Charte des visites de service

- ***Objectifs généraux* :**

  - La délégation contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels auprès de l'Autorité Territoriale et des agents.
  - La délégation a pour objectif d'étudier les conditions générales de mise en œuvre de l'hygiène et la sécurité.
  - La délégation a pour objectif de présenter le rôle et les missions du CHSCT du Centre de Gestion.

Composition de la délégation du CHSCT : (Article 40 du décret 85-603)

Délégation obligatoire réglementaire	Délégation facultative
Un membre représentant des élus	
Un membre représentant du personnel	
	Médecin de prévention de la collectivité
	Assistant de prévention de la collectivité
	Conseiller en prévention de la collectivité
	Agent chargé de la fonction d'inspection

- ***Avant la visite* :**
  - Une information préalable sera envoyée à la collectivité pour l'informer de la visite de service (Courrier et/ou appel téléphonique).
  - Une information orale sera effectuée aux membres obligatoires de la délégation concernant l'origine de la demande de la visite de service.
  - La visite n'est pas préparée en amont.

- ***Pendant la visite* :**
  - La délégation se présente à tour de rôle et expose les missions du CHSCT ainsi que la démarche des visites de service.
  - Rencontre avec Monsieur le Maire ou son délégataire pour définir les modalités de la visite. La délégation présente le livret « CHSCT » élaboré par les membres du comité et laisse un exemplaire à l'Autorité Territoriale.
  - La délégation obligatoire décide de visiter les locaux de la collectivité.
  - Rencontrer 1 agent par service. Ces rencontres permettent de sensibiliser les agents au respect des règles d'hygiène et de sécurité et de faire prendre conscience des enjeux en la matière.
  - **La délégation s'attache à recueillir des faits énoncés et observés**

Liste des documents à évoquer durant la visite : (Liste non exhaustive)

- Document unique d'évaluation des risques professionnels
- Bilan social
- Règlement intérieur
- Registre santé et sécurité au travail
- Registre danger grave et imminent
- Registre accident de service

Observation des situations de travail en lien avec l'hygiène et de la sécurité durant la visite :

- Postes informatiques : Siège, éclairage
- Environnement de travail : Rangement des locaux de stockage, état des locaux, ambiance thermique.
- Locaux divers : Présence de vestiaires, sanitaires, stockage de produits chimiques
- Formations en matière d'hygiène et sécurité
- Assistant de prévention : Lettre de cadrage et formation

- ***Après la visite* :**
  - Un compte-rendu de la visite, rédigé et signé par la délégation, sera envoyé à la collectivité dans un délai de 15 jours. Le Président du CHSCT peut signer ce CR.
  - Le compte-rendu relate les faits énoncés et observés.
  - Destinataires du compte-rendu :
    - Autorité Territoriale de la collectivité visitée,
    - Médecin de prévention du secteur,
    - Membres du CT en formation CHSCT.

Bonnes pratiques :

Les visites de services ne se substituent pas et ne concurrencent pas les visites de l'Agent Chargé des Fonctions d'Inspection et celle du médecin de prévention.

La visite des membres du comité ne doit en aucun cas créer une gêne pour les agents et les nécessités de service.

La visite des membres du comité se déroule dans une ambiance saine en favorisant les échanges.

Les membres du comité prennent en compte les difficultés rencontrées par les collectivités.

Les membres du comité s'engagent à respecter le devoir de réserve et à contenir les informations confidentielles.

Les membres du comité doivent rester dans une position de « candide » et non d'expert. La visite permet d'apprendre et non de dire comment faire. Il convient donc de laisser ses certitudes de côté ce qui facilitera la parole des agents et leur mise en confiance. Il est impératif d'aller sur le terrain avec une logique compréhensive. Par exemple, le constat du non d'un équipement de protection individuelle par un salarié doit déboucher sur la recherche et la compréhension des raisons de cette situation.

Documents à communiquer par la délégation :

- Livret de présentation du CHSCT