



**EXTRAIT DU REGISTRE DES  
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL  
SEANCE ORDINAIRE DU 16 MARS 2016**

**DATE DE  
CONVOCAION**

**11 Mars 2016**

**NOMBRE DE  
CONSEILLERS**

EN EXERCICE : 19  
PRESENTS : 15  
ABSENTS : 04  
QUORUM : 10  
PROCURATION : 00

**DELIBERATION N°13/2016/MT**

**Convention de la Commune de Montsinéry-Tonnégrande  
avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Guyane**

L'AN DEUX MILLE SEIZE LE SEIZE MARS A SEIZE HEURES, LE CONSEIL MUNICIPAL dûment convoqué par Monsieur le Maire, s'est réuni en séance ordinaire en Mairie, sous la présidence de Monsieur le Maire.

**ETAIENT PRESENTS :** M. Patrick LECANTE, Maire  
M. Patrick LABEAU, 1<sup>er</sup> Adjoint  
Mme Marcelline POPO, 2<sup>ème</sup> Adjointe  
Mme Liliane DAUPHIN, 4<sup>ème</sup> Adjointe  
M. Jean-Yves TARCY, 5<sup>ème</sup> Adjoint  
Mme Valérie BATAILLIE, Conseillère  
Mme Rosaline CAMILLE SIDIBÉ, Conseillère  
Mme Eldha SAMEDI, Conseillère  
M. Joseph Michel FEVRY, Conseiller  
Mme Marie-Claude LACROIX PINSON, Conseillère  
M. Donel DUCCE, Conseiller  
M. Thierry MARIE-CLAIRE, Conseiller  
M. Christian PORTHOS, Conseiller  
M. Jocelyn PRALIER, Conseiller  
Mme Eléonore JOHANNES, Conseillère

**ABSENTS EXCUSES :** M. Brice SEPHO, 3<sup>ème</sup> Adjoint  
M. Vincent MAYEN, Conseiller  
Mme Isabelle AUBIN, Conseillère

**ABSENTS :** Mme Marlène MONTET, Conseillère

Les Conseillers Municipaux présents formant la majorité des membres en exercice, conformément à l'article L.2121-17 du Code Général des Collectivités Territoriales, il a été procédé à la nomination d'un Secrétaire au vu de l'application des articles L.2121-14 et L.2121-15 du Code Général des Collectivités Territoriales, Madame Marcelline POPO a été nommée à ces fonctions qu'elle a acceptées.



**Convention de la Commune de Montsinéry-Tonnégrande  
avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Guyane**

Le décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001, modifiant le Code du Travail, oblige les employeurs territoriaux à réaliser et à mettre à jour annuellement le « Document Unique ». Ce document comporte le résultat de l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs.

Le « Document Unique » est un véritable outil pour améliorer la sécurité et les conditions de travail. En effet, investir dans la prévention, c'est améliorer le fonctionnement de la collectivité, valoriser son savoir-faire et renforcer la cohésion sociale. D'autant plus qu'il existe 4 enjeux en terme de prévention :

- Humain ;
- Juridique et pénal ;
- Social et managérial ;
- Economique.

Pour accompagner la collectivité dans l'élaboration de ce document, le service prévention du Centre de Gestion a été sollicité. Le comité technique réuni le 13 janvier 2016, a validé le principe de la convention entre la collectivité et le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Guyane.

La convention annexée au présent a pour objet :

- d'organiser les modalités selon lesquelles le Centre de Gestion assurera l'accompagnement de la collectivité dans sa démarche d'évaluation des risques professionnels ;
- de définir les missions assurées, les conditions d'intervention et les limites des missions assurées par l'ingénieur hygiéniste ;
- de définir les engagements contractuels de l'employeur dans la mise en œuvre de la démarche.

Il est à noter qu'aucune participation communale supplémentaire n'est nécessaire

Les décisions à prendre sont les suivantes :

- Autoriser le Maire à signer la convention avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Guyane, annexée au présent rapport ;
- Autoriser le Maire à entreprendre toutes les démarches afférentes à cette opération, notamment à signer toutes pièces administratives, comptables et juridiques s'y rapportant.

