

Après des années d'approximations, les directions d'administrations centrales présentent des DUERP mieux travaillés.

Un vote général d'abstention a finalement salué ces progrès.

Les RPS (RISQUES PSYCHO-SOCIAUX) sont devenus le sujet d'attention pivot concernant vos conditions de travail.

Un bon diagnostic en cas de problèmes reste primordial, l'UNSA doit continuer à trouver des solutions pour améliorer votre condition de travail, un juste équilibre reste encore à trouver avec plus de sérénité, même si les perspectives d'emplois et de moyens vont probablement se réduire...

Nous constatons dans les directions que le partage des moyens des acteurs de la prévention en équivalent temps plein est trop morcelé pour des collègues en charge de plus en plus d'autres multi-dossiers et multitâches, en CDD...

Lors des visites par vos représentants élus, dans vos locaux, souvent l'ensemble des bureaux ne sont pas visités en présence des agents... Alors ? un questionnement ou une demande n'hésitez à contacter les organisations syndicales.

L'UNSA, force de proposition reste à votre écoute pour aussi vous conseiller dans vos projets professionnels et conditions de travail.



Vous trouverez ci-joint le compte rendu UNSA de la formation spécialisée du CSA Administration Centrale du jeudi 19 septembre 2024. Nous vous en souhaitons une bonne lecture. Cordialement

Représentants pour l'UNSA Santé-Cohésion Sociale

- Alain OLMOS (AC, UNSA) : alain.olmos@sante.gouv.fr / 01 40 56 46 50
- Pascal LEPRETRE (AC, UNSA) : pascal.lepretre@sante.gouv.fr / 01 40 56 76 42
- Sylvie ROUMEGOU (AC, UNSA) : sylvie.roumegou@sante.gouv.fr / 01 40 56 56 88

CSA-AC formation spécialisée du 19 septembre 2024

Ordre du jour

- Approbation des procès-verbaux sous réserve de finalisation – **Consultation**
- Présentation des mises à jour des DUERP d'administration centrale (TODS) – **Consultation**
- Suivi de la mise en œuvre du PAPRI Pact 2024 - **Echange et débat**
- Présentation des accidents du travail et maladies professionnelles – **Information**
- Présentation des nouvelles inscriptions aux registres santé et sécurité au travail et danger grave et imminent – **Information**
- Point d'étape à la suite du rapport RPS de l'IGAS – **Information**
- Présentation de la cartographie des ISST – **Information**
- Présentations relatives aux visites de services :
- Présentation des comptes rendus de visites sous réserve de finalisation – **information**
- Présentation du projet de protocole relatif aux visites de services dans le cadre des missions des membres de la formation spécialisée de l'administration centrale – **Echange et débat**
- Approbation relative à l'ajout de visites des restaurants administratifs : TODS et DUQUESNE – **Consultation**
- Point relatif au suivi des engagements pris en séance – **Information faites en début de séance**
- Questions diverses

Cette réunion était placée, sous la présidence de Madame Géraldine BOFILL, cheffe de Service à la DRH Ministérielle (adjointe de Madame la D.R.H Ministérielle).

Approbation des procès-verbaux sous réserve de finalisation – **Consultation**

Résultat des votes sur les procès-verbaux.

Procès-verbal du 30 janvier 2024 :

Vote : Avis favorable à l'unanimité, de la CGT, de la CFDT et de l'UNSA.

Procès-verbal du 11 avril 2024 :

Vote : Avis favorable à l'unanimité, la CGT, de la CFDT et de l'UNSA.

Procès-verbal du 23 avril 2024 :

Vote : Avis favorable à l'unanimité, la CGT, de la CFDT et de l'UNSA.

Présentation des mises à jour des DUERP d'administration centrale (TODS) – **Consultation**

DUERP de la DGCS

Conducteurs automobiles Les risques sont :

RISQUES PSYCHO-SOCIAUX (RPS)

Non-respect des plages horaires et amplitude horaire importante, délais contraignants, déséquilibre vie personnelle/vie professionnelle.

Mesure de protection et de prévention à mettre en place.

Sensibilisation de l'encadrement aux risques inhérents :

- pauses fréquentes
- ateliers et webinaires de la DRH
- formation gestion du stress
- visite médicales périodiques + visites des "postes à risques".

Suivi des mesures :

Le chauffeur remplit un tableau d'heures chaque mois et il est indemnisé financièrement à concurrence de 25h par mois.

Il pose également régulièrement des jours de récupération

RISQUE ROUTIER

Pannes, conduites et manœuvres dangereuses, non-respect du code de la route, fatigue, conditions météorologiques particulières, grève, agression, attentat.

Mesure de protection et de prévention à mettre en place.

Rappel des consignes de sécurité, formation / mise à jour des compétences en matière de conduite automobile (éco-conduite, accidentologie, etc..).

Suivi des mesures :

Entretien prévu avec la chargée de formation et le chauffeur.

ERGONOMIE

Contraintes posturales, traumatisme musculaire lié au siège.

Mesure de protection et de prévention à mettre en place.

Si besoin achat de ceintures lombaire pour les conducteurs automobiles.

Suivi des mesures :

Un entretien est prévu avec le chauffeur pour évaluer ses besoins

RISQUES INFECTIEUX

Voiture de service, contamination.

Mesure de protection et de prévention à mettre en place.

Nettoyage avant et après du véhicule

Suivi des mesures :

Mise à disposition de matériel au chauffeur (Fourniture du matériel nécessaire de protection gants, masques, etc.)

Agents DGCS / Les risques sont :

CHUTE DE PLAIN PIED

Les risques sont : sol accidenté, sol glissant, éclairage insuffisant, encombrement des accès, parvis très glissant en hiver, à l'extérieur et à l'intérieur du bâtiment TODS.

Mesures de protection et de prévention à mettre en place.

Signalement à la DFAS : plancher des locaux fixes, ni bosses, ni trous, ni plans inclinés dangereux, installation ou remplacement de nez de marche, fixation correcte des revêtements de sol, signalétique à mettre à jour, isolement et protection des zones accidentées, nettoyage, entretien des locaux, installation de goulottes pour les fils électriques, information de réalisation de travaux, enlèvement des obstacles et ramassage des encombrants réguliers, rappel des règles de sécurité.

Suivi des mesures :

Information en LD dès qu'un danger est annoncé par la DFAS, par exemple "sol glissant pour l'accès au sous-sol"

Demande de passage de l'ergonome dans une vingtaine de bureaux.

CHUTE D'OBJET

Sol accidenté, sol glissant, éclairage insuffisant, encombrement des accès, isolement des pièces d'archive au sous-sol.

Mesure de protection et de prévention à mettre en place.

Pas de stockage en hauteur (sur les dessus d'armoires), archivage régulier et réalisé en mars 2023 avant déménagement, formation aux gestes de 1er secours (catalogue de formation), rappel des règles de sécurité, commande de matériel de rangement.

Suivi des mesures :

5 personnes de la DGCS formés aux gestes qui sauvent par la DRH en 2024 et annonce sera faite dans le Flash BRHAG du 30 avril pour les sessions du 20 juin 2024

RISQUE DE MANUTENTION (manuelle, mécanique)

Les chariots, ascenseurs, portes automatiques, tourniquets, outils de manutention inadaptés.

Mesures de protection et de prévention à mettre en place.

Rappel des consignes et conseils ergonomiques.

Informez la DFAS : vérification des matériels, remplacement des matériels défectueux, formation gestes et postures, kit de 1er secours disponible au BRHAG à partir de 2024.

ELECTROCUTION

Matériels défectueux, appareils électriques non conformes, fils électriques mal isolés ou dénudés, fils en travers du poste de travail ou du cheminement des agents, proximité bouilloire, cafetière d'une installation électrique.

Mesures de protection et de prévention à mettre en place.

Signalement à la DFAS : informer sur la vérification régulière des installations et réparations à effectuer, rappel des consignes réglementaires de sécurité à tous les nouveaux arrivants sur TODS les appareils électriques individuels ne sont pas autorisés dans les bureaux : les cafetières et bouilloires sont centralisées au niveau des tisaneries, raccourcis dans les contacts des téléphones portables pour les numéros d'urgence SECOURS-88 et SECURITE 77.

INCENDIE / EXPLOSION

Matériels défectueux, organisation humaine défaillante.

