



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

A Moulins le 22 septembre 2015

Protocole de visite d'établissement par les membres du CHSCT D

I – Rappels des orientations stratégiques du MENESR et de la réglementation :

Décret n°82-453 du 28 mai 1982
Circulaire DGAFP du 9 août 2011

La circulaire ministérielle parue au BO du 04/09/2014 rappelle la nécessité de conforter les CHSCT dans la plénitude de leurs attributions.

Dans ce cadre, l'accès aux locaux par les membres des CHSCT est souligné. Le Président du CHSCT ou son représentant est obligatoirement présent lors des visites et veillera à ce qu'elles s'effectuent **sur la base d'un protocole défini auparavant avec les représentants des personnels.**

Un rapport sera ensuite présenté au CHSCT et les préconisations transmises aux services concernés y compris les collectivités territoriales.

Il est par ailleurs préconisé qu'un programme prévisionnel de visites soit arrêté annuellement par délibération du CHSCT. La liste de visites ainsi établie pourra néanmoins faire l'objet d'évolutions en cours d'année scolaire.

II – Visite des locaux, droits d'accès et protocole de visite (article 52)

L'article 52 donne pour mission aux membres du comité de visiter à intervalles réguliers les services relevant de sa compétence. Pour exercer cette mission, les membres du comité bénéficient d'un droit d'accès dans les locaux de travail relevant de leur périmètre de compétence.

Le protocole a pour objectif de définir un cadrage général afin d'organiser la visite dans les meilleures conditions possibles pour que les membres de la délégation puissent jouer pleinement leur rôle et exercer leurs droits de visite.

Les visites sont exercées par une délégation composée selon les prescriptions posées à l'article 52. Les acteurs opérationnels (médecin de prévention, assistant ou conseiller de prévention, ISST.....) peuvent également faire partie de la délégation.



Ces visites ne se substituent pas ni ne concurrencent, les visites des inspecteurs santé et sécurité au travail et des médecins de prévention, dont les objectifs sont différents.

A l'issue de la mission, un rapport établi par la délégation, doit obligatoirement être soumis au CHSCT D.

Préambule : Rappel de postures et du rôle du CHSCT :

- Rôle de veille, de compréhension, d'action et d'évaluation
- Confidentialité
- Ecoute bienveillante sans recherche de responsable
- Questionnement visant à comprendre et non à juger

Etape 1 : Préparation de la visite

- a) *Déterminer le lieu de visite, le thème de travail et l'objectif :*
- Le choix de l'EPLD peut être programmée sur avis du CHSCT D et/ou s'appuyer sur les préconisations de l'ISST, du CPA, des médecins de prévention, mais également sur les analyses des registres de santé et sécurité au travail et de danger grave et imminent ainsi que sur les indicateurs (taux d'accident du travail, de maladie professionnelle notamment) et en accord avec le chef d'établissement et le secrétaire du CHSCT D (en tenant compte des événements prévus dans l'établissement et des agendas de chacun, au plus près de la date choisie par le CHSCT D).
 - La ou les thématique(s) devront être précisées et l'objectif déterminé
 - Les collectivités territoriales concernées sont informées des visites auxquelles elles sont invitées.
- b) *Composer la délégation issue du CHSCT D avec présence éventuelle d'experts (ISST, CPA, Médecin de prévention et/ou experts agréés) :*
La délégation sera composée du Président du CHSCT.D ou de son représentant, du secrétaire ou du secrétaire adjoint du CHSCT.D, et d'un représentant de chaque organisation syndicale (titulaire ou suppléant).
- c) *Arrêter la liste des documents préparatoires nécessaires à la conduite de la visite :*
- Liste des personnels de l'établissement
 - DUER
 - Registres de santé et sécurité au travail et de danger grave et imminent
 - PPMS
 - Liste des travaux programmés
 - Taux d'accidents du travail / maladie professionnelle / congés de maladie / absentéisme
 - Procès-verbal de la commission de sécurité incendie
 - Registres obligatoires (vérification périodique obligatoire)
 - DTA



L'ensemble de ces documents sera mis à disposition des membres de la délégation au moins 1 mois avant la date de la visite.

d) *Fixer la liste des personnes à « auditionner » :*

- Chef d'établissement, Adjoint au chef d'établissement (Chef d'établissement adjoint et gestionnaire), et Chef de travaux
- Assistant de prévention de l'établissement

-
- Infirmière et CPE

-
- Des représentants des personnels (notamment élus en CA) sollicités par le Chef d'établissement

- Au cours de la visite de site, les personnels présents.

L'audition de l'AP, de l'infirmière, du CPE, des représentants des personnels et des personnels présents lors de la visite s'effectuera hors présence de l'équipe de direction de l'établissement.

e) *Organiser la répartition et la planification de la visite et du travail d'analyse.*

f) *Informier l'établissement et les personnels :*

Un courrier sera adressé à l'établissement, dans un délai raisonnable, pour communiquer sur les objectifs, les thèmes, les documents réglementaires à consulter, le périmètre et les modalités de la visite (dates, horaires, durée, organisation des rencontres avec les acteurs impliqués, entretien avec les membres de l'administration, avec les élus au CA...). Si besoin, un questionnaire préalable sera joint.

Avant la visite les documents sont transmis par le président du CHSCT D au chef d'établissement qui en assure la diffusion auprès de l'ensemble des personnels de l'établissement.

1 semaine avant la visite retour des questionnaires éventuels auprès du secrétaire du CHSCT D puis étude des questionnaires.

Etape 2 : Déroulement de la visite :

- a) Organisation d'entretiens collectifs ou individuels au sein de l'établissement avec l'ensemble des acteurs concernés afin d'identifier les difficultés, les problèmes récurrents, les questions qui se posent et les ressources existantes ou à mobiliser.



- b) Visite du service, de l'atelier ou de l'établissement accompagné ou non d'un agent d'entretien (ouvrier professionnel) et/ ou de l'assistant de prévention et entretiens avec les personnels en place dans ces structures.
 - c) La délégation du CHSCT D s'entretient avec l'équipe de direction, l'assistant de prévention et consulte les documents réglementaires retenus si besoin.
 - d) Exposé des premières observations lors de la visite à l'équipe de direction en fin de journée.
-

Etape 3 : Compte rendu en CHSCT D

~~Un rapport de visite est établi par la délégation et présenté en CHSCT D.~~

Le rapport est ensuite communiqué au chef d'établissement, au médecin de prévention, à l'inspecteur santé et sécurité au travail et au conseiller de prévention.