



ACTIONS DES MEMBRES DU CST- F3SCT :

La visite des lieux de travail

Article 64 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics :

« Les membres de la formation spécialisée procèdent, à **intervalles réguliers**, à la **visite des services** relevant de leur champ de compétence.

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

Les missions accomplies dans le cadre du présent article donnent lieu à un **rapport présenté à la formation spécialisée**. »

Délégation :

A minima : 1 RP + 1 RC

(Le cas échéant: ACFI,
agent de prévention,
médecin de
prévention)

Objectifs des visites :

Les visites de services s'inscrivent dans un **objectif global de contribution à la protection de la santé des agents ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail**.

Elles nourrissent **l'analyse des risques professionnels** que doivent mener les CST.

Elles doivent permettre de mettre en place les **actions de prévention adaptées aux situations repérées** et constituent de ce point de vue pour les autorités territoriales, directions et chefs de service, un **outil au service d'une démarche de prévention**.

Les visites ciblent notamment les points suivants :

- Repérage des situations de travail susceptibles de porter atteinte à la santé et à la sécurité des agents
- Repérage des difficultés auxquelles sont confrontés les agents dans leur situation de travail
- Analyse de ces situations afin d'en identifier les causes et de proposer des actions de prévention pertinentes

Lors d'une visite, la délégation du CST est donc amenée à observer des situations de travail et à rencontrer des agents dans le cadre de leur activité professionnelle. C'est la raison pour laquelle la visite se déroule pendant le temps de travail.

Etapes de la visite :

Voir pages suivantes



AVANT

QUOI	QUI	QUAND	COMMENT
Détermination des sites/lieux à visiter et des dates	Les membres de la formation spécialisée ou à défaut du CST	Idéalement en début d'année	Proposition des membres de la formation spécialisée ou à défaut du CST basée sur différents critères : <ul style="list-style-type: none">- Données statistiques RH (absentéisme, accidents, TMS, ...)- Observations issues du Document unique- Observations faites lors des visites d'inspection- Observations des registres Santé et Sécurité au travail- Alertes des agents- Nouveaux bâtiments/réhabilitation- Réorganisation de services, ... Programme annuel des visites des lieux de travail La visite d'un site doit prendre en compte les contraintes de fonctionnement du service
Désignation des membres de la délégation chargée de la visite Composition : au moins un représentant de la collectivité territoriale ou de l'établissement public et au moins un représentant du personnel	Les membres de la formation spécialisée ou à défaut du CST	Idéalement lors de la validation du programme annuel de visite Au plus tard lors de la réunion précédant la visite	Les membres de la délégation peuvent être différents à chaque visite en fonction des disponibilités et contraintes de service
Information/invitation des personnes pouvant participer à la visite : <ul style="list-style-type: none">- Médecin de prévention- Assistant/conseiller de prévention- ACFI	Secrétaire ou secrétaire administratif de la formation spécialisée Secrétaire administratif du CST		



QUOI	QUI	QUAND	COMMENT
Information du service	Secrétaire ou secrétaire administratif de la formation spécialisée Secrétaire administratif du CST		Appel téléphonique et/ou mail et/ou courrier au responsable du service Explication du déroulement de la visite, notamment si la présence d'agents est souhaitée
Préparation des documents nécessaires : - Grille de visite/observation - Organigramme du service - Fiches de poste - Plans des locaux - Accidents déclarés dans le service Préparation du matériel - EPI nécessaires - Appareil photo Réservation d'un véhicule	Secrétaire ou secrétaire administratif de la formation spécialisée Secrétaire administratif du CST		Possibilité de prévoir une mallette pour les visites comprenant au moins : - Grille de visite/observation - EPI - Appareil photo - Papier - Crayons -
Identification d'un rédacteur et d'un rapporteur	Membres de la délégation	Au plus tard avant le début de la visite	Accord entre les membres de la délégation



PENDANT

QUOI	QUI	QUAND	COMMENT
Présentation des membres de la délégation et des objectifs de la visite Demande d'accord pour la prise de photos/vidéos	Un des membres de la délégation	Au début de la visite	Réunion préalable à la visite
Présentation du service (missions, agents, ...)	Responsable du service	Au début de la visite	Réunion préalable à la visite
Réalisation de la visite	Membres de la délégation, responsable du service et agents		Respect de la durée de visite définie Port des EPI nécessaires Grille de visite Echange avec les agents Relevé de faits/observations Prise de photos/vidéos (avec l'accord des agents)



APRES

QUOI	QUI	QUAND	COMMENT
Rédaction du rapport	Rédacteur désigné par les membres de la délégation	Le plus rapidement possible après la visite	Inventaire des faits observés (points d'amélioration, points forts, ...) Si nécessaire, possibilité de relecture par le responsable du service
Présentation du rapport à la formation spécialisée ou à défaut au CST	Rapporteur désigné par les membres de la délégation	Lors de la première réunion suivant la visite	Inventaire des faits observés (points d'amélioration, points forts, ...) Possibilité de montrer les photos Invitation du responsable du service
Proposition d'actions	Membres de la formation spécialisée ou à défaut du CST		Les membres de la formation spécialisée ou à défaut du CST font des propositions d'amélioration. Rappel : La mise en œuvre des actions et la désignation de personnes référentes relèvent de la responsabilité de l'autorité territoriale. .
Suivi des actions	Membres de la formation spécialisée ou à défaut du CST	A l'occasion des réunions de la formation spécialisée ou à défaut du CST	Tableau de suivi des propositions avec un code couleur permettant un suivi rapide des actions réalisées ou restant à réaliser.