



Centre de Gestion de la Vienne

Avenue René Cassin

Téléport 2

BP 20205

86962 CHASSENEUIL

FUTUROSCOPE



Prévention

des risques professionnels

A.C.M.O.

*Agent Chargé de la Mise en Oeuvre
des règles d'hygiène et de sécurité du travail*

Sa mise en place dans la
collectivité

Avril 2010

L'Agent Chargé de la Mise en Œuvre
Des règles d'hygiène et de sécurité du
Travail
A.C.M.O.

“La sécurité a contre soi qu’il faut la vouloir, qu’il faut agir et qu’elle s’éloigne si l’on se contente de la souhaiter ...”

Henri BERGSON

Sommaire

SOMMAIRE	4
1. LA DEMARCHE DE PREVENTION.....	7
1.1. <u>S'organiser</u>	7
1.2. <u>Comment ?</u>	8
2. L'ACMO.....	10
2.1. <u>Ses missions</u>	10
2.2. <u>Ses moyens</u>	12
2.3. <u>Ses outils</u>	14
2.4. <u>Récapitulatif des conditions relatives à la Mission d'ACMO – décret n°85-603 modifié et sa circulaire</u>	16
2.5. <u>Ses relations avec les autres acteurs</u>	18
2.6. <u>Ses responsabilités</u>	20
3. LA PROCEDURE DE NOMINATION	21
4. LES MODELES DE DOCUMENTS.....	22
4.1. <u>Information du CHS</u>	22
4.2. <u>L'accord de l'agent</u>	25
4.3. <u>Lettre de mission</u>	27
4.4. <u>Arrêté de nomination - Délibération</u>	30
4.5. <u>Fiche ACMO</u>	35
CONCLUSION	36



Introduction générale

Toutes les collectivités territoriales et tous les Etablissements publics sont dans l'obligation de **nommer au moins un ACMO au sein de leur structure** quelle que soit leur effectif.

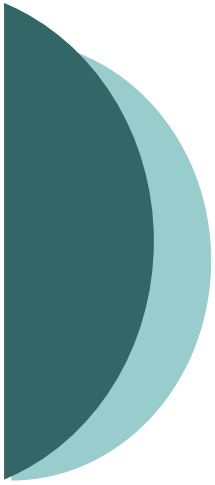
Ce guide, créé par le Comité Technique Paritaire et par le Service de Prévention du Centre de Gestion, a pour objectif de vous faciliter les démarches de nomination obligatoire de ces Agents Chargés de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail (les ACMO).

Vous trouverez par conséquent dans ce guide le cadrage réglementaire du **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 et professionnelle dans la fonction publique territoriale, ainsi que des explications plus concrètes et détaillées relatives aux missions de cet ACMO.

Ce type de nomination engendrant toujours une charge administrative, vous trouverez des modèles de documents comme, par exemple, un arrêté de nomination ou une lettre de mission.

N'hésitez pas à contacter Mademoiselle BRANGER – Responsable du Service Prévention du Centre de Gestion au 05.49.45.13.16, si vous désirez plus d'informations mais également de l'aide concernant ces nominations.





Guide de nomination
De l'A.C.M.O.

1. La Démarche de Prévention

1.1. S'organiser

La Prévention des risques professionnels dans les collectivités territoriales et les établissements publics est régie par le décret n°85-603 du 10 Juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive et professionnelle, modifié par le décret n°2000-542 du 16 Juin 2000.

Ce texte renvoie directement au **Code du Travail Partie IV**. Nous appliquons donc les mêmes règles que le secteur privé dans le domaine de la sécurité pendant le travail.

L'employeur, en l'occurrence l'Autorité Territoriale (Maire ou Président), a l'obligation, d'appliquer, de respecter et de faire respecter les textes en vigueur, mais ses prérogatives vont bien au delà. En effet, la particularité de la Prévention des risques est d'obliger l'employeur à mettre en place un système d'organisation autour de la prévention. L'Autorité Territoriale est dans l'obligation de créer une **Démarche de Prévention**, c'est-à-dire une organisation à la fois intellectuelle, matérielle et pratique centrée sur la santé et la sécurité des agents qui travaillent pour elle et sous ses ordres. Le mode de décision doit automatiquement intégrer la Santé Sécurité des agents, en priorité. Le législateur a d'ailleurs ré-affirmé sa volonté d'organisation et de véritable gestion des risques professionnels en Novembre 2001. Il est obligatoire pour chaque employeur de rédiger un **Document Unique** (R4121-2 et s. du Code du Travail) retraçant **l'Evaluation des risques**¹ qui devrait déjà être réalisée depuis 1991 (L4122-1 du Code du Travail).

¹ : Chaque employeur doit évaluer les risques inhérents à chaque activité. Ceci signifie notamment qu'il est nécessaire de lister toutes les activités des agents, en déduire les risques professionnels et mener les actions de prévention nécessaires à leur gestion (formations, protections collectives et individuelles, visites médicales spéciales,...). La priorité reste **d'EVITER LES RISQUES**. Un document retrace ce travail : le Document Unique.

1.2. Comment ?

Un des moyens pour mettre en place une telle organisation est la nomination d'un certain nombre de personnes à des missions spécialisées en Prévention. Ces acteurs peuvent être internes ou externes, à temps plein ou non.

