



Association Nationale des Directeurs
et Directeurs-Adjoints des Centres De Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

***La prévention
dans la fonction
publique territoriale :***
RÔLE ET MISSIONS
DE L'ÉLU EMPLOYEUR

EN PARTENARIAT AVEC :



La prévention dans la fonction publique territoriale :

RÔLE ET MISSIONS DE L'ÉLU EMPLOYEUR

Ce guide a été réalisé dans le cadre d'un groupe de travail de l'ANDCDG composé de Sandra FERRARONI et Lucie GHION (CDG 32), Loren LOPEZ (CDG 37), Marion HUGUET, Valentin PAUTET et Stéphane BEUIL (CDG 38), Pascale CORNU (CDG 67), Jennifer BINDLER (CDG 68), Nicolas CATEL (CDG 69), Isabelle CARPENTIER, Ilyes BELHANAIF, Mathilde BELLANGER, Marianne MIRANDA et Mathilde GENIAUX (CDG 76), David GARREAU (CDG 85), Kévin DELEIGNIES, Julie TOURMENTE, Jessica GOMES SEMEDO, Victoria EYRAUD, Aurélie GAMBIER et Guillaume PRUDHOMME (CIG de la Grande Couronne).

/ EDITION 2020

EN PARTENARIAT AVEC :



***La prévention
dans la fonction
publique territoriale :***

RÔLE ET MISSIONS
DE L'ÉLU EMPLOYEUR

Avant-PROPOS

La situation actuelle liée à l'épidémie de Cov-sars 2 a mis en avant différentes thématiques au sein des collectivités : la gestion des ressources humaines en situation de crise, la mise en œuvre d'actions de prévention et de protection exceptionnelles dans des temps courts... Plusieurs de ces thématiques s'inscrivent dans la prévention des risques professionnels.

Ainsi, outre la réglementation, la prévention des risques professionnels a été de nouveau remise en avant et il est apparu qu'elle est liée à des enjeux importants pour toutes les collectivités. Elle impacte l'ensemble des acteurs de la collectivité et peut devenir, en fonction de la situation, un facteur prépondérant pour le bon fonctionnement d'une collectivité.

La mise en place d'une politique adaptée nécessite la mise en œuvre de procédures et de démarches dédiées. Ainsi, il peut apparaître difficile aux nouveaux élus, aux nouveaux directeurs de service, etc., de savoir quelles démarches prioriser, quels éléments prendre en compte, au vu des domaines rattachés à la prévention des risques professionnels.

Le présent guide, réalisé par les représentants des équipes de prévention des Centres de Gestion, va apporter des conseils et des appuis méthodologiques qui seront précieux pour tous les acteurs de la prévention des risques professionnels, et ainsi permettre aux collectivités et aux établissements de mettre en œuvre une politique de prévention adaptée au contexte.

Jean-Laurent Nguyen Khac
Président de l'ANDCCDG

Sommaire

PARTIE N° 1 / ENJEUX DE LA PRÉVENTION / P. 11

Préambule..... / P. 12

*Fiche n° 1 / La santé et la sécurité au travail :
de l'obligation à l'optimisation*..... / P. 15

PARTIE N° 2 / LES ACTEURS

DE LA PRÉVENTION..... / P. 19

Introduction..... / P. 20

Fiche n° 1 / L'autorité territoriale..... / P. 21

*Fiche n° 2 / La Direction Générale - Secrétaire de mairie
et l'encadrement*..... / P. 23

Fiche n° 3 / Les Ressources Humaines..... / P. 25

Fiche n° 4 / L'assistant - conseiller de prévention..... / P. 27

*Fiche n° 5 / Le Comité Technique (CT) départemental,
Comité d'Hygiène, Sécurité et des conditions de Travail
(CHSCT)*..... / P. 30

*Fiche n° 6 / L'agent chargé de la fonction d'inspection
(ACFI)*..... / P. 32

Fiche n° 7 / Le préventeur du Centre de Gestion..... / P. 35

Fiche n° 8 / Le médecin de prévention..... / P. 37

Fiche n° 9 / L'infirmier en santé au travail..... / P. 40

Fiche n° 10 / Le psychologue du travail	/ P. 42
Fiche n° 11 / L'ergonome	/ P. 45
Fiche n° 12 / L'assistant social du travail	/ P. 48
Fiche n° 13 / L'agent	/ P. 50

PARTIE N° 3 / L'ORGANISATION
DE LA PRÉVENTION..... / P. 53

Fiche n° 1 / L'articulation des acteurs de la prévention	/ P. 54
--	---------

Fiche n° 2 / Le Comité de pilotage et groupes de travail au service de la démarche de prévention	/ P. 55
---	---------

Fiche n° 3 / La politique de prévention des risques professionnels	/ P. 59
---	---------

Fiche n° 4 / L'organisation du travail au cœur de la prévention des risques professionnels	/ P. 62
---	---------

Fiche n° 5 / Le management, une action de prévention au quotidien	/ P. 65
--	---------

Fiche n° 6 / Les sanctions disciplinaires au service de la prévention des risques professionnels	/ P. 68
---	---------

PARTIE N° 4 / LES DÉMARCHES
DE PRÉVENTION..... / P. 71

Fiche n° 1 / Le document unique	/ P. 72
--	---------

Fiche n° 2 / La lettre de cadrage de l'assistant - conseiller de prévention	/ P. 74
--	---------

Fiche n° 3 / Le rapport d'inspection et son suivi	/ P. 77
Fiche n° 4 / Le règlement intérieur	/ P. 81
Fiche n° 5 / Le Rapport Annuel Santé, Sécurité, Conditions de travail (RASSCT) et le Rapport Social Unique (RSU)	/ P. 83
Fiche n° 6 / Le diagnostic des risques psychosociaux	/ P. 85
Fiche n° 7 / La qualité de vie au travail	/ P. 88
Fiche n° 8 / L'analyse de l'accident de service - travail ..	/ P. 90
Fiche n° 9 / Le registre de santé et de sécurité au travail (SST)	/ P. 93
Fiche n° 10 / Le registre de signalement des dangers graves et imminents (DGI)	/ P. 95
Fiche n° 11 / La conception des locaux de travail et achat de nouveaux équipements	/ P. 100

PARTIE N° 5 / LA PRÉVENTION

AU QUOTIDIEN..... / P. 109

Fiche n° 1 / Le plan de formation santé sécurité au travail..... / P. 110

Fiche n° 2 / L'accueil sécurité..... / P. 114

Fiche n° 3 / Le quart d'heure sécurité..... / P. 118

Fiche n° 4 / Les équipements de protection collective (EPC) - individuelle (EPI)..... / P. 120

Fiche n° 5 / Le plan de prévention..... / P. 125

<i>Fiche n° 6 / Le protocole de sécurité (chargement / déchargement)</i>	/ P. 128
<i>Fiche n° 7 / Le permis de feu</i>	/ P. 132
<i>Fiche n° 8 / La notice de poste - FDS simplifiée</i>	/ P. 135
 SYNTHÈSE.....	 / P. 137
<i>Systeme de management santé et sécurité au travail...</i>	/ P. 138

PARTIE N° 1
*Les enjeux
de la prévention*

Préambule

Les risques, et les moyens de s'en prémunir, sont des thématiques omniprésentes dans le quotidien d'un élu territorial. Pas un jour sans que soient évoqués la santé publique (amiante, radon, sécurité routière ...), les risques industriels, environnementaux ou professionnels. De fait, la culture de la prévention au sens large progresse dans notre société.

Pour un élu, l'un des enjeux est de bien connaître les différentes sources de risques, les niveaux de responsabilité, et de pouvoir agir pour ne pas laisser perdurer des situations porteuses de risques physiques, organisationnels ou juridiques.

Concernant les risques professionnels, il est important de disposer de ressources et d'outils permettant d'avoir une vision claire et fiable de la situation, des actions à mener, et de leurs priorités respectives. Ces éléments sont fondateurs d'une politique de prévention des risques et d'une stratégie adaptée et pérenne, correspondant aux besoins réels du terrain.

Le cadre juridique définit une logique de gestion des risques et un ensemble d'outils qui doivent permettre à l'employeur de disposer des éléments d'alerte et de décision, à même de sécuriser les activités de sa collectivité tout en améliorant ses performances et le service rendu.

1. *La notion d'élu / employeur*

Les chefs de l'exécutif (maires et présidents) de collectivités ou d'établissements publics sont les « autorités territoriales ». Ils détiennent juridiquement toutes les attributions de l'employeur dans la « gestion de l'entreprise publique » constituée par la collectivité. Ils ont la charge de définir une organisation de la prévention à même de garantir la sécurité et la protection de la santé physique et mentale de leurs agents, assortie d'une obligation de résultats.

Le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié fixe le cadre applicable à la fonction publique territoriale en matière de santé et de sécurité au travail, ainsi que de la médecine professionnelle et préventive. Ce qu'il faut en retenir :

- Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité. (Art. 2-1) ;
- Les règles applicables sont celles définies aux livres Ier à V de la quatrième partie du code du travail, et par les décrets pris pour leur application (Art. 3) ;
- Une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité doit être organisée au poste de travail (Titre II) ;
- Une organisation de la prévention doit être mise en place dans chaque collectivité avec a minima la désignation d'un assistant/conseiller de prévention et d'un agent chargé de la fonction d'inspection (Art. 4 à 5).

Rappel

L'inspection du travail n'est pas compétente pour intervenir au sein de la fonction publique territoriale.

Les instances de dialogue social (CHSCT) et la médecine professionnelle et préventive sont régies par des modalités propres à la FPT définies dans ce décret (Titres III et IV).

2. La situation dans la Fonction Publique Territoriale (FPT)

D'une manière générale, la culture de la prévention a progressé ces dernières années au sein de la FPT. Selon les territoires et les organisations, les situations sur le terrain sont très diverses.

Toutefois, des constats récurrents peuvent être faits :

- Si le cadre organisationnel est bien défini réglementairement, il reste difficile à concrétiser et à rendre efficient sur le terrain ;
- La prévention des risques professionnels est encore souvent traduite en objectif de conformité réglementaire obligatoire, sans questionner l'utilité pour terrain, la pérennisation des actions, et surtout la protection de la santé physique et mentale des agents ;

- Des situations à risque persistent malgré leur repérage et la remontée d'informations aux décideurs ;
- L'absentéisme ne faiblit pas, bien au contraire, et impacte la qualité de service rendu dans des organisations aux moyens de plus en plus contraints ;
- De nombreux outils existent pour identifier les situations de danger et les actions à mettre en œuvre, et peu sont exploités ;
- La programmation des actions de prévention dans le temps, basée sur des éléments de décisions actualisés, reste rare ;
- Comme les autres secteurs professionnels, la fonction publique territoriale connaît une évolution sur la prise en compte des risques professionnels avec l'intégration de la thématique des risques psychosociaux et de la qualité de vie au travail.

Au regard des moyens de plus en plus contraints des collectivités locales, la prévention des risques professionnels apparaît comme un levier de performance important, une source d'économie, souvent basé sur des outils simples déjà existants et sur une amélioration globale de la relation au travail.

Fiche n° 1

LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL : DE L'OBLIGATION À L'OPTIMISATION

1. Les enjeux fondamentaux

Les enjeux d'une politique de santé et sécurité au travail sont de quatre ordres.

1.1. Les enjeux humains

Il s'agit en premier lieu de limiter les atteintes à la santé (physique et mentale) liées à des accidents ou à des maladies d'origine professionnelle, sans oublier les conséquences sociales (perte d'emploi, de revenus, atteintes psychologiques...) et les conséquences professionnelles (inaptitude, reconversion forcée...).

1.2. Les enjeux organisationnels

En premier lieu, une absence liée à un accident ou une maladie contraint l'organisation à fonctionner en mode dégradé, pouvant générer des prises de risques, des reports de charges et donc, des facteurs d'accident et d'usure professionnelle supplémentaires.

Par ailleurs, la santé et la sécurité au travail est une source de tensions ou d'apaisement des relations sociales selon la façon dont elle est abordée. Si elle est abordée positivement, elle devient un levier de fidélisation des équipes et d'implication permettant de fiabiliser le travail dans le temps.

Enfin, elle peut impacter l'image de marque de la collectivité et de l'employeur.

1.3. *Les enjeux financiers*

Ce sont les coûts directs et indirects des accidents et maladies professionnelles, absences et remplacements qui se chiffrent généralement à plusieurs milliers d'euros.

Une "sinistralité" importante se répercute par ailleurs sur le coût des contrats d'assurance statutaire avec des impacts financiers non négligeables.

1.4. *Les enjeux juridiques*

L'employeur territorial est juridiquement responsable de la mise en œuvre de l'ensemble des mesures nécessaires à préserver la santé et la sécurité des agents qu'il emploie, au même titre qu'un chef d'entreprise.

Le cadre juridique fixe les moyens minimaux à mettre en œuvre, **mais la responsabilité relève d'une obligation de résultats et non de moyens.**

Dans les jurisprudences relatives à la santé et la sécurité au travail, les juridictions recherchent l'existence ou non de la mise en œuvre des outils réglementaires, mais surtout cherche à mesurer leur efficacité sur le terrain et leur pertinence face aux situations réelles de travail.

Par exemple, mettre à disposition un matériel de protection qu'il soit inutilisé ou sans accompagnement ne suffit pas pour répondre à la responsabilité de l'employeur en cas d'accident.

2. *Changer d'approche de la prévention*

Malgré la progression globale des sujets de santé et de prévention dans les cultures professionnelles, celles-ci sont **encore majoritairement abordées par le prisme de l'obligation et de la contrainte.**

Sous cet angle, la question est : "Quels acteurs et outils dois-je mettre en place pour répondre aux exigences de la réglementation ?".

Cela répond à l'**obligation de moyens** qui peut se traduire par une organisation "conforme sur le papier" et un **sentiment de protection juridique**, mais rarement à une amélioration concrète des conditions de travail sur le terrain.

Si elle peut amener quelques évolutions matérielles positives, elle ne permet généralement pas de répondre à **l'obligation de résultat**.

Cette vision, largement constatée dans les collectivités, n'est par ailleurs **plus en adéquation avec les contraintes actuelles** des collectivités. En effet, avec la limitation des moyens, chaque investissement doit répondre à un besoin **concret** de la collectivité.

Il faut alors se poser cette question fondamentale : "Pourquoi faire de la prévention ?", "ou "Quels sont les besoins et les résultats attendus par l'organisation dans le domaine de la SST ?".

C'est à l'employeur d'organiser ce questionnement et de définir les objectifs d'amélioration concrets et suivis, afin de permettre de répondre aux contraintes réglementaires, tout en améliorant les conditions de travail sur le terrain.

Les outils réglementaires sont principalement des outils permettant de **détecter et d'évaluer les situations à risque** existantes et de les traiter. Grâce au Document Unique d'Evaluation des Risques, aux registres santé et sécurité au travail, aux analyses d'accidents ou aux rapports d'inspection ou de médecine préventive, **les employeurs disposent de l'ensemble des informations nécessaires à l'élaboration d'un programme de prévention**. En organisant **leur exploitation en interne et l'implication de chacun** au niveau le plus pertinent, ils s'assurent que les situations les plus à risque sont traitées en priorité, et que les difficultés rencontrées sur le terrain sont prises en compte.

3. La prévention : un levier d'action et d'amélioration

Au-delà des conséquences immédiates d'un accident ou d'une maladie, le sentiment qu'une situation à risque ou que de mauvaises conditions de travail ne sont pas prises en compte par l'employeur peut générer un sentiment de **non-reconnaissance** du travail réalisé, d'inutilité ou de **dévalorisation**.

Cela peut générer une **perte de motivation, de volonté ou d'implication professionnelle**. Autant de facteurs de risques psychosociaux en relation directe avec l'absentéisme, la diminution de la qualité du travail ou de l'image de marque.

Travailler en sécurité, dans de bonnes conditions et un environnement bienveillant, avec des moyens adaptés, est un **levier d'efficacité, de limitation de l'absentéisme et de l'implication des professionnels.**

Par ailleurs, disposer d'une organisation de la prévention adaptée à sa structure, permettant de programmer et de suivre les actions à mettre en œuvre, **assure de limiter les risques juridiques, ainsi que les investissements inadaptés ou non pérennisés.** Autant de facteurs de performance appréciables dans la période de limitation de moyens que connaissent les collectivités locales.

Enfin, dans les projets (de construction, de service, de développement), intégrer la prévention tout au long du déroulement, depuis la phase de programmation jusqu'à la réalisation, permet de **limiter les surcoûts a posteriori et d'améliorer l'appropriation et l'adhésion de chacun.**

La prévention, c'est l'affaire de tous !

Mais non pilotée, ce n'est l'affaire de personne !

***La prévention, si on n'en entend pas parler,
c'est que tout va bien !***

Ou c'est qu'on ne traite pas les difficultés !

PARTIE N° 2
*Les acteurs
de la prévention*



Introduction

Pour être efficace, une politique de prévention de santé et sécurité au travail doit reposer sur une vision commune et des objectifs partagés entre tous les acteurs de la prévention dans une collectivité territoriale.

Il est important que tous les acteurs impliqués aillent dans le même sens et contribuent, chacun à leur niveau de responsabilité et de fonctions, à la réussite des actions collectives de prévention.

La Fonction Publique Territoriale est passée d'une démarche Hygiène et Sécurité confiée à un technicien vers une approche pluridisciplinaire de la santé et sécurité au travail impliquant les grandes fonctions relevant des acteurs de la prévention dans la collectivité.

Fiche n° 1

L'AUTORITÉ TERRITORIALE

1. *Quel est son rôle ?*

L'autorité territoriale est chargée de veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale des agents placés sous son autorité.

A cet effet, elle doit notamment :

- Elaborer un Document Unique dans lequel sont recensés les risques professionnels auxquels sont exposés les agents, et mettre en place un plan d'actions permettant de maîtriser ces risques,
- Faire respecter la mise en œuvre des règles et des actions de prévention à tous les niveaux de l'encadrement,
- Contrôler le respect des règles de sécurité par les agents,
- Consulter le CHSCT/CT sur les projets d'aménagement ou de modification.

2. *Quels sont ses champs d'intervention ?*

L'autorité territoriale est le décideur et le promoteur de l'ensemble des démarches de prévention mis en place au sein de la collectivité. C'est à elle de décider des orientations sur la politique de prévention des risques professionnels par :

- La définition du plan annuel de prévention et des démarches de prévention mises en œuvre au sein de la collectivité,
- L'établissement de l'organisation de la prévention au sein de la collectivité.

L'autorité territoriale définit :

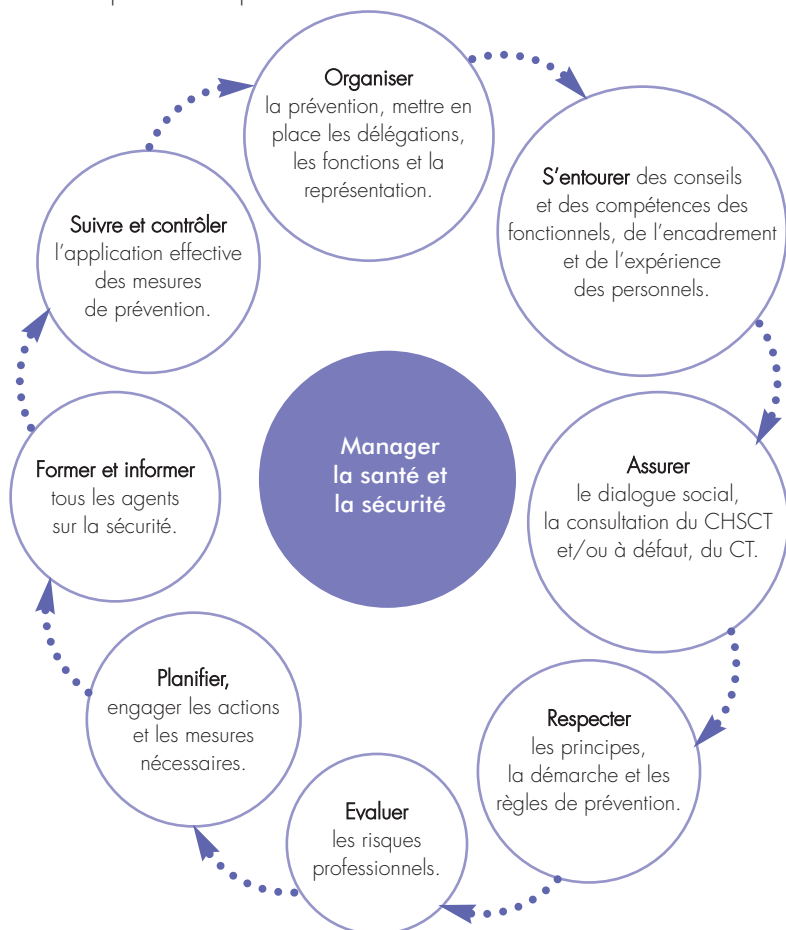
- L'attribution des délégations de pouvoirs si nécessaire ;
- La mise en place des différentes fonctions de prévention ;
- La définition de l'organisation des services et des postes de travail ;
- L'élaboration des procédures et des instructions à transmettre au personnel.

L'autorité territoriale veille à l'adaptation des mesures selon :

- Les risques encourus ;
 - La nature des tâches à accomplir ;
 - La capacité des personnels ;
 - L'avis des personnels ou de leurs représentants, CHSCT.
- La participation à la mise en œuvre des démarches de prévention et à leur suivi.

3. *Quels sont ses conditions d'exercice ?*

Afin de mettre en œuvre une politique de prévention adaptée, l'autorité territoriale peut s'inscrire dans un cycle de management de la santé et de la sécurité au travail tel que défini ci-après.



Fiche n° 2

LA DIRECTION GÉNÉRALE / SECRÉTAIRE DE MAIRIE ET L'ENCADREMENT

1. Quel est leur rôle ?

La Direction Générale / Secrétaire de Mairie et l'encadrement (chefs de service, cadres intermédiaires) ont la responsabilité d'appliquer et de mettre en œuvre la politique de prévention de santé et sécurité au travail définie par l'autorité territoriale. L'ensemble de la chaîne hiérarchique a un rôle et une responsabilité qui lui incombent, en veillant à identifier les risques professionnels auxquels sont soumis leur personnel, en prenant les mesures adéquates de prévention et en faisant appliquer et respecter au minimum la réglementation en vigueur dans le domaine de la prévention des risques professionnels.

