



**EXTRAIT DES PROCES-VERBAUX
DES DELIBERATIONS DU COMITE
DU SYNDICAT MIXTE DU PARC NATUREL REGIONAL DE LA MARTINIQUE**

Séance de : **Lundi 20 Décembre 2021**

OBJET : Vote de l'accompagnement social avec le Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Martinique -

Président de séance : Monsieur Félix ISMAIN

Secrétaire de séance : Monsieur Robert DULYMOIS

L'AN DEUX MILLE VINGT ET UN le 20 Décembre, les Membres du Comité du Syndicat Mixte se sont réunis à 14h en présentiel ou par conférence audiovisuelle dans la salle virtuelle au siège du PNRM, à Tartenson en raison de l'épidémie COVID-19, sur convocation du Président, pour délibérer sur l'ordre du jour suivant :

1. **Approbation des Procès-Verbaux des réunions du Comité du 04, du 13 août et du 27 Octobre 2021**
Dossiers Finances
2. Examen du Budget Supplémentaire 2021 : Budget Principal
3. Examen du Budget Supplémentaire 2021 : Budget Annexe CFME
4. Crédits provisionnels
5. Mise en réforme : sortie de l'actif des biens du PNRM
Dossiers Ressources Humaines
6. Création de postes
7. Bilan social
8. Convention d'accompagnement social avec le CDG972
Dossiers « Economie durable »
9. Convention tripartite PNRM/Association LASOTE/Agriculteurs
10. Convention PNRM/Éleveurs de Cochons Créoles
11. Convention cadre PNRM/INRAE
12. Convention PNRM/Association GRENN' PEYI et Héritiers indivis
13. Programme COMMON GROUND/PNRM/JDE
Points d'information
14. Convention PAT
15. Convention de partenariat Rectorat / PNRM
16. Questions diverses

Membres présents

Pour la CTM → : Mesdames N. ACCUS-ADAINE –C. EMMANUEL –S. NORCA – Monsieur F. ISMAIN –

Pour les Communes

→ **Membres Titulaires** : Mr C. LARCHER (Anses d'Arlet) - Mr G. MONSTIN (Carbet) - Mr J. MONFORT (Diamant) -- Mr E. JEAN-BAPTISTE (Fonds-Saint-Denis) - Mr J-L. GUIZONNE (Grand'Rivière) – Mr J-C. VARACAVOUDIN (Macouba) - Mr E. GABRIEL (Marin) - Mr R. BRITHMER (Morne-Rouge) - Mme K. SALIBER (Morne Vert) - Mr C. CYRILLE (Prêcheur) – Mr A. SAINTE-ROSE-FRANCHINE (Rivière-Salée) - Mr R. DULYMOIS (Robert) - Mme M-A APOCALE (Saint-Esprit) - Mme M-J LAMIN (Saint-Joseph) – Mr C. PALIN (Trinité)
→ **Communautés d'agglomération** : Mr B. BIROTA (CAP NORD)

Membres titulaires absents ayant donné procuration

→ **CTM** : Mme N. LIMIER à Mme C. EMMANUEL – Mme F. CARIUS à Mme S. NORCA
→ **Communes** : Mr A. BIRON (Case Pilote) à Mr MONSTIN (Carbet) - Mr D. DELEPINE (Ducos) à Mr J. MONFORT (Diamant) - Mr S. THALMENCY (Lorrain) à Mr J-C VARACAVOUDIN (Macouba) – Mme J. BAZABAS (Sainte Marie) et Mr E. JULIAT (Schoelcher) à Mr F. ISMAIN (CTM) – Mme B. BARDOUX (Trois Ilets) à Mme L. ACCUS-ADAINE (CTM)

Membres titulaires absents

→ **CTM** : Mesdames K. BERNABE – M-A RAVIN – L. BEAULIEU - Messieurs N. AZEROT -D. DINAL – E. DUFEAL – J-C ECANVIL – O. MARIE-REINE – M. NADEAU – J. ROSE
→ **Communes** : -Mme L. BESUBE (Ajoupa-Bouillon) - Mr A. ALAMELU (Basse Pointe) – Mr B. BABIN (Bellefontaine) - Mr L. DE GRANDMAISON (Fort-de-France) - Mr J. DOMERGUE (François) – Mr J. THABAR (Gros-Morne) - Mr D. DOULIN (Lamentin) – Mr M. MICHALON (Marigot) – Mr G. GLONDU (Rivière Pilote) - Mr M. GOLBASAMY (Saint Pierre) – Mr C. SAINT-CYR (Sainte Anne) – Mr J. ELISABETH (Sainte Luce) - Mr L. OCCOLIER (Vauclin)
→ **Communautés d'agglomération** : Mr J-F. BEAUNOL (CAESM) – Mr L. CLEMENTE (CACEM)