Mesures de protection et de prévention à mettre en place.

Vérification des installations régulières, rappel des consignes d'évacuation et exercices d'évacuation, nomination des chefs de bureau et de leurs adjoints comme guide et serre file et formation obligatoire pour eux en cours (2024).

Les ouvertures « automatiques » des portes (RDC et -1) ne fonctionnent pas, cela pose un problème pour les personnes à mobilité réduite => signalé à la DFAS.

AMBIANCE DE TRAVAIL INADAPTEE

Température des locaux de travail mal réglée, excès ou insuffisance de lumière, excès de bruit, allergie, déshydratation, ambiance sonore (bureaux partagés jusqu'à 7 personnes), densification des bureaux (jusqu'à 7).

Mesures de protection et de prévention à mettre en place.

Favoriser la lumière naturelle, prévoir des lampes sur pied, réparer les stores rapidement compte tenu de la luminosité sur TODS, réglage poste de travail : hauteur, orientation, etc..., relayer les formations sur site faite par la DRH, proposer une visite ergonomiste, rappel aux nouveaux arrivants de la nécessité de sortir et de reposer sa vue, planning de télétravail adapté pour éviter dans la mesure du possible que tous les agents soient présents au même moment dans les bureaux partagés.

Suivi des mesures :

Intervention de l'ergonome demandée à l'emménagement, pas de suite donnée aux relances, relances DFAS régulières. La DRH proposera un intervenant interne, au cours de l'année 2023 plusieurs signalements SST au sujet des problèmes de T°.

ERGONOMIQUE (poste de travail)

Matériel non adapté, mauvaise posture dans le cadre de l'activité sur le lieu de travail,

Mesures de protection et de prévention à mettre en place.

Intervention de l'ergonome demandée à l'emménagement, pas de suite donnée aux relances.

La DRH proposera un intervenant interne

Demande d'achat de 2 bras articulés pour écran

Préconisations de la médecine de prévention pour 3 sièges ergonomiques

RISQUES PSYCHO-SOCIAUX (RPS)

Harcèlement moral, harcèlement sexuel, comportement inapproprié, agression verbale, physique.

Amplitudes horaires excessives et répétitives, déséquilibre vie personnelle/vie professionnelle, mauvaise organisation du travail, charge de travail excessive.

Mesures de protection et de prévention à mettre en place.

Création de la cellule veille RPS et information en CLC du 20/5/22.

Création d'un réseau de référents QVT-soutien humaine (prévention primaire) dans chaque sous-direction

Rappel systématique des acteurs de prévention aux nouveaux arrivants le jour de leur accueil et dans le kit d'accueil, page intranet DGCS sur les acteurs de prévention et les dispositifs de signalement.

Informers le N+1n n+2, BRHAG, assistant de prévention, moments de convivialité, pauses fréquentes, ateliers et webinaires organisés par la DRH, référents QVT dans chaque sous-direction, formation managériale de l'encadrement, formation gestion du stress, télétravail pour diminuer les temps de trajet, visites médicales périodiques + visites des "postes à risques".

Suivi des mesures :

Affichage du numéro de LEA aux tisaneries

Rappel systématique de la procédure de signalement tous les 15 jours dans le Flash BRHAG pour bonne diffusion de l'information.

Plan QVT 2024/2025

La récupération des heures supplémentaires concerne tous les agents (chargés de missions) qui font des heures supplémentaires lors de l'examen des projets de loi à l'assemblée nationale et/ou Sénat, soit une dizaine d'agents par an.

RISQUES INFECTUEUX

Mauvais fonctionnement des appareils de climatisation, mauvais entretien des canalisations d'eau, des équipements de restauration collective, des équipements sanitaires (nettoyage), épidémies, contamination individuelle, nuisibles signalés sur plusieurs étages de la direction.

Mesures de protection et de prévention à mettre en place.

Vérification de la tenue des registres SST, rappel des gestes barrières, informer sur les mesures d'urgence sanitaire, information des agents sur la procédure de saisie DIGIMO.

NON IONISANT (exposition ondes hertziennes, électro magnétiques, UV...)

Exposition aux ondes hertziennes, électromagnétiques, UV...).

Mesures de protection et de prévention à mettre en place.

Rappel des règles de sécurité, rappel de la notion de pause, rappel aux nouveaux arrivants des salles de pause et des espaces conviviaux de pause, films protecteurs pour écrans des PC à disposition auprès des COBISTES (informaticiens), possibilité d'utiliser le kit main libre pour le téléphone.

PRODUITS CHIMIQUES (produits de nettoyage...)

Produits non stockés dans un endroit fermé et ventilé, produits pouvant déclencher des allergies, cartouches abîmées, produits défectueux.

Mesures de protection et de prévention à mettre en place

Respect des règles d'utilisation des cartouches, information des travaux réalisés, rappel des règles de confinements des produits ménagers.

RISQUE DEPLACEMENT DANS CADRE MISSION

Pannes, conduites et manœuvres dangereuses, non-respect du code de la route, fatigue, conditions météorologiques particulières, grève, agression, attentat, contamination.

Mesures de protection et de prévention à mettre en place

Transmettre à tous les agents en déplacement à l'étranger, le guide du HFDS, être référencé sur le site du ministère des affaires étrangères, s'inscrire dans le dispositif SURICATE.

RISQUE ROUTIER

Pannes, conduites et manœuvres dangereuses, non-respect du code de la route, fatigue, conditions météorologiques particulières, grève, agression, attentat, absorption de substances addictives, médicamenteuses, accident de Vélo.

Mesures de protection et de prévention à mettre en place

Distribution de clip réfléchissant aux nouveaux arrivants (Vélo). 2 ateliers de réparation vélo initiés par un agent de la DGCS en 2023.

Suivi des mesures :

Code taxis communiqués aux agents en cas de séances de travail tardives.

Vote : abstention : 4 CGT, 3 CFDT, 2 UNSA et 1 FO
DUERP de la DARES

RISQUES PSYCHO-SOCIAUX (RPS)

Dégradation des relations interpersonnelles de travail :

- absence de soutien du collectif de travail
- communication défailante au sein du collectif de travail
- charge mentale due à un temps de connexion trop long
- difficulté de management à distance

Mesures de protection et de prévention à mettre en place

Participer aux formations "manager à distance" organisées en e-learning

- Fiches mémo encadrant
- Signalement au médecin coordonnateur national de prévention des situations et agents nécessitant une vigilance particulière
- Saisine possible de l'assistant de prévention pour une orientation possible vers un ou une psychologue.

Suivi des mesures :

Suivi des formations primo encadrants
Suivi Campus managérial
Saisies cellule RPS

Vote : abstention : 4 CGT, 3 CFDT, 2 UNSA et 1 FO

Suivi de la mise en œuvre du PAPRI Pact 2024 - **Echange et débat**

Actions en cours

Améliorer le fonctionnement de la formation spécialisée

Analyser les risques professionnels :

Une réunion du groupe de travail portant sur l'analyse des risques a été fixé au 17 octobre 2024.

Contribuer à l'analyse des risques professionnels

Amélioration de l'appropriation et de l'utilisation des registres SST et DGI

Les registres SST et DGI ont d'ores et déjà fait l'objet de rappels auprès des assistants de prévention par le Conseiller national de prévention (CNP) dans le cadre des premières réunions de réseau de l'année.

De plus, en vue de la dématérialisation des registres, et sur la base d'une première expression de besoins formalisée par le bureau SST-QVT, des réunions de travail avec la DNUM se sont tenues aux dates suivantes : 25 avril, 6 juin, 28 juin et 21 août 2024.

Instances, acteurs et outils

Actions en cours

Contribuer à l'analyse des risques professionnels

Mieux faire connaître les procédures de déclaration et de gestion des AT/MP

Un webinaire sur les accidents de service et les maladies professionnelles (définition, déclaration...) à destination des agents s'est tenu le 17 juin 2024 à l'occasion de la Semaine pour la qualité de vie au travail.

Accompagner les opérations de déménagement

Prévenir les risques liés au déménagement

Organiser une visite de site avec des représentants de la formation spécialisée avant l'arrivée des services mais également après l'installation de ceux-ci dans le cadre du programme annuel de visite :

Une visite des locaux de la DGT avec les membres de la FSSSCT s'est tenue le 3 septembre 2024.