2. Quels sont leurs champs d'intervention ?

Tout comme l'autorité territoriale, la Direction Générale / Secrétaire de Mairie et l'encadrement interviennent dans l'ensemble de la démarche de prévention de la collectivité par :

- La définition d'une organisation, en lien avec les différents acteurs ;
- La mise en place de moyens, notamment par des mesures de prévention et des actions de formation ;
- La participation à la mise en œuvre des démarches de prévention.

3. Quels sont leurs conditions d'exercice ?

La Direction Générale / Secrétaire de mairie ont un rôle stratégique de coordination, de mise à disposition des moyens et d'interface avec le niveau politique.

Le management de la santé et de la sécurité au travail doit être intégré aux fondamentaux et aux pratiques managériales de l'encadrement de la collectivité. Au-delà des préoccupations réglementaires, techniques et organisationnelles qui encadrent la prévention de la Santé et de la Sécurité au Travail, l'enjeu et les facteurs humains doivent être au cœur de la culture managériale dans le but de continuer à améliorer la qualité et les conditions de travail du personnel territorial.

L'encadrement est responsable de l'organisation du travail de ses équipes et des conditions dans lesquelles interviennent ses équipes, donc de l'identification des moyens à mettre à disposition, et de la capacité de chaque membre de ses équipes à prendre toutes les précautions pour réaliser le travail.

Fiche n° 3

LES RESSOURCES HUMAINES

1. Quel est leur rôle ?

Les Ressources Humaines ont un rôle de support et de centralisation en matière de prévention des risques professionnels pour :

- La connaissance des indicateurs relatifs à la santé et à la sécurité des agents de la collectivité (ex : absentéisme, nombre d'accidents de travail/service, suivi médical, ...)
- La participation aux diverses démarches menées par la collectivité dans le cadre de sa politique de prévention ;
- L'information de l'ensemble des agents par rapport aux évolutions réglementaires liées aux ressources humaines et à la gestion des absences pour raison de santé ;
- La connaissance du vécu professionnel des agents et de leur situation individuelle.

2. Quels sont leurs champs d'intervention ?

Les Ressources Humaines interviennent à différents niveaux vis-à-vis de la prévention des risques professionnels :

- La gestion des mouvements des effectifs des services de la collectivité ;
- La définition des plans de formation concernant les agents de la collectivité, dont les éléments relatifs à l'hygiène et à la sécurité ;
- La participation à l'élaboration et/ou à la validation des procédures et des consignes de sécurité ;
- La gestion des absences ;
- Le traitement et le suivi des déclarations des accidents de travail/service et des maladies professionnelles, ...

Du fait de cette position centrale dans la gestion des emplois et des compétences, les Ressources Humaines sont un acteur incontournable dans l'élaboration et le déploiement d'une politique de prévention des risques professionnels, et sont souvent identifiées en qualité de référent pour les autres acteurs de la collectivité.

3. Quels sont leurs conditions d'exercice ?

Les conditions d'exercice de ces acteurs sont définies par :

- La position hiérarchique de l'individu et les délégations de pouvoirs ;
- La politique de prévention définie par l'autorité territoriale ;
- Les consignes et procédures définies au sein de la collectivité.

Fiche n° 4

L'ASSISTANT / CONSEILLER DE PRÉVENTION

1. Quel est son rôle ?

L'assistant /conseiller de prévention a un rôle **d'information, de sensibilisation et d'amélioration de la prévention des risques professionnels.**

Il participe à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail, en coordination avec l'autorité territoriale et la Direction.

Il est un agent relais chargé de faire remonter les informations du terrain et les dysfonctionnements constatés pouvant compromettre la santé et la sécurité des agents.

Il intervient en support des acteurs de la prévention : élus, direction, chefs de service, agents, et membres du CHSCT. Il informe et sensibilise les agents pour éveiller les consciences aux risques professionnels, et instituer une véritable culture de la sécurité.

Il assure une veille technique et réglementaire en santé et sécurité au travail. Il met en place les registres obligatoires (registre santé et sécurité au travail, registre des dangers graves et imminents...), définit les modalités d'utilisation et veille à leur bon état de conservation.

Le conseiller de prévention anime et coordonne l'action des assistants de prévention dans la collectivité.

2. Qu'est-ce qu'il n'est pas ?

L'assistant / conseiller de prévention **ne contrôle pas la bonne application et le respect des règles établies en santé et sécurité au travail** : cette responsabilité incombe aux responsables hiérarchiques.

L'assistant / conseiller de prévention **n'est pas un acteur isolé** : ses missions doivent s'inscrire dans une démarche de concertation et de participation de l'ensemble des acteurs.

En cas d'accident, l'assistant / conseiller de prévention **n'est pas responsable**. S'il est saisi, le juge va examiner le rôle de l'ensemble des acteurs pour vérifier que chacun, à son niveau, a accompli les diligences normales, compte-tenu de la nature de ses fonctions, de ses compétences, du pouvoir et des moyens dont il disposait. Concernant l'assistant de prévention, le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié rappelle que la désignation d'un assistant de prévention au sein de la collectivité est sans incidence sur le principe de responsabilité de l'autorité territoriale.

3. Quels sont ses champs d'intervention ?

Le champ d'intervention de l'assistant / conseiller de prévention est défini par une lettre de cadrage établie par l'autorité territoriale, peut évoluer en fonction de sa montée en compétence, l'acquisition d'expériences et l'évolution de ses connaissances, et porte sur les missions suivantes :

- Participer à l'élaboration et à l'actualisation du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels ;
- Participer à l'analyse d'accidents de service et maladies professionnelles ;
- Participer à l'animation du parcours d'accueil sécurité ;
- Participer aux réunions du CHSCT (intervention du CP en priorité vis-à-vis de l'AP) ;
- Participer à des visites de locaux avec les autres acteurs de la prévention (CHSCT, ACFI, médecin de prévention) ;
- Animer le CHSCT (conseiller de prévention) ;
- Participer aux études de projets de réorganisation, aménagements de locaux, ... ;
- Participer au réseau des assistants de prévention, à l'échelle communale et/ou intercommunale s'il existe, voire plus largement ;
- Formuler des avis sur le choix des formations liées à la santé et la sécurité au travail ;
- Formuler des avis sur le choix des équipements de travail et de protection collective ou individuelle ;
- Participer à l'élaboration des consignes en matière de santé et sécurité, en support aux responsables hiérarchiques.

4. Quelle est sa formation ?

Sans diplôme spécifique, l'**assistant de prévention** peut être désigné par la collectivité **après avoir suivi une formation préalable de 5 jours** (CNFPT), puis **2 jours** l'année suivante, suivis d'un module de formation continue annuel au choix dans le catalogue du CNFPT.

Avec ou sans diplôme dans le domaine de la prévention des risques professionnels, le **conseiller de prévention** peut être désigné par la collectivité **après avoir suivi une formation de 7 jours** (CNFPT) en formation préalable, puis **2 jours** l'année suivante, suivis d'un module de formation continue annuel au choix dans le catalogue du CNFPT.

5. Quels sont ses conditions d'exercice ?

L'assistant / conseiller de prévention est désigné par la collectivité qui définit son périmètre d'intervention, ses missions et leurs conditions de réalisation (temps dédié, rattachement fonctionnel, matériel, etc.) dans une lettre de cadrage soumise à l'avis du CHSCT.

L'assistant de prévention doit pouvoir exercer ses missions pendant le temps de travail, en tenant compte des contraintes de service.

Le conseiller de prévention peut aussi être désigné au niveau de l'intercommunalité ou du centre de gestion.

Fiche n° 5

LE COMITÉ TECHNIQUE (CT) DÉPARTEMENTAL ET LE COMITÉ D'HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL (CHSCT)

1. *Quel est son rôle ?*

Le rôle du comité compétent en hygiène et sécurité (CT ou CHSCT) est de contribuer à l'amélioration des conditions de travail, à la protection de la sécurité et de la santé physique et mentale des agents dans leur travail, en s'intéressant aux questions relatives :

- à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires en matière d'hygiène et de sécurité ;
- aux méthodes et techniques de travail, et au choix des équipements de travail dès lors qu'ils sont susceptibles d'avoir une influence directe sur la santé et la sécurité des agents ;
- aux projets d'aménagement, de construction et d'entretien des bâtiments au regard des règles d'hygiène et de sécurité, des conditions de travail et de bien-être au travail ;
- aux mesures prises en vue de faciliter l'adaptation des postes de travail aux personnes handicapées ;
- aux mesures d'aménagement des postes de travail permettant de favoriser l'accès des femmes à tous les emplois, ou nécessaires aux femmes enceintes ;
- aux documents, consignes et règlement que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail ;
- aux mesures prises pour faire cesser toute situation de travail comportant un danger grave et imminent pour la santé et la sécurité.

Le comité est un organe de dialogue social mis en place :

- dans chaque collectivité employant au moins 50 agents ;
- par délibérations concordantes des organes délibérants d'une collectivité territoriale et d'un ou plusieurs établissements publics rattachés à cette collectivité, pour créer un comité technique paritaire compétent à l'égard des agents de la collectivité et de l'établissement ou des établissements, à condition que l'effectif global concerné soit au moins égal à 50 agents.

Il est composé d'au moins trois représentants du personnel et il est présidé par un représentant de l'autorité territoriale. Par délibération et sous certaines conditions, il peut être décidé d'avoir autant de représentants de l'autorité territoriale que de représentants du personnel.

Le nombre de représentants est lié au nombre d'agents présents dans la collectivité.

2. Quels sont ses champs d'intervention ?

Le comité intervient dans différents champs :

- Consultation pour avis, notamment lors de la mise en œuvre par l'autorité d'actions de formation en matière d'hygiène et de sécurité et lors de la rédaction de consignes ou règlements relatifs à l'hygiène ou à la sécurité, ou tout autre document intéressant ces matières émanant de l'autorité ;
- Information sur l'occurrence d'accidents de travail et de maladies professionnelles avec, le cas échéant, la réalisation d'une analyse sur le terrain des causes de l'événement ;
- Visite des locaux de travail avec présentation du compte-rendu de la visite lors de la réunion suivante ;
- Information sur les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées dans le registre d'hygiène et de sécurité ;
- Information sur les observations formulées par l'ACFI ;
- Examen du rapport annuel établi par le service de médecine préventive ;
- Examen du rapport sur l'évolution des risques professionnels et sollicitation pour avis concernant le programme annuel de prévention défini par la collectivité.

3. Quelle est sa formation ?

Les représentants du personnel disposent d'une durée minimale de 5 jours de formation dans les premiers six mois du mandat, et de deux jours complémentaires, spécifiquement sur les Risques Psychosociaux.

4. L'avenir ?

Lors du prochain renouvellement général des organismes paritaires de la Fonction Publique en novembre 2022, le CHSCT sera fusionné avec le Comité Technique pour former un C.S.T (Comité Social Territorial).

Fiche n° 6

L'AGENT CHARGÉ DE LA FONCTION D'INSPECTION (ACFI)

1. Quel est son rôle ?

L'ACFI est chargé de :

- **Contrôler**, à travers des visites d'inspection, les conditions d'application des règles définies en matière d'hygiène et sécurité du travail dans la fonction publique territoriale ;
- **Proposer à l'autorité territoriale** toute mesure de nature à améliorer l'hygiène et la prévention des risques professionnels, l'alerter en cas d'urgence ;
- **Assister au CHSCT** avec voix consultative ;
- **Intervenir**, en cas de désaccord entre l'autorité territoriale et le CHSCT, **dans la procédure faisant suite à un signalement de danger grave et imminent.**

Il peut être saisi par les représentants titulaires du CHSCT, en cas d'absence de réunion sur une période d'au moins neuf mois, pour demander à l'autorité territoriale de convoquer une réunion.

La fonction d'inspection permet à l'autorité territoriale de connaître les situations à risque dans les activités inspectées, ainsi que les écarts constatés à la réglementation. Exploiter les rapports d'inspection permet d'éliminer des causes possibles d'accident et de mise en cause juridique, en les priorisant.

Ils sont en cela une source essentielle pour construire les programmes d'actions de prévention internes.

La position généralement extérieure de l'ACFI et sa compétence, encadrée par une formation, permet de bénéficier d'une objectivation des situations et de leurs risques, parfois sujets à des interprétations et des enjeux divergents en interne.

Pour les projets ou dispositions internes concernant son champ d'intervention, l'avis de l'ACFI, notamment dans le cadre du CHSCT, ne peut qu'enrichir le travail réalisé d'un regard extérieur et averti.

2. *Qu'est-ce qu'il n'est pas ?*

- Il ne peut pas être l'un des agents nommés en tant qu'assistant ou conseiller de prévention dans la collectivité ;
- Il n'est pas chargé de contrôler l'application des règles internes par les agents au quotidien ;
- Il ne se substitue pas au pouvoir hiérarchique ni à l'encadrement ;
- Il n'est pas l'inspection du travail ;
- Il n'a pas de pouvoir coercitif et son champ d'intervention est limité à la santé et sécurité du travail, cadré par la lettre de mission ;
- Il n'est pas un auditeur, il constate ce qui est visible et accessible le jour de la visite ;
- Il ne se substitue pas à la responsabilité de l'employeur.

3. *Quels sont ses champs d'intervention ?*

L'autorité territoriale élabore **une lettre de mission** afin de cadrer les missions de l'ACFI, son rattachement à l'autorité territoriale et son indépendance, qui est transmise pour information au CHSCT. Dans le cas d'un agent mis à disposition par le centre de gestion, la lettre de mission est établie sur la base de la convention passée avec le centre de gestion et transmise pour information au CHSCT de la collectivité territoriale ou de l'établissement dans lequel l'agent est amené à exercer ses fonctions.

L'ACFI est en relation directe avec l'autorité territoriale qui l'a désigné. Ses rapports et alertes lui sont directement adressés. L'autorité territoriale doit l'informer des suites qui y sont données. La majorité des collectivités font donc appel à leur centre de gestion.

L'ACFI est un acteur de référence de la prévention des risques professionnels, avec une formation solide dans ce domaine. Il sera doté d'un sens pédagogique avéré et d'une bonne autonomie. Un sens de l'éthique, une capacité d'écoute et une bonne adaptabilité seront autant de qualités très utiles.

4. *Quelle est sa formation ?*

Il n'existe pas de prérequis "réglementaire" de recrutement. Le décret n° 85-603 du 10 juin 1985 prévoit une formation obligatoire de 16 jours, propre aux ACFI de la Fonction Publique Territoriale. Elle peut être suivie après la prise de poste.

5. Quelles sont ses conditions d'exercice ?

L'autorité territoriale doit obligatoirement désigner un ACFI pour sa collectivité, pouvant être :

- Un agent de la collectivité désigné par l'autorité territoriale ;
- Un agent du centre de gestion ; la collectivité signe alors une convention à cet effet.

Le décret n° 85-603 prévoit également la possibilité de solliciter l'inspection du travail. Cette possibilité n'a toutefois jamais connu à notre connaissance de réponse favorable de la part de cette institution.

Pour assurer sa mission, les moyens de l'ACFI sont les suivants :

- Avoir libre accès à l'ensemble des locaux et se faire présenter tous les documents définis par la réglementation, ou qu'il juge nécessaires à sa fonction ;
- Être informé des suites données à ses propositions par l'autorité territoriale ;
- Être consulté pour avis sur les règlements et consignes que l'autorité territoriale envisage d'adopter en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail ;
- Pouvoir assister le comité compétent en matière d'hygiène et de sécurité dans ses visites des services ou dans sa mission d'enquête en matière d'accidents de service ou de maladies professionnelles ;
- Pouvoir échanger avec tous les acteurs concernés par les sujets de sa compétence (médecins, agents, ligne hiérarchique, élus ...) ;
- Pouvoir être sollicité par tous les acteurs de prévention des collectivités et établissements publics pour lesquels il assure la fonction d'inspection (autorité territoriale et ses représentants, assistant et conseillers de prévention, représentants du personnel...).

Fiche n° 7

LE PRÉVENTEUR DU CENTRE DE GESTION

1. Quel est son rôle ?

Le préventeur peut :

- Assurer une mission de conseil et d'assistance aux collectivités en matière d'Hygiène et de Sécurité :
 - Réaliser une veille réglementaire des textes applicables à la fonction publique territoriale en matière de Santé et de Sécurité au Travail ;
 - Conseiller l'autorité territoriale en participant à la recherche de mesures de prévention pour les situations de travail à risque, en aidant à identifier des besoins de formation, en participant aux enquêtes et aux rapports consécutifs à des incidents et accidents du travail.
- Intervenir dans les collectivités, à la demande des médecins de prévention dans le cadre de la mission globale de médecine préventive, au sein de l'équipe pluridisciplinaire en santé au travail :
 - Concevoir et animer des sensibilisations relatives aux problématiques Santé et Sécurité au Travail des collectivités territoriales ;
 - Analyser les pratiques professionnelles et les comportements à risque lors d'interventions, analyser les conditions de travail, les risques professionnels et les événements accidentels, et proposer des actions d'amélioration.

Vous pouvez contacter votre Centre de Gestion pour avoir accès à l'ensemble des missions proposées par les préventeurs.

2. Qu'est-ce qu'il n'est pas ? *(en fonction des Centres de Gestion)*

Il n'est pas obligatoirement un assistant ou un conseiller de prévention.

Il n'est pas obligatoirement un ACFI.

3. *Quels sont ses champs d'application ?*

Le préventeur intervient dans la prévention des risques à deux niveaux :

- dans les projets d'expertises et de conseils relatifs à l'hygiène, à la santé et à la sécurité au travail (analyse des accidents de travail, amélioration des conditions de travail, accompagnement dans des démarches de prévention (DUERP, RPS, Qualité de vie au travail,...)... ;
- dans des actions de sensibilisation sur des situations de travail réelles afin de favoriser la compréhension et la prévention des risques du terrain.

4. *Quelle est sa formation ?*

Le métier de préventeur est plutôt réservé à des personnes possédant une formation dans la prévention des risques professionnels.

Fiche n° 8

LE MÉDECIN DE PRÉVENTION

1. Quel est son rôle ?

Le médecin de prévention gère à la fois le suivi médical et les aptitudes aux postes de travail des agents, mais apporte également son éclairage et son expertise sur les situations de travail.

Il a un rôle de conseil pour les collectivités dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail, en lien avec les membres de l'équipe pluridisciplinaire qu'il coordonne :

- Infirmier de santé au travail ;
- Psychologue du travail ;
- Assistante sociale du travail ;
- Ergonome ;
- Préventeur, ingénieur, technicien en prévention des risques professionnels ;
- Assistante médicale.

Il consacre un tiers de son temps de travail à réaliser des actions de prévention en milieu de travail.

2. Qu'est-ce qu'il n'est pas ?

Le médecin de prévention n'est pas :

- Un médecin traitant : il ne fait pas de prescription de traitement et/ou d'arrêt maladie, et il ne délivre pas de certificat pour la pratique d'un sport ;
- Un décideur sur des questions de ressources humaines ;
- Un inspecteur du travail : il n'a pas de pouvoir coercitif, ni de rôle de médiateur entre les agents et la collectivité ;
- Un médecin du Comité Médical ou de la Commission de Réforme qui rend des avis sur la gestion administrative des arrêts de travail ;

- Un médecin agréé qui rend un avis d'aptitude à un emploi de fonctionnaire, ou réalise des expertises médicales en lien avec une pathologie ;
- Un délégué du personnel.

3. Quelles sont ses missions ?

Au niveau du suivi médical, le médecin de prévention :

- Réalise un état des lieux de l'état de santé physique et mentale de l'agent, sur la base d'un premier rapport de l'infirmier de santé au travail le cas échéant ;
- Vérifie si l'état de santé de l'agent est compatible avec son poste de travail, et se prononce sur l'avis d'aptitude ;
- Réalise des examens cliniques basés sur une simple auscultation ;
- Peut demander la réalisation d'examens complémentaires pour éclairer son avis d'aptitude ;
- Doit prévenir toute altération de la santé de l'agent dans le cadre du travail ;
- Propose des restrictions d'aptitude, des aménagements de postes, voire un reclassement ;
- Contribue au maintien dans l'emploi.

Au niveau des actions en milieu de travail, le médecin peut :

- Réaliser des études de poste ou des visites de locaux de travail ;
- Participer, en qualité de membre de droit, aux réunions du CHSCT ;
- Animer des actions collectives de sensibilisation aux risques professionnels ;
- Transmettre des supports d'information de prévention et d'orientation ;
- Être sollicité dans le cadre d'interventions spécifiques (ex : analyse d'un accident de travail...).

4. Quelle est sa formation ?

Le métier de médecin du travail est accessible à l'issue de 10 années d'études qui se composent de 6 années de médecine générale et de 4 années de spécialité qui aboutissent à un DES (diplôme d'études spécialisées). Cette formation permet d'avoir une véritable expertise relative à la prévention des risques professionnels.

Le métier de médecin du travail peut également être accessible à un médecin formé à une autre spécialité, moyennant une formation interuniversitaire en alternance de 4 ans, durant lesquels il aura le statut de collaborateur médecin.

Par ailleurs, si un médecin exerce déjà depuis au moins 3 années, il a la possibilité de passer un concours européen pour préparer le certificat d'études spéciales de médecine du travail. La formation dure 2 années à temps complet.

D'autres passerelles sont possibles pour permettre aux médecins de se spécialiser dans la médecine préventive au cours de leur carrière.

Fiche n° 9

L'INFIRMIER EN SANTÉ AU TRAVAIL

1. Quel est son rôle ?

L'infirmier en santé au travail intervient sous la responsabilité d'un médecin du travail. Il contribue à apporter une vision globale et moins médicalisée de l'approche du monde du travail.

Le recours à un infirmier en santé au travail permet le suivi d'un plus grand nombre d'agents dans un contexte national de pénurie de médecins du travail.

L'infirmier promeut la culture de la prévention des risques professionnels auprès des agents et des employeurs. Il réalise des **entretiens médico-professionnels** en santé au travail et des actions en milieu de travail, en étroite collaboration avec le médecin de prévention (transmissions régulières, relais vers le médecin quand il existe une suspicion sur l'état de santé de l'agent...). Il contribue aux actions des équipes pluridisciplinaires de santé au travail.