Invitée excusée : Madame Véronique LEFEBVRE – Trésorière du Syndicat Mixte du PNRM

Assistaient à la Réunion

Monsieur M. VEILLEUR, Directeur Général des Services du PNRM par intérim et ses Collaborateurs

Le Comité du Syndicat Mixte du Parc Naturel Régional de la Martinique

Accusé de réception en préfecture
N° 59720019-20211220-21-62-DE
Date de réception préfecture : 27/12/2021



PREFECTURE DE MARTINIQUE

- Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales en ses articles 2311-1 et 2312-1 suivants,
- Vu** l'arrêté préfectoral en date du 10 février 2005 approuvant les statuts du SM/PNRM,
- Vu** le décret n°2012-1184 du 23 Octobre 2012 approuvant la charte révisée du Parc naturel Régional de la Martinique,

Considérant, que le Centre de Gestion de Martinique met à la disposition des collectivités, une Assistante Sociale, chargée d'assurer un accompagnement social auprès de leur personnel,

Considérant, que cet accompagnement a pour objet d'aider les agents à résoudre leurs problématiques professionnelles ou personnelles en les épaulant dans leurs démarches ou interrogations, dans les domaines de la santé, du logement, des finances, et de rechercher avec eux des solutions et des moyens d'actions avec l'environnement de travail et les organismes extérieurs,

Considérant, que cette prestation est accessible par le biais d'une convention, sur demande, qui a pour objectif de fixer les conditions techniques, organisationnelles et financières de l'intervention de l'Assistante Sociale du Centre de Gestion de Martinique,

Considérant, que le temps de service effectué par l'Assistante Sociale pour le PNRM serait de 8 heures maximum par an pour une facturation horaire de 60 € soit un total de 480,00 €,

Considérant, que la convention est établie pour une durée de 3 ans, avec reconduction expresse renouvelable 2 fois,

Considérant, que cet accompagnement social des agents du PNRM par le CDG972 répond également aux préconisations issues de l'audit socio-organisationnel et constitue un outil supplémentaire qui serait mis à la disposition des agents afin de leur permettre un meilleur épanouissement au travail,

Sur proposition du Président et après en avoir délibéré,
A l'unanimité des voix des membres présents et représentés.

le Comité syndical

Article 1

Approuve la convention d'adhésion à l'accompagnement social du Centre de Gestion de la Fonction Publique de la Martinique.

Article 2

Donne mandat au Président afin de signer les pièces nécessaires et de procéder aux dépenses afférentes.

Article 3

Monsieur le Directeur Général des Services du PNRM est chargé, de l'exécution de la présente délibération.

Article 4

La présente délibération sera transmise au représentant de l'État et inscrite au recueil des actes administratifs du Syndicat Mixte.

Pour extrait certifié conforme

Fait à Fort-de-France, le lundi 20 décembre 2021

Le Président, X

Félix ISMAIN





CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE MARTINIQUE

**CONVENTION PORTANT ADHESION A LA PRESTATION
ACCOMPAGNEMENT SOCIAL DES AGENTS TERRITORIAUX
DU CENTRE DE GESTION
DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE MARTINIQUE**

PÔLE PREVENTION SANTE SECURITE AU TRAVAIL

- Vu le code général des collectivités territoriales
- Vu la loi 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires
- Vu la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale
- Vu le décret 85-643 du 26 juin 1985 relatif aux centres de gestion institués par la loi 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relative à la fonction publique territoriale
- Vu la délibération en date du 30 Mars 2021 portant création d'une nouvelle prestation de service au bénéfice des collectivités et établissements publics affiliés, dans le domaine de l'accompagnement social des personnels territoriaux,

IL EST CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

ENTRE :

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

ET

Mr Félix ISMAIN

Président du Parc Naturel Régional de la Martinique

Dûment habilité(e) par délibération n° 21-29 en date du 4 août 2021

Article 1 - Objet de la convention

Le CDG MARTINIQUE met à disposition de la Collectivité ou de l'Etablissement Public une Assistante Sociale du Travail chargée d'assurer un accompagnement social auprès de son personnel.

