

Convention

Régissant les missions facultatives de la prévention des risques professionnels confiées au Centre de Gestion de la Moselle

Entre :

Le Centre de Gestion de la fonction publique territoriale de la Moselle, dont le siège est situé au 16, rue de l'Hôtel de Ville – B.P. 50229 – 57952 MONTIGNY-LES-METZ, représenté par son Président, Monsieur Vincent Matelic, en application de l'Article L452-47 du Code Général de la Fonction Publique, habilité par délibération du conseil d'administration du 17 juin 2020.

D'une part

Et la collectivité de MOULINS-LES-METZ ci-dessous appelée la collectivité,
Représentée par son Maire, BAUCHEZ Jean, mandatée par délibération du 30/09/2025.

D'autre part,

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

057-215704875-20250930-2025-52DEL-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/10/2025
Notification : 06/10/2025

Vu le code général de la fonction publique,

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 préventive dans la fonction publique territoriale, notamment son titre III consacré à la médecine professionnelle et préventive,

Vu le décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,

Vu le décret n° 2022-551 du 13 avril 2022 relatif aux services de médecine de prévention dans la fonction publique territoriale,

Vu la délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Moselle en date du 25 juin 2025 fixant les modalités d'intervention de la présente convention

Vu la délibération en date du 30 septembre 2025 de l'assemblée délibérante de la collectivité autorisant la signature de la présente convention,

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Moselle assumera les missions qui lui seront confiées en matière d'hygiène et de sécurité au travail, proposées dans l'article 4 de cette convention, auprès de ladite collectivité.

Les missions sont assurées par un Conseiller en Prévention des Risques Professionnels du Centre de Gestion (ci-après dénommé « CP ») ou les agents composant la Cellule de Signalement le cas échéant.

ARTICLE 2 : REFERENT DE LA COLLECTIVITE

Cette convention ne dispense pas de la nomination à minima d'un agent de prévention (assistant/conseiller de prévention) au sein de la collectivité et ne se substitue pas à ses missions.

ARTICLE 3 : MODALITES D'INTERVENTION

La mission intervient à la demande de l'autorité territoriale à partir d'une sollicitation par courriel à prevention@cdg57.fr précisant la mission souhaitée.

Suite à la saisine, le CP prendra contact avec la collectivité et fixera les modalités de la rencontre ainsi que les éventuelles pièces à lui fournir à cette occasion. La collectivité s'engage à transmettre toute information et documentation utiles lui permettant d'accomplir sa mission.

La durée nécessaire à chaque intervention est déterminée par le Centre de Gestion en fonction notamment des missions confiées par la collectivité et de l'étendue des services auxquels s'applique la ou les missions tels qu'ils apparaissent dans le devis d'intervention en accord avec l'autorité territoriale.

ARTICLE 4 : MISSIONS

a) Accompagnement à l'élaboration du document unique

Le Centre de Gestion accompagne la collectivité pour l'élaboration de son Document Unique d'Évaluation des Risques (DUER) ou la mise à jour d'un document déjà existant. Il s'agit d'aider la collectivité en : effectuant le relevé des risques dans les services et à l'aide de la documentation disponible, rédigeant le document unique et formant un référent de la collectivité chargé de porter la démarche.

Le Centre de Gestion accompagne et forme le ou les référents de prévention de la collectivité pour qu'ils s'approprient le DUER et le fassent vivre, notamment au travers des mises à jour annuelles et de la concrétisation du plan d'action associé au DUER.

Le Centre de Gestion peut également sensibiliser les agents et responsables de service à la démarche en leur présentant le Document Unique réalisé.

b) Accompagnement pour une démarche de prévention des risques psychosociaux (RPS)

Le Centre de Gestion propose une aide au diagnostic et au pilotage de la maîtrise des risques psychosociaux. Il s'agit d'un accompagnement au travers de : la constitution d'un groupe de travail, le choix de la méthodologie, la réalisation de questionnaires et éventuellement d'entretiens si une première analyse met en évidence cette nécessité. Le diagnostic restitué est intégrable dans le document unique, une proposition d'actions de prévention est formulée à l'issue de la démarche d'évaluation des RPS.

Le Centre de Gestion peut également sensibiliser les agents et responsables de service en amont de la démarche pour faciliter leur adhésion et favoriser le taux de participation.

Il est à noter que cette démarche ne peut se mettre en place que dans des collectivités où le climat social est apaisé ou tout du moins ne présente pas ou plus de phénomène de RPS grave ou en tension. Lorsqu'une situation à risques psycho sociaux complexe est déjà présente, une démarche de ce type peut exacerber les tensions.

