



CENTRE DE GESTION  
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE  
DE MARTINIQUE

## **CONVENTION**

### **D'ACCOMPAGNEMENT A LA MISE A JOUR DU DOCUMENT UNIQUE D'ÉVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS**

#### **ENTRE**

Le **CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA MARTINIQUE**, représenté par son Président, **Monsieur Justin PAMPHILE**,

#### **ET**

La ville du **SAINT-ESPRIT** Ci-dessous appelée Collectivité, représentée par son Maire **Monsieur Fred Michel TIRAULT**, agissant en vertu de la délibération du Conseil Municipal en date du .....

#### **Il est préalablement exposé :**

- **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**  
(Article 2-1 Créé par Décret n°2000-542 du 16 juin 2000 - art. 2)  
Précise que : « les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. »
- **L'Article L230-2 du Code du travail** notifie : « le chef d'établissement doit, compte tenu de la nature des activités de l'établissement évaluer les risques pour la sécurité et la santé des travailleurs... »
- **Le décret n°2001-1016 du 5 novembre 2001** porte création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs : « L'employeur transcrit et met à jour dans un Document Unique les résultats de l'évaluation des risques pour la sécurité et la santé des travailleurs... »
- **La circulaire DRT n°6 du 18 avril 2002** prise pour l'application du décret n°2001- 1016 précise les modalités de l'évaluation des risques professionnels.

## **Préambule :**

Conformément à la réglementation en vigueur la ville du SAINT-ESPRIT doit procéder à la mise à jour de son Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels.

**Il a été arrêté et convenu ce qui suit**

### **Article 1 : Objet de la convention**

La présente convention a pour objet de définir les conditions techniques et organisationnelles de l'intervention du Service Prévention des Risques Professionnels du **CDG MARTINIQUE** auprès de la ville du SAINT-ESPRIT en vue de la mise à jour de son Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels.

**Article 2 :** La ville du SAINT-ESPRIT s'engage à transmettre à Monsieur le Président du **CDG MARTINIQUE**, les documents, comptes rendus, relevés de décisions ou tout autre document nécessaire à l'exercice de la mission.

### **Article 3 : Moyens mis à disposition :**

Pour l'exercice de la mission d'assistance, le **CDG MARTINIQUE** met à la disposition de la Collectivité :

- Un Technicien en prévention des risques professionnels.

Il assurera les missions suivantes :

#### ➤ **Accompagnement méthodologique :**

- Elaboration du programme de travail qui décrira les étapes nécessaires à la mise à jour du Document Unique selon les spécificités de la Collectivité ;

#### ➤ **Mise en œuvre d'une méthode adaptée à la Collectivité :**

- Présentation et formation sur l'utilisation des outils de recensement et de transcription de l'évaluation élaborés par le Centre de Gestion ;
- Intervention terrain dans la Collectivité pour accompagner le correspondant Document Unique dans le recensement et l'évaluation des risques ;
- Contact régulier avec l'équipe (groupe de travail opérationnel) chargée de participer à la mise à jour du Document Unique (conseil et appui pour la phase concrète de recensement des risques professionnels).

➤ Accompagnement de la Collectivité dans la finalisation du Document Unique :

- Aide à la formalisation du Document Unique mis à jour :
  - ✓ Mise à jour des nouveaux risques identifiés (suite à mobilité interne et géographique)
  - ✓ Intégration des nouvelles prescriptions réglementaires (RPS, Harcèlement...)
  - ✓ Préfiguration des évolutions à intégrer dans le cadre du déménagement de l'établissement
- Assistance technique en dehors des séances de travail proposées (conseil à distance, animation de réunions, ...)
- Conseil pour l'établissement des plans d'actions.

**Pour la mise en œuvre de la démarche de mise à jour du Document Unique la Collectivité s'engage à :**

- Constituer : un Comité de Pilotage composé d'un représentant du personnel siégeant au CST ou la F3SCT, d'un représentant de l'Autorité Territoriale siégeant au CST ou la F3SCT, d'un ou des Assistants ou Conseillers de prévention, des Responsables de Service.
- Nommer un chef de projet : correspondant Document Unique, qui pourra être l'Assistant ou le Conseiller de Prévention, à savoir l'interlocuteur privilégié du Service « Prévention des Risques professionnels » du Centre de Gestion.
- Mettre en place un groupe de travail opérationnel.

**Article 4 : Modalités de fonctionnement de la mission**

Dès réception de la convention signée, le Service « Prévention des Risques Professionnels » devra établir, en accord avec l'Autorité Territoriale, un planning d'intervention et mettre en œuvre le plan d'action défini dans l'article 3 ci-dessus.

**Article 5 :**

Dès lors, la mission d'assistance confiée au **CDG MARTINIQUE** ne dégage pas l'Autorité Territoriale de ses propres responsabilités en matière d'application de la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

**Article 6 : Dispositions générales**

Le délai de réalisation de la mission est fixé à .....

Un planning d'intervention sera élaboré avec les acteurs internes de la Collectivité.

## **Article 7 : Conditions financières**

Le coût horaire de la prestation englobant la totalité des interventions est fixé à **71 Euros**. La participation du Service Prévention des Risques Professionnels aux réunions de la Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT) ou à défaut, du Comité Social Territorial (CST) dans le cadre de la réalisation du Document Unique, ne sera pas facturée.

## **Article 8 : Validité de la convention**

L'accompagnement du **CDG MARTINIQUE** pour la mise à jour du Document Unique prendra fin à la validation par le Comité de Pilotage du document finalisé. Celui-ci devra être soumis pour avis à la Formation Spécialisée en Santé Sécurité et Conditions de Travail (F3SCT) ou à défaut, au Comité Social Territorial (CST) dont relève la Collectivité.

En cas de non-respect de la convention, celle-ci pourra être dénoncée par l'une ou l'autre des parties sur intervention de son organe délibérant, sous réserve que la décision soit notifiée à l'autre partie dans un délai de 3 mois.

## **Article 9 : Règlement des litiges**

En cas de différend entre les parties sur l'interprétation ou l'application de la présente convention, une solution amiable sera recherchée.

A défaut d'accord, en cas de litige éventuel survenant à l'occasion de l'exécution de la présente convention, les deux parties pourront s'en remettre au :

**Tribunal Administratif de la Martinique**

**Plateau Fofa – 12 rue du Citronnier**

**97233 SCHOELCHER**

**Courrier : [greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr](mailto:greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr)**

Fait à Fort de France, le .....

Le Maire de La ville du SAINT-ESPRIT

Le Président du CENTRE de GESTION

Fred Michel TIRAULT

Justin PAMPHILE