Cet accompagnement a pour objet d'aider les agents à résoudre leurs problématiques professionnelles ou personnelles, de les épauler dans leurs démarches ou interrogations dans les domaines de la vie professionnelle, personnelle, de la santé, du logement, des finances et de rechercher avec eux des solutions et des moyens d'action, en relation avec l'environnement de travail et les organismes extérieurs.

Article 2 - Modalités d'intervention

2.1 Public visé :

- Tous les agents de la Collectivité en activité ou en congé pour raison de santé : stagiaires, titulaires, contractuels (quel que soit le type de contrat).

2.2 Modalités de saisine : Le travailleur social peut être saisi par

- La Collectivité
- L'Agent
- Les Services du CDG MARTINIQUE (Médecine Préventive, Comité Médical, Commission de Réforme, Service Prévention...).

Dans tous les cas, l'accord de la personne intéressée est nécessaire.

2.3 Lieux d'exercice de la mission :

Les rendez-vous peuvent s'effectuer dans les locaux du CDG MARTINIQUE (en priorité), dans ceux de la Collectivité, à distance par téléphone ou en visio-conférence ou exceptionnellement au domicile de l'agent.

La Collectivité s'engage à mettre à la disposition de l'Assistante Sociale, un bureau individuel permettant l'accueil des agents dans des conditions respectueuses des règles sanitaires et garantes d'une totale confidentialité.

Ce bureau doit être équipé d'un bon éclairage, de prises de courant et d'un accès à un photocopieur/imprimante connecté(e) à l'ordinateur portable de l'Assistante Sociale.

La Collectivité adhérente s'engage à autoriser les agents à rencontrer l'Assistante Sociale sur leur temps de travail.

2.4 Le respect de la confidentialité :

L'Assistante Sociale agit en toute neutralité et en toute confidentialité. Son code de déontologie la soumet au respect du secret professionnel (Cf. document en annexe).

Dans ce cadre, l'employeur ne pourra solliciter de l'Assistante Sociale qu'elle révèle une information dont elle est dépositaire en sa qualité ou qu'elle communique tout élément de situation individuelle dont elle aura connaissance dans l'exercice de sa mission.

Article 3 - Les missions de l'Assistante Sociale

3.1 L'Assistante Sociale contribue à l'amélioration des conditions de vie au travail et de vie personnelle des agents, notamment par une aide à l'intégration, la réintégration ou l'adaptation dans l'emploi des agents les plus fragilisés.

3.2 L'Assistante Sociale exerce un rôle de médiation entre les personnes et les Organismes et Services pouvant être impliqués dans la prise en charge de ces personnes. Elle peut donc intervenir auprès du Service d'affectation d'un agent, des Responsables de Service, des Ressources Humaines, du Service de Médecine Préventive, de Services Sociaux et Organismes Publics et Privés dans le réseau de la santé et de l'aide sociale.

3.3 L'Assistante Sociale se doit d'éclairer, avec l'accord des agents concernés, les Responsables de la Collectivité sur la situation des agents qui sollicitent une mesure particulière motivée par des circonstances familiales ou sociales graves.

3.4 L'Assistante Sociale fournit les éléments statistiques globaux nécessaires à une meilleure connaissance de la situation sociale des agents notamment au travers d'un bilan de son activité remis chaque année. Ce bilan comprendra également un état du volume horaire annuel consacré à la mission.

3.5 L'Assistante Sociale est un des acteurs dans la prévention des risques sociaux, psychosociaux et médico-sociaux.

Article 4 - Nature des activités

4.1 Intervention individuelle auprès des agents :

- L'Agent est pris en charge dans sa globalité,
- Toutes les questions relatives à sa vie sociale, économique, familiale, psychoaffective et professionnelle sont abordées,
- L'analyse de la situation permet d'élaborer un projet d'intervention avec l'Agent,
- Ce projet est soumis à l'ensemble des intervenants qui auront à cogérer la situation,
- Suivant la demande, l'Assistante Sociale sera amenée à informer et orienter vers les Services adéquats ; à proposer un accompagnement,
- Ce travail se fait dans le cadre de relations partenariales et de réseau avec tous les acteurs pouvant intervenir dans la situation de l'Agent.

4.2 Intervention sociale d'intérêt collectif :

Sur la base de son observation sociale et de l'évaluation des besoins des Agents et de la Collectivité, l'Assistante Sociale peut intervenir auprès d'une partie ou de l'ensemble des Agents de la Collectivité, afin de proposer des réponses collectives à des problèmes collectifs.

Les actions sont définies et organisées en collaboration avec les Services internes de la Collectivité et/ou partenaires extérieurs. Par ce biais, elle peut ainsi contribuer à la prévention.

