

Charte de fonctionnement F3SCT

2024

SOMMAIRE

1. Les visites obligatoires	3
a. <i>Choix des sites</i> :.....	3
b. <i>Planification</i> :.....	3
c. <i>Participants</i> :.....	3
d. <i>Rédaction du compte-rendu</i>	4
e. Équipements de Protection Individuelle (EPI) :.....	4
f. Déroulement de la visite.....	4
2. Les évaluations des Risques Professionnels (EVRP).....	5
a. <i>Planification</i> :.....	5
b. <i>Participants</i> :.....	5
c. <i>Documents et retranscription</i>	5
d. <i>Les justificatifs</i>	6

1. Les visites obligatoires

Les visites de services ont pour objectif global de contribuer à la protection de la santé des agents et à l'amélioration de leurs conditions de travail. Elles alimentent l'analyse des risques professionnels.

Ces visites visent à mettre en place des actions de prévention adaptées aux situations identifiées. Elles constituent, à ce titre, un outil précieux pour les autorités territoriales, les directions et les chefs de service dans le cadre de leur démarche de prévention.

Les visites peuvent notamment porter sur les points suivants :

- Identification des situations de travail susceptibles de nuire à la santé et à la sécurité des agents,
- Repérage des difficultés rencontrées par les agents dans leur environnement de travail,
- Analyse de ces situations pour en déterminer les causes et proposer des actions de prévention adaptées.

Lors de ces visites, la F3SCT est amenée à observer les situations de travail et à rencontrer les agents dans le cadre de leur activité professionnelle. C'est pourquoi la visite a lieu pendant le temps de travail.

Rappel réglementaire : Les membres de la formation spécialisée procèdent, à intervalles réguliers, à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Une délibération de la formation spécialisée fixe l'objet, le secteur géographique de la visite et la composition de la délégation chargée de cette visite.

Les missions accomplies dans le cadre du présent article donnent lieu à un rapport présenté à la formation spécialisée. (L'article 64 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021)

a. Choix des sites :

Les visites sont décidées dans le cadre des instances, après un échange préalable avec le secrétaire de l'instance, à raison de trois sites par an. En fonction des besoins, un site supplémentaire pourra être ajouté en cours d'année.

Les visites peuvent être axées sur l'inspection des bâtiments (outils, sécurité incendie, etc.), sur des activités spécifiques ou d'autres sujets prioritaires.

Il est important de noter que les visites ne concernent pas les chantiers des entreprises extérieures qui ne relèvent pas de notre périmètre.

Les sites à visiter sont présentés lors de la dernière F3SCT de l'année (dans la mesure du possible) pour consultation, avec un début des visites prévu pour l'année suivante (n+1)

b. Planification :

Le planning sera établi dans la mesure du possible et ajusté en cours d'année en fonction des besoins.

La planification sera réalisée par l'administration.

Dans la mesure du possible, les documents nécessaires à la préparation de la visite seront mis à disposition avant celle-ci (ex. : organigramme, plan des locaux, etc.). En complément, une trame de visite sera mise à disposition des participants.

Les visites auront lieu entre 9h00-12h00 et 13h30-16h30.

Participants :

Les participants sont définis au moment de la validation des sites ou, au plus tard, lors de la fixation de la date de la visite. Il doit y avoir au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public, ainsi qu'au moins un représentant du personnel (avec un maximum de deux personnes lorsque cela est possible).

Les membres de la délégation peuvent varier à chaque visite en fonction des disponibilités et des contraintes de service.

Son également invité :

- Médecin du travail,
- Assistant/conseiller de prévention,
- ACFI,
- Chef de service (n+1 et n+2).

c. Rédaction du compte-rendu

La rédaction du compte-rendu sera organisée en rotation entre les syndicats. La trame de visite servira de base pour la rédaction du compte-rendu. Le rédacteur sera désigné lors de la planification de la visite. Un tableau récapitulatif des actions sera également annexé au rapport. La relecture sera proposée à un membre présent par organisation syndicale.