Le décret n°85-603 modifié impose, les acteurs suivants :

- Le **Comité d'Hygiène et de Sécurité** (CHS), ou le Comité Technique Paritaire (CTP) s'il n'y a pas de CHS, qui est consulté pour toutes les questions d'hygiène et de sécurité,
- Le **Médecin de la Médecine préventive et professionnelle**, qui assure la surveillance médicale des agents ainsi que des actions en milieu professionnel pour 1/3 de son temps, aussi dénommé Médecin du travail en référence au secteur privé,
- **L'Agent Chargé de la Mise en Œuvre** des règles d'hygiène et de sécurité du travail (ACMO), développé ci-après,
- **L'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection** (ACFI), qui surveille et contrôle la bonne application des règles dans la collectivité, il propose également des mesures d'urgence le cas échéant.

Ces acteurs ont des missions spécifiques en matière d'hygiène et de sécurité du travail, mais cela ne signifie aucunement que les autres agents de la collectivité n'ont plus à gérer cette thématique. Les missions s'additionnent.

Pour résumer :

- L'Autorité Territoriale organise et décide,
- Les responsables de services² gèrent les agents placés sous leur responsabilité et donnent les ordres émanant de leur Autorité Territoriale, ils ont également la surveillance du respect des règles d'hygiène et de sécurité du travail,
- Les agents veillent à leur sécurité et obéissent aux ordres (sauf Cas de Danger graves et imminent Articles 5-1 et suivants du décret n°85-603 modifié, et cas d'un « *ordre manifestement illégal et de nature à compromettre gravement un intérêt public* » : Article 28 de la Loi n°83-634 du 13 Juillet 1983).

Ce guide traite uniquement de l'ACMO en raison de son importance déterminante dans la Démarche de Prévention de la collectivité.

² La notion de Responsable de service équivaut à une fonction ou mission déléguée d'encadrement de personnel. Il est donc nécessaire de se référer aux systèmes de fonctionnement de la collectivité. Par exemple, une commune de 3 agents aura parfois comme seul « encadrant » le Maire ou un Adjoint.

Il faut savoir que les textes prévoient un certain nombre d'obligations mais les modes de fonctionnement et d'organisation sont assez libres. C'est à chaque collectivité d'établir ce qui lui correspondra le mieux, dans les limites des textes présentés ci-après. Le législateur demande que les employeurs soient au fait du fonctionnement de leur structure, et que les responsabilités et obligations de chacun soient connues et effectives.



2. L'A.C.M.O.

2.1. Ses missions

Assistance et Conseil

à l'Autorité Territoriale

dans la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail
visant à :

(Articles 4 et 4-1 du décret n°85-603 modifié)

- ✚ **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 d'hygiène et de sécurité dans tous les services.

L'ACMO COMMUNIQUE sur la Prévention des risques professionnels



Seule la sécurité du Travail, les risques pour les agents travaillant pour la collectivité sont « gérés » par l'ACMO. Les risques pour le public ou les administrés ne font pas partie de ses prérogatives. D'autres acteurs existent déjà pour ces types de sécurités³.

Le décret cadre les missions de l'ACMO mais elles restent assez difficiles à représenter en termes d'activités. Voici un listing non exhaustif de ce que l'ACMO peut faire. ATTENTION, il est impossible d'aller au-delà du texte qui pose les limites : **CONSEIL** et **ASSISTANCE**. Par exemple, on ne peut pas confier à l'ACMO une mission de surveillance des agents. Il est également important de noter et de diffuser

³ Par exemple, les Commissions de sécurité interviennent pour assurer la sécurité du public dans les Etablissements Recevant du Public (ERP), la Direction des Services Vétérinaires pour la sécurité alimentaire dans les cantines scolaires.

dans la collectivité le fait que l'ACMO ne remplace aucun acteur actuellement présent, chacun garde les prérogatives qu'il a toujours eues, l'ACMO est là pour les aider à les appliquer sereinement sans pour autant les remplacer.

Concrètement, L'ACMO peut :

- **Communiquer** sur la prévention (réunion de sensibilisation, mise en place de registres d'hygiène et de sécurité dans les services, veiller à la bonne tenue de ceux-ci, visites...),
- **Observer** les situations de travail,
- Organiser et/ou **participer** à des réunions,
- Etablir des comptes-rendus,
- **Proposer** des solutions aux problèmes soulevés,
- **Attirer l'attention** de l'Autorité territoriale sur les risques nécessitant des contrôles spécifiques (bruit, éclairage, polluants atmosphériques,...)
- **Assister de plein droit** aux réunions du CTP/CHS lorsque la situation de sa collectivité est évoquée,...

Le décret n°85-603 modifié stipule que chaque collectivité doit avoir en son sein **au moins un ACMO**, désigné par l'Autorité Territoriale dans les services de la collectivité. Par conséquent l'ACMO ne peut pas être :

- L'Autorité Territoriale,
- Un élu.

Un ACMO intercommunal est possible sous certaines conditions, notamment de mise à disposition administrative.

Il est également admis que l'ACMO ne peut pas être à la fois :

- ACMO et ACFI, car on ne peut pas surveiller ce que l'on conseille,
- ACMO et membre du CTP ou CHS, car on ne peut pas donner un avis sur ce que l'on conseille.



L'ACMO est un CONSEILLER. Il ne donne pas d'ordre, il ne surveille pas, il ne remplace aucun autre acteur, il est directement placé sous les ordres de l'Autorité Territoriale lorsqu'il est ACMO.

2.2. Ses moyens

2.2.1. L'organisation de la collectivité territoriale

Une organisation globale de la Prévention au sein de la structure doit absolument être mise en place, sans celle-ci l'ACMO ne pourra fonctionner. Il ne pourra pas, à lui seul, gérer toutes les demandes en matière de Prévention. Il ne s'agit pas de « monter une usine à gaz », il s'agit de trouver un système qui permette à chacun de s'impliquer et de savoir où il en est en matière de prévention. Tous les employeurs font de la Prévention : *qui ferait le choix d'avoir une belle décoration de Noël à 5 mètres de haut à l'entrée de la ville et un agent mort, plutôt que pas de décoration mais ses agents en vie ?* Ce type d'engagement doit faire l'objet d'une organisation claire et écrite.