Accompagner les services

Organiser et animer des ateliers thématiques sur la mise à jour des DUERP (pour les assistants de prévention) :

Un premier atelier d'accompagnement à la mise à jour des DUERP sera réalisé par le CNP courant septembre.

Poursuite des sessions de formation à SIGMA RH (outil de dématérialisation des DUERP) :

En lien avec la livraison de nouvelles évolutions sur l'outil, des sessions de formation/accompagnement sont en cours de préparation avec la DNUM pour le dernier trimestre.

Une revue des modèles de documents disponibles via l'outil a été réalisée au deuxième trimestre.

Prévenir les risques liés au télétravail

Réaliser une analyse des principaux risques liés au télétravail (désinsertion/risque managérial, articulation vie pro/perso, droit à la déconnexion...) :

Une réunion du groupe de travail portant sur les risques liés au télétravail s'est tenue le 11 juin 2024.

Prévenir les risques psycho-sociaux (RPS)

Réaliser une analyse des principaux facteurs de RPS :

Une réunion du groupe de travail portant sur les risques liés aux RPS s'est tenue le 27 juin 2024.

Mieux faire connaître les offres d'accompagnement interne et externe en matière de prévention des RPS :

Une communication sur l'offre de médiation est en cours de finalisation ainsi qu'un webinaire qui se tiendra lors de la Semaine pour la QVCT.

Réaliser le bilan annuel du fonctionnement des cellules de veille RPS locales

Une réunion de travail se tiendra au troisième trimestre pour définir le contenu du bilan.

Favoriser l'activité physique et sportive en milieu professionnel :

Dans le cadre de l'opération « Les ministères unis vers les jeux », plusieurs activités ont été réalisées depuis le début de l'année :

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
Village olympique et paralympique sur le site TODS Reportage sur Baptiste ADDIS, archer de haut niveau	Cours de cuisine en visioconférence Podcast sur Baptiste ADDIS Séance de volley-ball Quiz sur le volley-ball	Renforcement musculaire et circuit training Article dans PACO sur les bienfaits de la pratique d'une activité physique	Tournoi de ping-pong Article sur Les bienfaits de la socialisation à travers le ping-pong	Compétition de FUTSAL Article « Maintenir un mode de vie actif »	Cours de Zumba Semaine de la QVCT

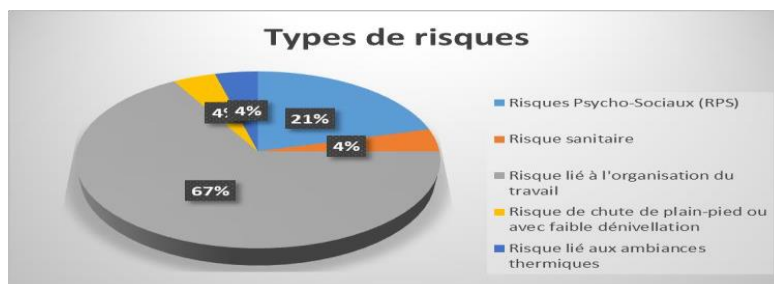
Présentation des accidents du travail et maladies professionnelles – Information

Du 05 avril 2024 au 23 août 2024, Il y a eu :

- 8 accidents de service, concernant 1 hommes de catégorie B et 7 femmes, 4 titulaires (2 de catégorie A, 2 de catégories B) et 3 agents contractuels de catégorie A.
- 8 accidents de trajet, concernant 1 homme titulaire de catégorie A et 7 femmes (4 de catégorie A, 1 de catégorie B et 1 de catégorie C et 1 agent contractuel de catégorie C).

Présentation des nouvelles inscriptions aux registres santé et sécurité au travail et danger grave et imminent – Information

Du 4 avril au 20 août 2024, il y a eu 24 signalements répartis comme suit :



- Risques Psycho-Sociaux (RPS) □ 5 signalements (DAJ, DNUM, DRH) dont 2 concernant le même évènement, et un qui a fait l'objet d'une enquête administrative

- Risque sanitaire □ 1 signalement (alimentaire)
- Risque lié à l'organisation du travail □ 16 signalements (1 à la DGOS, concernant le positionnement en télétravail dans le cadre contraint d'un déménagement, 15 relatifs à l'externalisation de la MP) dans les directions (DARES, DFAS, DGEFP, DGOS, DGS, DGT5, DICOM et à la DRH)
- Risque de chute de plain-pied ou avec faible dénivellation □ 1 signalement lié à l'état d'une dalle de sol (DRH-TODS)
- Risque lié aux ambiances thermiques □ 1 signalement dans un bureau sur la DARES-TODS

Point d'étape à la suite du rapport RPS de l'IGAS – Information

Conclusion : la situation se dégrade par un manque de moyens grandissant (avenir incertain avec la dégradation des comptes publics ?)

De plus, nous venons d'apprendre qu'un ISST (inspecteur santé sécurité au travail) quitte ses fonctions !!!

Cette situation hypothèque la suivie nécessaire par ces personnels experts des domaines de l'hygiène et de la sécurité au travail, RPS... et participer à nos instances pour notre secteur ministériel.

Cela impactera probablement d'abord les petites structures en manque de soutien...

L'UNSA souhaite également qu'un service médical existe sans rafistolage permanent !

Le ministère de la santé ne peut suivre ses propres salariés dans son domaine d'action...

En conclusion, l'expression « **Les *cordonniers* sont toujours les *plus mal* chaussés** » se vérifie dans nos ministères sociaux du travail et de la santé !

BILAN 2023 – MISSION PERMANENTE SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL

INTERVENTIONS & CARTOGRAPHIE

Domaines d'intervention	Nombre d'interventions – année 2023	Synthese 2023	Champ santé-solidarités			Champ travail-emploi				Hors champ
		TOTAL	AC	ARS ¹	EPA	AC	DREETS ²	DDETS	EPA	
Inspections contrôlées Art.5-2 décret 82	Rapports									
	Nombre de rapports transmis	11	0	4	3	0	2	0	0	2
	Lettres d'observations									
	Nombre de lettres d'observations émises par l'ISST	9	0	0	1	1	3	2	0	0
	Courriels d'observations									
	Nombre de courriels d'observation émis par l'ISST	33	0	11	6	1	3	8	3	1
	Propositions									
	Nombre de propositions inscrites dans l'ensemble les rapports et les lettres	231	0	106	21	11	54	16	9	12
	Propositions de mesures immédiates									
	Nombre de lettres de demande de mesures immédiates	4	1	1	0	0	0	1	0	1
Nombre de réponses apportées	4	1	1	0	0	0	1	0	1	
Désaccord sérieux et Persistant suite refus d'expertise Art. 66 décret 2020-1427	Nombre d'interventions de l'ISST	4	0	0	0	0	1	3	0	0
	Nombre de rapports	4	0	0	0	0	1	3	0	0
Désaccord sérieux et Persistant Art.5-5 décret 82	Nombre d'interventions de l'ISST	1	0	0	0	1	0	0	0	0
	Nombre de rapports	1	0	0	0	1	0	0	0	0
Danger Grave et Imminent Art.67 décret 2020-1427	Nombre d'interventions de l'ISST	9	0	0	0	2	6	1	0	0
	Nombre de rapports	2	0	0	0	0	1	1	0	0
Participation à des délégations de visite ou d'enquête Art.63 décret 2020-1427 Art.64 décret 2020-1427	Nombre de participations à des visites de services	9	1	3	2	0	1	2	0	0
	Nombre de participations à des délégations d'enquête	5	0	1	0	0	3	1	0	0

