



ACADÉMIE  
DE LIMOGES

Liberté  
Égalité  
Fraternité

## PROCOLE DE VISITE DE LA DELEGATION DE LA FORMATION SPECIALISEE SSCT

### **1 Cadre réglementaire :**

L'article 63 du décret du 20 novembre 2020 ouvre le droit pour la formation spécialisée de réaliser des visites des services relevant de leur champ de compétence.

« 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.

Cette délégation comporte le président de la formation spécialisée ou son représentant et des représentants du personnel membres de la formation. Elle peut être assistée du médecin du travail ou son représentant de l'équipe pluridisciplinaire, de l'inspecteur santé et sécurité au travail et de l'assistant ou du conseiller de prévention. Les missions accomplies dans le cadre du présent article donnent lieu à un rapport présenté à la formation spécialisée. »

#### **Composition de la délégation**

Il est souhaitable que la composition des délégations chargées des visites veille à respecter la pluralité syndicale.

La visite est effectuée par une délégation comprenant au moins le, la président(e) ou son représentant(e) et un(e) représentant(e) du personnel de la FS.

Cette délégation peut être assistée par des acteurs opérationnels que sont le médecin de prévention, l'inspecteur santé et sécurité au travail et le conseiller de prévention ou toute autre personne exerçant des fonctions de responsabilité et intéressée par les questions soumises à l'avis de la FS.

#### **Objectifs des visites**

Les visites de la délégation dans les établissements ou des 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 doit mener la formation spécialisée et n'ont pas vocation à définir des responsabilités.

Elles doivent permettre de mettre en place les actions de prévention adaptées aux situations repérées et de ce point de vue constituent pour les chef(fe)s d'établissement et de service un outil au service d'une démarche de prévention locale.

Ces visites ont pour objectif la modélisation et les préconisations qui en sont issues ont vocation à être généralisées. A ce titre, elles nourrissent le programme annuel de prévention et plus généralement la politique académique de prévention des risques professionnels.

Lors d'une visite, la délégation de la FS est amenée à observer des situations de travail et à rencontrer des agents, sous forme d'entretiens individuels ou collectifs, dans le cadre de leur activité professionnelle. Ces entretiens sont basés sur le volontariat et gardent un caractère strictement confidentiel.

## **Préparation des visites et information du chef d'établissement/de service**

La préparation de la visite est assurée par la délégation.

Le, la chef(fe) d'établissement/de service concerné(e) par une visite est informé(e) par le, la président(e) de la FS de la date prévue pour la réalisation de cette visite, au moins un mois à l'avance.

Le, la président(e) de la FS lui transmet la composition de la délégation ainsi que ses objectifs, et l'informe sur les modalités organisationnelles.

Il, elle lui transmet le cas échéant les outils d'observation et de questionnement élaborés en FS.

## **Rôle du chef d'établissement/de service**

Le, la chef(fe) d'établissement/de service informe l'ensemble des agents concernés de l'organisation de cette visite ainsi que de la possibilité d'être entendu par les membres de cette délégation.

Il, elle accorde toutes facilités aux agents qui souhaitent être entendus en entretiens.

Le, la secrétaire de la FS peut contacter le, la chef(fe) d'établissement/de service afin de prendre un temps avec lui ou elle pour lui apporter toutes précisions utiles sur les objectifs et le déroulement de la visite.

## **Les suites données à la visite**

Un rapport est établi par les membres de la délégation, transmis par le ou la secrétaire de la FS au Président(e) de la FS, qui l'adresse au chef(fe) d'établissement/de service pour qu'il, elle y porte, s'il, elle le souhaite, ses observations.

Le rapport comportant le cas échéant ces observations est présenté en FS.

Le rapport est ensuite communiqué au chef(fe) d'établissement/de service, aux personnels de l'établissement visité, ainsi qu'au médecin de prévention, à l'inspecteur santé et sécurité au travail et au conseiller de prévention.

Les préconisations issues de ce rapport feront l'objet d'un suivi en formation spécialisée.

## **2 Modalités**

### **1/ Choix de l'établissement/du service :**

A renseigner

Au moins un mois avant la date de la visite, un courrier est adressé par la Présidente de la FS, Mme la rectrice, au chef d'établissement/de service, pour l'informer de cette visite et de la composition de la délégation.

### **2/ Définition des enjeux/thème de la visite :**

A définir

### 3/ Composition de la délégation (nom, prénom, qualité) :

Une délégation comportant X représentants des personnels et X représentants de l'administration permettra de réaliser des entretiens, individuels ou collectifs.

### 4/ Prise de contact avec l'établissement/le service

La préparation des visites est assurée par la délégation.

Le, la chef(fe) d'établissement/de service, concerné(e) par une visite est informé(e) par la présidente de la FS de la date prévue pour la réalisation de la visite, au moins un mois à l'avance.

La présidente de la FS lui transmet la composition de la délégation et les objectifs de la visite, avec la possibilité pour les agents qui le souhaitent d'être entendus par les membres de la délégation. Pour cela, ils doivent s'inscrire auprès du ou de la secrétaire de la FS. Des plannings d'entretien seront réalisés et une convocation individuelle sera envoyée à chaque agent volontaire.

Prise de contact téléphonique et/ou sur site, du, de la chef(fe) d'établissement/de service par la secrétaire académique/départementale de la FS, pour la présentation des thématiques à aborder et la définition des modalités d'organisation de la visite.

### 5/ Envoi d'un courrier au, à la chef(fe) d'établissement/de service

### 6/ Envoi d'un questionnaire le ... Réponses souhaitées avant le ...

### 7/ Inscription des agents souhaitant être entendus par les membres de la délégation auprès du/de la secrétaire de la FS, par mail :

***Adresse mail à indiquer***

### 8/ Visite du site et des lieux de travail retenus

#### **Date prévue : ...**

**Lors de cette visite, les membres de la délégation pourront accéder à certains documents relevant de la santé et sécurité au travail.**

### 9/ Rencontre avec les personnels :

Tous les personnels qui le souhaitent, ont la possibilité de rencontrer la délégation.

Ces entretiens sont confidentiels et se déroulent hors de la présence du supérieur hiérarchique.

#### **Entretiens : dates à définir**

Les membres de la délégation se réuniront pour une rapide synthèse à la fin de chaque journée d'entretien.

## **10/ Réunions de synthèse et de préparation du rapport**

Les membres de la délégation se réunissent afin de faire une synthèse des journées de visite.

## **11/ Rédaction d'un rapport**

Une fois la visite terminée, il s'agira pour les membres de la délégation de la FS, de réaliser en commun, un rapport de visite intégrant les observations du responsable de la structure/du service, qui fera l'objet d'une présentation en FS, comme le prévoit la réglementation.

## **12/ Communication du rapport de visite à l'établissement/au service et aux différents acteurs opérationnels concernés ; publication des préconisations.**

## **13/ Suivi de la visite**

Les préconisations issues de ce rapport seront l'objet d'un suivi en formation spécialisée.

**Possibilité de joindre un calendrier prévisionnel**