✚ Seul **l'Engagement de l'Autorité territoriale** dans cette mission permettra de faire évoluer la prévention dans la collectivité. Si l'ACMO n'est pas soutenu, ses démarches et ses propositions ne seront ni crédibles, ni efficaces. C'est pourquoi le législateur a précisé dans le décret n°85-603 modifié que l'ACMO était directement placé sous sa responsabilité.

✚ Une **démarche de prévention globale** doit accompagner cette nomination. Il est nécessaire de définir les actions que l'on souhaite mettre en place en matière de prévention pour cadrer le rôle de l'ACMO, mais sans dépasser les limites posées par le décret.

✚ **L'adhésion de l'ensemble de la collectivité** est indispensable pour initier un mouvement global augmentant les chances de réussite de la démarche, et, par voie de conséquences, de la mission d'ACMO. Différents moyens permettent de s'en assurer, comme les réunions, les sensibilisations, les groupes de travail, ... Le Centre de Gestion peut vous assister dans ces démarches.

2.2.2. La Lettre de Missions

La mise en place d'une **Lettre de Mission**, conseillée par la Circulaire ministérielle relative au décret (Circulaire NOR : INTB0100272C), permettra à chacun, Autorité Territoriale, ACMO, hiérarchie et agents, de connaître son positionnement face à cette nouvelle mission et ce « nouvel » acteur.

Un modèle est joint à ce guide (p.37).

2.2.3. Le temps

Le décret n°85-603 modifié indique la présence d'au moins un ACMO par collectivité mais il laisse à la discrétion de l'Autorité Territoriale la détermination du temps imparti à cette mission. Un temps complet n'est pas forcément obligatoire, ni

judicieux, il dépend notamment de l'effectif de la collectivité. L'Autorité Territoriale doit déterminer ce temps en fonction de ses besoins.

Le temps qui sera dévolu à l'ACMO pour ses nouvelles tâches est le moyen le plus décisif. En effet, le décret n°85-603 modifié ne demande pas que chaque collectivité ait un ACMO à temps plein. Ceci signifie, notamment, qu'une personne à temps complet, par exemple, devra voir ses missions « habituelles » réorganisées afin d'avoir du temps de réservé pour celles en tant qu'ACMO.

La nomination d'un ACMO implique la mise à disposition de moyens, et en l'occurrence de temps. En cas de problème, un juge appréciera notamment ces moyens.

Il n'est pas possible à l'heure actuelle de donner une fourchette du temps à délivrer aux ACMO. Tout dépend de votre avancée actuelle en matière de prévention, de vos effectifs, de votre mode d'organisation, des missions ... Quoi qu'il en soit il est nécessaire d'estimer un minimum et de le réviser régulièrement afin qu'il s'adapte au maximum de vos besoins. *A titre d'exemple, une collectivité de 50 agents prévoyant seulement une heure par mois pour son ACMO pourrait se voir reprocher d'avoir mis à disposition des moyens inappropriés.*

Le temps est précisé dans la Lettre de mission et dans l'arrêté de nomination (modèles joints à ce guide, p.37 et 41).

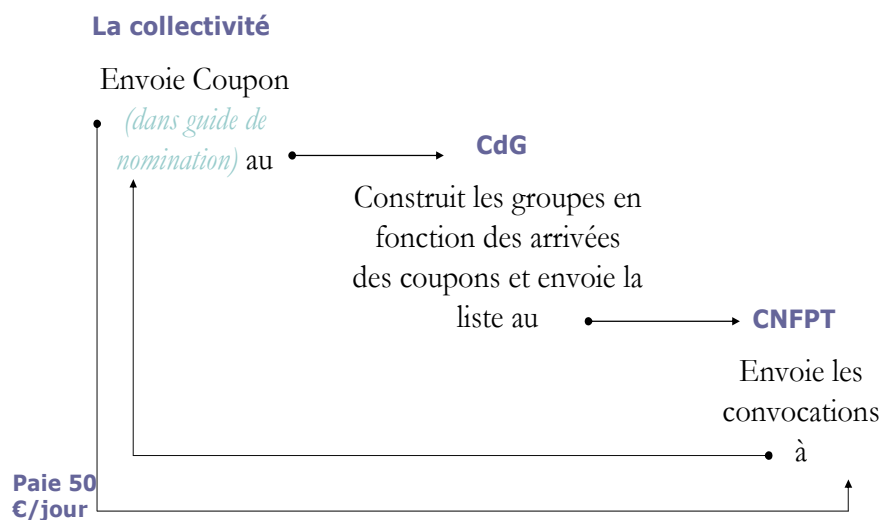
2.2.4. La formation

La **formation préalable à la prise de fonction et la formation continue** sont primordiales et obligatoires (arrêté du 3 Mai 2002). Elles permettront à l'ACMO de débiter ses actions. La formation préalable dure trois jours minimum et la formation continue est de deux jours la première année puis une journée par an minimum.

Les organismes autorisés à assurer ces formations sont le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT), les Centres de Gestion et les organismes de formation du secteur privé.