4.3 Conseil - aide à la résolution des problèmes auprès des Collectivités :

L'Assistante Sociale conseille et apporte une expertise circonstanciée par la synthèse et l'analyse des données recueillies. Son appui technique vient en complément des interventions des Services de Gestion des Ressources Humaines.

Article 5 - Engagement de la Collectivité

Afin de garantir l'efficacité de l'intervention de l'Assistante Sociale, la Collectivité s'engage à créer une instance pluridisciplinaire interne placée sous la responsabilité territoriale.

Cette instance technique qui interviendra sur les questions en lien avec la santé au travail des agents permettra de repérer, de signaler les situations problèmes et d'agir en transversalité.

Cet outil permettra surtout de sortir de l'intervention curative, souvent tardive, pour agir en amont. Il aura donc un rôle important de donneur d'alerte à l'ensemble des acteurs concernés.

L'Assistante de Service Social est membre de cette instance.

Article 6 - Champs d'intervention

6.1 Santé/handicap et vie professionnelle

- Accès aux droits et aide aux démarches administratives (maladie, invalidité, MMP et FIPHHP),
- Participation au maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap,
- Anticipation et préparation à la reprise du travail des agents en arrêt maladie,
- Information sur la protection sociale,
- Participation à la prévention des conduites addictives en transversalité avec le service PRP.

6.2 Les préoccupations financières

- Evaluation budgétaire, aide à l'instruction d'un dossier de surendettement, montage des dossiers d'aides financières, mise en relation avec une conseillère en économie sociale et familiale, ...

6.3 La vie familiale et sociale

- Accompagnement aux évènements de la vie (Séparation, deuil, ...),
- Accès, maintien et droits au logement en lien avec les Services et Organismes spécialisés.

Article 7 - Temps affecté à la Collectivité et Conditions financières

Le temps de service effectué par l'Assistante Sociale pour les besoins de la Collectivité est fonction de la taille de la Collectivité :

- Collectivité de 50 agents et moins : 4h maximum
- Collectivité de plus de 50 agents : 8h maximum

Ce temps facturé sur la cotisation additionnelle sera consacré à établir avec la collectivité ou l'établissement public un état des lieux des situations existantes et des agents pouvant être concernés par la mission.

Le reste de la mission consacré à :

- A l'accueil des Agents quelle qu'en soit la modalité,
- Aux démarches liées au traitement de leurs dossiers,
- Aux échanges et aux réunions internes et externes à la Collectivité,
- Aux réunions de coordination et d'information organisées par le CDG MARTINIQUE ou la Collectivité,
- Aux travaux de toute nature en faveur de la Collectivité : élaboration du rapport d'activité, préparation d'actions collectives, commission et réunion pluridisciplinaires, ...

Fera l'objet d'une facturation horaire de 60 euros

Les conditions et frais de déplacements sont à la charge du CDG MARTINIQUE.

Le recouvrement sera effectué par trimestre.

Le CDG MARTINIQUE s'engage, en cas de nombreuses sollicitations d'Agents ne pouvant être satisfaites dans un délai raisonnable, à informer la Collectivité afin de pouvoir, le cas échéant adapter la fréquence de la mission.

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

La présente convention prend effet à la date de signature par les deux parties.

La présente Convention est valable pour une durée de trois ans, avec reconduction expresse renouvelable deux fois

La présente Convention 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 avant le 31 octobre de l'année de reconduction.

Article 9 - Contentieux

Si l'une des parties souhaite dénoncer la présente convention, elle devra en aviser l'autre partie, par lettre recommandée avec demande d'avis de réception dans un délai d'au moins trois mois avant la date d'échéance de la convention.

Dans le cas où la dénonciation intervient à la demande de la Collectivité, celle-ci s'engage à verser le montant correspondant aux prestations effectuées par le CDG MARTINIQUE.

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 Fofu - 12 rue du Citronnier

97233 SCHOELCHER

Courriel : greffe.ta-fort-de-france@juradm.fr

Article 10 - Responsabilité du CDG MARTINIQUE

Suite à la réalisation de la prestation, l'Assistante Sociale du CDG MARTINIQUE ne saurait se voir opposer une quelconque obligation de résultat, les démarches entreprises dans le champ de son intervention relevant de la vie privée des Agents.

Fait à Fort de France, Le

Signatures :

Le Président

Félix ISMAIN



Le Président du Centre de Gestion
de la Fonction Publique Territoriale
de la Martinique

Justin PAMPHILE