## LE CONSEIL MUNICIPAL,

Vu la loi du 2 mars 1982 relative aux droits et libertés des communes, des départements et des régions ;  
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales ;  
Vu le rapport n°14/MT/2016 de Monsieur le Maire portant sur la convention de la Commune de Montsinéry-Tonnégrande avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Guyane;  
Après avoir entendu les explications du Maire et délibéré ;

### DECIDE :

**Article 1:** **AUTORISE** le Maire à signer la convention avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Guyane, annexée au présent rapport ;

**Article 2:** **AUTORISE** le Maire à entreprendre toutes les démarches afférentes à cette opération, notamment à signer toutes pièces administratives, comptables et juridiques s'y rapportant.

### ADOPTÉE A L'UNANIMITÉ DES MEMBRES PRÉSENTS

POUR	15	dont procuration(s)	00
CONTRE	00	dont procuration(s)	00
ABSTENTION	00	dont procuration(s)	00

Le Maire,



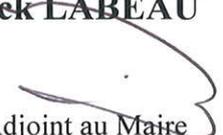
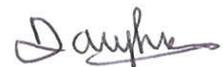
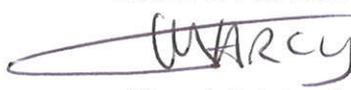
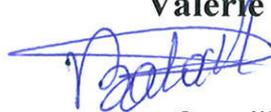
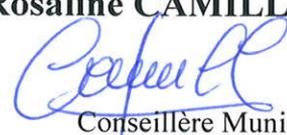
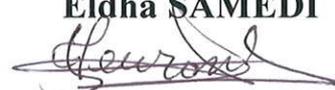
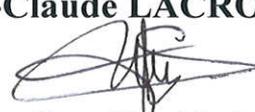
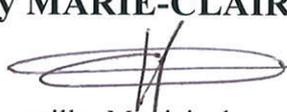
**Patrick LECANTE**



Publication le :

## Délibération n° 13 /2016/MT :

### Convention de la Commune de Montsinéry-Tonnégrande avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Guyane

<p><b>Patrick LECANTE</b>  Maire</p>	<p><b>Patrick LABEAU</b>  1er Adjoint au Maire</p>
<p><b>Marcelline POPO</b>  2ème Adjointe au Maire</p>	<p><b>Brice SEPHO</b> <b>ABSENT</b> 3ème Adjoint au Maire</p>
<p><b>Liliane DAUPHIN</b>  4ème Adjointe au Maire</p>	<p><b>Jean-Yves TARCY</b>  5ème Adjoint au Maire</p>
<p><b>Valérie BATAILLIE</b>  Conseillère Municipale</p>	<p><b>Vincent MAYEN</b> <b>ABSENT</b> Conseiller Municipal</p>
<p><b>Rosaline CAMILLE SIDIBE</b>  Conseillère Municipale</p>	<p><b>Eldha SAMEDI</b>  Conseillère Municipale</p>
<p><b>Joseph Michel FEVRY</b>  Conseiller Municipal</p>	<p><b>Marie-Claude LACROIX PINSON</b>  Conseillère Municipale</p>
<p><b>Donel DUCCE</b>  Conseiller Municipal</p>	<p><b>Isabelle AUBIN</b> <b>ABSENTE</b> Conseillère Municipale</p>
<p><b>Thierry MARIE-CLAIRE</b>  Conseiller Municipal</p>	<p><b>Christian PORTHOS</b>  Conseiller Municipal</p>
<p><b>Marlène MONTET</b> <b>ABSENTE</b> Conseillère Municipale</p>	<p><b>Jocelyn PRALIER</b>  Conseiller Municipal</p>
<p><b>Eléonore JOHANNES</b>  Conseillère Municipale</p>	





**CONVENTION D'ADHESION AU DISPOSITIF  
D'ACCOMPAGNEMENT A LA DEMARCHE D'EVALUATION DES RISQUES  
PROFESSIONNELS  
DU CENTRE DE GESTION**

**ENTRE :**

Le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Guyane représenté par son Président, monsieur Gilles ADELSON

**ET**

La collectivité de Montsinéry-Tonnégrande représentée par Monsieur Patrick LECANTE en sa qualité de Maire,  
Ci-après désigné, le cocontractant

*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 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, et notamment :*

*L'article 26-1 : « Les centres de gestion peuvent créer (...) des services de prévention des risques professionnels, qui sont mis à la disposition des collectivités territoriales et de leurs établissements publics qui en font la demande. »*