Les formations proposées pour le Département de la Vienne sont organisées en partenariat avec le CNFPT Poitou-Charentes. Les dates sont fixées en fonction des pré-inscriptions. La procédure d'inscription est la suivante :

- Demande d'inscription par la collectivité auprès du Service Prévention du Centre de Gestion (bulletin d'inscription en annexe),
- Le Centre de Gestion constitue les groupes en fonction des dates d'arrivées de ces demandes d'inscription, et monte un groupe à partir de 10 pré-inscrits,
- Information des collectivités par le Centre de Gestion des dates retenues pour leur(s) agent(s),
- Envoi des convocations aux collectivités par le CNFPT,
- Envoi des Attestations de stage par le CNFPT.



Les stages ont lieu en général dans les locaux du CNFPT à POITIERS.

Par décision nationale du CNFPT, la formation préalable sera facturée par le CNFPT à raison de 50 € / jour, soit 150 €, et ceci par agent.

2.2.5. Le Droit d'accès aux locaux

En outre, l'ACMO devra bénéficier d'un **Droit d'accès aux locaux**. Toutes facilités doivent être données pour rencontrer les agents et visiter leurs lieux de travail.

2.3. Ses outils

L'ACMO a besoin d'informations concrètes et de documents pour appliquer sa mission.

Le registre d'hygiène et de sécurité :

Il est rendu obligatoire par le décret n°85-603 modifié. Ce document permet à chacun (agents et Elus) de noter les dysfonctionnements qu'ils ont relevés en matière d'hygiène et de sécurité du travail. Ce registre doit être disposé dans un ou plusieurs lieux identifiés de tous.

L'ACMO est chargé d'en assurer la bonne tenue en les relevant et en les étudiant régulièrement. Il aura un rôle d'écoute. Périodiquement, il informera l'Autorité Territoriale qui décidera de traiter les observations recueillies en fonction de leur caractère d'urgence.

Un modèle est joint en annexe. Attention, la mise en place d'un tel outil doit être cadrée afin qu'il soit utilisé à bon escient. Les annotations sans relation directe avec le travail ne seront pas traitées par l'ACMO.

📌 La **fiche de risques professionnels** (modèle de l'arrêté du 29 Mai 1989) :

Elle est établie par le médecin de la médecine professionnelle et préventive avec l'aide de l'ACMO. Elle est destinée à répertorier les risques dans la collectivité.

Tout écrit nécessaire à l'application de sa mission doit être accessible. Il peut, par exemple, consulter le Programme Annuel de prévention ou bien le rapport annuel d'évolution des risques instauré par le décret n°85-603 modifié.


📌 La mission d'ACMO nécessite l'accès à la **documentation réglementaire et technique** (Journaux Officiels⁴, INRS⁵, OPPBTP⁶, ...). Le Service de Prévention du Centre de Gestion est à votre disposition pour toute aide et recherche réglementaire.

⁴ Journaux Officiels : www.legifrance.gouv.fr

⁵ Institut National de la Recherche et de la Sécurité : www.inrs.fr

⁶ Organisme Professionnel de Prévention du Bâtiment et des Travaux Publics : www.oppbtp.fr

2.4. Récapitulatif des conditions relatives à la Mission d'ACMO – décret n°85-603 modifié et sa circulaire

L'ACMO		Commentaires
QUI	<u>Au moins un ACMO</u> par collectivité	Ceci quelle que soit l'effectif de la collectivité
	Un agent <u>des services de la collectivité</u>	Un ACMO ne peut pas être : <ul style="list-style-type: none"> - un Elu, - également ACFI, - également membre du CTP/CHS  Un mode d'organisation doit être trouvé pendant les absences de l'ACMO
QUAND	Pendant la <u>durée de l'arrêté de nomination</u>	
	Rôle d'ACMO seulement pendant les heures déterminées dans la Lettre de mission et après la formation préalable	Formation préalable de trois jours minimum Partenariat Centre de Gestion et CNFPT
COMMENT	Avec une <u>ORGANISATION</u> précise de la collectivité, de la documentation	Une DEMARCHE DE PREVENTION est essentielle
	Avec du <u>TEMPS</u>	Le TEMPS imparti à la mission est primordial. Des heures sont réservées pour la mission d'ACMO, ce temps doit être en corrélation avec les besoins de la collectivité.
	Visites de sites, études, réunions, communiqués, discussions, participation au CTP, ...	Le COMMENT doit être explicité dans la Lettre de Mission
OU	<u>Dans tous les endroits</u> où sont amenés à travailler les agents (locaux et lieux de travail)	L'ACMO doit bénéficier d'un droit d'accès aux locaux, les chefs de services doivent en être informés, tout le monde participe à la démarche

Avec QUI	<u>Sous la responsabilité directe</u> de l'Autorité Territoriale	L'ACMO est aussi un COMMUNIQUANT, il doit pouvoir rencontrer ces différents acteurs. Il travaille avec tous les agents mais est le référent direct du Maire ou du Président
	Avec tous les agents, les responsables de services, le Centre de Gestion, le médecin du travail et l'Assistante sociale, le CTP, les organismes extérieurs,...	
POURQUOI	<u>Pour ASSISTER et CONSEILLER l'Autorité Territoriale</u>	Le rôle de l'ACMO s'arrête au CONSEIL, il n'a pas à donner d'ordre, prendre de décision ou obéir à quelqu'un d'autre que le Maire durant ses heures d'ACMO



Le Devoir de réserve de tout fonctionnaire s'applique également à la mission d'ACMO.

2.5. Ses relations avec les autres acteurs

La mission d'ACMO est très particulière en raison de sa « nouveauté », bien qu'elle aurait dû être mise en place en 1985, mais également en raison de la méthode de travail. En effet, l'ACMO, malgré le fait qu'il soit placé, en terme de hiérarchie, directement sous la responsabilité de l'Autorité Territoriale, est un acteur transversal. Il doit travailler avec tous les agents de la collectivité ainsi que d'autres acteurs moins présents au quotidien comme le médecin du travail, l'Assistante sociale ou le Centre de Gestion.