¹ Y compris St Pierre et Miquelon ATS

² Y compris St Pierre et Miquelon DCSTEP

Administration centrale	Services territoriaux		EPA
	ARS	DREETS-DEETS ¹	
ISST : Frédéric GARCIA ²			
SG	Grand Est	Corse DREETS	ANSM Saint-Denis (93)
DRH	Hauts-de-France	Grand Est DREETS- DEETS 54, 57, 67	INJS Gradignan (33)
DGOS	Martinique	Hauts-de-France DREETS- DEETS 02 – 59 – 60 – 62 - 80	INJS Metz (57)
DREES	Nouvelle-Aquitaine	Île-de-France DREETS- UD 75, 92, 93, 94 – DEETS 77, 78, 91, 95	INTEFP Marcy l'Etoile (69)
DAEI DICOM	Saint-Pierre et Miquelon (ATS)	Saint-Pierre et Miquelon (DCSTEP)	ABM Saint-Denis (93)
ISST : Stéphanie LAMIDON HERRIG ³			
DDC (dont Grenelle)	Auvergne-Rhône-Alpes	Bourgogne-Franche-Comté DREETS- DEETS 21.71	INJS Chambéry (73)
DGCS	Bourgogne-Franche-Comté	Centre-Val de Loire DREETS- DEETS 37.45	ANSP St Maurice (94)
DGT	Centre-Val de Loire	Normandie DREETS- DEETS 14, 27, 50, 76-	ONIAM Bagnolet (93)
DGS	Guadeloupe	Occitanie DREETS – DEETS 30, 31, 34, 66.	EPIDE Malakoff (94)
IGAS	Mayotte		FIVA Bagnolet (93)
ISST : Françoise LALLIER ⁴			
DGS	Bretagne	Auvergne-Rhône-Alpes DREETS – DEETS 01-26-38-42-63-69-74	INJA Paris (75)
DGEFP	Corse	Bretagne DREETS – DEETS 22-29-35-56	INJS Paris (75)
DARES	Normandie	Nouvelle-Aquitaine DREETS – DEETS 17-33-64-86	
	Occitanie	Pays de la Loire DREETS – DEETS 44-49-72-85	
	Pays de la Loire	Provence-Alpes-Côte d'Azur DREETS – DEETS 06-13-83-84	
	Guyane		
	La Réunion		
ISST : Vincent TIRILLY ⁵			
DFAS	Île-de-France		CNG Paris (75)
DAJ	Provence-Alpes-Côte d'Azur		ANACT Lyon (69)
DNUM			ENIM (17)

¹ Les ISST de l'IGAS n'interviennent pas dans les DEETS-PP qui relèvent de la mission ISST du ministère de l'agriculture. L'adresse électronique à contacter est pierre.clavel@agriculture.gouv.fr

² frederic.garcia@igas.gouv.fr 06.69.35.10.93

³ stephanie.herrig@igas.gouv.fr 06.22.48.39.71

⁴ francoise.lallier@igas.gouv.fr 06.33.13.26.17

⁵ vincent.tirilly@igas.gouv.fr 07.77.98.46.09

- Présentation des comptes rendus de visites sous réserve de finalisation - **Information**

Visite de services le lundi 29 avril 2024, de la Direction de la sécurité sociale (DSS) – du 3^{ème} au 6^{ème} étage.

Avec l'arrivée d'autres Directions sur le site de Duquesne, certaines sous-directions de la DSS ont déménagé d'étage et/ou de travée sur le même étage.

Ces mouvements se sont inscrits dans la volonté de conserver les sous-directions unies et de repenser l'organisation du travail spatialement, notamment au niveau managérial (redéfinition à la baisse du volume des bureaux de certains managers).

Il a donc été convenu par la délégation de concentrer essentiellement la visite sur les étages qui ont fait l'objet d'évolutions (3^{ème} et 5^{ème} étages).

OBSERVATIONS GLOBALES LORS DE LA VISITE DE SERVICES

Lors de l'aménagement des travées, il a été demandé à chaque agent de se projeter dans ses nouveaux espaces de travail et de réaliser ses propres plans d'occupation du nouvel espace de travail proposé. La DSS a profité de ce déménagement pour repenser l'archivage et le rationaliser. Cette étape est actuellement finalisée.

VISITE DU 3EME ETAGE : OBSERVATIONS

Organisation du travail :

Plusieurs bureaux ne disposent pas de signalétiques permettant d'identifier la pièce, les occupants, ainsi que leur fonction.

La réalisation et la pose de la signalétique est en cours par la DFAS.

Risque incendie (évacuation, pouvoir calorifique et moyens d'extinction) :

- ⇒ Dans certains bureaux, des cartons / caissons de bureaux informatiques ont été positionnés parfois au détriment de la circulation naturelle.
- Le positionnement du caisson a été changé durant la visite.
- Sensibiliser les équipes sur ce sujet et proposer, quand cela est envisageable, de centraliser le dépôt temporaire de cartons dans un endroit hors des zones de circulation et sécurisées (incendie).
- Eliminer les stockages anarchiques qui n'ont pas d'utilité rationnelle.
- ⇒ Au niveau de l'espace photocopieur, une poubelle de tri a été placée devant un extincteur fixé au mur et en gêne l'accès en cas de départ d'incendie.
- ✓ Déplacer la poubelle de tri pour ne pas nuire au libre accès aux moyens d'extinction.

Ambiances sonores :

- ⇒ Certains cloisonnements sur cet étage ne permettent pas de garantir une isolation acoustique correcte, notamment au niveau de certains bureaux et salles de réunion. Il n'est par exemple pas possible actuellement de mener deux réunions dans deux salles différentes en même

temps. Les perturbations acoustiques sont trop importantes. Se pose également la question du respect de la confidentialité des informations et des échanges lors de ces réunions.

- Il a été installé en entrée de plateau (côté ascenseur) des pièces acoustiques pré aménagées (climatisation, accès réseau, système de visioconférence intégré) disponibles sur réservation.
- Un projet de traitement acoustique des salles de réunion est actuellement à l'étude par la DFAS et devrait probablement aboutir pour la mi-juin 2024.

Hygiène alimentaire :

- ⇒ Le bureau contigu à l'espace « cuisine – cafétéria » dispose d'un micro-onde. Cela peut conforter certains agents de ce bureau à s'alimenter sur leur lieu de travail alors qu'ils disposent en libre accès à un espace dédié, aménagé et sécurisé, de l'autre côté de la cloison séparatrice.

De manière générale, faire évacuer des bureaux les appareils à vocation alimentaire (micro-ondes, réfrigérateurs, etc.) et sensibiliser le personnel à l'utilisation de l'espace dédié à cet effet.

Risque de chute de plain-pied :

- ⇒ Certains câbles d'alimentation électrique peuvent constituer un obstacle à la libre circulation (notamment en cas d'évacuation).

✓ Effectuer un inventaire des câbles libres restants pouvant entraver la circulation (allées, déplacement dans le bureau, agencement des câbles au poste de travail au niveau des pieds en position assise, etc.) et procéder à une campagne de mise en goulotte.

- ⇒ Un câble de raccordement électrique / ethernet a été mal dimensionné avant sa pose. Il n'a donc pas été possible lors de la pose de le fixer le long des plinthes. Il fait actuellement obstacle à la libre circulation et peut occasionner, au regard de ses dimensions importantes, des chutes régulières de plain-pied.

✓ En lien avec la DFAS, redimensionner convenablement le câblage de sorte qu'il puisse être fixé aux murs au niveau des plinthes.

VISITE DU 5EME ETAGE : OBSERVATIONS

Risque incendie (moyens d'extinction, alarme, évacuation et pouvoir calorifique) :

- Au niveau de l'espace d'accueil de la DSS, un extincteur de type CO₂ (risque électrique) est présent sur le mur. Cet extincteur devait probablement, dans une autre configuration des locaux, servir de protection au regard de certaines activités spécifiques.
- ✓ Positionner cet extincteur à un endroit adapté, ou le supprimer si le besoin n'existe pas.
- Au niveau de chaque zone de compartimentage (portes coupe-feu sur ventouses), les blocs manuels de déclenchement de l'alarme se situent côte à côte du même côté de la cloison. Chaque déclencheur manuel est référencé sur un compartiment différent (incohérence).
- Soit chaque déclencheur manuel renvoie la localisation du compartiment concerné au SSI et dans un tel cas, il faudrait repositionner les déclencheurs dans leur compartiment respectif.

- Soit les déclencheurs manuels ont été regroupés sur des zones plus larges, et auquel cas, il est nécessaire d'en supprimer un sur deux (confusion pour la personne qui souhaite déclencher l'alarme au regard des deux boîtiers existants).
- Un bureau ne dispose pas de dégagement suffisant pour en assurer une évacuation correcte. En outre, de nombreux câbles électriques et informatiques en gênent l'accès.
 - ✓ Reconfigurer le bureau de sorte à favoriser son accès librement et mettre sous goulotte les câbles.