*Vu le décret n° 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion 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 l'obligation des collectivités de formaliser un Document Unique conformément au Décret n° 2001-1016 du 5 novembre 2001 portant création d'un document relatif à l'évaluation des risques pour la santé et la sécurité des travailleurs ;*

*Vu les articles L. 4121-1 à L. 4121-3 du code du travail ;*

*Vu la délibération du Conseil d'Administration du CDG en date du 18 juin 2004 relative à l'approbation modalités de fonctionnement et des tarifs du service de prévention des risques professionnels ;*

*Vu la délibération du Conseil d'Administration du CDG en date du 26 juin 2015 relative à la convention d'accompagnement des collectivités à la démarche d'évaluation de risques 2015...2019 avec le Centre de Gestion*

*Vu la délibération de l'organe délibérant du cocontractant en date du ..... décidant d'adhérer à la démarche proposée par le Service prévention des risques professionnels du Centre de Gestion*

Il a été convenu ce qui suit :



## Préambule

### Réglementation

L'autorité territoriale est tenue en tant qu'employeur, d'assurer la santé et la sécurité physique et mentale des agents.

La loi n°91-1414 du 31 décembre 1991 portant transposition des directives européennes relatives à la santé et à la sécurité au travail définit les principes fondamentaux de la protection des travailleurs et fait obligation d'évaluer les risques professionnels.

Depuis le 5 Novembre 2001 (Décret N°2001-1016), cette évaluation des risques doit être transcrite dans un Document Unique (DU), mis à jour annuellement.

Cette démarche s'inscrit en outre dans le **respect de la législation** en matière de santé et sécurité au travail, (4<sup>ème</sup> partie du code du travail, livre I à V).

### Définition et cadre d'intervention

L'évaluation des risques professionnels consiste à identifier et classer les risques de la collectivité en vue de mettre en place des actions de prévention pertinentes avant la survenue de dysfonctionnements, accidents ou maladies professionnelles.

On parle de risque lorsque l'agent est exposé dans des situations de travail caractérisées par une organisation, des conditions d'emploi, des pratiques relationnelles, un environnement à des sources de danger (électricité, produits dangereux, la hauteur, l'organisation du travail...) qui peuvent devenir potentiellement accidentogènes lorsque les conditions de réalisation sont influencées et dégradées par des facteurs d'ordre humain, organisationnel ou technique.

La survenue d'un évènement inattendu ou l'exposition à ces sources de dangers sans prendre les mesures de prévention adaptées déclenchent l'accident ou provoquent une atteinte à la santé dont les manifestations peuvent-être différées.

Il est important de prendre conscience des conséquences possibles sur la santé physique, mentale, des conditions de travail pour mettre en synergie des moyens en prévention pour éviter les risques et par conséquent l'accident ou la maladie.

Le Service prévention des risques du CDG intervient en accompagnement du cocontractant en vue d'améliorer la santé, la sécurité et les conditions de travail des agents.

L'objectif est de permettre à la collectivité de déployer l'évaluation des risques et sa mise à jour annuelle sur l'ensemble des services selon une logique d'amélioration continue.

L'intervention consiste en un accompagnement de la collectivité territoriale afin de s'efforcer à réduire les risques professionnels en agissant directement sur les ressources humaines, techniques et organisationnelles présentes dans la collectivité territoriale.



Le service de prévention des risques professionnels du Centre de Gestion apportera à la collectivité toute assistance et conseil dans la démarche d'évaluation des risques.

L'accompagnement doit aboutir à une plus grande autonomie en prévention durable des risques professionnels pour la collectivité territoriale.

L'intervention est centrée sur le travail réel et son organisation dans une démarche participative agent, encadrement et pluridisciplinaire.

## Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objet :

1. D'organiser les modalités selon lesquelles le CDG assurera l'accompagnement du contractant dans sa démarche d'évaluation des risques professionnels ;
2. De définir les missions assurées, les conditions d'intervention et les limites des missions assurées par l'ingénieur Hygiéniste ;
3. De définir les engagements contractuels de l'employeur dans la mise en œuvre de la démarche.

Cette démarche est assurée conformément aux dispositions prévues par la réglementation citée en préambule.