Dans ces cas, il faudra au préalable faire intervenir la médecine du travail pour traiter la souffrance et assainir la situation, puis dans un second temps engager la démarche de prévention pour que la situation ne se reproduise pas.

c) Diagnostic de conformité réglementaire des documents, affichages et formations.

Le Centre de gestion propose la réalisation d'un diagnostic des obligations réglementaires en santé et sécurité concernant les documents, affichages et formations obligatoires. L'intervention concerne la réalisation d'un état des lieux de ces obligations, et propose des documents types adaptés aux besoins de la collectivité.

d) Référent pour le signalement des actes de violence, harcèlement, sexisme et discriminations

L'Article L135-6 du Code Général de la Fonction Publique rend obligatoire la mise en place d'un dispositif de signalement des actes violents, de harcèlement, sexistes et discriminants dans la fonction publique. Ce dispositif prévoit la mise en place de procédures visant à recueillir les signalements de ces actes afin d'orienter les victimes ou témoins vers les services chargés de les accompagner et de les soutenir.

Conformément à l'article L452-43 du Code Général de la Fonction Publique, ce dispositif de signalement peut être mis en place par le Centre de Gestion pour le compte de la collectivité.

Pour ce faire, une Cellule Signalement est instituée au sein du Centre de Gestion, composée d'experts de la prévention des risques professionnels, formés aux questions de discriminations et de harcèlement et en capacité d'écouter et d'orienter la victime ou le témoin vers les services et dispositifs existants. La Cellule Signalement est également chargée de prendre contact avec la collectivité pour l'informer de l'alerte et la conseiller sur les mesures qu'elle peut prendre pour établir les faits en lien avec le signalement et le cas échéant traiter la situation.

La saisie de la Cellule de signalement peut se faire via le site internet du Centre de Gestion dans la rubrique « agent » puis « signalement », par mail à l'adresse signalements@cdg57.fr, ou sous pli confidentiel adressé à la Cellule de Signalement, 16 rue de l'Hôtel de Ville, 57950 Montigny-Les-Metz. Les agents devront impérativement renseigner leurs coordonnées pour permettre à la Cellule de Signalement de les contacter

Le Centre de Gestion peut également sensibiliser les agents lors de la mise en place du dispositif, par la fourniture d'un support ou lors d'une présentation directe aux agents.

e) Réunions thématiques de sensibilisation et d'information

Le Centre de Gestion propose d'animer des réunions d'information et/ou de sensibilisation sur des thématiques de prévention des risques professionnels, au bénéfice des agents de la collectivité. La collectivité peut solliciter le CP pour venir animer la réunion dans ses locaux, sur le thème de son choix et pour les agents de son choix.

Ces prestations feront l'objet d'un devis selon le cadre de facturation décrit à l'article 9 de cette convention.

ARTICLE 5 : CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS

Pour que le Centre de Gestion puisse assurer convenablement les missions confiées, l'autorité territoriale s'engage à :

- Nommer un **référént qui sera le contact privilégié du CP lors de ses visites le cas échéant ou de la Cellule de Signalement lors de ses sollicitations.**
- Fournir au CP, si nécessaire, les documents utiles à l'élaboration des prestations et de son rapport (document unique si existant, registre des dangers graves et imminents, registres d'hygiène et de sécurité, rapports de vérification, consignes, attestations de formation, fiches de poste, fiches établies par le médecin du service de médecine professionnelle et préventive...) ;
- Faciliter les contacts avec les acteurs de la prévention de la collectivité (AP/CP, médecine préventive, membres des organismes compétents en matière d'hygiène et de sécurité...) ;

Le CP et les agents composant la Cellule de signalement respectent les principes déontologiques auxquels sont soumis les agents de droit public, et notamment l'obligation de neutralité, de discrétion de moralité et d'indépendance dans leurs conseils et préconisations. Ils restent sous l'autorité hiérarchique du Centre de Gestion.

ARTICLE 6 : RESPONSABILITE

La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par le CP ou la Cellule de signalement appartient à la collectivité.

Aussi, la responsabilité du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Moselle ne peut en aucune manière être engagée en ce qui concerne les conséquences des mesures retenues et les décisions prises par l'autorité territoriale à l'issue de la remise des livrables.

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.