2. Quels sont ses champs d'intervention ?

L'infirmier en santé au travail :

- Réalise un état des lieux, et son renouvellement, de l'état de santé physique et mentale de l'agent sur la base de protocoles d'entretien infirmiers définis et signés par le médecin de prévention ;
- Réalise des examens complémentaires simples selon les protocoles médicaux définis par le médecin du travail ;
- Alimente le dossier médical de l'agent ;
- Participe aux actions visant le maintien et l'insertion ou la réinsertion des agents au poste de travail et dans l'emploi ;
- Participe aux CHSCT et aux activités du CHSCT en alimentant la réflexion de connaissances en santé et sécurité ;

- Anime des actions collectives de sensibilisation aux risques professionnels et d'éducation à la santé au travail ;
- Donne des supports d'information de prévention et d'orientation ;
- Réalise des études de postes et des visites de locaux de travail qui donnent lieu à la rédaction de rapports.

3. *Quelle est sa formation ?*

L'infirmier en santé au travail doit nécessairement être titulaire d'un diplôme d'Etat d'infirmier. Lorsqu'il est recruté en service de santé au travail, sa formation initiale d'infirmier doit obligatoirement être complétée par une spécialisation en santé au travail.

Fiche n° 10

LE PSYCHOLOGUE DU TRAVAIL

1. *Quel est son rôle ?*

Expert dans l'analyse de l'environnement professionnel, le psychologue du travail s'intéresse à l'ensemble des **interactions entre les individus et leur travail**. Sa mission est centrée sur les personnes, leurs activités, leurs conduites et leurs représentations, en vue d'améliorer les conditions de travail et prévenir des risques professionnels.

Ses interventions peuvent porter sur :

- la relation entre la personne et son travail ;
- les relations entre les personnes dans un contexte professionnel ;
- les relations entre l'organisation de la collectivité territoriale/l'établissement public (CT/EP) et les agents ;
- les conditions de travail.

Il peut intervenir à un niveau organisationnel, collectif et/ou individuel, en prenant en compte les impacts psychologiques du travail et en contribuant à redonner du sens au travail. Son action vise à préserver la santé mentale des agents, à prévenir les risques psychosociaux et à contribuer à la qualité de vie au travail. Le psychologue du travail peut intervenir dans le cadre de l'équipe pluridisciplinaire en santé au travail.

2. *Qu'est-ce qu'il n'est pas ?*

Ce n'est pas un psychiatre : le psychiatre est un médecin spécialisé en santé mentale. Contrairement au psychologue, il peut réaliser des diagnostics et prescrire des médicaments.

Ce n'est pas un psychothérapeute : si son intervention peut avoir des effets thérapeutiques, la psychothérapie n'est pas la finalité de l'action du psycho-

logue du travail. Cependant, il peut orienter vers d'autres professionnels comme un psychiatre, un psychologue en libéral, un sophrologue, un hypnothérapeute...

Ce n'est pas un psychanalyste : le psychanalyste conduit une analyse qui permet de mieux se connaître, en remontant souvent à l'enfance. S'il peut y avoir un divan dans son cabinet, il n'y en aura pas dans le bureau d'un psychologue du travail.

3. *Quels sont ses champs d'application ?*

Plusieurs champs d'application possibles :

- Diagnostic organisationnel et accompagnement au changement ;
- Médiation et gestion des conflits ;
- Prévention des risques professionnels et des accidents du travail ;
- Analyse de pratiques professionnelles, groupes de parole, groupes de pairs, ... ;
- Accompagnement managérial ;
- Participation au processus de recrutement ;
- Maintien et accompagnement au retour à l'emploi ;
- Soutien psychologique auprès des agents en situation de souffrance au travail ;
- Débriefing post-traumatique.

4. *Quelle est sa formation ?*

Le titre de "Psychologue" est protégé et suppose la détention d'une licence (bac+3) et d'un master en psychologie (bac+5).

Le psychologue du travail va développer des connaissances spécifiques mais également une méthodologie rigoureuse d'intervention, notamment dans le champ de la psychologie du travail et des organisations, de la psychologie sociale, de la clinique de l'activité et de la psychodynamique du travail, de l'insertion et l'orientation professionnelle.

5. Quelles sont ses conditions d'exercice ?

Le psychologue du travail peut être employé directement par la collectivité pour laquelle il travaille ou par un Centre de Gestion pour lequel il réalise des prestations auprès des structures affiliées. Il est généralement rattaché à la Direction Générale, à la Direction des Ressources Humaines ou au service de Santé au Travail.

Le psychologue du travail est soumis à un Code de déontologie qui délimite les contours de son intervention de la façon suivante :

- Respect du secret professionnel et confidentialité ;
- Intégrité, probité et neutralité ;
- Rigueur et respect des droits de la personne.

Fiche n° 11

L'ERGONOME

1. Quel est son rôle ?

L'ergonomie consiste en une recherche d'une meilleure adaptation entre une fonction, un matériel et son utilisateur.

L'ergonome analyse les besoins d'une collectivité, d'un service, d'un groupe d'individus ou d'une situation individuelle, en s'appuyant sur des principes théoriques, des méthodes d'analyse de l'activité et des données relevées sur le terrain pour proposer une démarche d'accompagnement sur-mesure.

Il applique des connaissances sur l'humain au travail dans la perspective de mieux adapter le travail aux personnes. Il effectue l'analyse de l'activité en réalisant des observations sur le terrain qui lui permettent de mieux comprendre les activités réalisées en lien avec le travail prescrit, dans le but de proposer des changements pour améliorer les situations de travail.

L'ergonome cherche à comprendre le travail par l'observation de l'activité (comment l'opérateur réalise le travail, ce qui fait sens pour lui, quelles sont ses stratégies de régulation et ses marges de manœuvre, ...), afin de transformer et d'apporter des améliorations aux conditions de travail.

2. Qu'est-ce qu'il n'est pas ?

Ce n'est pas un ergothérapeute : l'ergothérapeute intervient principalement dans l'environnement de vie des personnes afin d'évaluer leurs capacités motrice, cognitive, psychique ou sensorielle. L'ergothérapeute cherche à permettre à une personne en situation de handicap, de retrouver, d'améliorer, de maintenir ou de restaurer des tâches quotidiennes qui font sens pour elle, que ce soit en lien avec ses loisirs, ses soins d'hygiène, son entretien ménager, ou avec son travail.

Ainsi, l'ergothérapeute met en œuvre des techniques de rééducation par le travail et la répétition de gestes, des adaptations de l'environnement dans le but de maintenir l'autonomie de la personne.

3. Quels sont ses champs d'application ?

L'ergonome intervient dans la prévention des risques à plusieurs niveaux :

- Dans les projets de conception des organisations, des systèmes et des espaces de travail en prenant en compte le travail réel qui sera réalisé par les agents et les risques auxquels ils seront exposés (ex : aide à la maîtrise d'ouvrage, à la conception des postes et de l'environnement de travail) ;
- Dans l'aide à l'accompagnement des changements organisationnels des services, des collectivités (ex : analyse des procédures du travail, le rythme de travail, les modes de management) ;
- Dans le maintien dans l'emploi pour adapter le poste de travail à l'agent en fonction de ses besoins et de son état de santé ;
- Dans l'aide à l'optimisation des postes de travail ;
- Dans l'aide à la rédaction des cahiers des charges lors de projets d'acquisition d'équipement, de matériel ;
- Dans des actions de sensibilisation sur des situations de travail réel afin de favoriser la compréhension et la prévention des risques du terrain.

L'ergonome peut également intervenir dans le domaine des technologies de l'information et la communication (TIC) ou de la formation, afin d'adapter les interfaces selon les besoins, notamment en prenant en considération l'efficacité, l'efficacité et la satisfaction de l'utilisateur.

4. Quelle est sa formation ?

Le métier d'ergonome demande des compétences spécifiques acquises lors d'un cursus universitaire (Master) ou d'une école d'ingénieur (Bac + 5).

Pendant son parcours, l'ergonome va développer une méthodologie d'intervention et des connaissances, notamment dans le champ de la physiologie, de la biomécanique, de la psychologie, de la sociologie et de la législation du travail.

5. Quelles sont ses conditions d'exercice ?

L'ergonome peut être employé directement par la collectivité pour laquelle il travaille ou par un Centre de Gestion pour lequel il réalise des prestations auprès des structures affiliées.

Il peut intégrer l'équipe pluridisciplinaire en santé au travail.

L'ergonome est garant de l'application d'une démarche ergonomique et de la déontologie d'intervention.

Après une analyse de la demande de la collectivité ou du médecin du travail et des besoins qui en ressortent, l'ergonome propose une intervention sur-mesure.

Fiche n° 12

L'ASSISTANT SOCIAL DU TRAVAIL

1. Quelles sont ses missions ?

L'assistant social du travail considère la situation d'emploi de l'agent en prenant en compte les incidences de sa vie privée sur la sphère professionnelle et vice versa. Il accompagne collectivités et agents dans le champ social.

L'assistant social peut :

- Apporter un appui technique aux acteurs en charge des ressources humaines ;
- Assurer une veille sociale ;
- Réaliser des actions d'information et de sensibilisation au sein même des collectivités (retraites, accès aux aides...) ;
- Alerter sur l'anticipation des situations à risque (congé de maladie ordinaire supérieur à 6 mois, inaptitude, reclassement,...) ;
- Participer au développement de l'action sociale des collectivités ;
- Accueillir, écouter et soutenir les agents rencontrant des difficultés afin de prévenir les risques individuels ou collectifs ;
- Proposer un soutien individualisé aux agents concernant leur situation professionnelle et personnelle (service complémentaire proposé par la collectivité) ;
- Accompagner les agents dans toutes les étapes de leur vie professionnelle ;
- Faire le lien entre les agents et la collectivité par la médiation/l'appropriation/traduction des actes administratifs, pour prévenir la dégradation des situations (courriers, arrêtés,...).

2. Quelle est sa formation ?

L'assistant social du travail est titulaire d'un diplôme d'état d'assistant de service social (bac +3).

3. Quelles sont ses conditions d'exercice ?

L'assistant social du travail peut être employé directement par la collectivité pour laquelle il travaille ou par un centre de gestion pour lequel il réalise des prestations auprès des structures affiliées.

L'assistant social du travail est tenu au secret professionnel (article L411-3 du code de l'action sociale et des familles).

Fiche n° 13

L'AGENT

1. Quel est son rôle ?

L'agent doit prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes, de fait de ses actes ou de ses omissions durant le travail, conformément aux instructions qui lui sont données par l'employeur.

A ce titre, il doit signaler toute situation de travail qui semble présenter des risques pour la santé ou la sécurité, et il peut réaliser des suggestions en matière de prévention des risques professionnels.

2. Qu'est-ce qu'il est ?

Etant en charge de la réalisation des différentes tâches liées à ses missions, l'agent est le principal « sachant » et acteur de sa santé et sécurité au travail. Ainsi, il dispose des informations concernant l'organisation réelle du travail ainsi que, le cas échéant, des problématiques relevées.

3. Quels sont ses champs d'intervention ?

Au niveau réglementaire, l'agent :

- Dispose d'un droit de retrait de toute situation de travail dont il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé ;
- Peut consigner ses observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail dans le registre de santé et de sécurité au travail ;

- Peut être élu comme représentant du personnel au sein du CHSCT ;
- Doit se conformer aux instructions qui lui sont données et respecter les règles de sécurité (qui peuvent être regroupées dans un règlement intérieur et ses annexes).

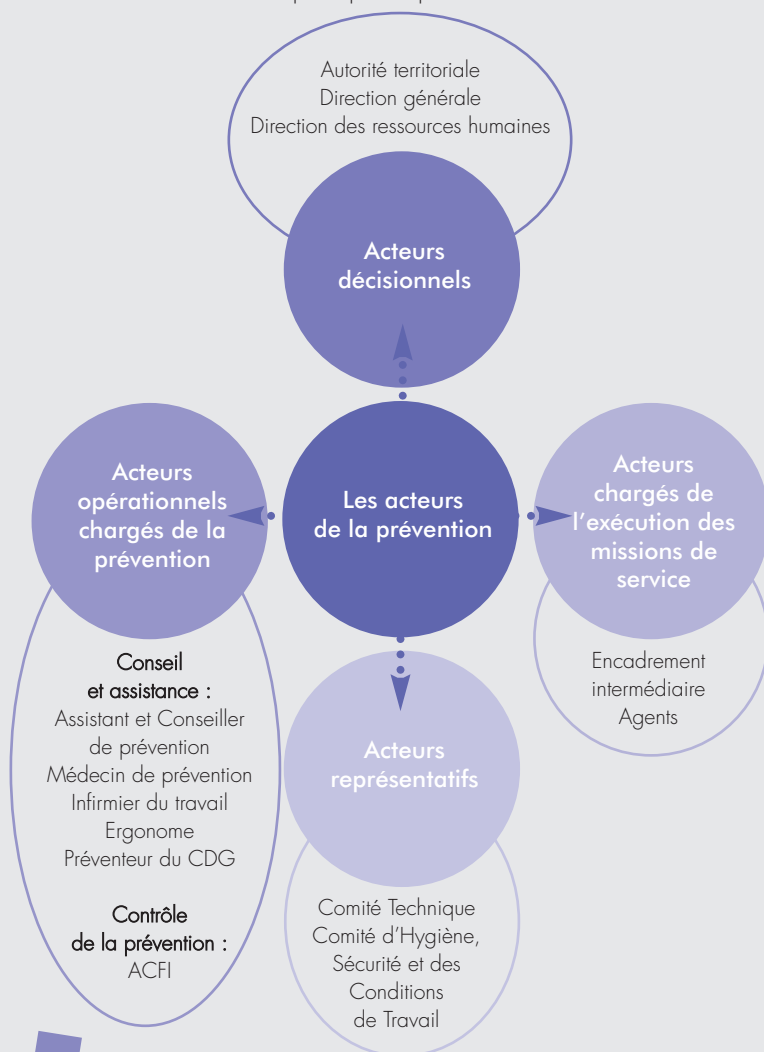
Il est aussi recommandé d'inclure l'agent lors de la mise en place des démarches de prévention, comme la réalisation et la mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels, lors des visites d'inspection ou lors du changement d'un équipement.

PARTIE N° 3
*L'organisation
de la prévention*

Fiche n° 1

L'ARTICULATION DES ACTEURS DE LA PRÉVENTION

Les acteurs de la prévention interviennent à différents niveaux dans le cadre de la mise en œuvre de la politique de prévention.



Fiche n° 2

LE COMITÉ DE PILOTAGE ET LES GROUPES DE TRAVAIL AU SERVICE DE LA DÉMARCHE DE PRÉVENTION

La mise en place d'une politique de prévention des risques professionnels et d'une démarche de management de la santé et de la sécurité au travail nécessite la création d'une instance pour piloter le système, et de groupes de travail pour accompagner la réflexion et aider à la remontée d'informations. Le comité de pilotage regroupe des décideurs capables de rendre les arbitrages nécessaires à la conduite du projet. Il ne relève pas d'une obligation réglementaire stricte. Cependant, il est fortement conseillé d'y avoir recours pour piloter la démarche qui nécessite une mobilisation générale.

En fonction de l'ampleur de cette démarche, des groupes de travail peuvent être mis en place afin de produire des repères sur le travail, élaborer des propositions et suggestions qui viendront nourrir les débats du comité de pilotage.

1. Quels sont les rôles du comité de pilotage et des groupes de travail ?

Le comité de pilotage :

- définit et valide les étapes de la démarche et les rôles de chacun,
- oriente la réflexion et arbitre lorsque des choix sont nécessaires,
- est garant de la mise en œuvre et du suivi de la démarche et du plan d'actions associé en précisant qui va mettre en œuvre quelle action, comment, et dans quel délai ?
- veille à l'information et à la communication au sein de la collectivité autour du projet concerné.

En fonction de l'étendue du sujet, des groupes de travail peuvent être établis pour apporter les informations nécessaires au comité de pilotage.

Ainsi, il est possible d'établir des groupes de travail par :

- thématique ;
- secteur géographique ;
- Filière ou niveau hiérarchique ;
- Métier, service ou secteur d'activité ;
- ...

Pour favoriser la prévention des risques et améliorer les conditions de travail, il peut être prévu de mettre en place un groupe projet, plus opérationnel, pour mettre en œuvre la politique de prévention et suivre la réalisation des actions de prévention au sein de la collectivité.

2. Quelles sont les compositions du comité de pilotage et des groupes de travail ?

Il est préférable que la composition du comité de pilotage soit paritaire pour enrichir le dialogue social, partager une même vision et impliquer tous les acteurs, quel que soit leur niveau hiérarchique :

- des représentants de l'Autorité Territoriale (élu, Directeur Général des Services, ...) ;
- des agents apportant une vision du « terrain ».

L'essentiel est d'y inclure des personnes directement impliquées par la démarche (assistant/conseiller de prévention, service RH, ...) ou ayant un intérêt fort pour le projet (directeurs de service, experts métier, agents expérimentés, ...) en plus des décideurs institutionnels (Maire/Président, secrétaire de Mairie ou DGS). Le cas échéant, des experts en Santé et Sécurité au Travail peuvent être invités afin d'aider à la prise de décision.

Pour des raisons pratiques, pour faciliter les échanges et afin de créer une relation de confiance, il n'est pas souhaitable qu'il comprenne plus de huit personnes.

Par exemple, le comité de pilotage peut être composé de :

- Le Maire/Président ou un élu référent ;
- Le Directeur Général des Services ou Secrétaire de Mairie ;

- Un ou deux représentants du personnel du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail ;
- Une personne des Ressources Humaines ;
- Un ou deux Directeurs de Service ;
- L'assistant/conseiller de prévention.

Concernant les groupes de travail, la composition dépendra du découpage mis en place. Il peut être recommandé de prévoir la présence d'un membre du comité de pilotage afin de faciliter les remontées d'informations entre les instances.

Par exemple, un groupe de travail sur le Document Unique pour une direction ou un service pourrait être composé d'un élu référent, du directeur du service (éventuellement membre du comité de pilotage), de l'assistant/conseiller de prévention (éventuellement membre du comité de pilotage), d'un représentant du CHSCT (éventuellement membre du comité de pilotage) et d'un ou deux agents de la direction ou du service concerné.

3. Quand avoir recours à un comité de pilotage-groupe de travail ?

Le comité de pilotage doit régulièrement être réuni pour :

- Valider et prendre des décisions à chaque étape de la conduite du projet ;
- Valider le bilan annuel et établir le plan de prévention annuel ;
- Suivre le déroulement du plan de prévention annuel et des plans d'actions associés ;
- Rendre des arbitrages sur des questions spécifiques ;
- Réaliser la revue de direction et mesurer la pertinence de la politique de prévention menée ;
- ...

Des groupes de travail peuvent être établis pour :

- Établir ou mettre à jour le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels et le plan d'actions associé ;
- Réaliser le diagnostic d'évaluation des risques psychosociaux ou une étude sur la qualité de vie au travail,

- Etablir ou mettre à jour le Plan de Continuité d'Activité ou le Plan Communal de Sauvegarde ;
- Accompagner les missions du CHSCT : des commissions peuvent être définies afin de réaliser des démarches spécifiques (typologie de risques, analyse des accidents de travail, thématique liée au métier, ...)
- ...

4. Comment organiser les réunions du comité de pilotage - groupe de travail ?

Afin de faciliter le déroulement de la réunion, il est conseillé de :

- Définir un ordre du jour de la réunion et le communiquer en amont à l'ensemble des participants ;
- Envoyer les documents de travail en amont à l'ensemble des participants ;
- Valider en commun le déroulé de la réunion (thématique à aborder, objectifs à atteindre, durée, matériel nécessaire ...)
- Désigner "le maître du temps" et la personne chargée de la rédaction du compte-rendu ;
- Planifier les prochaines dates de réunions si nécessaire.

Le compte-rendu peut contenir les éléments suivants :

- Un relevé de décisions et des propositions retenues ;
- Les suites à donner ;
- Une synthèse des échanges et des points débattus.

Il est important que les informations circulent entre le comité de pilotage et les groupes de travail, surtout sur les suites données aux remarques et propositions formulées.

Fiche n° 3

LA POLITIQUE DE PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

1. *Qu'est-ce que la politique de prévention des risques professionnels ?*

La prévention des risques professionnels correspond à l'ensemble des actions mises en œuvre par la collectivité pour préserver la sécurité et la santé physique et mentale des agents, et améliorer leurs conditions de travail.

Pour formaliser l'une ou l'autre de ces actions, il existe des outils spécifiques (ex : plan de formation, livret d'accueil, plan de prévention des RPS, Document Unique ...).

Le « recensement » et l'interaction de ces actions peuvent s'inscrire dans un document général qui traduira la « politique de prévention des risques professionnels » mise en œuvre par la collectivité, et peuvent prendre différentes formes :

- La feuille de route de mandat ;
- La charte de la collectivité ;
- Le programme annuel de prévention des risques professionnels ;
- ...

La politique de prévention doit se baser sur :

- L'analyse des risques et l'analyse des accidents de travail/service de la collectivité ;
- L'avancement de la collectivité vis-à-vis des obligations réglementaires ;
- Le « réseau » des acteurs de la prévention présents au sein de la collectivité ;
- Les moyens (humains, matériels et financiers) pouvant être mis en œuvre par la collectivité.

2. Pourquoi définir une politique de prévention ?

Le champ de la prévention des risques professionnels est large. A titre d'exemple, le guide de repérage des risques de l'INRS présente 17 risques professionnels, dont les chutes de plain-pied, le travail en hauteur, les risques psychosociaux... Il est difficile pour une collectivité de mettre en œuvre des actions de prévention spécifiques pour chacun de ces risques.

La collectivité doit se doter d'une organisation clairement définie regroupant les différents acteurs de la prévention des risques professionnels (autorité territoriale, assistant/conseiller de prévention, CHSCT, ACFI, encadrement, RH...) et de documents spécifiques (Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels, registre de santé et sécurité au travail, ...) relatifs à la prévention des risques professionnels.

La définition d'une politique de prévention est recommandée pour :

- Définir clairement les objets et le rôle de chacun ;
- Cibler les actions prioritaires en fonction de la situation de la collectivité et de ses moyens ;
- Planifier et mettre les moyens nécessaires pour la réalisation des actions ciblées ;
- Assurer le suivi de ces actions, tout en incluant une analyse de leur efficacité ;
- Développer une véritable culture de prévention des risques professionnels.