Elle est déclinée en 7 (sept) étapes définies dans les annexes jointes à la présente qui devront être paraphées.

Dès son adhésion à la présente convention, le cocontractant souscrit obligatoirement aux 5 premières étapes et s'engage à les mettre en œuvre au sein de sa collectivité ou de son établissement.

Le cocontractant peut être accompagné pour les 2 étapes proposées en option, en ratifiant expressément le bordereau de l'annexe 3.

## Article 2 – Organisation de la mission d'accompagnement

Le Service prévention des risques professionnels du CDG accompagne le cocontractant la démarche en 7 étapes telles que décrites dans l'annexe à la convention.

Pour l'exercice de sa mission, le service de prévention des risques professionnels du Centre de gestion déterminera en fonction des effectifs déclarés par le cocontractant à la date d'effet de la présente convention, un nombre minimal de jours répartis sur l'ensemble des étapes du dispositif d'accompagnement à la démarche d'évaluation des risques professionnels (« la démarche »).

L'objet des interventions et la répartition des jours à consacrer à la collectivité sont déclinés dans les étapes proposées par le Centre de Gestion, pour la totalité de la démarche d'accompagnement.



Le nombre de jours d'intervention prévu dans le tableau de l'article 3 est une quotité minimale qui ne couvre pas les tâches administratives liées à la mise en œuvre de la démarche.

Au besoin et compte tenu du nombre d'unité de travail du cocontractant, la(les) collectivité(s) ou l'établissement pourra (ont) demander l'augmentation du nombre de jours défini à l'article 3 par courrier adressé au président du Centre de gestion. Ce dernier se prononcera sur ladite demande après avis du service de prévention des risques professionnels.

### **Article 3 : Conditions d'exercice de l'accompagnement**

Le cocontractant s'engage à :

- intégrer un « **volet RPS** » (**risques psychosociaux**) au Document Unique ; Le cocontractant peut solliciter le Centre de Gestion pour une démarche spécifique sur ce volet.
- Produire un rapport annuel de prévention et un programme annuel de prévention qui doivent être présentés au CT / CHSCT pour avis.

### **Modalités d'intervention nécessaires à l'exercice de la mission**

Sans préjudice des dispositions de la présente convention, le Centre de Gestion pourra décider de regrouper des collectivités adhérentes au dispositif d'accompagnement à la démarche d'évaluation des risques professionnels pour la mise en œuvre des étapes 2, 3, 4 et 5.

Le service de prévention des risques professionnels fixera, en accord avec le(s) cocontractant(s), la date de début des missions qui résultent de la présente convention et qui sont déclinées dans le présent article. Cette date sera notifiée au(x) cocontractant(x) par courrier sous réserve du respect d'un préavis de 15 jours.



Le Centre de Gestion établira un tableau de bord permettant de suivre l'avancement du projet et le temps passé.

ETAPES	CONTENU	EFFECTIFS	QUOTITE MINIMALE (temps forfaitaire passé par l'ingénieur sur la collectivité, hors travail de préparation)
1	Lancement de la démarche	0 à 50 agents	1 jour
		50 à 350 agents	1 à 1.5 jours
		> à 350 agents	1 à 2 jours
2	Sensibilisation des acteurs A. EVRP (session de 12 agents) B. Logiciel (session de 10 agents)	0 à 50 agents	A 2 jours      B 1jour
		50 à 350 agents	A 2 jours      B 1jour
		> à 350 agents	A 2 jours      B 1jour
3	Préparation de l'évaluation	0 à 50 agents	0.5 jour
		50 à 350 agents	1 jour
		> à 350 agents	1.5 jour
4	Identification analyse évaluation	0 à 50 agents	0.5 à 1 jour par unité de travail
		50 à 350 agents	1 à 1.5 jours par unité de travail
		> à 350 agents	1.5 à 2 jours par unité de travail
5	Finalisation du Document Unique	0 à 50 agents	0.5 jour
		50 à 350 agents	1 jour
		> à 350 agents	1.5 jours
6	Elaboration d'un plan d'actions (en option)	0 à 50 agents	0.5 jour à 2 jours
		50 à 350 agents	1 jour à 3 jours
		> à 350 agents	3 jours à 5 jours
7	Mise à jour et amélioration continue (en option)	0 à 50 agents	A déterminer
		50 à 350 agents	A déterminer
		> à 350 agents	A déterminer

S'agissant de l'étape 2, les sessions ne pourront comporter plus de 10-12 agents.