Risque de chute de plain-pied :

- Dans plusieurs bureaux, certains câbles d'alimentation électrique peuvent constituer un obstacle à la libre circulation (notamment en cas d'évacuation), les autres câbles ayant déjà été regroupés dans une goulotte.
 - ✓ Effectuer un inventaire des câbles libres restants pouvant entraver la circulation (allées, déplacement dans le bureau, agencement des câbles au poste de travail au niveau des pieds en position assise, etc.) et procéder à une campagne de mise en goulotte.

Risque de chute d'objets :

- Dans la salle de réunion 5277, deux dalles de faux-plafond n'ont pas été remises en place. Elles pourraient chuter sur les personnels se trouvant dans cette zone.
 - ✓ Remettre en place les deux dalles de faux-plafond.

Accès PMR :

- La porte d'accès aux toilettes PMR n'est pas équipée de poignée adaptée, comme peut l'être celle du 3^{ème} étage.
 - ✓ Mettre à l'identique la poignée d'accès des toilettes PMR du 5^{ème} étage.

Visite de services le jeudi 4 juillet 2024, à la Direction Générale de la Santé (DGS) – les 2^{ème}, 3^{ème}, 4^{ème} et 6^{ème} étages.

OBSERVATIONS ET PRECONISATIONS GLOBALES LORS DE LA VISITE DE SERVICES

- ⇒ Etant donné le contexte récent de déménagement de la DGS (début juin 2024 – contexte contraint), des entreposages peu judicieux de cartons et d'archives ont pu être observés à certains endroits.
- ⇒ Ces situations temporaires devraient disparaître dans un nouveau contexte post-déménagement.
- ⇒ Afin d'aider au tri quotidien, des bureaux dédiés à cette fonction ont été réservés à chaque étage concerné.

Risque incendie (évacuation et moyens d'extinction) :

- ⇒ Certains plans d'évacuation affichés aux différents étages visités ne sont pas à jour, notamment au niveau des informations qu'ils doivent contenir (point de rassemblement, guides-files/serre-files). Ce même constat a pu être fait lors de visites de services différentes sur d'autres étages du site.
 - ✓ De manière générale, procéder à la vérification de l'ensemble des plans d'évacuation du site Duquesne, et des mentions affichées sur ceux-ci. Préciser notamment le point de rassemblement (lieu précis et adresse), la liste à jour des guides-files/serre-files pour chaque étage, et la liste à jour des agents SST sur le site.
- ⇒ Dans la continuité du récent déménagement, les managers ont été préférentiellement nommés guides-files/serre-files au regard de la problématique liée au télétravail (présentiel / distanciel).
 - Pour chaque étage, procéder à la vérification de la nomination des guides-files/serre-files et des suppléants, en tenant compte de la position géographique de leur poste de travail au regard des évacuations existantes.
 - Pour chaque étage, afficher à proximité des plans d'évacuation, la liste à jour des guides-files/serre-files et des suppléants. Diffuser également ces listes sur Paco.
 - Vérifier que ces listes ont bien été transmises au service en charge de la sécurité incendie du site (PC Sécurité notamment).
 - Sensibiliser en présentiel les équipes concernées à la problématique d'évacuation, expliciter l'organisation retenue et faire connaître les guides-files/serre-files nommés et leurs suppléants.
 - Afficher dans chaque bureau les moyens d'appel des secours.
- ⇒ De manière générale, certains extincteurs sont signalés (type, catégorie), mais cet affichage n'est pas positionné à proximité de l'extincteur et à sa hauteur.
 - ✓ Vérifier la signalétique relative aux moyens d'extinction mis à disposition (type, catégorie, et positionnement), et effectuer les modifications qui s'imposent le cas échéant.

VISITE DU 6EME ETAGE : OBSERVATIONS ET PRECONISATIONS

Risque incendie (évacuation) :

- ⇒ A cet étage, certains bureaux sont moins profonds que d'autres, du fait de la présence de balcons tout le long de la façade. Il est difficile dans ces bureaux de pouvoir respecter la distance minimale de libre circulation autour du poste de travail (80 cm, agent à son poste de travail).
 - Dans un bureau (4 postes de travail), la distance minimale de circulation entre le mur et le poste de travail est réduit en cas d'évacuation.
 - ✓ Réduire la taille des bureaux de travail dans certains espaces pour récupérer en superficie.

Manutention manuelle :

- ⇒ Le bureau de l'archiviste) contient plusieurs cartons d'archives, volumineux et lourds, disposés sur un meuble peu adapté à l'usage qui en est fait. L'agent qui manipule ces archives dispose d'un roule-pratique.
- ✓ Etant donné la configuration du poste de l'agent, l'ISST demande à pouvoir consulter la fiche de poste de l'archiviste, ainsi que le DUERP de la Direction. Il est convenu que la Chargée de mission au Bureau dialogue social, expertise juridique et statutaire constitue le relai entre les membres de la présente délégation lors de la transmission de tout élément en lien avec cette visite.

Qualité de l'air ambiant :

- ⇒ Dans un bureau, il est constaté la présence de poussières dans l'air, dont l'origine est inconnue.
- ✓ L'ISST rappelle le type d'EPI nécessaires à l'activité de l'archiviste :
 - Lunettes de protection ;
 - Gants de manutention ;
 - Blouse ;
 - Chaussures de sécurité.
- L'Adjointe au Chef de bureau Archive à la DFAS, communiquera la liste des EPI fournis.
- Il est proposé de mener une réflexion sur l'organisation du travail afin que l'archiviste puisse, dans la mesure du possible, travailler dans les locaux des archives des Ministères Sociaux.

Ambiances thermiques :

- ⇒ La température ambiante d'uu bureau est élevée, en période estivale notamment. Le store de la fenêtre de droite ne fonctionne plus.
- ⇒ La température ambiante du bureau local informatique est également élevée, en période estivale notamment.
- Il est proposé aux équipes concernées de mettre en place un relevé quotidien des températures au sein de leurs bureaux, afin de déterminer plus précisément les difficultés rencontrées.
- La DFAS va intervenir afin de réparer le store de droite.
- Dans l'attente, il est proposé, quand cela est envisageable, que les agents concernés exercent leurs missions en télétravail.

Ergonomie au poste de travail :

- ⇒ Un poste informatique a été aménagé ergonomiquement. Etant donné la configuration des aménagements présents (clavier surélevé et écran trop haut), l'ergonomie du poste de travail est intégralement à repenser car il y a un risque de fatigue oculaire ainsi que de troubles musculo-squelettiques.
- ✓ Réaliser une étude ergonomique du poste de travail en présence de l'agent concerné, et adapter/régler les équipements déjà présents.

Risque lié aux chutes d'objets et aux effondrements :

- ⇒ Dans le local informatique, des écrans informatiques et des cartons sont stockés en hauteur sur des rayonnages. Un petit réfrigérateur est également en hauteur sur un meuble. Cependant, celui-ci est amené à être déplacé dans un autre bureau.
- ✓ Reconsidérer le stockage dans ce bureau en respectant les principes suivants :
 - Ce qui est lourd et/ou encombrant doit se situer en bas (à portée d'homme dans le cas de manutentions manuelles) ;
 - Ce qui est plus léger et moins encombrant peut se positionner en hauteur ;

- La charge utile des rayonnages utilisés doit correspondre aux poids envisagés, et la taille de ces rayonnages doit être adaptée aux volumes et géométries des éléments stockés.

Le bureau 6426 est très encombré.

✓ Signaler à l'agent que le bureau doit être désencombré le plus rapidement que possible.

⇒ Deux meubles de rangement sont empilés l'un sur l'autre, constituant un risque pour les agents en cas de chute du meuble situé en hauteur.

✓ Changer les meubles de rangement afin qu'ils soient mieux adaptés aux besoins de des agents (suppression de l'empilement).

Risques liés à la conception et à l'aménagement des espaces de travail :

⇒ 5 postes de travail sont aménagés dans le bureau de la Communication. Ce bureau ne dispose pas d'une superficie suffisamment grande au regard de sa destination. Cela peut constituer une source de RPS pour les équipes.

Lorsque les agents ont besoins simultanément d'effectuer des visioconférences ou téléphoniques, ils sont obligés de rechercher un bureau libre pour pouvoir s'isoler.

Les besoins des équipes en réunion, souvent sur des thématiques différentes, sont importants.