ARTICLE 7 : RAPPORTS DE MISSION

Chaque intervention donne lieu à la rédaction d'un livrable (Document Unique, Rapport écrit, support power-point, courrier d'alerte) adressé à l'autorité territoriale de la collectivité ou son représentant désigné afin qu'elle puisse prendre connaissance des résultats de la prestation, et puisse éventuellement engager toutes les mesures nécessaires à l'amélioration des conditions en matière de santé et sécurité des agents au travail.

Ce livrable peut être transmis sous format papier et/ou mail en fonction de la prestation sollicitée.

Les délais de transmission dépendent de la prestation choisie :

- Documents uniques : 30 jours ouvrés après visite.
- Diagnostic des Risques Psychosociaux : date convenue avec la collectivité au préalable.
- Diagnostic de conformité réglementaire des documents, affichages et formations : 30 jours ouvrés après visite.

- Référent pour le signalement des actes de violence, harcèlement, sexisme et discriminations : réponse aux agents dans les 2 jours ouvrés suivant le dépôt, information de la collectivité après orientation de l'agent.
- Réunions thématiques de sensibilisation et d'information : date d'intervention convenue avec la collectivité au préalable.

Il incombe à l'autorité territoriale d'informer le comité social territorial ou sa formation spécialisée de ses démarches et des résultats obtenus conformément à l'article 58 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

ARTICLE 8 : DROIT A L'IMAGE

En signant cette convention, la collectivité autorise le pôle Organisation Santé et Sécurité au Travail du Centre de Gestion de la Moselle à utiliser les images prises dans les locaux de travail à l'occasion des interventions liées à la présente convention, afin d'enrichir le rapport de mission. Le centre de Gestion s'engage à anonymiser les photos et à ne pas faire paraître d'éléments permettant d'identifier une personne.

ARTICLE 9 : COUT HORAIRE ET FACTURATION

Par délibération du conseil d'administration du Centre de Gestion de la Moselle en date du 25 juin 2025, les modalités financières sont les suivantes :

- Tarif horaire : 65 €
- ½ journée : 200 €
- Journée : 330 €
- Forfait déplacement : 125 € (2h)
- Frais de repas (si journée entière) : 20,00 € (montant susceptible d'être actualisé selon l'arrêté relatif au décret 2006-781 en vigueur lors de l'établissement du devis).

Le temps nécessaire aux recherches documentaires ainsi qu'à la rédaction du rapport fait l'objet d'une facturation au même taux que les prestations réalisées sur site ou par visioconférence.

Ces conditions financières pourront être modifiées par délibération du Conseil d'Administration du Centre de Gestion de la Moselle. Elle donnera lieu à un avenant à la présente convention.

A cette occasion la collectivité co-contractante, disposera de la faculté de mettre fin à la présente convention, en cas de désaccord avec les nouveaux tarifs (se reporter à l'article 11 de ladite convention).

ARTICLE 10 : DUREE

La présente convention prend effet dès sa signature pour la collectivité concernée et cesse de produire ses effets au 31 décembre 2028. Elle est renouvelable sous réserve d'une demande expresse de la collectivité avant échéance de la convention, par la signature d'un avenant portant prorogation de la date de validité à trois années supplémentaires.

ARTICLE 11 : RESILIATION

La présente convention pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties **sous préavis de trois mois**, par lettre recommandée avec accusé de réception. Tout travail effectué donnera lieu à facturation, à l'inverse des prestations non encore réalisées.

Dans le cas où le CP ou la Cellule de Signalement constateraient qu'ils ne sont pas en mesure de remplir correctement sa mission, par manquement de la collectivité aux dispositions de la présente convention, le Centre de Gestion se réserve le droit de rompre la convention devenue inapplicable. Cette résiliation n'interviendra qu'après avoir informé par courrier la collectivité des dysfonctionnements afin que celle-ci puisse y remédier.

ARTICLE 12 : DIFFICULTES D'APPLICATION ET LITIGES

Les parties s'efforceront de résoudre à l'amiable, conformément aux réglementations qui les régissent, toutes les contestations relatives à la validité, l'exécution ou l'interprétation de la présente convention.

En cas de désaccord persistant, les litiges relèveront de la compétence exclusive du tribunal administratif de Strasbourg.

La présente convention est établie en 2 exemplaires originaux.

Fait à **MOULINS-LES-METZ**,

Le 30/09/2025

Monsieur le Maire de
Moulins-lès-Metz

Jean BAUCHEZ

Fait à **MONTIGNY LES METZ**,

Le/...../.....

Le Président du Centre de Gestion de la
Moselle,

Vincent MATELIC
Maire de Rosselange