La dimension d'agent « COMMUNIQUANT » est à prendre en compte lors du choix du ou des ACMO et à développer au sein de la collectivité.

L'ACMO doit être présenté dans son nouveau rôle à tous les agents et groupes de travail afin que chacun soit bien au fait des nouvelles méthodes employées par la collectivité. Il est notamment nécessaire d'insister sur le fait que l'ACMO est un Relais et non pas un décisionnaire, ni un donneur d'ordre. Il est également conseillé de s'attacher à ce que l'ACMO ne soit pas vu comme un « délateur » ou un surveillant.

La Lettre de Mission détaillée a un intérêt autant pour l'ACMO que pour les autres acteurs. Cet outil permet à chacun de savoir où il en est et quel est son positionnement face à cette nouvelle mission. La clarté est le meilleur des moyens.

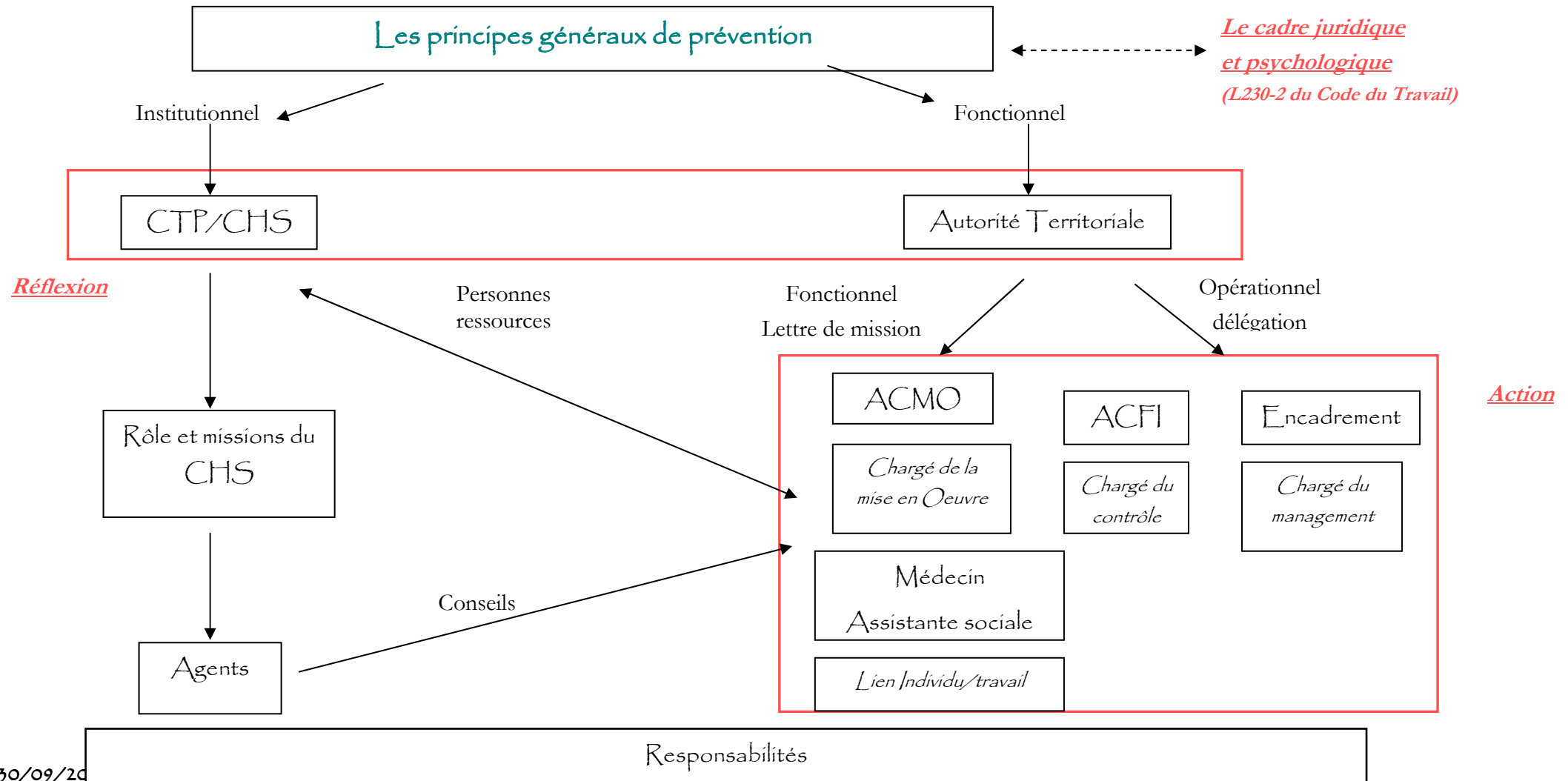
La communication doit être étroite entre l'Autorité Territoriale et l'ACMO qui doit être soutenu. Il doit pouvoir expliquer ses difficultés dans ses missions, ses besoins de formation, ses besoins de sécurisation face aux responsabilités pénales éventuelles...

En ce qui concerne les Responsables de service⁷, il est bon d'établir un système de fonctionnement permettant à chacun de se retrouver et de ne pas être pris au dépourvu lors de dossiers établis par l'ACMO. Par exemple, s'il est décidé de faire une visite aux ateliers, un rapport sera établi par l'ACMO. Afin de permettre à chacun d'être informé, le rapport peut être remis en copie au Responsable du service. Mais attention, il n'est pas possible de seulement remettre cette étude au Responsable, l'Autorité Territoriale en sera forcément destinataire en raison de son statut d'employeur et de décideur.