L'inscription de ces éléments dans un document permet pour la collectivité de :

- Partager une même ambition et des valeurs communes avec les différents acteurs de la prévention de la collectivité ;
- Favoriser le dialogue social aux seins des instances représentatives du personnel pour permettre un débat sur les différentes actions envisagées et, le cas échéant, leur réajustement en fonction des remontées des représentants du personnel ;
- Démontrer aux agents la volonté de la collectivité de prévenir les risques professionnels auxquels ils sont exposés, d'améliorer leurs conditions de travail, et ainsi leur permettre de réaliser un travail de qualité et non dénué de sens.

3. Qui définit la politique de prévention ?

Si l'ensemble des agents peuvent remonter des informations ou indiquer des recommandations concernant la politique de prévention, c'est à l'autorité territoriale « d'arbitrer » et de définir les axes stratégiques sur lesquels vont porter les actions à mettre en œuvre.

4. Qui est chargé du suivi de la politique de prévention ?

Le suivi de la politique de prévention peut se faire par le biais d'un comité de pilotage, composé avec un représentant de l'autorité territoriale et regroupant une grande partie des acteurs de la prévention. Il est aussi recommandé qu'une information périodique soit réalisée au niveau de l'instance représentative du personnel au sein de la collectivité, ou directement auprès des agents.

Fiche n° 4

L'ORGANISATION DU TRAVAIL AU CŒUR DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

1. Pour quoi faire ?

L'organisation du travail est une ressource essentielle pour favoriser la santé et la sécurité au travail et diminuer les risques professionnels.

En effet, l'organisation du travail a pour objectif de coordonner, définir, suivre et soutenir l'activité de travail d'un individu, d'un service ou encore d'une institution, tandis que la santé se construit de façon dynamique en interaction avec l'environnement. La relation entre les deux doit être intégrée dans la prévention des risques professionnels afin de préserver la santé et la sécurité, mais également pour améliorer les conditions de travail et l'efficacité de l'organisation.

2. Comment faire ?

Pour repérer les déterminants de l'organisation du travail qui favorisent la santé et la sécurité au travail, il convient d'échanger, dans des espaces de discussion dédiés et au travers de **démarches participatives**, sur l'activité de travail des agents afin de mettre en évidence le travail réel, car il y a toujours un écart entre le travail prescrit (fiche de poste, procédure) et le travail réellement réalisé par l'agent.

2.1. Faciliter la prise en compte du travail réel et sa régulation individuelle et collective

Les agents, experts de leur métier, sont en effet les plus à même d'identifier les contraintes qui viennent entraver la bonne réalisation de leur travail, et de proposer des pistes d'amélioration possibles dans leurs activités, afin de faire face aux imprévus, aux difficultés, etc.

Le management joue donc ici un rôle primordial, en développant une culture et des espaces de dialogue sur les conditions de travail, susceptibles de faire émerger des propositions d'adaptation de l'activité :

« Manager le travail, c'est favoriser l'intégration effective du travail dans les modes d'organisation et le fonctionnement global de l'organisation » (ANACT).

Ces échanges permettent également de donner du sens aux changements proposés : l'objectif de l'organisation et la vision stratégique doivent être clairs et surtout partagés par l'ensemble des acteurs, en répondant à cette double interrogation : pour qui et pourquoi s'adapter ?

2.2. Reconnaître le travail

Par ailleurs, si pour réaliser un travail de qualité et se sentir bien au travail, l'agent a besoin de connaître ses missions et ce que l'on attend de lui (supérieurs, élus, administrés, usagers...), il doit également avoir une latitude décisionnelle dans ses pratiques. Ces marges de manœuvre impliquent que le manager et les élus accordent le droit à l'erreur aux agents.

Enfin, en valorisant les idées et en prenant en compte les remarques émises par les agents, les supérieurs hiérarchiques font preuve de reconnaissance, ce qui permet de :

- Améliorer le contenu du travail ;
- Développer l'engagement et la motivation des agents ;
- Créer du lien et acquérir une relation de confiance avec l'équipe et individuellement.

Les échanges réguliers avec les agents permettent également de les responsabiliser et de les encourager à être proactifs dans la réalisation de leur travail et la remontée d'informations.

3. Quoi faire ?

Inscrire le « participatif » dans les modes d'organisation

Dès la phase de **conception d'un projet** impactant les conditions de travail et apportant inévitablement des changements dans le travail, il est essentiel d'associer l'ensemble de la ligne hiérarchique et les agents.

En effet, les agents ont besoin de trouver du sens dans le changement, de voir ce qu'ils vont potentiellement « perdre » ou « gagner », ou devoir réadapter ; ces questionnements sont liés à l'activité qui est et qui sera la leur.

À chaque nouveau projet, il sera important de solliciter l'équipe pour avoir son retour sur les méthodes de réalisation possibles du travail. Pour cela, une approche participative avec la mise en place de groupes de travail permettra, dans la gestion du projet, le développement des études de faisabilité réalisées en commun avec le manager et son équipe, nécessaire pour garantir la qualité du service public attendu.

Il importe également de solliciter des retours du terrain sur les dysfonctionnements qui peuvent exister, ainsi que sur les pistes d'amélioration qui ont pu être identifiées.

Fiche n° 5

LE MANAGEMENT : UNE ACTION DE PRÉVENTION AU QUOTIDIEN

La prévention ne consiste pas « *seulement à prévenir les risques, mais à concevoir de manière plus ambitieuse un travail qui prenne en compte les enjeux de santé* ». Elle contribue, à son niveau, à l'atteinte des objectifs de performance souhaités pour l'organisation, tout en ayant un effet sur les relations sociales entre agents.

Il ne peut y avoir de prévention de qualité sans engagement de l'ensemble de la ligne managériale.

1. Pour quoi faire ?

Le manager est un acteur clé dans la réussite des démarches de prévention et d'amélioration des conditions et de la qualité de vie au travail. Au cœur de l'équipe, il accompagne l'agent et les collectifs de travail pour favoriser le travail collaboratif et participatif.

En ce sens, il **n'est plus juste le pilote de l'activité, mais devient l'animateur d'une équipe**. Il doit s'approprier les valeurs de la collectivité et les mettre en œuvre. Il vient en soutien des équipes pour donner les moyens de faciliter leur travail.

En complément de son rôle dans la mise en œuvre des actions de prévention définie par la collectivité, dans l'organisation du travail des agents et dans la passation de consignes, l'encadrant contribue, par sa pratique managériale, à l'amélioration des conditions de travail des agents.

L'engagement au travail des agents dépend de 4 facteurs essentiels et inter-dépendants :

- Les conditions de travail ;
- La santé au travail ;
- Le sens donné au travail ;

- La capacité des agents à agir et à s'exprimer sur leur travail et dans leur travail.

2. Comment faire ?

Pour que les relations au sein du collectif soient de qualité, il est essentiel que la place, le rôle et les missions de chacun soit clairement définis et que les agents soient associés ou, a minima, sollicités pour les décisions qui concernent leur service.

Le manager va venir faciliter les interactions entre les collaborateurs et le travail, les accompagner dans le développement de leurs compétences et leur capacité à réaliser le travail, et leur venir en aide s'ils en ont besoin au cours de leur travail.

Néanmoins, pour que le manager puisse jouer son rôle, l'ensemble de l'organisation doit adopter le même système de fonctionnement, et **le manager doit bénéficier d'un soutien de sa hiérarchie**, au même titre qu'il doit apporter du soutien à son équipe.

3. Quoi faire ?

Le développement de la confiance est un pilier de la réussite du management. Le manager doit être le référent pour l'équipe constituant le collectif de travail. Bien souvent, cette position est mise à mal par la sollicitation directement des agents par les élus. Pour éviter cela, il conviendra de définir un circuit de demande, émanant des élus, acté par la structure, sous forme de charte de gouvernance par exemple.

Il revient également à l'autorité territoriale et à la direction de définir une politique managériale : le management doit devenir une activité de travail à part entière.

Pour ce faire, les managers devront être formés au management et à la santé et sécurité au travail pour qu'ils puissent devenir les premiers acteurs de la prévention des risques professionnels en détectant les situations difficiles au sein de l'organisation.

Le management est une activité qui peut être difficile et coûteuse en énergie (forte charge mentale). Aussi, il est essentiel de permettre aux agents exerçant ces fonctions de leur offrir un temps pour échanger sur les pratiques.

Attention : les managers, isolés dans leurs pratiques, ne peuvent à eux seuls résoudre l'ensemble des problématiques auxquelles peuvent être exposés leurs agents. Aussi, il est essentiel de définir un circuit de signalement et d'accompagnement des managers en mobilisant les différents acteurs de la collectivité (RH, direction, santé au travail).

Fiche n° 6

LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES AU SERVICE DE LA PRÉVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

1. Idées reçues ?

- Je ne peux pas être derrière tous les agents pour les surveiller...
- Je passe mon temps à leur rappeler les règles de sécurité... mais les comportements ne changent pas ! Ça ne sert à rien !
- Pour préserver la paix sociale, je ne sanctionne pas.
- C'est plus efficace de leur souffler dans les bronches de temps en temps pour remettre un peu d'ordre, les démarches disciplinaires n'amènent que des ennuis.
- Si je sanctionne, je vais passer pour un harceleur.

2. Responsabilisation et sanction : des clefs pour l'encadrant

Pour l'aider à maintenir un cadre de travail garantissant la sécurité de tous, l'encadrant doit pouvoir mobiliser les outils disciplinaires s'il constate des dérives dans l'application des consignes de travail. Cet élément concerne à la fois l'encadrant et l'agent. Attention, la sanction ne vise pas à punir à tout prix, mais à rappeler à l'agent qu'il existe des règles au travail, et que ces règles doivent être respectées. Les règles, les consignes de travail sont protectrices pour l'agent, pour l'équipe. Si la règle n'est pas respectée, l'encadrant devra s'interroger et le cas échéant, l'ajuster pour la rendre applicable.

Pourtant, trop souvent, la sanction est la grande oubliée des outils managériaux. L'encadrant va laisser passer un premier manquement, puis un deuxième, etc., L'équipe encadrée peut percevoir une tolérance des dérives, qui vont s'accroître avec le temps, ou générer des tensions dans le collectif (sentiment d'injustice de ceux qui suivent la règle).

3. *Devoir et savoir sanctionner*

Sanctionner n'est évidemment pas la partie la plus agréable du management, mais elle en est un aspect primordial. Et elle demande du courage managérial. Car savoir sanctionner, c'est être capable d'observer les dérives très tôt afin de permettre à l'agent d'en prendre conscience et d'y remédier. Ce n'est pas aller directement à la sanction lourde : la sanction, proportionnelle à la faute commise, comporte des possibilités graduées avec les 4 groupes définis par le statut, de l'avertissement à la révocation. Un simple entretien de recadrage peut suffire pour que l'agent prenne conscience de ses manquements et que certains comportements ne sont pas tolérables à la fois pour sa sécurité, mais aussi pour celle des autres du fait de ses actes ou de ses omissions au travail.

Il ne s'agit pas de se contenter d'un monologue de réprimandes, inefficaces dans la forme et le fond ! On l'entend assez : les paroles s'envolent, et les écrits restent. **Encadrants, interrogeons la capacité à sanctionner justement, intelligemment, et avec bienveillance** ; les équipes en sortiront grandies.

PARTIE N° 4
*Les démarches
de prévention*

Fiche n° 1

LE DOCUMENT UNIQUE

1. *Qu'est-ce que le Document Unique ?*

Tout employeur territorial doit réaliser une évaluation des risques professionnels (obligation inscrite dans le code du travail). Celle-ci consiste à identifier et à hiérarchiser les risques auxquels sont soumis les agents d'une collectivité, dans leurs activités au quotidien. Le résultat de cette évaluation est transcrit dans un document de synthèse, appelé « Document Unique » et doit aboutir obligatoirement à un plan d'actions afin de limiter l'exposition aux risques identifiés.

2. *Pourquoi faire le Document Unique ?*

Concrètement, l'évaluation des risques professionnels, au-delà de la rédaction du Document Unique, représente pour la collectivité une véritable occasion de **s'engager dans une démarche de prévention et de se doter d'un véritable outil de management de la santé et de la sécurité au travail, permettant une planification et une priorisation des actions à mener**. C'est en quelque sorte la clé de voûte d'une véritable politique de prévention des risques professionnels.

3. *Qui doit être impliqué ?*

Plus grand sera le nombre d'acteurs impliqués, plus la démarche sera efficiente à l'échelle de la collectivité : autorité territoriale, responsables hiérarchiques, RH, agents, assistants/conseillers de prévention, représentants du CHSCT, médecins de prévention, ACFI...

Dans le cadre de l'établissement du Document Unique et du suivi de son plan d'actions, un comité de pilotage et des groupes de travail devront être mis en place pour pérenniser la démarche et garantir son efficacité.

4. *Quel est le suivi à prévoir ?*

Le Document Unique n'est pas figé. C'est un document vivant et opérationnel, qui doit obligatoirement être mis à jour au moins une fois par an, mais aussi lors de :

- Toute modification de poste ou de méthode de travail ;
- Toute décision de modification d'aménagement importante ;
- Toute remontée d'informations supplémentaires ou d'évènements (accidents du travail par exemple) concernant l'évaluation des risques.

A titre d'exemple, l'achat d'un nouveau produit, l'acquisition d'une nouvelle machine, une évolution dans l'organisation du travail, l'emménagement dans de nouveaux locaux impliquent une actualisation du Document Unique.

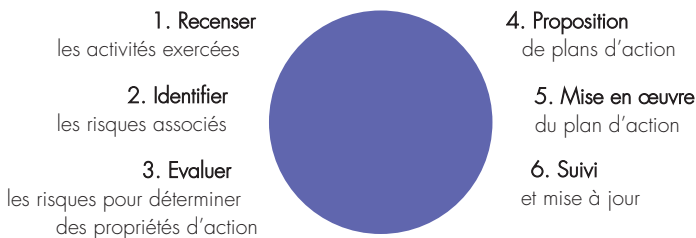
5. *Qui peut le consulter ?*

Le Document Unique est tenu à disposition :

- Des agents, quels que soient leur statut et leur position hiérarchique ;
- Des membres du CHSCT ;
- Des représentants du personnel ;
- Du médecin de prévention ;
- De l'agent chargé de la fonction d'inspection.

Dans la collectivité, l'employeur devra identifier une organisation permettant aux agents d'accéder aisément au document. Il choisira un format de support (papier ou numérique), un lieu de conservation répondant à cette exigence, et communiquera auprès des agents sur les modalités d'accès au document.

6. *Quelles sont les étapes pour la mise en place du Document Unique ?*



Fiche n° 2

LA LETTRE DE CADRAGE DE L'ASSISTANT / CONSEILLER DE PRÉVENTION

1. Qu'est-ce que la lettre de cadrage ?

Il s'agit d'un document définissant le champ d'intervention, le cadre des missions et les moyens mis à disposition des assistants/conseillers de prévention (AP/CP) pour l'exercice de leurs missions. A l'issue de sa rédaction, une copie doit être communiquée au comité compétent en hygiène et sécurité.

2. Pourquoi faire une lettre de cadrage ?

Hormis l'aspect réglementaire, la lettre de cadrage permet de :

- Définir les objectifs à atteindre : outre les missions « récurrentes » (ex : la tenue des registres Santé Sécurité au Travail, la participation aux réunions du CHSCT...), il est recommandé de définir les axes prioritaires et les résultats souhaités. En effet, la prévention des risques professionnels peut se faire dans différents domaines et de différentes manières. Ainsi, il apparaît comme important de cibler précisément les missions attendues (cf. point 3 et point 4). Cette lettre de cadrage doit faire l'objet d'un point lors de l'entretien professionnel afin de redéfinir annuellement les cibles prioritaires et les résultats attendus.
- Définir les moyens mis à disposition : le principal écueil de la fonction AP/CP est le manque de moyens, aussi bien en termes de temps que de matériel. Il est donc recommandé de définir un temps initial (ex : 2 jours par mois) sur des jours fixés à l'avance (ex : le 2^{ème} et le 4^{ème} mardi du mois). Par la suite, cette donnée peut être revue (cf. point 4). Concernant le matériel, il est vivement recommandé que l'agent puisse avoir accès à un poste informatique avec un accès internet. Cela lui permettra de tenir à jour ses connaissances, de rédiger les comptes rendus et faire les recherches nécessaires.

- Définir le référent : il est nécessaire pour l'assistant / conseiller de prévention d'avoir un référent, un interlocuteur privilégié dans le cadre de sa fonction. Habituellement, il s'agit soit d'un représentant de l'Autorité Territoriale, soit d'un représentant de la direction (DGS, DGS, DRH). Cela permet à l'AP/CP de savoir avec qui échanger sur ses missions, les points relevés ou les problèmes rencontrés...
- Consolider la fonction de l'AP/CP : même si ce document peut sembler être une formalité administrative, sa rédaction et sa mise en place doivent être partagées par l'autorité, la direction et le futur assistant de prévention. Cela peut permettre de faciliter grandement la mise en route de la mission, surtout si le document est rédigé en « binôme » (cf. point 3).

3. Qui renseigne la lettre de cadrage ?

C'est l'Autorité Territoriale qui doit adresser la lettre de cadrage au conseiller/assistant de prévention. Cependant, il est vivement recommandé de prévoir une réunion entre l'agent désigné, son référent et l'autorité territoriale, à l'issue de la formation préalable, pour préparer le document. Cette réunion doit permettre :

- Au futur assistant/conseiller de prévention de transmettre les éléments acquis dans le cadre de sa formation préalable et de partager sa vision sur sa mission au sein de la collectivité concernant son action sur le milieu du travail,
- A l'autorité territoriale et au référent de définir leurs attentes concernant les missions et les résultats attendus,
- De définir les moyens alloués (matériels et temporels) pour la mise en œuvre de la mission.

4. Qui est chargé du suivi de la lettre de cadrage ?

L'établissement de la 1^{ère} lettre de cadrage peut s'effectuer avec plusieurs données non consolidées :

- L'agent est-il en capacité de réaliser l'ensemble des missions attendues par l'Autorité Territoriale ?
- Le temps défini est-il en adéquation avec les missions demandées ?
- L'agent peut-il réellement bloquer le temps défini pour réaliser ses missions d'assistant/conseiller de prévention ?
- Le matériel est-il en adéquation avec les missions demandées ?

- Les retours des interventions de l'assistant/conseiller de prévention répondent-ils aux attentes du référent ou de l'Autorité Territoriale ?
- ...

Ainsi, il est recommandé de prévoir une réunion de retour d'expériences entre l'assistant/conseiller de prévention et le référent, pour revoir les différents éléments présentés dans la lettre de cadrage, et définir si des mesures correctives doivent être mises en place.

Par la suite, une mise à jour régulière (au moins annuelle) de la lettre de cadrage est recommandée, afin de prendre en compte les retours d'expériences et les évolutions.

Fiche n° 3

LE RAPPORT D'INSPECTION ET SON SUIVI

1. *Le rapport de visite*

À l'occasion de ses visites et interventions, l'agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) établit un rapport dans lequel il consigne l'ensemble des constats réalisés et des préconisations concernant les situations à risque et/ou des écarts à la réglementation détectés, propres :

- Aux activités, locaux, installations et matériels inspectés ;
- Aux besoins spécifiques en termes de formations ou contrôles réglementaires liés à la prévention ;
- A l'organisation de la prévention, aux outils à mettre en place ou aux actions transversales à mener concernant certains risques ou des dispositions générales.

Le rapport ne porte que sur les activités et organisations étudiées et observées à l'occasion de la visite. Dans ce cadre, le rapport ne se veut pas exhaustif, comme pourrait l'être un rapport d'audit, mais met en exergue les écarts identifiés par rapport aux obligations réglementaires qui s'imposent aux collectivités et aux employeurs publics.

Il n'existe pas de format défini nationalement, et la forme dépend des pratiques des structures, centres de gestion ou collectivités organisateurs de l'inspection.

Le rapport peut proposer une hiérarchisation des écarts, établie par l'ACFI, afin d'aider la collectivité à prioriser les actions à mettre en œuvre. La priorité de mise en œuvre reste de la responsabilité de l'employeur.

Pour la mise en œuvre de cette mission, il est conseillé de se rapprocher de votre centre de gestion.

2. La diffusion et l'exploitation du rapport

Le rapport d'inspection est adressé à l'autorité territoriale. Il doit être :

- Diffusé à l'assistant/conseiller de prévention ;
- Diffusé au responsable des activités inspectées ;
- Porté à la connaissance des membres du CHSCT.

Son exploitation doit être organisée. À cette fin, l'assistant/conseiller de prévention et les services concernés en prennent connaissance et élaborent un programme d'actions pour répondre aux préconisations. L'autorité territoriale peut y contribuer et valider les mesures à mettre en œuvre, et la priorisation des actions.

Si des préconisations sont difficiles à mettre en œuvre dans un délai raisonnable (coût, mesure à insérer dans un projet à venir...), il convient de prévoir des mesures transitoires permettant de faire diminuer le risque détecté à un niveau acceptable en attendant les solutions définitives.

L'autorité territoriale doit faire part à l'ACFI des suites données à l'ensemble des préconisations du rapport (réalisation, programmation, délai...). Il n'existe pas de délai de réponse imposé, mais 3 mois à réception du rapport semble une bonne pratique.

Le suivi dans le temps des préconisations figurant dans les rapports d'inspection est primordial. Laisser perdurer une situation à risque qui a été détectée en inspection sera un facteur aggravant de responsabilité en cas d'accident lié à cette situation.

2.1. Qui est responsable de la mise en œuvre des préconisations ?

L'autorité territoriale et la direction générale sont responsables pour les mesures d'ordres transversal et organisationnel.

Chaque responsable s'occupe des mesures à mettre en œuvre qui sont propres aux activités des agents qu'il encadre.

En tant que personne ressource, l'assistant/conseiller de prévention peut conseiller et aider à la mise en œuvre des différentes actions.

2.2. Quel peut être le rôle de l'assistant/conseiller de prévention ?

Il peut centraliser les informations concernant la mise en œuvre réelle des préconisations, mettre à jour le suivi des rapports en fonction des informations collectées et en informer l'autorité territoriale et l'ACFI.

L'assistant/conseiller de prévention n'est pas chargé de la mise en œuvre effective des préconisations.

2.3. Quelles sont les autres utilités du rapport ?

Ce document consignait les risques et les situations à risque détectées, et les mesures à mettre en œuvre, est une source incontournable pour :

- La réalisation/mise à jour du Document Unique d'évaluation des risques professionnels ;
- La construction des programmes annuels de prévention.

