

Charte de fonctionnement F3SCT

SOMMAIRE

1. Les visites obligatoires	3
a. <i>Choix des sites</i>	3
b. <i>Planification</i>	3
c. <i>Participants</i>	4
d. <i>Rédaction du compte-rendu</i>	4
e. <i>Équipements de Protection Individuelle (EPI)</i>	4
f. <i>Déroulement de la visite</i>	5
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
3. La gestion des accidents du travail.....	6
a. <i>Les définitions</i>	6
b. <i>L'organisation de l'enquête accident du travail</i>	7
c. <i>Les participants</i>	7
4. La commission du budget ACT	7

Cette charte a pour objectif d'organiser et clarifier le fonctionnement de la F3SCT.

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 (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.

c. 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 (deux personnes par syndicat lorsque cela est possible).

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

Sont également invités :

- Le médecin du travail,
- L'assistant de prévention du service concerné,
- L'ACFI,
- Le chef du service concerné et/ou d'autres managers de la direction (n+1 et n+2).

d. 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.

e. 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.

f. 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.

Sont également invités :

- Les représentants du personnel membres de la F3SCT,
- Le médecin du travail,
- L'assistant de prévention du service concerné,
- Le chef du service concerné et/ou d'autres managers de la direction (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) de 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.

3. La gestion des accidents du travail

a. Les définitions

Le descriptif accident de travail a pour but d'informer la hiérarchie de l'accident survenu, décrire les faits, et signaler les premières mesures prises immédiatement après l'accident. Ce descriptif est souvent rédigé par le supérieur hiérarchique direct de l'agent.

L'assistant de prévention doit participer à cette rencontre pour permettre d'établir les faits qui ont conduit à la situation. Le service de prévention santé et sécurité et les membres du F3SCT ne participe pas systématiquement à cette étape.

L'enquête accident du travail F3SCT : a pour but d'identifier les causes de l'accident, analyser les circonstances dans lesquelles il s'est produit, et proposer des mesures correctives complémentaires à celles proposées dans le cadre du descriptif accident pour éviter que l'incident ne se reproduise. L'enquête vise à comprendre en profondeur les facteurs contributifs, qu'ils soient humains, techniques ou organisationnels. L'enquête peut être organisée dans les conditions fixées aux articles 65 du décret 2021-571 (caractère répétitif de l'accident au même poste ou travail similaire ou même fonction...).

Pour qu'un accident du travail soit reconnu pour un agent, il doit satisfaire aux deux conditions suivantes :

- L'agent doit être victime d'un fait accidentel (soudain et imprévu) dans le cadre du travail
- L'accident doit avoir causé un dommage physique et/ou psychologique.

Le fait à l'origine de l'accident du travail doit être soudain, ce qui le distingue de la maladie professionnelle.

L'accident doit pouvoir être rattaché à un ou plusieurs événements survenus pendant que l'agent travaillait.

Un accident de trajet est un événement soudain et imprévu ayant causé un dommage corporel et qui s'est produit entre les points suivants :

- La résidence et le lieu de travail, ou le chemin utilisé fréquemment pour se rendre au travail ou à son domicile.
- Le lieu de travail et le lieu de restauration où l'agent se rend pendant la pause repas.

b. L'organisation de l'enquête accident du travail

Les membres de la formation spécialisée compétente sont réunis à la suite de tout accident ayant entraîné ou pouvant entraîner des conséquences graves, afin de réaliser une enquête en présence de l'agent concerné. Aussi, en l'absence de l'agent, l'enquête peut être reportée. Les accidents de travail ne donnent pas systématiquement lieu à une enquête accident du travail et une enquête F3SCT.

Les membres F3SCT ont la possibilité de demander une enquête accident du travail.

c. Les participants

Sont présents à l'enquête :

- Le médecin de prévention,
- L'assistant de prévention,
- Le conseiller de prévention,
- Le manager,
- L'agent concerné par l'accident,
- Les témoins.

Les invitations sont systématiquement transmises par Outlook aux représentants du personnel membres de la F3SCT. Le délai de prévenance de l'organisation de ces enquêtes est parfois très court, un accident étant par nature imprévu.

d. Les conclusions de l'enquête accident de travail

Le Service prévention santé et sécurité rédige les conclusions de l'enquête accident du travail. Les membres sont informés par leur secrétaire des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données.

En fonction de la gravité de l'accident, les conclusions (anonymisées) de l'enquête sont présentées en instance F3SCT.

Une mise à jour du document unique est réalisée.

À noter qu'avant l'enquête sur l'accident du travail, le manager rédige un rapport circonstancié (cf descriptif accident « a. définitions ») des faits afin de mettre en place des mesures immédiates pour faire cesser le danger.

4. La commission du budget ACT

La commission a pour but de financer des projets permettant d'améliorer les conditions de

travail ou la sécurité des agents.

a. Participants

La commission est composée :

- Du président de la F3SCT,
- De représentants de la direction des ressources humaines,
- Des représentants du personnel membres de la F3SCT ville et CUGR,
- Des membres du Service prévention santé et sécurité,
- Des acteurs venant porter une demande à la connaissance de la commission.

b. La fréquence

La commission se tient 2x/an. Cependant, de manière occasionnelle l'examen des demandes peut se tenir en dehors des commissions afin de gagner en réactivité avec information aux membres.

c. L'instruction des demandes

Une fiche de besoin est mise à la disposition des directions afin de renseigner la demande. Chaque demande est signée par le directeur de la direction concernée.

Ce document doit être accompagné d'un devis et transmis par mail sur l'adresse : budgetact@grandreims.fr un mois avant la date de la commission.

Un pré-examen (visites terrains, rencontres des parties prenantes, évaluation des risques, devis, vérification qu'il n'existe pas un marché en cours sur la demande, etc.) de la demande est réalisée par le Service prévention santé et sécurité selon les critères suivants :

- L'innovation : acquérir du matériel novateur permettant d'adapter le travail à l'homme via un outil et ou protéger l'agent durant l'exercice de ses missions.
- La durabilité :
 - Pour du matériel : la demande permet de tester le matériel avant de déployer largement l'outil dans la dotation. La direction s'engage, après le test à réaliser une restitution à la commission (bilan). Une formation devra également être organisé dans le cadre du déploiement du matériel.
 - Pour des travaux : la demande permet d'engager des travaux d'amélioration des conditions de travail.
- Formation et ergonomie : matériels demandés par les agents et le formateur après avoir suivi la formation « gestes et postures ». A noter, l'étude du besoin est réalisée au cours de la formation.

Le jour de la commission, les demandes sont étudiées et font l'objet d'un rapport mentionnant les motivations du refus et/ou de validation. Les dossiers refusés peuvent être reportés à la séance suivante.

d. Le budget

Dans le cadre de la commission ACT, le budget (investissement uniquement) est déterminé

une fois par an en tenant compte des éléments globaux du budget des collectivités ainsi que des financements de l'année précédent et du contexte.