⁷ La notion de Responsable de service équivaut à une fonction ou mission déléguée d'encadrement de personnel. Il est donc nécessaire de se référer aux systèmes de fonctionnement de la collectivité. Par exemple, une commune de 3 agents aura parfois comme seul « encadrant » le Maire ou un Adjoint.

Document établi lors d'une réunion du CNFPT à Saintes

Dispositif organisationnel et relationnel



2.6. Ses responsabilités

La question de la responsabilité pénale est régulièrement évoquée. Il n'est pas possible de vous certifier les informations suivantes dans la mesure où chaque cas est un cas particulier.

L'ACMO, de part les conditions visées par le décret n°85-603 modifié, est un agent chargé de CONSEILLER et d'ASSISTER l'Employeur. Ces conditions seront appliquées au quotidien et sans ambiguïté. Encore une fois, la Lettre de mission fixera les tâches et pourra permettre de lever d'éventuelles ambiguïtés. Il est absolument primordial de veiller à ne pas dépasser les limites instaurées par le décret : CONSEIL et ASSISTANCE.

Il est nécessaire de garder à l'esprit que l'ACMO ne se substitue à personne, chacun garde ses prérogatives. Un Chef de service reste responsable de son service et l'Autorité Territoriale reste l'Employeur. Le Chef de service a, notamment, l'obligation d'encadrer les agents placés sous ses ordres, l'Autorité Territoriale reste le décideur. L'ACMO apporte une aide, qu'elle soit technique ou informative, en matière de risques professionnels.

Lorsqu'un agent cumule les fonctions d'ACMO et de responsable, ou de chef d'équipe, il faut absolument différencier ces deux rôles : le Responsable peut prendre des décisions alors que l'ACMO doit s'en tenir au Conseil. Les changements de « casquettes » peuvent être difficiles à gérer au quotidien, et ce problème doit être suivi dans le temps afin de permettre à l'Autorité Territoriale de réguler cette situation.

Une fois encore, c'est l'ORGANISATION qui prime. Les changements engendrés par la nomination de ces ACMO peuvent permettre aux collectivités de se repositionner. La création de fiches de postes ou d'un règlement intérieur peut être pratique et intéressant en terme de gestion du quotidien mais également du risque pénal.

L'ECRIT reste encore le moyen le plus efficace de la preuve. Toutes les activités de l'ACMO, les rencontres avec l'Autorité Territoriale, ainsi que toutes les décisions, doivent faire l'objet d'un compte-rendu.



3. La procédure de nomination

1. **Définition** claire du profil et des missions, moyens et outils de l'ACMO dans le cadre de l'engagement de l'Autorité Territoriale : **Lettre de mission** (page 37),
2. **Présentation** des objectifs de la démarche à l'ensemble des agents avec « appel à candidature » pour la mission d'ACMO,
3. **Choix** du ou des ACMO, le cas échéant,
4. Démarrage de la procédure de **nomination** :
 - **Accord** écrit de l'agent, le cas échéant,
 - **Nomination** par voie d'arrêté,
 - **Information** du Comité Technique Paritaire ou du Comité d'Hygiène et de Sécurité.

La prise de fonction ne pourra pas intervenir avant la formation préalable, comme précisé par le décret, même si l'arrêté est signé.



4. Les modèles de documents

Différents documents type pour faciliter les procédures administratives de nomination des ACMO ont été créés. Vous trouverez donc ci-après ces documents ainsi que les modes d'utilisation le cas échéant.

4.1. Information du CHS

Concernant les collectivités placées auprès du Comité d'Hygiène et de Sécurité (CHS) du CdG86 (collectivités de moins de 50 agents), l'Autorité Territoriale doit informer de la nomination, la démission ou toute modification quant aux ACMO de sa collectivité.

Le CHS du Centre de Gestion souhaite que la lettre soit accompagnée des documents suivants :

- Accord écrit de l'agent (modèle page 33), le cas échéant,
- La Lettre de mission (modèle page 37),
- Le formulaire type rempli,
- Tout autre document que la collectivité souhaite joindre pour faciliter l'information du CHS, par exemple, son Programme annuel de prévention, sa Charte Prévention...

à, le

De

à

Logo

Mr Rémy MARCHADIER - Président du
CHS du Centre de Gestion de la Vienne

Téléport 2

Avenue René Cassin

BP 20205

86962 FUTUROSCOPE CHASSENEUIL

Affaire suivie par

Objet : Information du CHS– Modifications ACMO

Monsieur le Président du CHS,

Par la présente, je vous informe (indiquer situation : nomination, démission, modification d'heures allouées, etc...).

S'il s'agit d'une nomination, ajouter les informations suivantes :

Vous trouverez ci-joints, les documents suivants :

- Formulaire de saisine
- Lettre de mission ACMO remplie (modèle auprès du CdG86)
- Accord de l'agent - cette disposition n'est plus obligatoire mais peut être maintenue par la collectivité (modèle auprès du CdG86)

De plus j'autorise, par la présente, Le Service de Prévention du Centre de Gestion à communiquer avec le (les) A.C.M.O. de ma collectivité en temps que de besoin, afin de faciliter et optimiser l'exercice de cette mission.

Je vous prie, Monsieur, d'agréer mes salutations distinguées.

Signature

Départ n°.....