#### Article 4 : Déontologie des intervenants

De manière générale, toutes facilités doivent être accordées au Centre de Gestion pour l'exercice de ses missions, sous réserve du bon fonctionnement des services.

Dans le cadre de la convention, afin d'assurer l'objectivité des constats et des propositions, l'autonomie et l'indépendance sont garanties au Centre de Gestion dans l'accomplissement de ses missions.



L'ingénieur hygiéniste et le cocontractant s'engagent à :

- Respecter les principes déontologiques auxquels sont soumis tous les agents publics, à savoir les obligations de neutralité, de discrétion et de moralité.

L'ingénieur s'engage à :

- Ne divulguer aucune information portée sa connaissance par la collectivité.

Le cocontractant s'engage à :

- Ne pas diffuser en dehors de la collectivité, les outils mis à disposition par le Centre de Gestion.

## **Article 5 : Responsabilités**

L'ingénieur du Centre de Gestion ne saurait se substituer à l'autorité territoriale au regard de ses obligations en matière de sécurité et santé au travail, ni modifier la nature et l'étendue des responsabilités incombant à la collectivité.

De même, la mission de l'ingénieur ne se substitue pas à celles des assistants et conseillers de prévention désignés suivant les dispositions du décret du 10 juin 1985 en vue de conseiller et d'assister l'autorité territoriale dans la mise en œuvre de la politique de prévention des risques et l'application des règles d'hygiène et de sécurité.

La responsabilité de la mise en œuvre des recommandations, avis ou suggestions formulés par l'ingénieur appartient au cocontractant. Aussi, la responsabilité du Centre de Gestion ne saurait en aucune manière être engagée en raison des conséquences des décisions prises par le cocontractant.

## **Article 6 : Information sur la suite de la démarche d'évaluation des risques**

A la suite de la démarche, le cocontractant s'engage à informer le service prévention des risques des suites données aux propositions et à lui transmettre les résultats des mesures de suivi.

Un exemplaire du rapport annuel de prévention présenté au CT / CHSCT est transmis au CDG au plus tard le 31 octobre de chaque année.

## **Article 7 – Conditions financières**

Le montant annuel dû par la collectivité au titre de l'adhésion au service prévention des risques professionnels est compris dans la cotisation additionnelle de l'affiliation au Centre de Gestion. Le coût de la mission correspond aux taux horaire de travail toutes charges comprises des agents en charge de la mission d'accompagnement à la démarche d'évaluation des risques professionnels ainsi que des tâches administratives y afférentes (secrétariat du service Risques Professionnels)

A titre indicatif, il est fixé au jour de la signature de la convention à 40.30 euros.



En outre, conformément aux dispositions du décret n°2001-65 4 du 19 juillet 2001, le cocontractant s'engage à rembourser au Centre de Gestion les frais de déplacement nécessités par les missions, sur la base de l'indemnité kilométrique en vigueur au cours de la période de référence.

**S'agissant des collectivités affiliées au Centre de Gestion s'acquittant des cotisations additionnelles, le coût ainsi défini ainsi que les frais de déplacement sont inclus dans la cotisation additionnelle.**

### **Article 8 - Durée et prise d'effet de la convention**

La présente convention prend effet dès sa signature par les deux parties et se poursuit à minima jusqu'à la réalisation du document unique.

### **Article 9- Résiliation**

En cas de manquement du cocontractant à ses engagements ou lorsque les moyens nécessaires à la mise en œuvre de la démarche d'accompagnement à l'évaluation des risques professionnels prévus dans la présente convention et son annexe ne sont plus garantis, le Centre de Gestion en informe la collectivité par lettre recommandée avec accusé de réception.

En l'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de la réception de la lettre prévue au précédent alinéa ou en cas de désaccord persistant entre le Centre de Gestion et la collectivité, la convention est résiliée de plein droit.

Sous réserves des dispositions de l'article 8 précité, et en dehors des cas particuliers prévus au premier alinéa, la présente convention pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties, par courrier motivé adressé en recommandée avec accusé de réception avant le 30 septembre de chaque année. La résiliation prendra effet au 1er janvier de l'année suivante.