Le compte-rendu sera soumis à la signature de la collectivité et du secrétaire de la F3SCT de l'année.

Le circuit de relecture sera le suivant :

Rédacteur > collectivité et autres membres présents > secrétaire de la F3SCT > président.

Le rapport sera présenté lors de la F3SCT suivante par le secrétaire de la F3SCT ou le rédacteur.

Les actions seront validées en séance en fonction des priorités.

d. Équipements de Protection Individuelle (EPI) :

Dans le cadre des visites, les membres disposeront de chaussures de sécurité mises à disposition en début de mandat et renouvelées conformément aux règles en vigueur en matière d'équipements de protection individuelle (EPI).

Des équipements supplémentaires peuvent être requis en fonction des sites visités (par exemple : casque, chasuble...). Ces équipements seront mis à disposition en fonction des besoins spécifiques des visites et fournis par le conseiller de prévention. Les membres seront équipés le jour de la visite, en fonction des participants confirmés via l'invitation Outlook.

La commande des chaussures de sécurité doit être adressée à la responsable du dialogue social, qui se chargera de coordonner avec la DMGM.

En complément, les membres seront dotés d'un signe distinctif afin d'être identifiables lors des visites et de faciliter l'identification du groupe par les agents.

e. Déroulement de la visite

En début de visite, une présentation des membres de la délégation, des objectifs de la visite et un accord pour la prise de photos ou vidéos sont réalisés.

Le conseiller en prévention assure un accueil sécurité pour la F3SCT, incluant notamment la

vérification des EPI.

Les responsables du service présentent leur service, leurs missions, etc.
La visite dure entre 2 et 4 heures.

2. Les évaluations des Risques Professionnels (EVRP)

La loi impose aux autorités territoriales d'évaluer les risques qui existent dans leur collectivité en matière de santé et de sécurité des agents. Pour cela, elles doivent établir et tenir à jour un document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

Dans le cadre des missions des conseillers et du responsable de prévention, il est de leur responsabilité de réaliser une évaluation des risques lorsqu'ils se déplacent sur les sites. L'évaluation des risques fait partie intégrante de leurs missions.

a. Planification :

Les membres de la F3SCT seront systématiquement informés des Évaluations des Risques Professionnels (EVRP) et pourront, en fonction de leurs disponibilités et des sites concernés, décider de leur participation.

Les syndicats acceptent cette proposition, sous réserve de disposer des éléments suivants : la fiche de poste, la position dans l'organigramme du métier observé et l'objet de la visite, afin de pouvoir faire leur choix en toute connaissance de cause.

La durée de la visite peut varier entre 2 heures et plusieurs jours, selon les besoins et les objectifs fixés.

b. Participants :

La visite réunira au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public. Les représentants du personnel membres de la F3SCT sont conviés à participer dans la limite de 4 personnes lorsque cela est possible.

La composition de la délégation pourra varier à chaque visite en fonction des disponibilités des membres et des contraintes liées au service.

Son également invité :

- Représentant du personnel membre de la F3SCT,
- Médecin du travail,
- Assistant/conseiller de prévention,
- Chef de service (n+1 et n+2).

c. Documents et retranscription

Les documents nécessaires à la visite sont mis à disposition dans l'outil TRUST (par exemple : fiche de poste, organigramme, etc.).

L'évaluation est consignée dans le logiciel TRUST, avec une analyse détaillée des situations de travail observées, la cotation des risques, et d'autres éléments pertinents.

Les participants à l'EVRP ont la possibilité de compléter l'évaluation directement en ligne.

Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP) ou l'Unité Opérationnelle (UO) est présenté une fois par an en F3SCT, accompagné du plan d'action inscrit dans le PAPRIACT.

d. Les justificatifs

L'invitation Outlook fait office de justificatif pour les visites, les EVRP, les ateliers, etc., permettant ainsi aux membres de se rendre à l'événement. Ce document doit être présenté au manager du membre de la F3SCT.

Compte tenu de l'imprévisibilité de certaines situations, des modifications, intervenant dans un délai inférieur à 48 heures, pourront être apportées aux dates initialement proposées.