FORMULAIRE D'INFORMATION DU CHS
MODIFICATIONS ACMO

Documents à envoyer :

- Courrier de saisine
- Formulaire présent
- Lettre de mission ACMO remplie
- Accord de l'agent le cas échéant

Merci d'envoyer ces documents
scannés, ou en format pdf, par e.mail
à :
s-branger-cdg86@cg86.fr

Modèles auprès du CdG86

NOM de la collectivité	
Nom de l' élu référent ACMO	
Nom de l'ACMO	
<input type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Stagiaire <input type="checkbox"/> Contractuel <input type="checkbox"/> Autre :	
Grade	
Fonctions occupées et responsabilités d'encadrement	
Si encadrant : nombre d'agent concernés	
Dates de formation préalable effectuée ou prévue	

Cachet de la collectivité

4.2. L'accord de l'agent

Le ou les ACMO peuvent être **volontaires** à cette mission.

Accord de l'agent

Je soussigné(e) M..... avoir été informé(e) :

- ✚ De mes **missions** en tant qu'ACMO au travers de la Lettre de Mission jointe à cet accord, qui consistent à CONSEILLER et ASSISTER l'Autorité Territoriale en matière de Prévention des risques professionnels,
- ✚ De tout **ce que l'ACMO n'est pas** :
 - Un donneur d'ordre
 - Un Décisionnaire,
 - Un remplaçant de personne déjà présente dans ma collectivité,
 - Un spécialiste de la prévention des risques professionnels, mais un observateur.
- ✚ De devoir suivre une **formation préalable** de trois jours avant ma prise de fonction et de bénéficier d'une **formation continue** de deux jours la première année suivant ma nomination et de une journée par an les années suivantes,
- ✚ De pouvoir démissionner de cette mission par simple lettre adressée à l'Autorité Territoriale,
- ✚ De l'existence et du rôle du Centre de Gestion, notamment le Service de Prévention représenté par Melle Sylvaine BRANGER.

Et donne mon accord quant à ma nomination en tant qu'ACMO au sein de la (*nom et coordonnées de la collectivité*)

Date, lieu

Signature de l'agent

Courrier reçu le

N°d'arrivée

Ci-joint Lettre de Mission

4.3. Lettre de mission

Les éléments de cette Lettre ne sont pas exhaustifs, il est possible d'ajouter des activités. Toutefois, il est nécessaire de s'assurer qu'elles ne sont pas hors champ d'application du décret. Pour ceci, n'hésitez pas à vous rapprocher du Service de Prévention du Centre de Gestion – Sylvaine BRANGER 05.49.49.12.28.

Une Lettre complémentaire à la Lettre de mission générale peut être établie tous les mois ou les trois mois par exemple. Elle indiquerait les sites à visiter, les études à réaliser, les personnes à rencontrer, ... et ceci jusqu'à la date de validité de cette Lettre temporaire. Ceci n'a pas forcément à prendre une forme officielle, ce peut également être une rencontre régulière entre l'ACMO et l'Autorité Territoriale, de laquelle un compte-rendu de réunion serait établi.

Logo coll

L'A.C.M.O. LETTRE DE MISSION

Collectivités et établissements publics rattachés au CTP du CdG

MISSIONS

■ Relations de l'ACMO avec l'Autorité territoriale

- Est placé directement auprès de l'Autorité Territoriale dans sa mission d'ACMO comme stipulé dans l'article 4-1 du décret n°85-603 modifié,
- L'informer et la conseiller sur la prévention des risques professionnels,
- Lui rendre compte des difficultés que les agents et les responsables d'équipes ou de services rencontrent dans l'application des règles d'hygiène et de sécurité au quotidien,
- Est force de proposition en matière de prévention,
- Se rencontrent régulièrement (prévoir une périodicité :)
- Etablissent une lettre de missions de durée limitée lors de ces rencontres

Rappel:

Ce que l'ACMO n'est pas au regard des missions réglementaires instaurées par l'article 4-1 du décret n°85-603 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine préventive dans la fonction publique territoriale :

- N'est **pas responsable de l'application** des règles d'hygiène et de sécurité qui incombe à l'autorité territoriale (délégation possible par arrêté à un élu du Conseil Municipal, si délégation nom prénom de cette personne :),
- N'est **pas un donneur d'ordre, ni un décisionnaire**,
- **Ne remplace aucun acteur** dans la collectivité
- **N'est pas un agent de contrôle ou de vérification** (rôle de l'ACFI et des Responsables de services)

■ Dans la pratique quotidienne

L'ACMO (Nom/Prénom) :

- Recherche des informations seul ou avec l'aide d'un acteur extérieur, par exemple le Centre de Gestion
- Aide à la prise en compte de la sécurité dans la préparation et l'organisation du travail
- Observe les situations de travail et écoute les demandes de chacun,
- Détecte les situations à risques
- A connaissance des accidents du travail et participe à leur analyse
- Relève les registres d'hygiène et de sécurité instauré par les articles 4-1 et 43 du décret n°85-603 modifié
- Est associé aux travaux de projets d'aménagement, de construction de locaux, d'achat de matériels et d'équipements ; ...
- Participe au Comité Technique Paritaire. (lorsque le cas de la collectivité est évoqué)

PROFIL

- Etre attentif aux problèmes d'hygiène et de sécurité du travail
- Capacité de communication (être à l'écoute, savoir s'appuyer sur les acteurs internes et externes à la collectivité)
- Esprit d'observation et de synthèse

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Nombre d'heures allouées (nombre d'heures / semaine / mois / année à titre indicatif) :
- Véhicule de service
- Bureau, emplacement de travail
- Moyens rédactionnels fournis par la collectivité
 - ordinateur
 - machine à écrire
 - aide par un agent du service administratif
 - autre(s) système(s) :
- Droit d'accès aux locaux
- Documentation spécifique à la prévention des risques professionnels
- Formation préalable à la prise de fonction au titre de l'article 4-2 du décret n°85-603 modifié et de l'arrêté du 3 Mai 2002
- Nom de l'organisme (ou prévision)
- Date de la formation (ou prévision)
- Formation continue au titre de l'article 4-2 du décret n°85-603 modifié et de l'arrêté du 3 Mai 2002

4.4. Arrêté de nomination - Délibération

L'article 4 du décret n°85-603 modifié précise que l'Autorité Territoriale désigne un ou plusieurs ACMO au sein de ses services. La prise de décision officielle de la Fonction Publique Territoriale étant la voie de l'arrêté, il est nécessaire de valider cette nomination par ce biais.