### **Article 10- Modification**

Toute modification de la présente convention fera l'objet d'un avenant.

### **Article 11 – Contentieux**

En cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention, les parties s'engagent à rechercher toute voie amiable de règlement. A défaut, le Tribunal administratif de Cayenne est compétent

Fait à CAYENNE, en deux exemplaires originaux, le

**Pour le Centre de Gestion**

Le Président

**Le cocontractant**

Le Maire

Monsieur Gilles ADELSON

Monsieur Patrick LECANTE



## ANNEXE 1

### Guide méthodologique de la démarche d'évaluation des risques

#### Les pré-requis pour adhérer à la démarche

Le cocontractant bénéficie de l'accompagnement de part son affiliation au Centre de Gestion et son adhésion à la démarche par la signature de la convention d'accompagnement.

Certains pré-requis sont nécessaires pour le co-contractant avant de s'engager dans la démarche :

- Envoyer l'autodiagnostic qui permet de réaliser un état des lieux des principales obligations réglementaires à respecter.
- Nommer et former un ou plusieurs Assistants de Prévention qui sont les relais de l'employeur et les référents du Centre de Gestion pour l'accomplissement de la démarche.
- Le contractant doit s'engager à utiliser le logiciel Prorisq du Fonds National de Prévention(FNP) pour « télédéclarer » les accidents de service et les maladies contractées en service, étant entendu qu'en contrepartie de cette utilisation, le cocontractant est éligible aux subventions accordées par le FNP pour financer le temps passé par les acteurs de la prévention à réaliser la démarche.

Le Centre de Gestion pourra accompagner la collectivité dans le montage des dossiers de financement sollicité auprès du FNP et lui apporter un soutien technique pour la saisie des données dans le logiciel prorisq.

#### Étape 1 Lancement de la démarche, information et organisation des acteurs

Les objectifs de cette phase sont d'informer l'Autorité Territoriale, la direction générale, l'encadrement, le CHSCT sur les enjeux, le fond et le lancement de la démarche et d'organiser les acteurs pour sa mise en œuvre.

Le cocontractant s'engage dans la phase1 de la démarche en :

- Affichant clairement, de manière **visible et accessible par tous** une lettre d'intention pour soutenir la démarche.
- Informant **par toute voie et moyens**, l'encadrement, les agents et le CHSCT sur la démarche.



- Organisant un comité de pilotage, une structure décisionnelle qui est le relais de la volonté politique. Il impulse la dynamique à l'ensemble des acteurs. Il peut être composé de :

- 1 élu, le DGS, le DST, le DRH,

Tout au long du projet, le comité de pilotage assure :

- Les choix stratégiques : communication autour du projet, lien avec les institutionnels...
  - La surveillance du bon déroulement de la démarche,
  - La remontée d'information au conseil municipal,
  - L'identification des investissements nécessaires,
  - L'arbitrage des moyens à mettre en œuvre
- Créant une équipe projet opérationnelle qui assure la mise en œuvre et fait remonter les propositions. Elle est composée de :
    - L'ingénieur
    - Un Assistant de Prévention (AP) référent.
    - Un cadre dans la collectivité référent de la mise en œuvre de la démarche
    - Tout autre agent que l'autorité territoriale juge utile d'y associer

Le Centre de Gestion :

- Peut participer au CHSCT sur la demande du cocontractant pour les informer sur la démarche ;

Tout au long de la démarche, l'autorité territoriale, la Direction et le CHSCT de la collectivité (ou celui du CDG si la collectivité en dépend) sont informés de la mise en œuvre de la démarche, de l'avancée du diagnostic, des résultats de l'évaluation et de la mise en place du plan d'actions ;

## Étape 2 Formation, Information, Sensibilisation des Acteurs

Les objectifs de cette étape sont d'apporter une formation et des connaissances sur les bases de la prévention et sur la méthode d'évaluation de risques aux acteurs de la démarche.

Le cocontractant s'engage dans la phase 2 en :

- Accordant la formation réglementaire aux Assistants de Prévention (cursus obligatoire préalable à leur nomination).