Il n'existe pas de salle de réunion qui permettrait de s'isoler en cas de besoins en visioconférence, d'échanges téléphoniques ou de rendez-vous en présentiel.

✓ Envisager une réflexion sur la possible réorganisation des espaces de travail pour permettre de mieux adapter ces espaces aux activités de cette équipe (le sous-directeur propose dans un premier temps d'enlever le 5^{ème} bureau dédié au stagiaire).

⇒ Le bureau du chauffeur de Direction, les dégagements ne sont pas suffisants en cas d'évacuation (positionnement du canapé dans la pièce).

✓ Revoir l'aménagement de ce bureau et/ou adapter le mobilier.

Suivi médical :

⇒ Le bureau 6440 est celui du Chauffeur de Direction. Ce poste et les missions qui y sont rattachées lui confèrent un caractère très spécifique (horaires atypiques, rythmes de travail saccadés et pas forcément anticipés, phases alternantes d'attente et d'activités intenses pouvant générer du stress latent).

□ Vérifier le type de suivi médical de cet agent par le Médecin du travail et, si nécessaire, le renforcer et/ou l'adapter en conséquence.

□ Veiller au risque d'isolement de l'agent.

VISITE DU CORRUS (6EME ETAGE) : OBSERVATIONS ET PRECONISATIONS

Risque incendie (évacuation) :

⇒ Etant donné l'accès protégé de cette zone d'activité, la nomination des guidesfiles/serre-files doit se faire de manière autonome au reste de l'étage.

Des exercices d'évacuation de la zone sont tenus régulièrement.

- Vérifier que la liste des guides-files/serre-files et de leurs suppléants est à jour.
- Procéder à son affichage au sein des locaux. Diffuser également cette liste sur Paco.
- Vérifier que cette liste a bien été transmise au service en charge de la sécurité incendie du site (PC Sécurité notamment).
- Sensibiliser en présentiel les équipes concernées à la problématique d'évacuation, et faire connaître les guides-files/serre-files nommés et leurs suppléants.
- Afficher dans les locaux les moyens d'appel des secours.

Aménagement des espaces de travail :

- ⇒ Dans le cadre de l'aménagement du CORRUS, il manque des vestiaires à destination des agents.
- ✓ La DFAS indique que ce point a bien été pris en charge et est en cours d'étude.

Suivi médical :

- ⇒ La salle de crise est dotée d'écrans à 3 volets. Les équipes travaillent la majeure partie de leur temps à leur poste de travail (station assise, écran de grande envergure, activité informatique constante).
Elles disposent d'un espace de restauration au fond de la salle.
- ✓ Au regard de l'activité et de la spécificité des postes de travail, vérifier le type de suivi médical de ces équipes par le Médecin du travail et, si nécessaire, le renforcer et/ou l'adapter en conséquence.

VISITE DU 4EME ETAGE : OBSERVATIONS ET PRECONISATIONS

Risque incendie (évacuation) :

- ⇒ Le bureau 4434 est étroit, et de ce fait, un des 2 postes de travail présents (poste à l'entrée, côté droit) ne dispose pas des distances minimales de dégagement (80 cm, agent à son poste de travail).
✓ Envisager la possibilité d'aménager différemment cet espace afin de pouvoir se conforter aux règles propres à l'évacuation.
- ⇒ Il manque un extincteur à poudre près de l'espace 4430S et l'emplacement de la signalétique doit être modifié.
- ✓ Ajouter un extincteur à poudre et repositionner la signalétique correspondante.

Accès PMR :

- ⇒ La porte d'accès aux toilettes PMR (local 4404) du 4^{ème} étage n'est pas équipée de poignée adaptée.
✓ De manière générale, vérifier que l'ensemble des poignées des portes d'accès aux toilettes PMR du site Duquesne sont adaptées, et en installer le cas échéant.

Risque lié aux chutes d'objets et aux effondrements :

- ⇒ Dans les bureaux 4353 et 4401, les armoires sont encombrées en hauteur avec des cartons. Cependant, ce bureau est amené à déménager.
- ✓ Eviter l'encombrement au-dessus des armoires lors du déménagement à venir.
- ⇒ Dans les toilettes (local 4404), la porte d'un placard de rangement est cassée.

✓ Ce problème a d'ores et déjà été signalé à la DFAS qui est en train d'évaluer les réparations à effectuer.

VISITE DU 3EME ETAGE : OBSERVATIONS ET PRECONISATIONS

Risque incendie (évacuation) :

- ⇒ Le positionnement du mobilier dans le bureau 3412 bloque la libre circulation.
- ✓ Réaménager le bureau 3412 pour permettre une évacuation normale de cette salle.

Accès PMR :

- ⇒ Les portes d'accès aux toilettes PMR (local 3414 et 3404) ne sont pas équipées de poignées adaptées.
- ✓ De manière générale, vérifier que l'ensemble des poignées des portes d'accès aux toilettes PMR du site Duquesne sont adaptées, et en installer le cas échéant.

VISITE DU 2EME ETAGE : OBSERVATIONS ET PRECONISATIONS

Hygiène des locaux :

- ⇒ La cafeteria (23385), lieu à destination alimentaire, ne présente pas, lors de la présente visite, des caractéristiques hygiéniques alimentaires acceptables.
- Effectuer un nettoyage approfondi de cette zone et éliminer ce qui peut présenter un risque alimentaire et/ou de contamination.
- Elaborer un protocole d'utilisation de cette zone, le communiquer aux équipes, et en faire une présentation en présentiel sur zone.

Visite le 13 juin 2024, de la Sous-direction des ressources humaines du système de santé - Direction Générale de l'Offre de Soins (DGOS) – du 2^{ème} au 5^{ème} étage.

OBSERVATIONS ET PRECONISATIONS GLOBALES LORS DE LA VISITE DE SERVICES

Risque incendie (évacuation) :

- ⇒ Certains plans d'évacuation affichés aux différents étages visités ne sont pas à jour, notamment au niveau des informations qu'ils doivent contenir (point de rassemblement, guides-files/serre-files). Ce même constat a pu être fait lors de visites de services différentes sur d'autres étages du site.
- ✓ De manière générale, procéder à la vérification de l'ensemble des plans d'évacuation du site Duquesne, et des mentions affichées sur ceux-ci. Préciser notamment le point de rassemblement (lieu précis et adresse), la liste à jour des guides-files/serre-files pour chaque étage, et la liste à jour des agents SST sur le site.

Ambiances thermiques :

- ⇒ La gestion de la climatisation via les variateurs de température est compliquée (bureaux 2608, 2618 et salle de réunion 2538). Il est probable que cela soit dû au déplacement des cloisons.
- ✓ Envisager avec la DFAS dans quelle mesure elle peut intervenir dans ses bureaux.

Accès PMR :

- ⇒ Les portes d'accès aux toilettes PMR à proximité du bureau 3029 au 3^{ème} étage, ainsi qu'au 2^{ème} étage, ne sont pas équipées de poignée adaptée.
- ✓ De manière générale, vérifier que l'ensemble des poignées des portes d'accès aux toilettes PMR du site Duquesne sont adaptées, et en installer le cas échéant.

Auparavant, l'appel des secours s'effectuait par le biais de téléphones fixes.

Depuis la mi-mai 2024, ces moyens de communication ont été supprimés.

L'ensemble des agents ont été informés au préalable (courant avril 2024) de cette évolution et des nouveaux moyens d'appel des secours.

Cependant, lors de la présente visite, certains agents en poste ne semblaient pas connaître et/ou maîtriser cette nouvelle procédure.

Les moyens d'alerte sont disponibles sur Paco et les agents concernés sont à jour de leur formation incendie obligatoire, prodiguée par la DFAS.

Re-communiquer sur la procédure d'appel des secours auprès des équipes, pas écrit (diffusion aux équipes, affichage sur Paco) et également en présentiel lors d'une réunion des équipes concernées.

Procéder à l'affichage de ces consignes dans l'ensemble des bureaux.

Une liste des guides-files/serre-files a été réalisée et est à jour. Cependant, elle n'est pas clairement communiquée.

Vérifier que lors de l'élaboration de cette liste, la problématique du télétravail (présentiel / distanciel) a été prise en compte.

Afficher à proximité des plans d'évacuation la liste à jour des guides-files/serre-files de l'étage et de leurs suppléants. La diffuser également sur Paco.