3. Le relevé d'inspection nécessitant des mesures urgentes

En cas d'urgence, l'ACFI propose à l'autorité territoriale les mesures immédiates qu'il juge nécessaires. L'autorité territoriale l'informe des suites données à ses propositions.

Dans le cas d'une situation dont la gravité ou l'imminence du risque nécessitent une mise en œuvre de mesures immédiates (ex : pièces nues sous tension directement accessibles à des agents non habilités ou du public), l'ACFI peut formaliser l'alerte sous la forme d'un relevé qu'il remet lors de la visite ou qu'il transmet rapidement. Une réponse de l'autorité territoriale est dans ce cas demandée dans un délai court.

Si les mesures définitives demandent du temps pour la prise de décision ou pour la mise en œuvre (ex : formation pour la conduite d'une nacelle), il est indispensable de prévoir des mesures transitoires pour prévenir le risque immédiatement.

Ce formalisme dépend des pratiques de la structure, centres de gestion ou collectivités organisateurs de l'inspection.

Fiche n° 4

LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

1. Qu'est-ce que le règlement intérieur ?

L'établissement d'un règlement intérieur est obligatoire dans :

- Les établissements relevant du secteur privé employant habituellement cinquante salariés et plus.
- Dans les établissements publics à caractère industriel et commercial employant habituellement cinquante salariés et plus.

Pour les autres établissements, tels que les collectivités territoriales, la mise en place d'un règlement intérieur est facultative, mais vivement recommandée.

Le règlement intérieur est un document comportant :

- Les mesures issues de la réglementation en Santé et Sécurité au travail applicable à la collectivité ;
- Les règles générales relatives à la discipline, dont l'échelle des sanctions que peut prendre l'employeur ;
- Les dispositions relatives aux harcèlements moral et sexuel et aux agissements sexistes.

Le règlement ne doit pas comporter des dispositions contraires à la réglementation en vigueur.

2. Pourquoi faire un règlement intérieur ?

Le règlement intérieur comporte des mesures d'application de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail dans l'établissement, et notamment les instructions permettant à l'agent de prendre soin, en fonction de sa formation et selon ses possibilités, de sa santé et de sa sécurité ainsi que de celles des autres personnes concernées par ses actes ou ses omissions au travail. Ce document permet ainsi d'informer les agents des règles internes.

En complément, le document peut comporter les procédures pouvant être mises en œuvre dans certains cas, ainsi que des notes de service. Le règlement intérieur peut faire l'objet de révision régulièrement.

3. Qui établit le règlement intérieur ?

L'employeur élabore le règlement intérieur. Un exemplaire de ce règlement est soumis à l'avis du comité compétent en matière d'hygiène et de sécurité. Il est également approuvé par l'organe délibérant de la collectivité.

4. Où se trouve le règlement intérieur ?

Dans le cadre de la réglementation, il est prévu que le règlement intérieur soit porté à la connaissance de l'ensemble des personnes ayant accès aux lieux de travail par tout moyen approprié. L'employeur doit être en mesure de démontrer que chaque agent a bien pris connaissance du contenu du règlement intérieur (attestation signée par chaque agent). Il est souvent affiché à l'entrée des locaux de travail, ou dans ceux où se fait l'embauche.

Il est recommandé de transmettre une copie du règlement intérieur aux nouveaux arrivants, dans le cadre de l'embauche.

5. Qui est chargé du suivi du règlement intérieur ?

Le règlement intérieur s'impose à chaque agent travaillant dans la collectivité, quels que soient sa situation statutaire, son rang hiérarchique et son affectation dans les services.

Il s'impose à chacun au lieu même de la collectivité, mais également en quelque endroit qu'il se trouve au nom de la collectivité.

La direction de la collectivité et l'encadrement sont chargés de veiller à l'application du règlement intérieur.

Fiche n° 5

LE RAPPORT ANNUEL SANTÉ, SÉCURITÉ, CONDITIONS DE TRAVAIL (RASSCT) ET LE RAPPORT SOCIAL UNIQUE (RSU)

1. Qu'est-ce que le RASSCT ?

Chaque année, le président soumet au CT/CHSCT pour avis, un rapport annuel faisant état de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail, appelé RASSCT.

Une copie de ce rapport est transmise au centre de gestion auquel est rattachée la collectivité.

Le centre de gestion établit un rapport de synthèse bisannuel qu'il transmet au Conseil Supérieur de la Fonction Publique Territoriale.

Ce rapport permet de :

- Faire un état des lieux interdépartemental des accidents de service, de trajet et des maladies professionnelles ;
- Affiner les données localement sur l'accidentologie au travail (causes, conséquences, ...) et avoir une vue générale sur les statistiques d'accidents du travail et de maladies professionnelles.

2. Pourquoi faire le RASSCT ?

Au-delà de l'obligation réglementaire, ce rapport est un véritable outil de gestion des ressources humaines qui permet de suivre chaque année l'évolution des accidents du travail et des maladies professionnelles dans chaque collectivité.

De plus, une analyse détaillée de l'accidentologie peut permettre de :

- Définir les éléments matériels causant le plus d'accidents, et mettre en œuvre des mesures adaptées ;

- Voir quels sont les services impactés par les accidents et mettre en œuvre, le cas échéant, des actions ciblées ;
- Définir des mesures interservices en cas d'éléments matériels similaires (ex : réalisation d'une étude ergonomique au niveau de différents postes de travail suite à un constat d'un fort absentéisme lié à des troubles musculo-squelettiques).

3. Qu'est-ce que le RSU ?

Suite à la parution de la loi de transformation de la fonction publique, le RSU devra être élaboré chaque année par les collectivités territoriales. Ce rapport devra comporter les éléments et les données se rattachant :

- 1° A la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences ;
- 2° Aux parcours professionnels ;
- 3° Aux recrutements ;
- 4° A la formation ;
- 5° Aux avancements et à la promotion interne ;
- 6° A la mobilité ;
- 7° A la mise à disposition ;
- 8° A la rémunération ;
- 9° A la santé et à la sécurité au travail, incluant les aides à la protection sociale complémentaire ;
- 10° A l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes ;
- 11° A la diversité ;
- 12° A la lutte contre les discriminations ;
- 13° Au handicap ;
- 14° A l'amélioration des conditions et de la qualité de vie au travail.

L'ensemble des données devra être renseigné dans une base de données sociales qui sera accessible aux membres du CHSCT.

Les centres de gestion mettront à la disposition des collectivités un portail numérique permettant le recueil des données sociales.

Cette nouvelle directive entrera en vigueur le 1^{er} janvier 2021 sous réserve de la publication d'un décret. Chaque année, le RSU sera présenté au CHSCT.

Fiche n° 6

LE DIAGNOSTIC DES RISQUES PSYCHOSOCIAUX

Pour vous accompagner dans la mise en œuvre de cette démarche, un guide a été créé pour vous : "Guide RPS - ANDCDG"

1. De quoi s'agit-il ?

Un diagnostic sur les Risques Psychosociaux (RPS) peut être initié dans le cadre d'une démarche d'évaluation a priori des risques professionnels, mais également à la suite d'un événement spécifique ou d'une volonté de travailler sur une problématique particulière (harcèlement moral, violences externes, dispositif d'alerte...).

A la suite de l'analyse d'un certain nombre d'indicateurs, il s'agira d'identifier les facteurs de risques socio-organisationnels pouvant être la cause de troubles psychosociaux impactant collectivement et/ou individuellement les agents.

Les facteurs de RPS au travail sont considérés comme un vaste ensemble de variables pouvant agir comme une ressource ou comme une contrainte. Une mauvaise régulation de ces facteurs est susceptible de placer les personnes en situation de difficulté, de tension, voire de souffrance au travail.

Cette démarche recherche l'objectivation des situations qui se base sur l'expression des ressentis, ce qui permet d'identifier les leviers d'action pour aider l'autorité territoriale à élaborer un plan de prévention.

Les indicateurs relatifs aux RPS peuvent être :

- Taux d'absentéisme pour raison de santé ;
- Taux de rotation des agents ;
- Taux de visites sur demande au médecin de prévention ;
- Taux de violences sur agents ;
- Nombre d'accidents du travail et maladies professionnelles.

Quant aux facteurs RPS, il en existe 6 grandes familles :

- L'intensité et la complexité du travail ;
- Les exigences émotionnelles ;
- L'autonomie dans le travail ;
- Les rapports sociaux au travail ;
- Les conflits de valeurs ;
- L'insécurité de l'activité de travail et de l'emploi.

A partir des facteurs de risques socio-organisationnels identifiés, un plan d'actions devra être élaboré.

2. Quel est l'objectif ?

Au-delà de l'obligation réglementaire de prévention des risques professionnels incluant les risques psychosociaux, par l'amélioration des conditions de travail et de la qualité de vie au travail des agents, cette démarche permet de :

- diminuer l'absentéisme et le taux de rotation du personnel ;
- diminuer la fréquence des accidents du travail et des maladies professionnelles ;
- diminuer et prévenir les conflits au sein de la structure ;
- accroître la coopération entre les agents ;
- accroître l'engagement et la motivation des agents ;
- améliorer l'image de la Fonction Publique Territoriale et de la collectivité ;
- préserver l'intégrité physique et mentale des agents,

et ainsi d'agir sur la qualité du service rendu aux usagers et administrés.

3. Qui le fait ?

Le diagnostic peut être réalisé avec les ressources internes présentes dans la collectivité (DRH, assistant/conseiller de prévention, psychologue du travail, référent handicap...) mais également avec l'appui d'un organisme extérieur (Centre de Gestion, ARACT, Cabinets de consultants...).

Un organisme extérieur apporte la garantie d'un regard extérieur et objectif qui peut conduire à une plus grande légitimité du diagnostic, mais il sera alors nécessaire aux acteurs internes à la collectivité de réaliser un travail d'appropriation des axes de travail pour établir le plan d'action. A l'inverse, les acteurs internes disposent d'une connaissance généralement plus approfondie du terrain. Ils sont plus à même de définir des mesures adaptées à la politique de prévention de la collectivité et à mettre en œuvre le plan d'action associé.

4. Comment fait-on ?

Pour que cette démarche génère des retours positifs, certains points doivent être mis en œuvre :

- Créer un comité de pilotage ;
- Communiquer et former autour de cette démarche ;
- Mettre en place une démarche participative et collective ;
- Cadrer et piloter la démarche étape par étape ;
- Définir des actions partagées sur les caractéristiques propres du travail ;
- Evaluer les actions mises en œuvre et pérenniser la démarche.

5. Comment communiquer ?

Une communication tout au long de la démarche est essentielle pour développer et/ou maintenir un climat de confiance. Cette thématique d'actions pouvant générer des craintes, il sera essentiel d'avoir un plan de communication bien cadré, mais varié, en utilisant différents supports et méthodes de communication durant toutes les étapes de la démarche de prévention.

6. Où trouver ce document ?

Le diagnostic des RPS et le plan d'action qui en découle doivent être accessibles au même titre que le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP), dont ils font partie.

Fiche n° 7

LA QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL

Pour vous accompagner dans la mise en œuvre de cette démarche, un guide a été créé pour vous : "Guide Qualité de vie au travail - ANDCDG"

1. Qu'est-ce que c'est ?

La « qualité de vie au travail » concerne l'ensemble des dispositions mises en œuvre dans différentes situations :

- lors des changements techniques, organisationnels ou conduites de projets au sein d'une collectivité ;
- pour répondre à une politique de partage et de participation de tous les acteurs au fonctionnement des services ;
- pour une meilleure prise en compte des déterminants du travail dans le quotidien des agents et des managers.

Ces dispositions consistent à :

- définir un cadre de travail ouvert facilitant le partage de l'information et les échanges entre agents, et entre les agents et leur hiérarchie ;
- mettre en place une organisation du travail respectueuse des temps personnels ;
- adapter les modes d'encadrement et de management pour mieux coordonner et soutenir les agents au sein des collectifs de travail ;
- donner du sens à l'action collective par l'écoute et la responsabilisation ;
- permettre la participation des agents, selon leur place et leur expertise, aux choix et aux décisions.

2. *Quel est l'objectif ?*

Les objectifs des démarches « qualité de vie au travail » sont nombreux :

- Améliorer la qualité du service public et l'image de marque de la collectivité ;
- Améliorer les conditions de travail des agents ;
- Améliorer la conciliation des contraintes de vie privée et vie professionnelle des agents ;
- Anticiper les changements institutionnels, réglementaires et sociétaux à venir, impactant sur les services à rendre à la population et sur les conditions d'exercice des activités de travail ;
- ...

3. *Qui le fait ?*

L'autorité territoriale doit définir les politiques publiques et les axes stratégiques des transformations souhaitées afin de répondre à leurs prérogatives et aux attentes des administrés et des usagers.

A ce titre, elle peut mettre en place un comité de pilotage garant de la méthode sur la gestion et l'analyse des projets et sur la démarche d'accompagnement au changement pour agir sur la qualité de vie au travail.

4. *Comment fait-on ?*

La première étape consiste à la réalisation d'un diagnostic concernant la situation de la collectivité.

A l'issue de cette analyse, les démarches de QVT peuvent s'inscrire à différents niveaux :

- La définition d'une politique managériale globale ;
- L'accompagnement des managers dans leur mission d'encadrement et de pilotage d'équipes ;
- La procédure de l'entretien professionnel ;
- La mise en place du télétravail et du droit à la déconnexion ;
- La création d'espaces de discussion ;
- ...

Fiche n° 8

L'ANALYSE DE L'ACCIDENT DE SERVICE / TRAVAIL

1. Idées reçues

- Les accidents, ça n'arrive qu'aux autres
- C'est de sa faute, il a fait n'importe quoi !
- Il y a un accident, il faut trouver un responsable
- Le risque, ça fait partie du métier
- C'est la faute à pas de chance...

2. Qu'est-ce qu'un accident de service ?

Un accident de service est par définition un « accident survenu dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice des fonctions » et couvre :

- Les accidents survenus sur le lieu du travail et pendant le temps du travail en l'absence d'une faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service ; par exemple ceux intervenus pendant le service ou au cours d'une mission ;
- Les accidents survenus au cours du trajet entre la résidence et le lieu de travail et vice versa, ou entre le lieu de travail et le lieu de restauration habituel, dans la mesure où le parcours n'a pas été interrompu ou détourné pour un motif dicté par l'intérêt personnel ou indépendant de l'emploi.

3. Pourquoi faire une analyse d'accident de service ?

L'accident de service n'est pas dû au hasard, à la fatalité ou à la malchance. Il ne résulte jamais d'une cause unique, mais est bien la conséquence d'une combinaison de facteurs : humains, matériels et organisation du travail. Tout l'enjeu consiste à identifier les différents éléments qui y ont contribué.

L'objectif de l'analyse d'accident est de comprendre ce qui s'est passé, d'identifier les causes profondes pour agir afin qu'un tel événement ne se reproduise pas. Son but n'est donc pas de rechercher des coupables, mais d'engager des actions en vue d'améliorer le niveau de sécurité au sein de la collectivité.

4. Quelles sont les obligations de l'employeur ?

L'autorité territoriale est tenue d'informer le service de médecine préventive et l'assistant/conseiller de prévention dans les plus brefs délais, à chaque accident de service.

Le CHSCT (comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) sera également informé, et doit réaliser une analyse dans les cas :

- D'accident de service grave ou de maladie professionnelle grave ayant entraîné la mort, ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu en être évitées ;
- D'accident de service ou de maladie professionnelle présentant un caractère répété à un même poste de travail, ou à des postes de travail similaires, ou dans une même fonction, ou des fonctions similaires.

Le CHSCT est informé des conclusions de chaque analyse et des suites qui leur sont données.

La procédure de déclaration de l'accident de service relève d'une réglementation spécifique. Définie dans un décret (n° 2019-301) relatif au congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS), cette procédure implique pour l'agent et l'employeur le respect d'un formalisme et de délais de déclaration et d'instruction. C'est l'agent qui déclare auprès de son employeur l'accident ou la maladie professionnelle. Il appartient ensuite à la collectivité de statuer sur l'imputabilité au service de l'évènement.

5. Comment conduire une analyse d'accident ?

Il est conseillé que l'analyse soit conduite rapidement après l'accident, sans dépasser 3 semaines – 1 mois après l'évènement. Il n'est pas nécessaire d'attendre la confirmation de l'imputabilité au service de l'accident. L'analyse peut parfois contribuer à apporter des éléments de réponse quant à l'imputabilité.

Il est recommandé de confier le pilotage de l'analyse d'accident à une personne formée, qui s'entourera d'un groupe de travail pluridisciplinaire constitué de membres du CHSCT (a minima, un représentant de l'autorité territoriale, et un représentant du personnel), de la victime si possible, des témoins et/ou collègues de travail, du supérieur hiérarchique direct, de l'assistant/conseiller de prévention, du médecin de prévention (facultatif), de l'ACFI (agent chargé de la fonction d'inspection), ...

Ce groupe de travail procédera aux étapes suivantes :

- Recueil des informations sur les lieux de l'accident pour identifier les faits ayant conduit à l'événement par :
 - L'observation des lieux de l'accident (état des lieux, photos...) ;
 - La consultation de documents : registre santé et sécurité au travail, vérifications périodiques des équipements, plan de prévention, permis de feu, documents de travail,...
- Reconstitution de la chronologie des faits qui ont conduit à l'accident ;
- Identification de l'enchaînement des causes qui ont abouti à l'évènement ;
- Recherche des solutions de prévention pour éviter qu'un pareil accident ne se reproduise ;
- Recherche d'éventuelles situations similaires au sein de la collectivité ;
- Validation des solutions retenues par le groupe de travail ;
- Suivi de l'efficacité des actions mises en œuvre.

Le Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels sera mis à jour en conséquence, intégrant le retour d'expériences de l'accident.

Vous pouvez contacter votre Centre de Gestion pour plus d'informations sur la démarche d'analyse d'accident à suivre.

Fiche n° 9

LE REGISTRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)

1. Qu'est-ce qu'un registre SST?

Il s'agit d'un document obligatoire ouvert dans chaque service, à la disposition des agents et des usagers, qui contient les observations et suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail.

L'utilisation et l'exploitation du registre de santé et de sécurité au travail permettent :

- de contribuer à garantir de bonnes conditions de sécurité aux agents et à préserver leur santé ;
- de favoriser l'expression des agents sur ces problématiques ;
- d'améliorer les conditions de travail au quotidien ;
- d'avoir un historique des aspects relatifs à la santé et à la sécurité au sein des services, et de suivre leur évolution à travers les réponses apportées ;
- de collecter des informations au plus près du terrain et d'aider l'autorité territoriale dans sa démarche de prévention des risques professionnels.

2. Qui peut le compléter ?

Le registre de santé et de sécurité au travail est mis à la disposition des agents et des usagers afin de faire part de toutes observations relatives à la santé et à la sécurité.

3. Qui peut le consulter ?

- L'autorité territoriale : elle consigne ses observations et préconisations suite à la remontée d'informations ;

- Les agents, pour qu'ils puissent formaliser leurs observations et suggestions, et avoir un retour sur la prise en compte de leurs remontées d'informations.
- L'assistant/conseiller de prévention : il veille à la bonne tenue et à la bonne gestion des registres ;
- Le Comité Technique (CT) ou le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) : ils examinent les demandes et émettent d'éventuelles observations et avis ;
- Le médecin de prévention et l'ACFI : le registre est tenu à leur entière disposition.

4. Comment faire pour qu'il soit utile ?

- Informer les agents de son existence (rappel régulier à faire, par exemple lors des entretiens professionnels) ;
- Présenter le cadre et la procédure d'utilisation (personne à informer) ;
- Présenter les différents sujets pouvant être notés (propreté, conditions de travail, aspect organisationnel, besoins en matériel ou en formation, risque d'accident, situation difficile...) ;
- Le mettre à disposition dans un lieu facile d'accès ;
- Le tenir à jour et suivre les demandes inscrites, donner des réponses aux demandes ;
- Impliquer l'assistant/conseiller de prévention dans sa mise en place et son utilité quotidienne ;
- Inciter les agents à mentionner leurs remarques et suggestions sur ce registre (besoins émis verbalement) ;
- Laisser la possibilité aux agents de ne pas mentionner leur identité, mais cela ne doit pas devenir la règle. Il a souvent besoin de reprendre contact avec l'agent pour avoir plus d'explications sur ce qu'il a noté dans le registre ;
- Préciser aux agents que l'assistant de prévention ou toute autre personne peut écrire à leur place (illettrisme ou peur de passer par l'écriture) ;
- Préciser qu'il ne s'agit pas d'un document de doléances, ni de traitement d'affaires personnelles.

Fiche n° 10

LE REGISTRE DE SIGNALEMENT DES DANGERS GRAVES ET IMMINENTS (DGI)

1. *Qu'est-ce qu'un registre DGI ?*

Le registre de signalement des dangers graves et imminents est un document obligatoire, sous la responsabilité de l'autorité territoriale, tenu à la disposition des agents, des membres du CT/CHSCT et de l'Agent Chargé d'une Fonction d'Inspection (ACFI).

Il est complété lorsqu'un agent se retire d'une situation de travail présentant un danger grave et imminent. Lors de l'exercice du droit de retrait, l'agent doit en aviser immédiatement son supérieur hiérarchique et mentionner les conditions de son retrait dans ce registre.

2. *Qu'est-ce que le droit de retrait ?*

Il s'agit de la possibilité pour un agent de se retirer de sa situation de travail, s'il a un motif raisonnable de penser qu'elle présente un danger grave et imminent pour sa santé ou sa sécurité, ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection. Il a l'obligation d'alerter immédiatement son supérieur hiérarchique de cette situation de danger grave et imminent.

L'exercice du droit de retrait est conditionné à la présence simultanée de **quatre conditions** :

- **Danger grave** : il est à considérer comme une menace directe pour la vie ou la santé, c'est-à-dire une situation en mesure de provoquer une atteinte à l'intégrité physique de l'agent (décès, incapacité permanente, incapacité temporaire prolongée).
- **Imminence du danger** : elle se définit par la survenance d'un évènement dans un avenir quasi-immédiat.

- **Motif raisonnable** : la situation de danger grave et imminent doit être distinguée du « danger habituel » du poste de travail et des conditions normales d'exercice du travail, même si l'activité peut être pénible et dangereuse. Un travail reconnu dangereux en soi ne peut justifier un retrait.
- **Ne pas créer une nouvelle situation de danger** : l'exercice du droit de retrait ne doit pas créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent. Par « autrui », il convient d'entendre toute personne susceptible, du fait du retrait de l'agent, d'être placée elle-même dans une situation de danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. Il peut donc s'agir de collègues de l'agent, mais aussi, le cas échéant, de tiers tels que les usagers du service public.