Le Centre de Gestion s'engage auprès du cocontractant à :

- Sensibiliser et informer les acteurs de la démarche (AP et encadrement) à la méthode d'évaluation des risques lors de séances qui pourront réunir plusieurs collectivités.
- Former les acteurs (AP, secrétaire, RH) à l'utilisation du progiciel de gestion des risques mis à leur disposition lors de séances qui pourront réunir plusieurs collectivités.

### Étape 3 Préparation de l'évaluation

Les objectifs de cette étape sont de :

- Planifier la mise en œuvre de la démarche
- Collecter les informations et les documents nécessaires à l'évaluation des risques

Le cocontractant s'engage à :

- Fournir au Centre de Gestion l'ensemble des documents nécessaires à la réalisation de l'évaluation dont :
  - ✓ L'organigramme ;
  - ✓ La liste des services ;
  - ✓ Les fiches de poste ;
  - ✓ Les fiches de données de sécurité ;
  - ✓ Les registres obligatoires ;
  - ✓ Le registre de sécurité mentionnant les vérifications et contrôles obligatoires ;
  - ✓ Le nombre d'accidents et de maladies contractées en service ;
  - ✓ La liste des Equipements de Protection Individuelle disponibles ;
  - ✓ La liste des agents ayant suivi une formation obligatoire.
- ...
- Planifier en collaboration avec le Centre de Gestion les réunions nécessaires à la réalisation suivant les modalités définies dans l'article 3 ;
- Dégager pour les AP et l'encadrement, un temps déterminé suivant les modalités définies dans l'article 3.

Le Centre de Gestion, formalisera un planning qui sera concerté et accordé avec le cocontractant. Il indiquera étape par étape, les intervenants, il mentionnera si besoin les collectivités qui seront regroupées, le lieu de rassemblement, l'objet de la rencontre, l'objectif à atteindre, le nombre de jours et le temps horaire à consacrer. Les réunions des groupes de travail pourront être programmées alternativement dans toutes les collectivités du secteur examiné, durant toute la période de la démarche.

Le Centre de Gestion s'engage auprès du cocontractant à l'assister par téléphone ou par tout moyen informatique à l'accomplissement de ses recherches (tableau de suivi, planning...).



## Étape 4 Identification des situations dangereuses des risques, analyse et évaluation des risques

Les objectifs de cette phase sont d'organiser la démarche en utilisant une méthode d'identification, d'analyse et de hiérarchisation des risques simple, validée par le Centre de Gestion, et la CGSS.

Cette étape se décompose en 2 temps.

- **Une première phase** durant laquelle, le(s) groupes de travail regroupés par secteur aura (ont) pour objectif d'identifier leurs Unités de Travail (métiers, secteur géographique...), les activités, les situations dangereuses. Ils devront réfléchir ensuite aux conditions d'exposition aux risques ; c'est-à-dire les causes (liées au milieu, à l'équipement, à la formation, à l'organisation...) qui conditionnent ou influencent l'activité, les attitudes qui sont susceptibles de générer un dommage, afin de comprendre le travail de l'agent.

- **Une seconde phase** d'observation qui se déroulera sur le terrain sur des activités caractéristiques choisies en réunion. Elle permettra d'observer les écarts entre le **travail prescrit** et **l'activité réelle** en tenant compte des facteurs identifiés en réunion qui conditionnent ou influencent l'activité.

Une ½ journée en moyenne par Unité de Travail est à prévoir; le temps à passer dépendra de l'effectif, de la variabilité du travail et des localisations géographiques.

En accord avec le cocontractant, le Centre de Gestion interviendra sur ces temps d'observation pour une partie seulement des Unités de Travail afin de laisser de l'autonomie aux collectivités.

Le cocontractant s'engage à :

- Respecter la planification actée par le comité de pilotage;
- Permettre à l'équipe projet opérationnelle, un accès à toutes les Unités de Travail ;
- Favoriser la pluridisciplinarité et la participation des agents à la démarche ;
- Valider les mesures conservatoires proposées par l'équipe projet pour réduire les risques, chaque fois qu'une situation grave ou très grave est identifiée par le groupe de travail.