Vérifier que cette liste a bien été transmise au service en charge de la sécurité incendie du site (PC Sécurité notamment).

Ambiances sonores :

- ⇒ Dans un bureau, la composition des cloisons ne permet pas une isolation phonique suffisante au regard des activités professionnelles, générant parfois des situations inconfortables de travail (concentration difficile, manque de confidentialité, etc.).
- ⇒ Dans le bureau reconverti en salle de réunion, la situation est similaire et génère parfois des difficultés de préservation de la confidentialité.

⇒ En outre, la DGOS ne dispose que d'une salle de réunion permettant de s'isoler.

Envisager avec la DFAS de mener une étude concernant les gênes occasionnées et le nombre d'agents concernés. Des solutions collectives pourraient alors être envisagées.

Nuisances olfactives :

⇒ Dans les bureaux situés non loin du restaurant administratif, les agents pâtissent de nuisances olfactives. L'information a été relayée à plusieurs reprises à la DFAS.

• Présentation du projet de protocole relatif aux visites de services dans le cadre des missions des membres de la formation spécialisée de l'administration centrale – Echange et débat

Cadre juridique

Le cadre juridique des visites de services réalisées par les membres de la FS¹ de l'AC² est fixé par le décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 modifié relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat, notamment en ses articles 63 et 93. Ainsi, l'article 63 dispose que :

« 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.

La délégation de la formation spécialisée peut réaliser cette visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail. Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit. »

Objectifs poursuivis

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.

Ces visites enrichissent l'analyse des risques professionnels que doit mener la FS et doivent permettre de mettre en place les actions de prévention adaptées aux situations repérées. Les préconisations qui en découlent, ont vocation à être généralisées. A ce titre, elles enrichissent également le PAPRIACT³.

¹ Formation Spécialisée

² Administration Centrale

³ Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail

Elles constituent, notamment pour les Chefs de service, un outil important de la démarche de prévention dudit service.

Ces visites ne se substituent pas à celles menées par l'ISST⁴, ni aux enquêtes pour accident et/ou maladie professionnelle menées par la FS. Elles n'ont pas vocation à définir des responsabilités quelconques.

Les visites de services ciblent notamment les points suivants :

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

Composition de la délégation

La délégation qui effectue les visites de services, est conduite par le Président de la FS, ou son Représentant désigné en conséquence.

Elle est composée de représentants :

- De l'AC ;
- De Représentants du personnel, membres de la FS.

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

Cette délégation peut être assistée par des acteurs opérationnels tels que :

- Le Médecin du travail ou son représentant, membre de l'équipe pluridisciplinaire ;
- L'ISST du service visité ;
- L'AP⁵ et/ou le CP⁶⁷ du service visité ;
- Tout autre agent exerçant des fonctions de responsabilité et intéressé par les questions soumises à l'avis de la FS.

Planification annuelle des visites de services

Au plus tard, en début de chaque année civile, est présentée aux membres de la FS une proposition de calendrier annuel des visites de services pour l'année civile en cours ou à venir. L'élaboration de cette proposition tient compte notamment du RSU⁷ de l'année écoulée et du PAPRI Pact pour l'année civile à venir. Elle propose différents services nécessitant une visite ainsi que des dates de

⁴ Inspecteur Santé et Sécurité au Travail

⁵ Assistant de Prévention

⁶ Conseiller de Prévention

⁷ Rapport Social Unique

visites à intervalles réguliers, réparties sur l'année. Cette proposition est soumise pour avis aux membres de la FS.

L'élaboration du programme annuel de visites de services permet notamment d'anticiper la participation des membres en fonction de leurs disponibilités en prenant également en compte les contraintes de fonctionnement des services concernés.

Après adoption, ce calendrier est communiqué par le bureau Dialogue social, expertise juridique et statutaire aux :

- Aux membres de la FS ;
- Aux Chefs de service concernés ;
- Au CNP⁸,
- Aux AP/CP en AC ;
- Au Médecin du travail ;
- Aux ISST concernés.

Préparation des visites de services

La préparation des visites est assurée conjointement par le bureau Dialogue social, expertise juridique et statutaire, et celui de Santé sécurité au travail et qualité de vie au travail.

Sont informés de la visite (service, date, horaires, lieu de rendez-vous) par le bureau Dialogue social, expertise juridique et statutaire, au moins un mois avant la date programmée de cette visite :

- Les membres de la FS ;
- Les Chefs de service concernés (inclus la DFAS) ;
- Les AP/CP concernés,
- Le Médecin du travail ;
- Les ISST concernés.

Dans le même intervalle, le bureau Santé sécurité au travail et qualité de vie au travail transmet également aux mêmes intéressés, tout document jugé utile au regard des visites de services programmées (cf. annexe n° 1 : Liste non-exhaustive de documents potentiellement nécessaires à une visite de service).

Le Chef de service en informe l'AP/CP concerné et l'ensemble des personnels. Conjointement, le Chef de service et l'AP/CP prennent attache auprès du bureau Dialogue social, expertise juridique et statutaire, afin de se voir préciser :

- Les objectifs de la visite ;
- Les différents intervenants ;
- Le déroulement de la visite ;
- Les modalités d'organisation de la visite ;
- Les suites données à la visite.
-

Au regard de ces éléments, ils élaborent un déroulé de visite qui sera proposé à la délégation le jour de la visite.

⁸ Conseiller National de Prévention

Déroulement de la visite

A l'ouverture de la visite, le Conseiller National de Prévention et le Chargé de mission du Bureau Dialogue social, expertise juridique et statutaire présentent les membres de la FS et rappelle le fonctionnement et les objectifs de la présente délégation ainsi que les modalités de réalisation de cette visite.

Le Chef de service ou son Représentant explicite à son tour les principales caractéristiques notables de son service ayant un impact en matière de santé et de sécurité au travail (missions, personnels, organisation du travail, etc.), et le déroulé proposé de la visite.

Le rapport de visite, qui sera élaboré par la suite et soumis à la délégation pour éventuelles observations, est établi par le CNP. A ce titre, au cours de la visite, et afin de pouvoir retranscrire le plus fidèlement possible les différents échanges, il est rappelé de veiller à bien signifier correctement auprès du CNP les points observés et les éventuelles préconisations qui en découlent. De même, il est envisageable de prendre des photos en situation afin de les intégrer au rapport final de visite.

Avant de clore les visites programmées ce jour-là, les membres de la délégation se réunissent, dans la mesure du possible, avec l'équipe de Direction, pour un premier bilan et émettre des préconisations urgentes, si nécessaire.

Suites données à la visite

A l'issue de la visite de service par la délégation, un premier rapport écrit est établi par le CNP et diffusé par le Chargé de mission du Bureau Dialogue social, expertise juridique et statutaire aux membres de la délégation pour observations éventuelles.

Ce rapport ainsi amendé fait l'objet d'une présentation lors d'une prochaine séance de la FS au cours de laquelle il est soumis pour avis aux membres présents en séance.

Le bureau Dialogue social, expertise juridique et statutaire communique pour information le rapport dans sa version définitive :

- Aux membres de la FS,
- Au Chef de service concerné ;
- Au CNP ;
- A l'AP/CP concerné ;
- Au Médecin du travail ;
- A l'ISST concerné.

Le Chef de service est chargé de la transmission et de la restitution du rapport de visite auprès de ses personnels.

Droit d'accès aux locaux, et annexes et chantiers

Les membres de la présente délégation bénéficient du libre accès à l'ensemble des locaux, annexes et chantiers concernés, hormis ceux pour lesquels un titre, une habilitation spécifique ou une accréditation est requise pour y pénétrer, et dont ils ne disposent pas (art. 93 du décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 modifié).

Ils disposent également de toutes autres facilités nécessaires à l'atteinte de l'objectif dans le respect du bon fonctionnement du service.

Les déplacements éventuels doivent être couverts par un ordre de mission, permanent ou temporaire, qui garantit notamment une couverture en cas d'accident/incident, et le remboursement éventuel de frais engagés.

S'agissant de réaliser de visites sur le lieu d'exercice de fonctions en télétravail, l'accès au domicile du télétravailleur est obligatoirement subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

Devoir de réserve, confidentialité et discrétion

Lors de la visite, la délégation a libre accès à l'ensemble des personnels entrant dans le champ de cette visite.