Vous trouverez ci-après un modèle de délibération, si nécessaire, ainsi qu'un modèle d'arrêté.

Modèle de délibération

Objet : Démarche de prévention des risques professionnels et création de la fonction d'Agent Chargé de la Mise en Œuvre des règles d'hygiène et de sécurité du travail (A.C.M.O.).

L'assemblée délibérante,

Vu le Code Général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 82-213 du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droit 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 et 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, et notamment les articles 2-1, 4, 4-1, 4-2 (responsabilité de l'autorité territoriale et nomination d'un A.C.M.O.),

Vu le titre III du livre II du code du travail relatif à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail, et notamment l'article L-230.2 sur les principes généraux de prévention (obligation de planifier la prévention),

Après en avoir délibéré,

par

..... voix pour

..... voix contre

..... abstentions

DECIDE d'engager la (*collectivité Nom*) de (*Adresse*)..... dans une démarche structurée de prévention des risques professionnels, matérialisée par un programme annuel de prévention (ce programme indiquera les actions prioritaires de prévention prévues pour l'année).

DECIDE de créer la fonction d'A.C.M.O. au sein des services de la collectivité selon la Lettre de mission annexée à la délibération.

DIT que la fonction d'A.C.M.O. ne pourra être confiée à un (des) agent(s) de la collectivité que lorsque ce dernier aura suivi la formation obligatoire préalable à la prise de fonction qui sera organisée par le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (C.N.F.P.T.).

DIT qu'un plan de formation continue (2 jours l'année qui suit l'entrée en fonction, 1 jour les années suivantes, minimum) est prévu afin que l'A.C.M.O. puisse assurer sa mission.

INDIQUE que l'agent donnera son accord écrit et sera nommé par voie d'arrêté; celui-ci précisera les conditions d'exercice de la mission d'A.C.M.O au travers d'une Lettre de Mission.

Fait à, le

Le Maire / Le Président

Publiée le

ARRETE PORTANT DESIGNATION DE M.....

En qualité d'Agent Chargé de la mise en œuvre des règles
d'Hygiène et de Sécurité du Travail

Visas :

Vu la Loi n°83-634 du 13 Juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment son article 23,

Vu la Loi n°84-53 du 26 Janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale et notamment ses articles 32 et 33,

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,

Vu l'avis du Comité Technique Paritaire (ou du Comité d'Hygiène et de Sécurité) en date du,

Considérant que l'intéressé a suivi la formation préalable à la prise de fonction définie par l'arrêté 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

ARRETE

Article 1 :

M.....titulaire du grade de est désigné à compter duen qualité d'agent chargé de la mise en œuvre des règles d'Hygiène et de Sécurité du travail, sous la responsabilité de l'Autorité Territoriale.

Article 2 :

La mission de M.....est d'assister et de conseiller l'Autorité territoriale 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.

Par ailleurs, l'intéressé sera associé aux travaux de l'organisme compétent en matière d'hygiène et de sécurité (Comité d'hygiène et sécurité, ou, à défaut, Comité Technique Paritaire) et assistera de plein droit aux réunions de cet organisme lorsque la situation de sa collectivité employeur sera évoquée.

Article 3 :

Une formation continue sera dispensée à M..... dans les conditions prévues par voie réglementaire.

Article 4 :

Le Secrétaire Général (ou le Directeur Général) est chargé de l'exécution du présent arrêté qui sera transmis :

- au Représentant de l'Etat,
- notifié à l'intéressé.

Ampliation adressée :

- au Président du centre de gestion,
- au Comptable de la collectivité.

Fait à, le

Le Maire (ou le Président)

Le Maire (ou le Président),

- certifie sous sa responsabilité le caractère exécution de cet acte,
- informe que le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de la présente notification.

Notifié le

Signature de l'agent :

4.5. Fiche ACMO

Vous trouverez ci-après la fiche envoyée par le Service de Prévention du Centre de Gestion dans un Communiqué du mois de Juin 2003. Vous pouvez, par exemple, le distribuer aux agents après leur avoir expliqué la démarche de prévention entreprise par la collectivité.

Conclusion

L'Agent Chargé de la Mise en Œuvre est un acteur essentiel en matière de prévention mais il doit être intégré dans une démarche globale sans quoi il n'aura aucune incidence sur le fonctionnement de votre collectivité.

Le Comité d'Hygiène et de Sécurité et le Service de Prévention du Centre de Gestion se tiennent à votre disposition pour de plus amples renseignements.



N'hésitez pas à nous contacter :

Mademoiselle BRANGER – Responsable du Service Prévention

Centre de Gestion de la Vienne

Téléport 2

Avenue René Cassin

BP 20205

86962 CHASSENEUIL FUTUROSCOPE Cedex

Tel. : 05.49.49.12.10

Fax : 05.49.49.12.11

e.mail : s-branger-cdg86@cg86.fr