Le droit de retrait s'exerce sous réserve de l'**exclusion** de certaines **missions de sécurité** des biens et des personnes, incompatibles avec l'exercice du droit de retrait.

Ces missions ont été définies par arrêté interministériel du 15 mars 2001. Il s'agit :

- Pour les agents des cadres d'emplois des sapeurs-pompiers, des missions opérationnelles définies par l'article L. 1424-2 du code général des collectivités relatif aux services d'incendie et de secours ;
- Pour les agents des cadres d'emplois de police municipale et pour les agents du cadre d'emplois des gardes champêtres, et en fonction des moyens dont ils disposent, des missions destinées à assurer le bon ordre, la sécurité, la santé et la salubrité publique, lorsqu'elles visent à préserver les personnes d'un danger grave et imminent pour la vie ou pour la santé.

3. Quel est le rôle de l'autorité territoriale ?

L'autorité territoriale doit prendre les mesures et donner les instructions nécessaires aux agents, pour leur permettre d'arrêter leur travail et de se mettre en sécurité en cas de danger grave et imminent.

Lorsque la situation de danger grave et imminent a été confirmée, le retrait de l'agent est justifié, aucune sanction ne peut être prise à son encontre et aucune retenue de rémunération ne peut lui être appliquée.

L'autorité territoriale ne peut demander à l'agent qui a fait usage de son droit de retrait de reprendre son activité dans une situation de travail où persiste un danger grave et imminent résultant notamment d'une défectuosité du système de protection.

S'il y a un désaccord sur la matérialité du danger grave et imminent entre l'autorité territoriale et l'agent et que celui-ci persiste dans son droit de retrait, il peut motiver son action en justice.

Lorsque le retrait de l'agent a été considéré comme étant injustifié, ou que la situation de danger grave et imminent ne persiste plus, l'autorité territoriale pourra, si nécessaire, mettre en demeure l'agent de reprendre le travail, sous peine de mise en œuvre des procédures statutaires.

4. Quelle est la procédure ?

Le droit de retrait fait l'objet d'une procédure stricte, décrite par l'article 5-2 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié (voir procédure ci-après).

Le signalement du danger constitue la première phase de cette procédure, appelée également la « phase d'alerte » (devoir d'alerte). L'alerte est déclenchée :

- soit par l'agent confronté à un danger qui en informe immédiatement son supérieur hiérarchique ;
- soit par un membre du CHSCT de sa propre initiative, ou prévenu notamment par l'agent qui a exercé son droit de retrait, après avoir constaté la réalité du danger grave et imminent. Il en avise aussitôt l'autorité territoriale.

Dans les deux cas, le signalement sera formulé par écrit dans le registre spécifique des « dangers graves et imminents » obligatoirement présent dans chaque collectivité, et accessible à tous les agents.

Après avoir signalé le danger, l'agent concerné peut donc se retirer de sa situation de travail. Bien entendu « l'autorité territoriale (ou son représentant) ne peut demander à l'agent de reprendre son activité avant que la situation de danger grave et imminent n'ait cessé.

Une fois le signalement du danger effectué, une enquête doit immédiatement être engagée, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de son représentant. Il s'agit de la deuxième phase de la procédure. Si le signalement émane d'un membre du CHSCT, ce comité doit obligatoirement être associé à l'enquête. Néanmoins, la présence d'un membre du CHSCT est fortement préconisée lors du déroulement de l'enquête, quelle que soit la personne qui aura effectué le signalement du danger grave et imminent. L'autorité territoriale doit, par la suite, prendre les mesures nécessaires pour remédier à la situation, le comité compétent en étant informé.

5. Procédure du droit de retrait

1) Signalement :

- soit par l'agent confronté à un danger grave et imminent ;
- soit par un membre du CHSCT de sa propre initiative, ou prévenu notamment par l'agent qui a exercé son droit de retrait.

2) Retrait de l'agent de son poste de travail

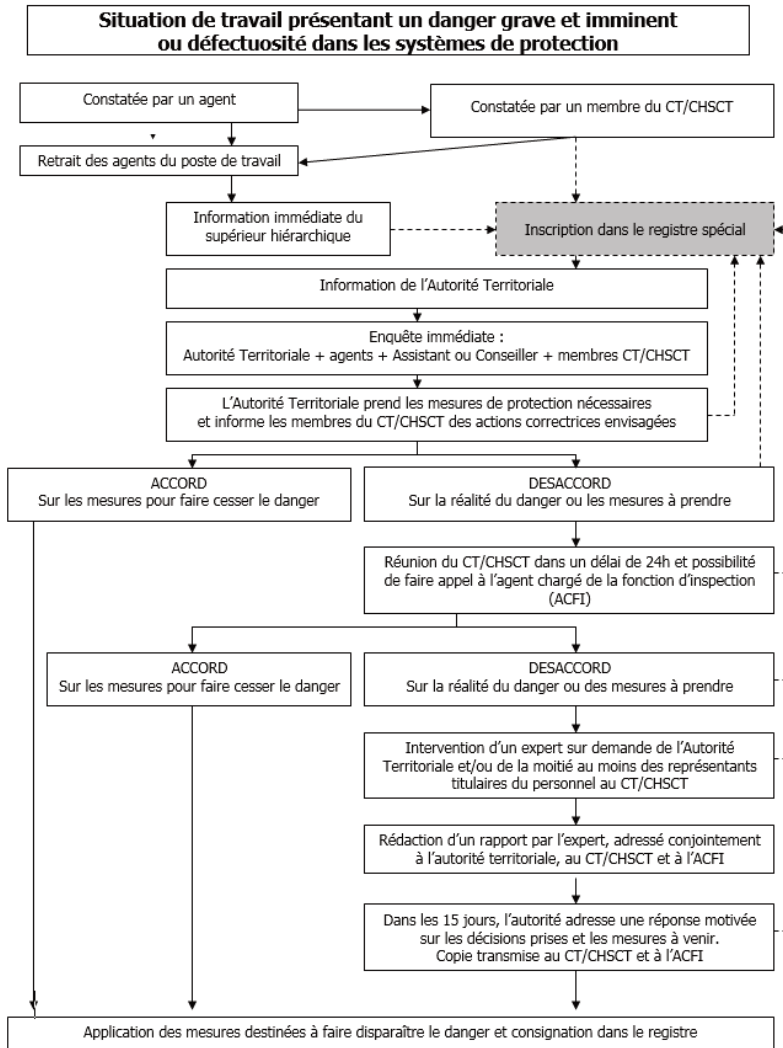
3) **Alerte du supérieur hiérarchique** de l'agent et de l'autorité territoriale et consignation du droit de retrait dans le registre DGI.

4) **Enquête** sur le terrain pour constater la situation à l'initiative de l'autorité territoriale en présence d'un membre du CHSCT.

5) **Prise des mesures** nécessaires par l'autorité territoriale pour remédier à la situation, et information du CHSCT.

6) En cas de désaccord persistant entre l'agent, le CHSCT et l'autorité territoriale sur la justification du droit de retrait et sur la matérialité d'un danger grave et imminent (existence des 4 conditions simultanées), réunion du CHSCT dans les 24 heures.

7) **Intervention** de l'ACFI (Agent Chargé de la Fonction d'Inspection).



Fiche n° 11

LA CONCEPTION DES LOCAUX DE TRAVAIL ET ACHAT DE NOUVEAUX ÉQUIPEMENTS

1. *Les enjeux de la prévention des risques professionnels dans la conception de locaux de travail et l'achat de nouveaux équipements*

La prévention des risques professionnels dans la conception de locaux et l'achat de nouveaux équipements consiste :

- À étudier et évaluer la conséquence des choix techniques (cadre bâti, fonctionnement d'une machine, etc.) sur les risques potentiels encourus par les personnes ;
- À prendre les mesures nécessaires pour maîtriser ces risques.

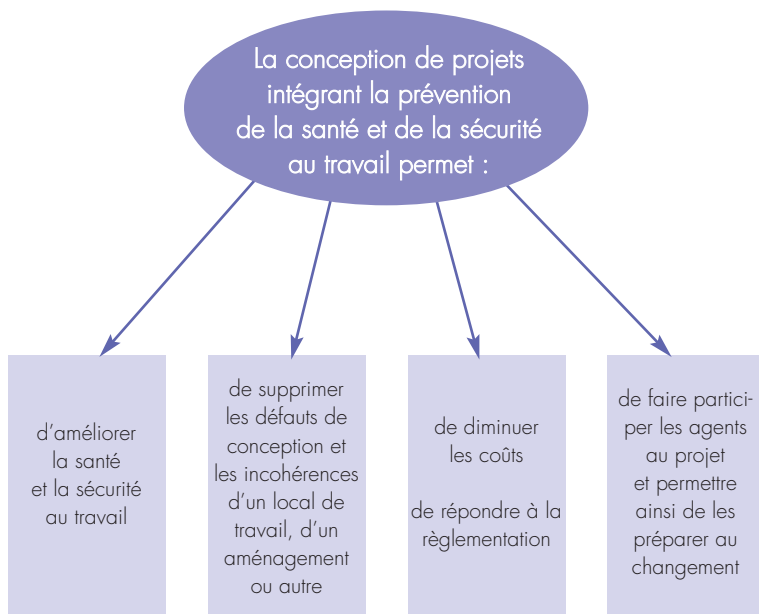
La prévention de la santé et de la sécurité est toujours plus efficace et économique lorsqu'elle fait partie intégrante des projets de conception. Que ce soit pour la construction d'un nouveau bâtiment, pour le réaménagement d'un local, ou encore pour l'achat de nouveaux équipements. Ces projets doivent être considérés comme des projets de conception s'appuyant sur une démarche ergonomique et différentes étapes à suivre.

La démarche projet a pour objectif d'avoir une vision globale de l'ensemble des composants des situations de travail, et va ainsi permettre d'anticiper les situations à risque futures et les défauts de conception, en questionnant en amont les besoins de l'ensemble des acteurs concernés. Par exemple, un projet orienté principalement sur une approche technique, **sans suffisamment prendre en compte la réalité de l'activité qui y sera réalisée et de l'organisation du travail**, sera susceptible de rencontrer **des dysfonctionnements souvent irréversibles**, ou du moins des défauts de conception qu'il sera difficile à gérer a posteriori, et qui **engendrera des coûts supplémentaires** pour corriger les erreurs. Bien trop souvent, le travail des agents n'est pensé et pris en compte qu'une fois que le processus de conception est avancé et/ou que les grands choix techniques ont déjà été réalisés.

La gestion et l'organisation devront alors mettre en œuvre des démarches visant à donner une cohérence au système incomplètement conçu, les « moyens » humains devront être adaptés aux caractéristiques techniques et organisationnelles, ce qui est contraire à la réglementation qui précise qu'il faut « adapter le travail à l'homme » et non l'inverse.

S'il apparaît important de consulter les agents qui seront amenés à travailler dans les futurs locaux, il est aussi important d'inclure les agents qui seront amenés à intervenir pour l'entretien et la maintenance.

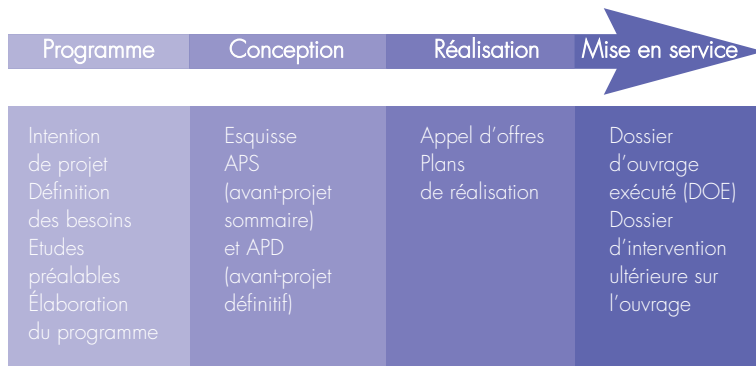
Les atouts de la prévention des risques
et de la santé au travail dans la conception de projets



2. La conception engagée avec une démarche projet

2.1. La démarche projet

La démarche projet comprend quatre étapes représentées ci-dessous :



La démarche de conception des lieux de travail et des équipements de travail s'appuie sur trois principes :

1. Une approche participative et pluridisciplinaire, par la mise en place de réunions (groupe de travail et /ou commission technique) associant aussi bien la maîtrise d'ouvrage (MOA), les agents, les représentants du personnel, le coordonnateur en matière de sécurité et de protection de la santé (SPS), l'architecte, l'ergonome etc. La participation des utilisateurs : il est primordial que les acteurs directement concernés par les futurs aménagements puissent faire part de leur expérience « terrain ». L'ajustement du projet aux conditions réelles de travail ne pourra se faire qu'en intégrant les besoins, attentes, capacités et limites des utilisateurs finaux ;
2. Une approche globale intégrant l'ensemble des composantes d'un projet (qualité, réglementation, production, santé et sécurité au travail, etc.), et permettre ainsi de concilier les besoins et les attentes de chacun ;
3. Une approche itérative afin de prendre en compte les **besoins humains, techniques et organisationnels** tout au long du projet. Un projet de conception ne doit pas être vu comme un processus linéaire, car en réalité, il s'agira d'effectuer de nombreux allers-retours entre les "concepteurs" et les "utilisateurs", avec à chaque fois des vérifications et une évaluation partielle.

Harmonisation technique entre les équipements et le bâtiment

Pour une mise en cohérence entre machines (ou équipements) de fournisseurs différents et entre machines (ou équipements) et bâtiments, il revient au maître d'ouvrage d'intégrer la sécurité et la protection de la santé à la conception des locaux de travail, c'est-à-dire d'harmoniser ces différents éléments entre eux (implantations, reports de charges, accès, levage, manutention, circulation, énergies et commande d'ensemble des machines...).

Pour une meilleure efficacité, cette intégration est mise en œuvre par une coopération entre le maître d'ouvrage, l'architecte (maître d'œuvre), les différents fournisseurs, l'ergonome et le coordinateur SPS, dès le début de la conception architecturale et au fur et à mesure de l'avancement de la conception puis des travaux.

Source : INRS

2.2. Apport de l'ergonomie

Intégrer dans son projet de conception un ergonome qui interviendra en tant qu'assistance à la maîtrise d'ouvrage (AMOA) aura pour bénéfice de créer une dynamique sociale et professionnelle autour du projet, de différencier le « fonctionnement et l'utilisation » et de faire référence au travail réel.

Plus l'ergonomie est associée en amont du projet (dès l'intention du projet), plus son influence sera importante, comme l'illustre le schéma ci-dessous.

*Etapas
du projet*

*Intervention
de
l'ergonomie*

	Programme	Conception	Réalisation	Mise en service
	Marges de manœuvre très élevées	Encore beaucoup de possibilités	Possibilité d'agir uniquement sur l'implantation d'équipements et de mobilier	Actions correctives suite à atteintes sur la santé ou déficience de l'organisation
	L'analyse du travail comme aide à la définition des besoins fonctionnels : réalisation d'un cahier des charges fonctionnel	Travail avec la MOA et MOE Vigilance sur l'adéquation des choix de conception avec les analyses ergonomiques		

2.3. *Partenaires santé et sécurité au travail*

Le CT/CHSCT (interne ou départemental) est amené à donner un avis et à formuler des observations sur tous les projets importants d'aménagements, de constructions et d'entretiens des bâtiments au regard des règles d'hygiène et de sécurité, conformément au décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié.

Le service de médecine préventive est consulté sur les projets de constructions ou d'aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques, les modifications apportées aux équipements ainsi que celles liées aux nouvelles technologies. Il peut procéder à toute étude et soumettre des propositions. Il formule des propositions sur l'accessibilité des locaux aux agents handicapés. (Art. 16 du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié).

Le Préventeur du service prévention des risques professionnels peut vous apporter son expertise technique et réglementaire dans vos projets de constructions et d'aménagements de bâtiments, à travers les missions proposées par votre Centre de Gestion.

2.4. *Repères méthodologiques*

La conception sera plus efficace si elle intègre une analyse de l'activité des agents. C'est seulement après avoir compris les effets de chaque activité sur chaque sous-système humain que les concepteurs peuvent être certains de l'efficacité des fonctions, et donc du système.

Pour cela, il s'agira d'analyser les situations de travail : une situation de travail est composée de l'individu et de son collectif de travail, de la tâche effectuée, du matériel et de l'environnement. Ces quatre éléments doivent être considérés ensemble.

Prendre en compte l'existant, par l'analyse de l'activité des agents en situation réelle de travail, pour la réalisation d'un projet futur permet de :

- Considérer ce qui fonctionne bien aujourd'hui, et qui peut être reconduit demain,
- Rechercher ce qui fonctionne moins bien et que l'on peut optimiser pour améliorer les conditions de travail, mais aussi l'efficacité.

Rechercher et observer des situations de références	Approche par simulations
<ul style="list-style-type: none"> • Visite de locaux ou sites existants présentant des caractères similaires au projet réalisé ; • Situations de travail proches de celles qui seront conçues (situations d'actions caractéristiques) ; • Rapporter le positif et le négatif de ces situations pour aller plus loin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Simuler les activités de travail sur les plans ou maquettes pour s'assurer du bon déroulement de l'ensemble des opérations et limiter les écarts entre les situations imaginées et les situations réelles ; • Prendre en compte les situations variables ; • Initier les changements à venir et se projeter dans le travail futur.

3. *Éléments clés à intégrer*

Lors de toute démarche de conception, certains points-clés, listés ci-dessous, sont incontournables :

Éléments	Exemples de recommandations
Structure du bâtiment	<p>Privilégier l'emploi de solutions de protections collectives lors du nettoyage de surfaces vitrées (nacelles, échafaudages, plateformes individuelles roulantes...) ou d'accès en hauteur et toiture</p> <p>Maintenir les locaux dans un état constant de propreté avec la mise en place d'un revêtement facile d'entretien et d'un local "ménage" répondant aux activités à réaliser</p> <p>Signaler les parois transparentes ou translucides en mettant un marquage à hauteur de vue</p> <p>Sécuriser les portes et portails</p>

Éléments	Exemples de recommandations
<p>Organisation des espaces de travail</p>	<p>Implanter des prises électriques en nombre suffisant et en fonction de l'implantation globale des postes de travail</p> <p>Intégrer les câbles dans le mobilier pour limiter le risque de chutes. Choisir du mobilier facilement déplaçable</p> <p>Au niveau de la surface des bureaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10m² par personne, que le bureau soit individuel ou collectif • 15m² si l'activité est fondée sur des communications verbales
<p>Chutes de hauteur</p>	<p>Répartir la surface vitrée en façade</p> <p>Disposer des protections solaires sur les côtés exposés au soleil</p> <p>Choisir un éclairage qui respecte les niveaux d'éclairage à maintenir selon l'activité de travail, et de qualité proche de la lumière naturelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • atelier courant : 300 lux • Travail minutieux de précision : 500 à 1000 lux • Bureau : 300 à 500 lux • Circulation extérieure : 30 lux • Zone de croisement : 100 lux
<p>Acoustique</p>	<p>Choisir des machines moins bruyantes</p> <p>Créer des locaux moins réverbérants traités acoustiquement</p>
<p>Ambiance thermique</p>	<p>Températures recommandées selon le type de travail :</p> <p>Sédentaire assis : 21 à 23°C Physique léger assis : 19°C Physique léger debout : 18°C Physique soutenu debout : 17°C Physique intense : 15 à 16°C</p>

<p>Manutention et levage</p>	<p>Prévoir des locaux de stockage du matériel en rez-de-chaussée</p> <p>S'assurer d'avoir des espaces de circulation suffisamment grands pour utiliser les aides mécaniques</p>
<p>Vestiaires, réfectoires et sanitaires</p>	<p>Choisir des sols et murs imperméables et faciles d'entretien</p> <p>Choisir du mobilier suspendu (WC, lavabo) pour dégager les sols afin de faciliter leur entretien</p> <p>Prévoir un local de restauration* ou un espace dédié pour les travailleurs souhaitant prendre habituellement leur repas sur les lieux de travail (* : nombre de travailleurs supérieur à 25)</p> <p>Prévoir des douches pour les travaux salissants</p> <p>Prévoir des installations séparées pour le personnel féminin et masculin (article R. 4228-5)</p>
<p>Circulation extérieure</p>	<p>Mise en place d'un plan de circulation avec une signalisation verticale et horizontale</p> <p>Eclairage et signalisation des voies de circulation</p> <p>Entretien régulier et réparation des véhicules</p> <p>Organisation du travail limitant les déplacements</p> <p>Respect du code de la route</p> <p>Laisser un temps suffisant pour les déplacements</p> <p>Entretien des voies de circulation, des zones de manœuvre</p>

Stockage des produits dangereux et déchets	<p>Etude des fiches de données de sécurité et maintien à jour</p> <p>Contrôle du stockage et de l'évacuation des déchets</p> <p>Prévoir les modalités d'action en cas d'accident et un local de stockage ventilé, avec rétention, coupe-feu,...</p> <p>Mise à disposition et port des équipements de protection, système d'aspiration au poste de travail</p> <p>Diminution des quantités de produits sur les postes</p>
Aération et assainissement	<p>Débit minimal d'air neuf par occupant (en mètres cubes par heure)</p> <p>Bureaux, locaux sans travail physique : 25 m³/h</p> <p>Locaux de restauration, locaux de vente, locaux de réunion : 30 m³/h</p> <p>Ateliers et locaux avec travail physique léger : 45 m³/h</p> <p>Autres ateliers et locaux : 60 m³/h</p>

PARTIE N° 5
***La prévention
au quotidien***

Fiche n° 1

LE PLAN DE FORMATION SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1. À quoi sert la formation santé sécurité au travail ?

Former les agents permet de leur donner les moyens de :

- Connaître les risques spécifiques à leur poste de travail ;
- Connaître et appliquer les mesures et consignes de prévention à respecter ;
- Adapter sa conduite en cas d'accident.

L'ensemble des agents est concerné par les formations, c'est-à-dire :

- Les agents titulaires ;
- Les agents contractuels ;
- Les agents saisonniers.

2. Quels sont les différents types de formation santé sécurité au travail ?

Il existe différentes catégories de formation.