Elle doit veiller, dans la mesure du possible, à perturber le moins possible le fonctionnement du service qu'elle visite, sans toutefois nuire à ses objectifs.

A ce titre, en l'absence des agents concernés, et au regard de la confidentialité des données traitées par ces derniers, il est demandé de ne pas pénétrer dans les bureaux concernés, sauf sous accord explicite du Chef de service ou son Représentant.

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

Au regard des missions exercées, de l'utilisation de documents et du traitement de données à caractère confidentiel et/ou personnel, la délégation est tenue au devoir de réserve et de stricte confidentialité concernant toute information à laquelle elle peut avoir accès dans le cadre de ses missions.

En outre, le traitement des données à caractère confidentiel et/ou personnel doit respecter les principes fondamentaux de la loi informatique et libertés, les recommandations de la commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) et le règlement général sur la protection des données (RGPD).

Amendement du présent protocole

Le présent protocole peut être amendé à tout moment au regard des évolutions réglementaires, techniques, organisationnelles, et des recommandations, propositions et observations formulées par les membres de la FS.

Tout amendement doit faire l'objet du recueil de l'avis des membres de la FS, avant diffusion auprès des services concernés pour application.

Références réglementaires

- Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique ;

- Décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique ;
- Décret n° 2020-1427 du 20 novembre 2020 modifié relatif aux comités sociaux d'administration dans les administrations et les établissements publics de l'Etat.

Approbation relative à l'ajout de visites des restaurants administratifs : TODS et DUQUESNE -
Consultation

PROPOSITION DE PROGRAMME DE VISITES 2^{ème} SEMESTRES 2024

DIRECTIONS	PROPOSITIONS SUR LA TEMPORALITE
Restaurant administratif Duquesne	Le 17 octobre (matin ou après-midi)
Restaurant administratif TODS	Le 14 octobre (après-midi) Le 21 novembre (matin ou après-midi)
DNUM (Prévisionnel à confirmer)	Début décembre – Date à venir

Vote pour : 4 CGT, 3 CFTD, 2 UNSA et 1 FO

Point relatif au suivi des engagements pris en séance – Information

2024 ENGAGEMENTS DE L'ADMINISTRATION EN INSTANCES MINISTERIELLES							Commentaires
ETAT	DATE	INSTANCE	ENGAGEMENTS	SUIVI	REFERENT DRH	ECHÉANCES	
	30-janv.-24	FS AC	Elaborer les DUERP des DAC avec une thématique commune relative au bâtimentaire lors de leurs mises à jour		Christophe BEAUVAIS en lien avec AP des DAC		
	30-janv.-24	FS AC	Ajouter dans le PAPRIACT les EIP QV1, AP et CP des DAC				
Terminé	30-janv.-24	FS AC	Publication du tableau de suivi des demandes en séance	Publication et point prévu pour la séance du 23 avril 2024	Dayan CISERANE	FS AC du 23 avril 2024	
Terminé	30-janv.-24	FS AC	Réaliser un état des lieux des droits/régimes en vigueur concernant la durée du temps de travail en administration centrale (la durée quotidienne maximale, le fonctionnement du	Inscrit à l'ordre du jour du CSA AC		CSA AC du 25 juin 2024	
Terminé	30-janv.-24	FS AC	Mettre en ligne sur ECHO les AT/MP (attention à l'anonymisation des déclarations)	Publication prévue pour la séance du 23 avril 2024	Laurent ROSSI	FS AC du 23 avril 2024	
Terminé	30-janv.-24	FS AC	Transmettre la lettre d'observation relative aux opérations de travaux sur le site de Duquesne réalisée par l'ISST	Publication sur ECHOS et mail le 12 février	Géraldine BOFILL - Dayan CISERANE	Publication mis en ligne sur ECHOS le 12 février 2024	Mme HERRIG (ISST) a fait un rappel sur les visites préalables en séance - Intégré dans le dossier " Réponses complémentaires suite à la FS AC du 30 janvier" à la date de l'instance
Terminé	30-janv.-24	FS AC	Diffuser la note du 5 décembre 2023 relative aux congés des agents pour les JOP				
En cours	30-janv.-24	FS AC	Construire un tableau de suivi des préconisations relatives aux visites de sites et ISST		Christophe BEAUVAIS		
Terminé	30-janv.-24	FS AC	Communiquer un point de la DFA5 au sujet de la thermique	Publication sur ECHOS et mail le 12 février	Dayan CISFRANF	Publication sur ECHOS le 12 février 2024	
Terminé	30-janv.-24	FS AC	Rédiger une fiche relative aux modalités d'obtention des places en crèches après la rupture de contrat avec des prestataires privés		Houira BENSKRIA - Yasmira CHEBIRA		Le document sera transmis à la suite de la FS AC du 19/09/2024
Terminé	11-avr.-24	FS AC	Note d'information indiquant le détail de chaque jour d'épreuves accompagné des horaires à destination des DAC		Géraldine BOFILL		
Terminé	11-avr.-24	FS AC	Cartographie des services mobilisés pour les JOP		Géraldine BOFILL		
Terminé	23-avr.-24	FS AC	Mettre en ligne le DUFRP de la DGCS	Mis en ligne le 23 avril 2024	Dayan CISFRANF	Publication sur ECHOS le 23 avril 2024	Intégré dans le dossier "Suite de la FS AC du 23 avril 2024 - Réponses complémentaires" à la date de l'instance
Terminé	23-avr.-24	FS AC	Demande de visites des RIE sur le second semestre de l'année 2024	Proposition en séance lors de la FS AC du 19 septembre	Dayan CISERANE	FS AC du 19 septembre 2024	
En cours	23-avr.-24	FS AC	Demande du rapport de la commission de sécurité concernant le site HIGH LINE		Cécile FAVAREL-GARRIGUES		
	23-avr.-24	FS AC	Mettre sur ECHOS le tableau "Questions/Réponses" en lien avec le rapport ACPACT		Gilles PEREIRA		
	23-avr.-24	FS AC	Sensibiliser les BRHAG et AP sur la procédure relative au accident de travail notamment les pièces justificatives à fournir		Laurent ROSSI		
En cours	23-avr.-24	FS AC	Etat des lieux écrit de la médecine de prévention		Jérôme SCHIAVONE		
Terminé	23-avr.-24	FS AC	Elaborer un tableau de suivi relatif à la mise à jour des DUFRP (Date de mise à jour du document, date de présentation en instance,...)		Christophe BEAUVAIS		
En cours	6-juin-24	FS AC	Transmettre ultérieurement le coût du projet HIGH LINE et de son exécution		Francis LE GALLOU		

Je veux développer un syndicalisme différent !

BULLETIN D'ADHESION

Ne laissez plus les autres décider pour vous !

<p>Nom.....Prénom..... Domicile..... Tel Bureau : Résidence Administrative..... Grade..... <u>A renvoyer à :</u> UNSA SYNAASS Sylvie ROUMEGOU Bureau 0335 Ministère des Solidarités et de la Santé 14 avenue Duquesne 75350 PARIS SP 07 https://www.helloasso.com/associations/syndicat-uns-synaass/adhesions/cotisations-uns-synaass</p>	 <p>Syndicat national autonome des affaires sanitaires et sociales</p> <p><i>66 % du montant de la cotisation est déductible de l'impôt</i></p>
---	--

UNION NATIONALE DES SYNDICATS AUTONOMES SANTE COHESION SOCIALE

Ministère de la Santé et de la prévention

14, avenue Duquesne - Pièce 0335 - 75350 PARIS SP 07

TEL: 01 40 56 56 88 / 4650 / 7642 / 8960

Mail : syndicat-uns-federation-sante-cohesion-sociale@sante.gouv.fr

<https://federation-uns-sante-cohesion-sociale.fr/>



Modalités de communication de nos messages

Vous êtes destinataire de ce message à portée syndicale conformément aux dispositions de l'article 8 de l'arrêté du 4 novembre 2014 relatif aux conditions générales d'utilisation par les organisations syndicales des technologies de l'information dans la fonction publique de l'Etat.

La liberté d'accepter ou de refuser un message électronique syndical doit pouvoir s'exercer à tout moment. En cas de refus, vous avez librement la possibilité de rendre nos messages indésirables directement depuis votre messagerie électronique.