra :

- apporter aide de proximité et conseil en prévention des risques, ergonomie, organisation...
- **assurer une analyse des accidents du travail** (avec déplacement sur site de l'ACFI ou du conseiller de prévention) afin d'aider la collectivité dans la reconnaissance ou non de l'imputabilité,
- faire le lien avec le service de médecine du CDG70 pour assurer la mise en œuvre des services annexes: maintien dans l'emploi, soutien psychologique, aide au reclassement,....
- **accompagner la collectivité dans l'adaptation du poste de travail suite à la prescription de restrictions médicales,**
- soutenir les agents et la collectivité dans la **gestion des problématiques de santé, de handicap, de logement, les difficultés financières, familiales ou encore les conduites addictives,**

Article 3 : Composition du service

Le service est composé comme suit :

- Le responsable du pôle Qualité de Vie au Travail,
- Un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI),
- Un ergonome,
- Un conseiller de prévention,
- Une assistante sociale.

Article 3.1 : Le rôle du responsable du pôle Qualité de Vie au Travail

Le responsable du pôle :

- assure la coordination du service et le suivi des dossiers,
- accompagne et conseille la collectivité dans la mise en œuvre des actions de prévention, dans la recherche de solutions pour maintenir dans l'emploi leurs agents,
- assure le lien avec les différents services du CDG en mobilisant notamment les compétences transversales internes pour une réponse globale à la problématique posée.

Il est en charge des relations avec la collectivité.

Article 3.3 : Le rôle de l'Agent chargé de la fonction d'Inspection (ACFI) :

L'ACFI est chargé de contrôler les conditions d'application des règles définies en matière d'hygiène et de sécurité du travail dans la fonction publique territoriale qui sont, sous réserve des dispositions du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié, celles définies dans la 4^{ème} partie du Code du Travail et par les décrets pris pour son application.

- Il propose à l'autorité territoriale :
 - ⇒ Toute mesure qui lui paraît de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail et la prévention des risques professionnels,

⇒ En cas d'urgence, 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 Comité Technique Paritaire (lorsqu'il n'est pas assisté de Comité d'Hygiène et de Sécurité) qui sont consacrés aux problèmes d'hygiène et de sécurité du Centre de Gestion ou de la collectivité.
- Il peut être entendu par le Comité d'Hygiène et de Sécurité (lorsqu'il a été créé).
- Il intervient, en cas de désaccord entre l'autorité territoriale et le Comité d'Hygiène et de Sécurité ou à défaut le Comité Technique Paritaire, dans la résolution d'un danger grave et imminent.
- Chaque intervention de l'ACFI donne lieu à la rédaction d'un rapport adressé à l'autorité territoriale de la Collectivité ainsi qu'au Médecin de Prévention.

Article 3.4 : Le rôle de l'ergonome

Les missions de l'ergonome sont variées. Il peut :

- Conseiller sur **l'adaptation d'un poste** en prévention de la survenue de pathologies.
- Réaliser un **audit ergonomique** du poste de travail consécutif à des restrictions médicales (proposer des solutions adaptées au contexte afin de garantir le maintien de l'agent à son poste).
- Apporter des réponses aux problématiques organisationnelles du travail.
- Aider à **l'insertion professionnelle ou au maintien dans l'emploi d'un agent en situation de handicap** dans sa collectivité.

Article 3.5 : Le rôle du conseiller de prévention :

Sa mission est 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 et à la bonne tenue du registre de santé et de sécurité au travail dans tous les services.

Exemples d'interventions possibles du conseiller de prévention :

- Mise à jour du Document Unique,
- Alerte de l'autorité sur les situations à risque et proposition d'actions correctrices,
- Participation à l'analyse des accidents du travail,
- Mise en place des registres : information aux agents et vérification de leur bonne tenue,
- Information et élaboration du plan de prévention et du permis feu,
- Elaboration d'un livret d'accueil pour les nouveaux arrivants,
- Organisation de l'information et de la sensibilisation des agents,
- Suivi des formations, habilitations et autorisations,
- Suivi du renouvellement des Equipements de Protection Individuelle,
- Communication sur la santé et la sécurité au travail (réunion d'information, affichage, ...),
- Organisation de la prévention du risque incendie (consignes, exercices, évacuation).