Le Centre de Gestion s'engage auprès du cocontractant à :

- Fournir les outils méthodologiques nécessaires à la réalisation de la démarche, (tableau Unité de Travail, fiches de risques professionnels, feuille de saisie de terrain...);
- Apporter son soutien à l'équipe projet opérationnelle pour la définition des Unités de Travail ;
- Apporter son soutien à l'équipe projet opérationnelle pour identifier les dangers, les risques, les analyser et les évaluer, lors des réunions et des observations sur l'activité réelle ;
- Apporter son soutien à l'équipe projet opérationnelle pour la recherche des mesures de prévention qui seront proposées et validées collégialement.



## Étape 5 Finalisation du Document Unique

Les objectifs de cette phase sont de transcrire les évaluations dans le progiciel et de restituer à l'encadrement et au CHSCT le contenu.

Le contractant s'engage à :

- Transcrire dans le mois qui suit la clôture du travail d'analyse, les évaluations dans le progiciel ;
- Planifier au terme de la transcription une réunion de restitution avec la direction Générale (DGS, DRH, encadrement...);
- Inscrire à l'ordre du jour du CHSCT la présentation du Document Unique pour information.

Le Centre de Gestion s'engage à :

- Fournir une aide technique pour la transcription des évaluations dans le progiciel pour quelques unités de travail en réunion collective ;
- Participer sur sollicitation de l'autorité territoriale aux séances de restitution au CHSCT.

## ANNEXE 2

### Étapes optionnelles

Le service des Risques Professionnels propose dans 2 étapes optionnelles, un soutien technique dans la mise en œuvre du plan d'actions qui incombe à l'employeur qui pour répondre à son obligation de sécurité de résultat doit appliquer les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé de ses agents.

## Étape 6 Elaboration d'un plan d'actions

Les objectifs de cette phase sont de prioriser les actions à planifier et à mettre en œuvre à partir des risques évalués ;

Pour chaque Document Unique établi, le Centre de Gestion transmet à l'employeur des indicateurs qui lui permettront d'élaborer une stratégie d'actions à mener.

Le contractant s'engage dans cette phase à :

- Elaborer et planifier un programme d'actions à partir des mesures proposées par l'équipe projet en respectant les critères de hiérarchisation, d'efficacité et de pertinence.
- Planifier une réunion de restitution pour l'encadrement général.

Le centre de Gestion s'engage à :

- Fournir les critères pour élaborer le plan d'actions ainsi que des indicateurs de performance et d'efficacité ;
- Apporter un soutien technique (téléphone, mails..) pour la construction des plans d'actions.



## Étape 7 Mise à jour du DU et amélioration continue

Les objectifs de cette phase sont de mettre à jour le Document Unique et de pérenniser la démarche dans le temps en rendant la collectivité autonome dans la mise en œuvre de la prévention des risques professionnels ;

Le cocontractant s'engage à réviser le Document Unique Chaque année.

- ⚡ Dès lors qu'une **décision d'aménagement importante** modifiant les conditions de travail est prise ;
- ⚡ Lorsqu'une **information supplémentaire** concernant l'évaluation d'un risque dans une UT est recueillie.

Le Centre de Gestion s'engage à :

- Transmettre en accord avec le comité de pilotage, des indicateurs RH de suivi pour les années suivantes (basés sur l'absentéisme, la santé au travail... etc.), qui seront extraits du progiciel Prorisq ;
- Transmettre à l'Assistant de Prévention, un modèle de questionnaire portant sur les facteurs de risques identifiés afin d'évaluer l'efficacité des actions de prévention mises en place ;



### ANNEXE 3

#### Bordereau d'adhésion aux étapes optionnelles

**Vu** l'article 1 de la convention d'adhésion au dispositif d'accompagnement à la démarche d'évaluation des risques professionnels signée avec le Centre de gestion le .....

**Vu** l'annexe 2 jointe à ladite convention,

Le(a) ....., représenté(e) par Madame(Monsieur) .....en sa qualité de .....

Ci-après désigné le cocontractant,

Déclare par le présent acte, adhérer aux deux étapes optionnelles du dispositif d'accompagnement à la démarche d'évaluation des risques professionnels, proposées par le Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Guyane.

A ce titre, le cocontractant s'oblige à donner au service prévention des risques tous les moyens nécessaires à la réalisation des missions résultant de cette adhésion.

Fait à en deux exemplaires originaux,

le

Pour le Centre de Gestion

Le cocontractant

Le Président

Le(a) Maire / Président(e)

Monsieur Gilles ADELSON

Madame,(Monsieur).....