1. La formation peut être générale, et dans ce cas, concerner l'ensemble des services de la collectivité. C'est le cas par exemple des formations suivantes :

- La formation à l'utilisation des extincteurs ;
- La formation aux premiers secours ;
- L'accueil sécurité : il doit être obligatoirement dispensé lorsqu'un agent est nouvellement embauché, lorsqu'un agent change de fonction, ou lorsqu'un agent emploie des nouvelles méthodes de travail. L'accueil sécurité traite des éléments suivants :
 - L'utilisation d'équipements de travail ;
 - L'utilisation des Équipements de Protection Individuelle (EPI) ;

- Les règles d'évacuation en cas d'incendie ;
- La conduite à tenir en présence d'un danger grave et imminent ;
- La conduite à tenir en cas d'accident ;
- L'utilisation des registres ;
- Les consignes à appliquer le cas échéant (exemple : sur l'utilisation d'une machine) ;
- ...

2. La formation peut être spécifique à certains postes. C'est le cas par exemple des formations suivantes :

- La formation à l'utilisation d'une nacelle ou la conduite d'un engin ;
- La formation à l'habilitation électrique ;
- La formation à l'utilisation des équipements de travail ;
- L'intervention à proximité des réseaux ;
- L'utilisation de dispositifs pour le travail en hauteur ;
- ...

3. Quelle est la durée de validité d'une formation santé sécurité au travail ?

Il existe des formations pour lesquelles la validité n'est pas limitée dans le temps, mais ce n'est pas le cas de toutes. Pour celles-ci, la durée est définie par la réglementation ou en fonction du référentiel de formation (ex : référentiel de formation Sauveteur Secouriste du Travail, conduite d'engins, ...).

4. Qu'est-ce qu'un plan de formation ?

Le plan de formation rassemble toutes les actions de formation programmées et à programmer dans le cadre de la politique de gestion des emplois et des compétences du personnel de la collectivité. Le plan de formation est généralement annuel, mais cette périodicité n'est pas impérative.

Le plan de formation permet plusieurs choses :

- Identifier les formations (initiale ou recyclage) que doit suivre chaque agent ;

- Communiquer sur les actions de formation auprès des agents concernés ou auprès des instances (exemple : CHSCT) ;
- Aider à la planification des actions de formation sur l'année et à déterminer le budget qui s'y rapporte ;
- Pouvoir visualiser à tout moment les formations faites ou à faire.

5. Comment construire un plan de formation ?

La première étape consiste à **répertorier les besoins de formation pour chaque agent**. Pour cela, il est possible de se renseigner directement auprès des responsables hiérarchiques, notamment lors des entretiens annuels, de solliciter l'assistant/conseiller de prévention, ou d'exploiter les rapports concernant la santé et la sécurité au travail (Document Unique et plan d'actions associé, rapports d'inspection, rapports de vérifications périodiques, notice d'utilisation des équipements de travail, ...).

La deuxième étape consiste à **définir les modalités de formation des agents** :

- Choix de la réalisation de la formation en interne ou en externe lorsque c'est possible (exemple : pour la formation des agents de restauration à l'utilisation des produits) ;
- Choix du type de formation (exemple : formation SST ou formation PSC1 ?) ;
- Choix de l'organisme de formation : le CNFPT est l'organisme principal de formation de la fonction publique territoriale. Ainsi, il est recommandé de le contacter pour l'organisation de formations en inter ou en intra.
- Définition des priorités (exemple : une formation à l'utilisation d'un tractopelle est prioritaire sur une formation au travail sur écran, compte tenu de la dangerosité du travail).

La troisième étape consiste à **assurer le suivi des formations au fur et à mesure du temps**.

La quatrième étape consiste à **mettre à jour le plan de formation**.

6. Exemples de formations (liste non exhaustive)

a) Acteurs opérationnels de la prévention

- Représentants du personnel du CHSCT ;

- Assistant et Conseiller de Prévention ;
- Agent Chargé de la Fonction d'Inspection
- ...

b) Formations générales

- Manipulation des extincteurs et évacuation ;
- Secourisme ;
- Accueil sécurité ;
- ...

c) Formations spécifiques à certaines activités

- Travail sur écran ;
- Prévention des Risques liés à l'Activité Physique (port de charges, mobilisations,...) ;
- Signalisation temporaire des chantiers ;
- Utilisation des équipements de travail (matériel espaces-verts, machines à bois, ...) ;
- Manipulation de produits chimiques (dont les produits phytosanitaires) ;
- Formation à l'habilitation électrique ;
- Conduite et utilisation d'engins ;
- Montage/démontage des échafaudages ;
- Certificat d'Aptitude à Travailler en Espaces Confinés ;
- Attestation d'Intervention à Proximité des Réseaux ;
- Utilisations des Equipements de Protection individuelle
- ...

d) Formations liées à certains risques

- Exposition au bruit ;
- Contact avec des agents biologiques ;
- Contact avec des produits cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques, dont l'amiante ;
- ...

Fiche n° 2 L'ACCUEIL SÉCURITÉ

L'accueil d'un nouvel agent est un moment important. Au-delà de l'obligation réglementaire, bien accueillir un nouvel agent dans une équipe, c'est lui donner les moyens de s'intégrer rapidement et durablement dans la collectivité. Informer et former l'agent sur son environnement de travail et les spécificités de son poste dès la prise de fonction favoriseront la maîtrise des risques professionnels tout en améliorant la qualité du travail.

1. Pour quoi faire ?

Le code du travail prévoit l'obligation d'une formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité au profit des agents travaillant dans les collectivités/établissements publics.

C'est à l'autorité territoriale qu'il appartient de définir le contenu et d'organiser cette formation. Elle a pour but de diminuer les risques professionnels. En effet, certains accidents trouvent leur origine dans une méconnaissance des dangers auxquels un agent est susceptible d'être exposé. L'autorité territoriale peut s'appuyer sur le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels pour construire le contenu de cette formation.

La formation a pour objet d'instruire l'agent sur les précautions à prendre pour assurer sa propre sécurité, celle de ses collègues de travail et, le cas échéant, celle des usagers du service.

A cet effet, les informations et instructions lui sont données à propos :

- **des conditions de circulation** sur les lieux de travail : montrer les chemins d'accès aux lieux de travail et aux locaux sociaux ainsi que les issues et dégagements de secours ;

- **des conditions d'exécution du travail** : enseigner, à l'aide de démonstrations, les gestes et comportements les plus sûrs pour exécuter ses fonctions ;
- **de la conduite à tenir** en cas d'accident ou de sinistre ;
- **des responsabilités encourues** : sensibiliser sur les risques de mise en jeu de leur responsabilité personnelle civile, administrative ou pénale.

L'action de formation à la sécurité a pour but d'expliquer à chaque travailleur l'origine des risques et l'intérêt d'appliquer les mesures de prévention qui en découlent.

La formation doit être appropriée et adaptée en fonction des risques inhérents aux activités de l'agent et à son niveau de maîtrise. Elle doit tenir compte de la formation, de l'expérience professionnelle et de la qualification de l'agent.

2. Comment faire ?

Cet accueil s'organise en interne et peut être réalisé par plusieurs intervenants, chacun compétent dans son domaine :

Les ressources humaines pour :

- la présentation de la collectivité ;
- la présentation des démarches administratives générales ;
- le rappel des droits et obligations ;
- la conduite à tenir en cas d'accident ;
- la remise du règlement intérieur et une lecture des points importants ;
- le recueil des documents administratifs (attestation de formation, permis de conduire...).

Le responsable du service d'accueil (pouvant se faire aider par l'assistant/conseiller de prévention, et en s'appuyant sur le document unique) pour :

- les modalités pratiques du parcours d'intégration ;
- la présentation du service et son organisation ;
- la visite des locaux de travail et le rappel des consignes de secours et d'évacuation spécifiques ;
- la fourniture des Équipements de Protection Individuelle et une information sur leur utilisation (EPI) ;
- le rappel des responsabilités liées aux missions réalisées ;
- la présentation des acteurs de la prévention et des registres de sécurité.

Le tuteur au sein du service pour :

- l'accompagnement sur le poste de travail ;
- la formation au poste et à l'utilisation du matériel et équipement de travail ;
- le rappel des risques, consignes et mesures de protection à mettre en œuvre.

L'accueil doit être réalisé **le plus tôt possible** (idéalement le jour de l'arrivée), sur **les lieux de travail**, pendant le **temps de travail**, et rémunéré comme tel.

Afin de faciliter le travail et de pouvoir réutiliser le contenu de cet accueil sécurité, il est important de le **formaliser** et de l'améliorer au fur et à mesure des accueils qui seront réalisés. Le contenu de cette formation est généralement différent d'un poste à l'autre avec les spécificités de chacun.

La **traçabilité** de l'accueil sécurité est un point important, en procédant à la signature d'un document par l'agent formé, comportant par exemple la date de l'accueil et la personne en charge de cet accueil, les notions abordées, les documents remis et les EPI fournis.

3. *Qui est concerné ?*

Les agents de la collectivité bénéficient de cette formation :

- lors de **l'entrée en fonction** ;
- lorsque, par suite **d'un changement** de fonctions, de technique, de matériel ou d'une transformation de locaux, les agents se trouvent exposés à des risques nouveaux ;
- en cas **d'accident de service grave** ou de **maladie professionnelle grave** ayant entraîné mort d'homme ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente, ou ayant révélé l'existence d'un danger grave, même si les conséquences ont pu être évitées ;
- en cas d'accident de service ou de maladie professionnelle présentant un **caractère répété** à un même poste de travail ou à des postes de travail similaires, ou dans une même fonction ou des fonctions similaires ;
- **à la demande du médecin** du service de médecine professionnelle et préventive ; une formation à l'hygiène et à la sécurité peut également être organisée au profit des agents qui reprennent leur activité après un arrêt de travail consécutif à un accident de service ou une maladie professionnelle.

Au même titre que les agents permanents de la collectivité, les travailleurs saisonniers et les stagiaires doivent bénéficier d'informations et de formations dans le cadre de leur intégration.

Fiche n° 3

LE QUART D'HEURE SÉCURITÉ

1. Qu'est-ce que le quart d'heure sécurité ?

Démarche initialement mise en œuvre dans différentes entreprises, le ¼ d'heure sécurité, aussi connu sous le nom de causerie/point sécurité, est une sensibilisation sur une thématique, sur une courte durée, qui se met en place de plus en plus au sein des collectivités. La démarche est réalisée de manière périodique (ex : 1 fois par mois ou une fois par semaine pour les services comportant des risques d'une dangerosité particulière).

Les thèmes abordés, lors de ces sessions, peuvent être divers :

- Un risque professionnel (ex : le bruit) ;
- Le retour d'expériences suite à un accident qui s'est déroulé au sein de la collectivité ou dans un établissement voisin ;
- Un nouveau mode opératoire ;
- Une évolution réglementaire ;
- ...

2. Pourquoi faire des ¼ d'heure sécurité ?

Le but de la démarche est de faire des points réguliers et précis sur un temps réduit.

Outre le rappel des consignes, l'animation des ¼ d'heure permet aussi :

- D'échanger sur la mise en œuvre des procédures définies pour s'assurer qu'elles soient applicables sur le terrain et que les éléments nécessaires pour cela soient mis à disposition ;
- D'échanger sur le travail et de transmettre des bonnes pratiques ;
- D'avoir une remontée des informations sur les problèmes rencontrés par les agents dans le cadre de leurs activités.

3. Qui anime le 1/4 d'heure sécurité ?

Toute personne peut animer un 1/4 d'heure sécurité. Dans le cadre des collectivités, cette tâche peut être réalisée par un responsable de service, un assistant/conseiller de prévention, un responsable RH, un membre de la direction, un élu,...

4. Quelles sont les recommandations à suivre pour l'animation d'un 1/4 heure sécurité ?

Dans le cadre de l'organisation d'un 1/4 heure sécurité, plusieurs mesures peuvent être mises en place pour favoriser son fonctionnement :

- Réalisation de la sensibilisation dans un local adapté (ex : salle de réunion) au plus proche du terrain ;
- Planification de l'horaire sur un créneau adapté vis-à-vis des contraintes liées à l'activité des agents et en dehors des temps de pause (à la prise de poste ou en fin de poste) ;
- Utilisation de supports pour animer la sensibilisation, adaptés au public présent. A l'issue de la sensibilisation, il est recommandé que les participants puissent avoir accès à une fiche synthèse/d'information sur la thématique abordée ;
- Transmission d'informations concrètes et « pratico-pratiques », tout en laissant des temps d'échanges avec les agents (cela peut se traduire par une demande d'avis auprès des agents, la réalisation d'un quizz...) ;
- Demande auprès des agents et de l'encadrement de leurs souhaits vis-à-vis des thématiques à aborder.

Fiche n° 4

LES ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION COLLECTIVE (EPC) / INDIVIDUELLE (EPI)

L'autorité territoriale doit supprimer ou réduire au minimum les risques susceptibles de menacer la santé et la sécurité des agents. Des mesures appropriées doivent être mises en œuvre et nécessitent fréquemment la mise en place d'équipements de protection collective et/ou individuelle.

1. Qu'est-ce qu'un EPC ?

Lorsque les mesures prioritaires (organisation du travail, méthodes de travail, conception, etc.) sont insuffisantes pour protéger les agents, des mesures de protection collective **doivent être prises, en priorité sur les mesures de protection individuelle** (cf. Code du Travail).

Un EPC est un dispositif, mécanisme, appareil ou une installation intégrée ou ajoutée aux postes de travail permettant de protéger le ou les personnes affectées à ce poste, mais également les personnes présentes à proximité, contre un ou plusieurs risques professionnels. De façon générale, on distingue 4 principes régissant les EPC :

- La protection par **éloignement** (balisage, déviation, etc.)
- La protection par **obstacle** (barrières de sécurité, garde-corps, filet de protection antichute, etc.)
- La protection par **atténuation d'une nuisance** (insonorisation, encoffrement, système d'aspiration, dispositif de captage des poussières ou fumées à la source, ventilation, revêtement de sol antidérapant, panneaux antibruit, etc.)
- La protection par **consignation** d'une fonction dangereuse lors d'une intervention.

2. Qu'est-ce qu'un EPI ?

Lorsqu'il n'est pas possible de mettre en œuvre d'autres mesures de prévention (organisation du travail, méthodes de travail, conception, EPC, etc.) visant à supprimer ou réduire au minimum les risques professionnels, ou que celles-ci sont insuffisantes, il est nécessaire d'avoir recours à des mesures de protection individuelle, afin de protéger les agents.

Un EPI est un dispositif ou moyen destiné à être porté ou tenu par une personne, permettant de protéger uniquement cette personne contre un ou plusieurs risques professionnels. Dans la mesure où un vêtement de travail permet de protéger l'agent d'un risque professionnel (haute visibilité/risque routier), ce dernier est alors considéré comme un EPI.

3. Quelles sont les obligations liées aux EPI ?

L'autorité territoriale / l'encadrement doivent :

- Analyser l'activité réelle des agents pour identifier les risques professionnels ;
- Supprimer les risques ou les réduire au minimum en appliquant les principes généraux de prévention ;
- Pour les risques ne pouvant être suffisamment limités, évaluer les risques professionnels et choisir les EPI qui apportent la meilleure protection et limitent les contraintes dans leur utilisation, et qui n'engendrent pas d'autres risques ;
- Mettre les EPI à disposition des agents et vérifier leur utilisation ou port effectif ;
- Informer et former les agents au port des EPI ;
- S'assurer de l'entretien, du remplacement et du stockage convenable des EPI ;
- S'assurer de la réalisation des vérifications périodiques.

Les agents doivent :

- **Prendre soin de leur santé et sécurité** ainsi que celles de leurs collègues, en fonction de leur formation, leurs possibilités et leurs compétences ;
- **Respecter les instructions** de l'autorité territoriale, telles que les consignes liées au port effectif des EPI et les conditions d'utilisation et d'entretien, sous peine de sanctions ;
- **Vérifier les EPI** avant chaque utilisation ;

- Signaler les EPI défectueux (ex : usure de composants, décoloration, trou ou déchirure) et ceux dont la date ou le délai de péremption est dépassé (casque, harnais, ...).

4. Quels sont les principales familles d'EPI ?

	<p>Les EPI pour la tête : les casques, casquettes de sécurité,...</p>
	<p>Les EPI contre le bruit : les bouchons jetables ou réutilisables, les casques anti-bruit, ...</p>
	<p>Les EPI pour protéger le visage et les yeux : Les lunettes, les sur-lunettes, les écrans faciaux, grilles, visières, masques contre les projections de poussières, liquides ou solides,...</p>
	<p>Les EPI pour protéger les voies respiratoires : les masques filtrants ou isolants, complets, demi-masques, quart de masques, cagoules, casques et pièces faciales, protection contre les vapeurs, poussières et gaz,...</p>
	<p>Les EPI pour protéger les mains : les gants, mouflés, manchettes, protection contre les risques mécaniques, chimiques, biologiques, facteurs thermiques (chaud, froid),...</p>
	<p>Les EPI pour les membres inférieurs : les chaussures de protection/de travail /de sécurité, les sur-chaussures, les sabots, les bottes,...</p>
	<p>Les EPI pour le corps : les gilets, les vêtements de haute visibilité, tenue de tronçonnage, les dispositifs contre les chutes de hauteur,...</p>

5. Comment mettre à disposition les EPI ?

Evaluation des risques

- Identification et évaluation des risques professionnels
- Le port des EPI est-il nécessaire ? (impossibilité de mise en oeuvre ou mesures primaires intégrées incomplètes)

Cahier des charges

- Efficacité de l'EPI (marquage CE, certificat de conformité, etc.)
- Adéquation de l'EPI avec la tâche à exécuter, les risques et les contraintes
- Avis des utilisateurs (efficacité, esthétique, confort, compatibilité, hygiène et entretien)

Sollicitations des fournisseurs

- Respect du cahier des charges
- Respect des marchés publics
- Mise en place d'essais comparatifs en situation de travail (phase de test)

Choix du fournisseur

- Efficacité de la protection
- Avis des utilisateurs, conseiller/assistant/médecin de prévention et CHSCT
- Coût

Mise à disposition des EPI

- Mise en place et formation aux consignes (notice d'instruction)
- Identification d'un lieu de stockage adapté
- Organisation du renouvellement, des contrôles et vérifications périodiques



Information / formation des agents



- Sur les risques
- L'utilisation des EPI
- Le stockage, l'entretien, les vérifications
- Les sanctions éventuelles en cas de non-respect des règles



Contrôle du port effectif des EPI

- Contrôle du respect des consignes (quelle que soit la place de l'agent sur l'organigramme et dans la hiérarchie)
- Application de l'échelle des sanctions en cas de non-respect

Fiche n° 5

LE PLAN DE PRÉVENTION

1. Qu'est-ce que le plan de prévention ?

Lors de l'intervention d'une entreprise extérieure dans la collectivité pour effectuer des travaux ou des tâches comportant de la coactivité, la collectivité doit assurer la coordination générale.

Le plan de prévention doit être obligatoirement établi par écrit :

- Pour tous les travaux figurant sur la liste des « travaux dangereux » au sens de l'arrêté du 19 mars 1993, quelle que soit la durée d'intervention ;
- Lorsque la durée des opérations à effectuer par l'entreprise extérieure, y compris les entreprises sous-traitantes auxquelles elle peut faire appel, est supérieure ou égale à 400 heures sur une période inférieure ou égale à 12 mois (que les travaux soient continus ou discontinus).

Le plan de prévention est un document qui doit être établi pour formaliser les mesures de coordination générales prises pour prévenir les risques liés à l'interférence entre les activités d'une entreprise extérieure et celles de la collectivité d'accueil.

Sont exclus de cette démarche :

- Les chantiers de bâtiment et de génie civil soumis aux règles spécifiques de coordination SPS lorsque plusieurs travailleurs indépendants ou entreprises, entreprises sous-traitantes incluses, interviennent ;
- Les chantiers clos et indépendants ;
- Les opérations de chargement et de déchargement qui font l'objet de démarches spécifiques complémentaires (protocole de sécurité - chargement / déchargement).

2. Pourquoi faire un plan de prévention ?

Le plan de prévention permet de :

- Encadrer l'intervention : la visite préalable du site et la rédaction du document peuvent permettre de rappeler le cadre organisationnel de l'intervention (ex : horaire des interventions, équipements mis à disposition des salariés de l'entreprise extérieure par la collectivité d'accueil,...) ;
- S'assurer du respect du cahier des charges du marché : pour certaines interventions, l'entreprise extérieure s'est engagée à mettre en œuvre des moyens (ex : matériel, engins de chantier,...) et du personnel qualifié (ex : électricien dûment habilité, conducteur d'engins dûment autorisé,...) ;
- Définir les interlocuteurs pour toutes les questions d'organisation de chantier, de gestion de la coactivité et de la prévention des risques, afin de faciliter la prise de contact et la réactivité pour mettre en œuvre des actions correctives ;
- Consigner les dangers inhérents à chaque structure, les risques liés à la coactivité, et les mesures de prévention à mettre en œuvre pour limiter l'exposition aux dangers.

3. Qui établit le plan de prévention ?

Le plan de prévention doit être établi par l'autorité territoriale de la collectivité d'accueil en concertation avec le chef de l'entreprise extérieure, et le cas échéant, de ses sous-traitants. L'établissement d'un plan de prévention nécessite obligatoirement qu'une inspection commune préalable soit planifiée et réalisée en présence de toutes les parties en amont des travaux.

Le plan de prévention doit contenir au minimum :

- L'objet de l'intervention, les phases des opérations et les dates prévues pour les travaux ;
- La définition des phases d'activité dangereuses, des moyens de prévention spécifiques correspondants à mettre en œuvre, et qui en a la responsabilité ;
- L'identification et l'adaptation du matériel, des équipements, des installations, en adéquation avec la nature des opérations à réaliser, ainsi que leurs conditions d'entretien ;
- Les instructions à donner aux travailleurs ;
- L'organisation mise en place pour assurer les premiers secours en cas d'urgence ;
- La gestion de la sous-traitance missionnée par l'entreprise extérieure.

4. Où se trouve le plan de prévention ?

Pendant la durée des travaux, une copie du plan de prévention doit être accessible directement sur le chantier. La collectivité ou l'établissement doivent être en possession d'une copie signée par l'ensemble des parties (collectivité/établissement, entreprises extérieures et sous-traitants). Une copie doit être transmise au responsable de l'entreprise extérieure, et le cas échéant, au responsable des entreprises sous-traitantes.