Article 3.6 : Le rôle de l'assistante sociale :

La mission de l'assistante sociale est d'accompagner les agents et la collectivité dans la gestion des problématiques de santé, de handicap, de logement, les difficultés financières, familiales ou encore les conduites addictives. Ces problématiques personnelles peuvent avoir un impact sur la vie professionnelle : absentéisme, désengagement professionnel, baisse de la qualité du travail, développement de risques psychosociaux... **Leur prise en charge peut éviter un surcoût économique, social et humain à la collectivité.**

Ainsi, l'objectif premier de l'assistante sociale est de garantir le bien-être des agents, en favorisant l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie familiale.

Son intervention recouvre différents domaines :

- les démarches administratives (information en matière de prestations familiales, d'aide au logement, d'accès aux soins médicaux...),
- les préoccupations financières (évaluation budgétaire, aide à l'instruction d'un dossier de surendettement, montage des dossiers d'aides financières, mise en relation avec une conseillère en économie sociale et familiale...),
- la vie familiale et sociale (séparation, deuil, situation des enfants, maladie....).

L'assistante sociale peut intervenir à la demande :

- de l'agent en activité ou en arrêt: directement auprès du service social,
- du service de médecine préventive du CDG 70: orientation de l'agent vers le service social par le médecin de prévention, le psychologue du travail, l'ergonome, la commission de maintien dans l'emploi...,
- de la collectivité: proposition à l'agent de rencontrer l'assistante sociale,
- des partenaires: CAF, CPAM, Conseil départemental...

La prise en charge des situations peut se faire :

- prioritairement dans les locaux du Centre de Gestion 70, à VESOUL,
- au sein des permanences de Favorney, Gy, Héricourt, Quers, Rioz,
- au domicile de l'agent selon les difficultés présentées par celui-ci pour se déplacer,
- par téléphone.

Article 4 : Conditions financières

Une cotisation additionnelle d'un montant de 0,11% de la masse salariale* sera prélevée pour financer le service. Cette cotisation est déterminée chaque année par le Conseil d'Administration du Centre de Gestion en tenant compte des coûts directs et réels supportés. Ce dernier peut décider de l'évolution du taux de la cotisation additionnelle à la hausse ou à la baisse de l'année n+1, avant le 31 décembre de chaque année. Un courrier est alors adressé à l'autorité territoriale pour l'informer de l'évolution de ce taux et des éventuelles modifications des conditions générales de la convention.

** Total des salaires tel qu'il apparaît aux états liquidatifs mensuels ou trimestriels dressés pour le règlement des charges sociales dues aux organismes de sécurité sociale, au titre de l'assurance maladie.*

Toutefois, dans le cas où le montant calculé par application du taux serait inférieur à 75€, la somme de 75€ sera appelée forfaitairement à la collectivité pour compenser les frais liés à la mise à disposition de personnel du CDG70.

Le cas échéant, la collectivité / l'établissement public rembourse les frais de déplacement et de repas sur la base des taux réglementaires applicables dans la fonction publique.
La facturation sera établie en fin de semestre (juin et décembre). Cependant, pour les montants inférieurs à 30€ une seule facture sera effectuée en fin d'année.

Article 5 : Date d'effet, durée et résiliation

La présente convention est conclue à compter de sa signature par les deux parties et prendra fin au 31 décembre 2024. Elle pourra être dénoncée par l'une des parties contractantes par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au Président du Centre de gestion avant le 30 juin de chaque année pour une prise d'effet au 31 décembre de l'année.
La résiliation pourra, en outre être prononcée de plein droit dans les circonstances prévues par les dispositions légales de droit commun, notamment en cas de faute et manquements répétés dans l'exécution du service après une mise en demeure préalable.

Toute modification susceptible de lui être apportée fera l'objet d'un avenant.

Article 6 : Compétence juridictionnelle

Tout litige persistant relatif à la présente convention fera l'objet d'une tentative d'accord amiable. A défaut d'accord, le litige pourra être porté devant le Tribunal Administratif de Besançon, sis 30 rue Charles Nodier à Besançon (25000).

La présente convention est établie en deux exemplaires originaux.

Fait à, le / /

Pour le CDG 70
Michel DÉSIRÉ



Président du Centre de Gestion



Pour la collectivité/ L'établissement

.....

Maire/Président