5. Qui est chargé du suivi du plan de prévention ?

Pendant l'exécution des travaux, chaque partie (collectivité / établissement public et l'entreprise utilisatrice, et le cas échéant, les sous-traitants) est responsable de la mise en œuvre des mesures prévues par le plan de prévention. En cas de non-respect des règles établies à travers le plan de prévention, chaque partie doit en alerter l'autre.

Fiche n° 6

LE PROTOCOLE DE SÉCURITÉ (CHARGEMENT / DÉCHARGEMENT)

1. *Qu'est-ce que le protocole de sécurité « chargement/déchargement » ?*

Le protocole de chargement/déchargement, appelé aussi « protocole de sécurité », remplace le plan de prévention dès lors que l'entreprise extérieure effectue des opérations de chargement ET/OU de déchargement dans la collectivité ou dans un établissement public.

On entend par opération de chargement ou de déchargement toute activité qui consiste à mettre en place ou à enlever sur, ou dans un engin de transport routier, des produits, fonds et valeurs, denrées alimentaires, matériels ou engins, déchets, objets et matériaux de quelle que nature que ce soit.

Ce protocole est établi entre l'entreprise extérieure intervenante et la collectivité. Il permet de fixer les règles de sécurité applicables entre les deux parties lors du chargement et/ou du déchargement des marchandises.

2. *Pourquoi mettre en place un protocole de sécurité « chargement/déchargement » ?*

Ce protocole doit mettre en évidence les informations utiles à l'évaluation des risques, ainsi que les mesures de prévention à appliquer lors des phases de sa réalisation.

3. Comment rédiger le protocole de sécurité « chargement/déchargement » ?

Ce document est rempli, à l'initiative du donneur d'ordre (la collectivité ou l'établissement public), avant la réalisation de toute opération de chargement ou de déchargement par l'entreprise extérieure intervenante ou ses sous-traitants.

Une visite commune, organisée par le donneur d'ordre (la collectivité ou l'établissement public), va permettre de :

- Identifier les risques générés par l'opération concernant notamment les points de livraison, les règles de circulation, les points de stationnement, l'aménagement des locaux, l'environnement... ;
- Signaler les points à risque et les emplacements des éléments de premier secours ;
- Etablir les mesures de prévention et de sécurité nécessaires.

Un même et unique protocole de sécurité reste alors applicable aussi longtemps que les employeurs concernés considèrent que les conditions de déroulement des opérations n'ont subi aucune modification significative (ex : modification de la zone de livraison, modification du matériel de manutention, modification des règles de circulation, etc.).

4. Que contient le protocole de sécurité « chargement / déchargement » ?

Le protocole de sécurité comprend toutes les indications et informations utiles à l'évaluation des risques de toute nature, générées par l'opération de chargement/déchargement, ainsi que les mesures de prévention et de sécurité pour chaque phase de cette opération.

Pour la collectivité, le protocole de sécurité comprend entre autres les informations suivantes :

- Les consignes générales de sécurité et les mesures organisationnelles, particulièrement celles qui concernent l'opération de chargement ou de déchargement ;

- Le lieu de livraison ou de prise en charge, les modalités d'accès et de stationnement aux postes de chargement ou de déchargement, accompagnées d'un plan et des consignes de circulation ;
- Les matériels et engins spécifiques qui devront être utilisés pour le chargement et/ou le déchargement, et qui seront mis à disposition ;
- Les moyens de secours en cas d'accident ou d'incident.

Pour le transporteur, le protocole de sécurité décrit les informations suivantes :

- Les caractéristiques du véhicule, son aménagement et ses équipements ;
- La nature et le conditionnement de la marchandise ;
- Les moyens de chargement/déchargement "embarqués" ;
- Les moyens de protection mis en place pour les travailleurs.

5. Où se trouve le protocole de sécurité « chargement / déchargement » ?

Un exemplaire de chaque protocole, daté et signé, est à archiver par les deux parties concernées (autorité territoriale et chef d'entreprise extérieure). Le chauffeur doit posséder une copie du protocole de sécurité afin de s'y référer à tout moment et de mettre en application les règles qui y sont consignées.

Ce document doit rester à disposition de :

- L'autorité territoriale et du chef de l'entreprise extérieure ;
- L'ACFI et l'inspection du travail ;
- Médecin de prévention et ou médecin du travail de l'entreprise extérieure ;
- Membres des comités compétents (CHSCT ou CSE de l'entreprise).

6. Comment assurer le suivi et l'efficacité du protocole sécurité « chargement / déchargement » ?

Les employeurs n'ont pas l'obligation de réaliser un nouveau protocole de sécurité lorsque les opérations de chargement ou de déchargement impliquent les mêmes entreprises et revêtent un caractère répétitif.

Les opérations de chargement ou de déchargement à caractère répétitif sont celles qui répondent cumulativement aux conditions suivantes :

- Elles portent sur des produits ou substances de même nature ;
- Elles sont accomplies sur les mêmes emplacements et selon le même mode opératoire ;
- Elles mettent en œuvre les mêmes types de véhicules et de matériels de maintenance.

Il reste alors applicable aussi longtemps que les employeurs concernés considèrent que les conditions de déroulement des opérations n'ont subi aucune modification significative.

Une fois le protocole rédigé, les deux parties devront informer leurs agents/salariés des dispositions à prendre dans le but d'assurer leur propre sécurité.

Fiche n° 7

LE PERMIS DE FEU

1. Qu'est-ce que le permis de feu ?

Le permis de feu est un document ayant pour but de s'assurer que toutes les mesures de prévention sont prises lors de travaux par points chauds désignant tous les travaux générateurs d'étincelles, de flammes ou de surfaces chaudes. La rédaction de ce document est obligatoire pour tous travaux par points chauds, que ces opérations soient réalisées par la collectivité elle-même ou par une entreprise extérieure.

2. Pourquoi mettre en place le permis de feu ?

Le permis de feu est un élément essentiel dans la prévention du risque incendie/explosion. En effet, des opérations par points chauds mal préparées ou exécutées sans précaution suffisante peuvent être à l'origine de sinistres graves.

De plus, lorsque des opérations de maintenance sont réalisées par des entreprises extérieures (plombiers, couvreurs,...), l'un des facteurs aggravants est la méconnaissance des lieux par les intervenants extérieurs.

3. Que contient le permis de feu ?

Le permis de feu comprend toutes les indications et informations utiles en matière de prévention pour l'intervention, en interne ou d'une entreprise extérieure, dans la collectivité concernée, pour y réaliser des travaux par points chauds. Ce document définit ainsi les consignes devant être respectées et les mesures de prévention et de protection devant être mises en place par chaque intervenant, avant, pendant et après les travaux par points chauds.

Le permis de feu comprend entre autres les informations suivantes :

- La nature des travaux réalisés, l'identité des signataires, le lieu et la date d'intervention ;
- Les consignes et règles de sécurité à respecter dans la collectivité ou l'établissement ;
- Les moyens de prévention et de protection devant être pris pour pallier le risque d'incendie pouvant émaner des travaux par points chauds ;
- La liste des obligations préalables au démarrage des travaux et après intervention.

4. Comment rédiger le permis de feu ?

Préalablement à la rédaction, il est important de définir les parties prenantes. En effet, le permis de feu est établi entre :

- **les acteurs de la collectivité :**
 - **L'Autorité Territoriale** (ou son représentant) ;
 - **Le responsable / superviseur des travaux** (Ex : chef d'équipe unité maintenance) ;
 - **Le chargé de sécurité de l'opération** (Ex : Agent de prévention, agent de maintenance, ...).
- **les acteurs de l'entreprise intervenante :**
 - **Le responsable d'intervention** qui assure le bon déroulement technique et sécuritaire de l'intervention ;
 - **L'opérateur** qui est en charge de la réalisation de l'intervention.

S'ensuit la rédaction du permis de feu. Celui-ci comporte trois étapes successives dans le temps :

- **Étape 1 - La préparation de la zone de travail (avant) :** la rédaction du permis de feu se fait lors de cette étape. Elle permet d'identifier de façon précise et chronologique l'ensemble des risques liés aux travaux par points chauds à réaliser, et préciser les outils, les lieux d'intervention ainsi que les procédés utilisés. Cette identification conduit à la définition de mesures préventives nécessaires.
Une fois le permis de feu rédigé, il doit être formalisé et expliqué. En effet, avant le début des travaux, il est nécessaire d'informer toute personne présente sur le lieu d'intervention.

Juste avant de démarrer les travaux, l'intervenant doit mettre en place l'ensemble des mesures définies au préalable et avoir l'accord du superviseur des travaux ou du chargé de sécurité pour démarrer les opérations.

- **Étape 2 - La réalisation du travail (pendant)** : en cours de travaux, tout changement entraînant une modification du mode opératoire initial (Ex : modification de planning, changement de lieux, changement de procédés, changement d'intervenant, prolongation de la durée des travaux,...) doit conduire à une révision du permis de feu. Cela implique de procéder à une nouvelle phase d'analyse des risques ainsi qu'à la définition de nouvelles mesures de prévention si nécessaire.
Si le permis de feu est établi pour plusieurs jours, il devra être vérifié quotidiennement de façon à s'assurer de sa validité des mesures prises, notamment lors d'une modification du mode opératoire initial.
- **Étape 3 - La surveillance (après travaux)** : cette phase postérieure aux travaux n'est pas à négliger car les risques d'incendie et d'explosion peuvent persister après l'exécution du travail (ex : feu couvant). Il est donc nécessaire de surveiller le lieu des travaux quelques heures après et éviter d'intervenir sur certains créneaux (ex : le vendredi fin de journée veille de week-end).

5. Où se trouve le permis de feu ?

Un exemplaire de chaque permis de feu, daté et signé, est à conserver par chaque personne nommément citée sur le permis, pendant toute la durée de l'intervention.

Une copie du permis de feu doit se trouver en permanence sur le chantier.

Ce document doit également rester à disposition : de l'autorité territoriale et du chef de l'entreprise extérieure, de l'ACFI et de l'inspection du travail, du médecin de prévention et du médecin du travail de l'entreprise extérieure, des membres des comités compétents (CT/CHSCT de la collectivité ou CHSCT de l'entreprise).

Fiche n° 8

LA NOTICE DE POSTE - FDS SIMPLIFIÉE

1. Qu'est-ce qu'une notice de poste - FDS simplifiée ?

La notice de poste doit être mise en place sur chaque poste où sont utilisés des machines ou des produits dangereux. Le document doit comporter les risques et les mesures de prévention et de protection à respecter.

Cette notice peut être complétée avec la mise en place de fiches de données de sécurité (FDS) simplifiées, lors de l'utilisation de produits chimiques. Pour rappel, les Fiches de Données de Sécurité sont constituées de 16 rubriques, dont notamment :

3. Identification des dangers ;
4. Premiers secours ;
5. Mesures de lutte en cas d'incendie ;
7. Manipulation et stockage ;
8. Contrôle de l'exposition/protection individuelle ;
9. Propriétés physiques et chimiques.

La FDS simplifiée est un document succinct pour présenter certaines rubriques, sur une ou deux pages. Ce document ne remplace pas la FDS, mais permet d'avoir accès aux informations les plus importantes rapidement (conditions d'utilisation et risques du produit, moyens de protection à mettre en œuvre, que faire en cas de contact, ingestion, inhalation, d'incendie ou déversement accidentel).

2. Pourquoi faire une notice de poste - FDS simplifiée ?

Les notices de poste doivent permettre d'indiquer aux agents les règles de sécurité à respecter :

- Dangers inhérents au poste de travail ;
- Moyens de prévention à mettre en œuvre et type d'EPI à porter ;
- Rappels des consignes générales concernant l'emploi de la machine et/ou du produit ;
- Consignes spécifiques d'utilisation de la machine et/ou du produit ;
- Règles à respecter en cas d'évènements accidentels ;
- ...

Les documents doivent être facilement compréhensibles, et il est recommandé qu'ils tiennent sur une fiche A4. Pour faciliter cela, l'emploi d'illustrations est recommandé.

Concernant les FDS simplifiées, les FDS « classiques » comportent des données qui n'ont pas d'intérêt particulier pour les utilisateurs. Afin de faciliter l'accès aux données importantes, il peut être intéressant de rédiger des FDS simplifiées.

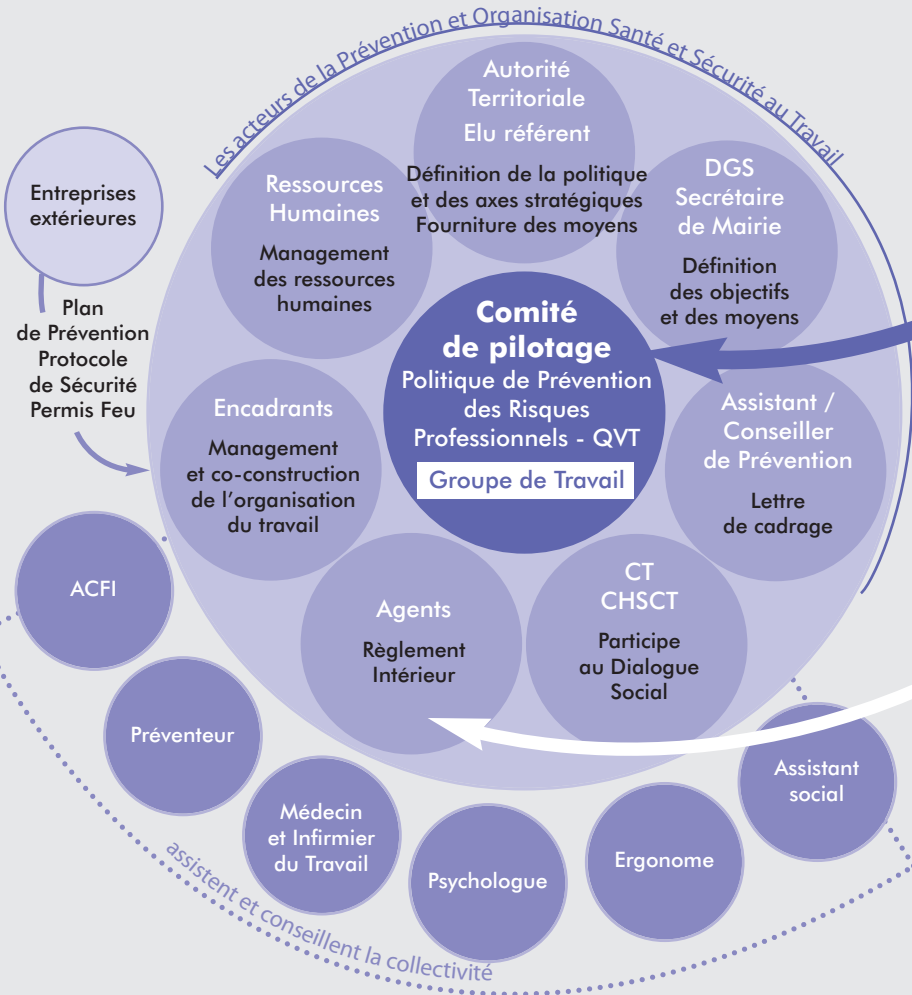
3. Où se trouve la notice de poste - FDS simplifiée ?

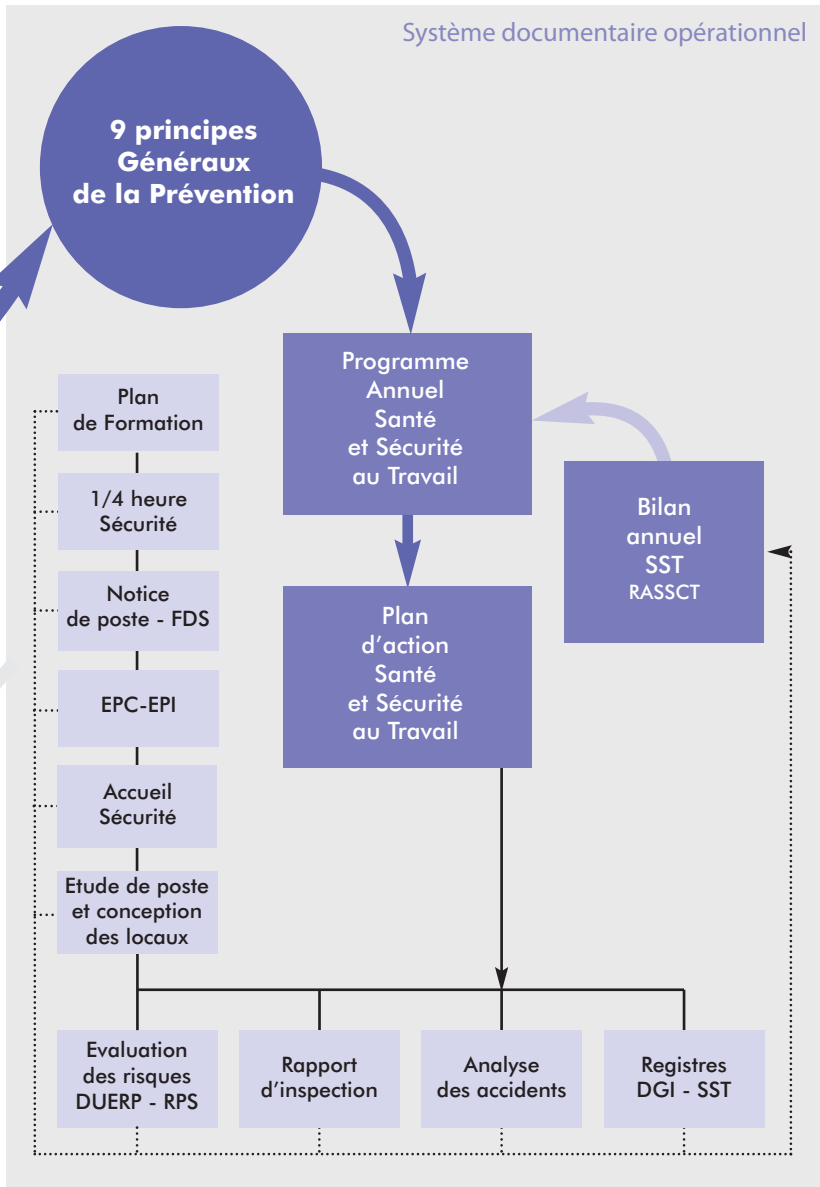
Les documents doivent être accessibles aux agents utilisateurs des machines et produits dangereux. Les notices peuvent être affichées au niveau du poste de travail, avec les FDS simplifiées le cas échéant.

SYNTHÈSE

Synthèse

SYSTÈME DE MANAGEMENT SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL





Le Système de Management de la Santé et de la Sécurité au Travail repose tout d'abord sur un engagement fort de l'Autorité territoriale, formalisé par une politique de Prévention des Risques Professionnels, déclinée en axes stratégiques.

Pour que ce système puisse se déployer et fonctionner d'une façon efficiente, l'Autorité territoriale doit, en collaboration avec le DGS ou le Secrétaire de Mairie, mettre en place une organisation fonctionnant sur un mode participatif et coopératif, regroupant l'ensemble des acteurs internes, et pouvant s'appuyer sur des acteurs institutionnels externes.

Le pilotage de ce système de management repose sur une instance centrale, paritaire et composée des décideurs, de managers, de personnes ressources et de représentants du personnel. Ce Comité de Pilotage est appuyé par des groupes de travail dont la mission est de co-construire des propositions ou des repères de conception afin de nourrir la réflexion pour éclairer les prises de décisions.

Le système de management SST repose sur 3 documents fondamentaux dont l'articulation doit se faire suivant le principe de la roue d'amélioration continue :

1. **Le Programme Annuel de Prévention**, véritable feuille de route pour mener les actions stratégiques en adéquation avec la politique de prévention établie par l'autorité territoriale, est co-construit à partir des retours d'expériences (mise à jour du Document Unique, analyse des accidents et des situations dangereuses, suivi des registres sécurité, plan de formation, études ergonomiques, rapport ACFI, suivi médical des agents, intervention de professionnels extérieurs en prévention des risques,...) ;
2. **Le Plan d'Actions en Santé et Sécurité au Travail** regroupe toutes les actions à mener pour répondre au Programme Annuel de Prévention, afin de garantir la santé et la sécurité des agents et d'agir efficacement sur leurs conditions de travail. La définition des actions à mener à partir de l'identification des risques s'appuie sur les 9 Principes Généraux de Prévention ;
3. **Le bilan annuel** fait la synthèse de l'ensemble des actions menées, de l'état d'avancement du Programme Annuel et du plan d'actions associé, de l'évolution de l'accidentologie et des indicateurs de performance et de suivi. Ce document est indispensable à l'établissement du Programme Annuel de Prévention pour l'année suivante.



Association Nationale des Directeurs
et Directeurs-Adjoints des Centres De Gestion
de la Fonction Publique Territoriale

La prévention dans la fonction publique territoriale :

RÔLE ET MISSIONS DE L'ÉLU EMPLOYEUR

La situation actuelle liée à l'épidémie de Cov-sars 2 a mis en avant différentes thématiques au sein des collectivités : la gestion des ressources humaines en situation de crise, la mise en œuvre d'actions de prévention et de protection exceptionnelles dans des temps courts... Plusieurs de ces thématiques s'inscrivent dans la prévention des risques professionnels.

Ainsi, outre la réglementation, la prévention des risques professionnels a été de nouveau remise en avant et il est apparu qu'elle est liée à des enjeux importants pour toutes les collectivités. Elle impacte l'ensemble des acteurs de la collectivité et peut devenir, en fonction de la situation, un facteur prépondérant pour le bon fonctionnement d'une collectivité.

La mise en place d'une politique adaptée nécessite la mise en œuvre de procédures et de démarches dédiées. Ainsi, il peut apparaître difficile aux nouveaux élus, aux nouveaux directeurs de service, etc., de savoir quelles démarches prioriser, quels éléments prendre en compte, au vu des domaines rattachés à la prévention des risques professionnels.

Le présent guide, réalisé par les représentants des équipes de prévention des Centres de Gestion, va apporter des conseils et des appuis méthodologiques qui seront précieux pour tous les acteurs de la prévention des risques professionnels et ainsi permettre aux collectivités et aux établissements de mettre en œuvre une politique de prévention adaptée au contexte.

www.andcdg.org / Contact

Secrétariat ANDCDG - 15, rue Boileau - 78008 VERSAILLES Cedex

e-mail : andcdg@cigversailles.fr - Téléphone : 01 39 49 63 10

EN PARTENARIAT AVEC :

