Pantin, le - 8 OCT. 2024

Expertise et proximité pour les grands défis RH, aujourd'hui et demain.

Direction de la prévention, de la santé et de l'action sociale au travail
Service ergonomie et ingénierie de la prévention des risques professionnels
EIPRP

Votre correspondant
Adrien GHOUAS
01 56 96 87 57
secretariateiprp@cig929394.fr

Réf. : 2024_TE_Audit_SST_Garches

Madame Jeanne BECART
Maire
Hôtel de Ville
2 Rue Claude Liard
92380 GARCHES

Madame le Maire,

Dans le cadre de l'adhésion de votre collectivité aux missions du service ergonomie et ingénierie de la prévention des risques professionnels du CIG Petite Couronne, il a été convenu d'orienter la mission d'inspection de 2024 sur la conduite d'un audit en santé et sécurité au travail. La mission a été effectuée en collaboration avec les différents acteurs de la collectivité.

J'attire plus particulièrement votre attention sur les constats prioritaires suivants :

1. Organiser la gestion de la santé et de la sécurité au travail

Dans le but de structurer la démarche de prévention, il apparaît important de décliner et de planifier les actions à mettre en place. A ce titre, il convient de :

- Formaliser une politique de santé et de sécurité au travail afin de définir les orientations stratégiques et les axes de travail de la collectivité.
- Élaborer et mettre en œuvre un Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail (PAPRIPACT), qui définira la liste des actions de prévention à réaliser pour l'année à venir.
- Mener une réflexion sur le suivi, la mise en œuvre des plans d'actions ainsi que sur le processus de mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP).

2. Développer le portage de la prévention et les compétences internes

Afin d'atteindre les objectifs planifiés et de développer une culture interne de la prévention, il convient :

- De définir les moyens au sein de la collectivité pour assurer le déploiement de la culture de prévention. A cet effet, des actions visant à assurer la montée en compétences des agents en charge de la prévention ou le renforcement des effectifs par le recrutement d'un conseiller de prévention pourront être envisagés. La création d'un réseau d'assistants de prévention pourra également répondre à ce besoin.

.../...

T. +33 1 56 96 80 80
info@cig929394.fr
www.cig929394.fr

CIG Petite Couronne
Centre interdépartemental de gestion de la petite couronne de la région d'Ile-de-France
1 rue Lucienne Gérain
93698 Pantin Cedex

SIREN 287 500 060
SIRET 287 500 060 00028
Fonction publique territoriale

- D'impliquer l'ensemble des encadrants dans les démarches de prévention, et notamment en les sensibilisant sur leur rôle et leurs responsabilités en santé et sécurité au travail.
- D'organiser des accueils sécurité et de sensibiliser les nouveaux arrivants sur leurs droits et leurs obligations en matière de prévention des risques professionnels.

3. Évaluer le niveau de performance de la démarche de prévention dans un objectif d'amélioration continue

Afin de mesurer le niveau de maîtrise des risques professionnels et de redéfinir annuellement les priorités d'actions, il convient :

- D'assurer un suivi régulier des indicateurs de santé et de sécurité au travail, qui prendront notamment en compte les risques psychosociaux (RPS).
- De poursuivre la réalisation annuelle du rapport social unique (RSU), et de le soumettre pour consultation aux membres de la Formation Spécialisée (F3SCT) en matière de santé, de sécurité et de conditions de travail du Comité Social Territorial.

Le tableau ci-joint reprend l'ensemble des points audités qui font l'objet de propositions, et sur lesquelles la collectivité pourra s'appuyer pour améliorer sa gestion de la santé et de la sécurité au travail. Ce tableau doit tout d'abord constituer un outil de travail et d'amélioration continue. Les propositions présentées devront faire l'objet d'une discussion permettant la validation et la planification d'un ensemble d'actions.

Je vous prie d'agréer, Madame le Maire, l'expression de ma considération distinguée.

Centre Interdépartemental de Gestion * Petite Couronne

Elodie TRUONG

Agent chargée de
la fonction d'inspection

AUDIT REGLEMENTAIRE
DU SYSTÈME DE MANAGEMENT
EN SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

Collectivité : Garches **Nombre d'agents permanents :** 503 (au 31 décembre 2023)	**Rapport établi par :** Elodie TRUONG Agent Chargée de la Fonction d'Inspection (ACFI)

Diffusion

Madame le Maire, Jeanne BECART

A diffuser par la collectivité :

Aux participants

Aux membres de la Formation Spécialisée du Comité Social Territorial

Participants

Dates d'entretiens : du 27 février au 29 mars (répartis sur 5 jours)

Nombre d'entretiens : 29 (dont 27 en présentiel et 2 en distanciel)

- Mme Jeanne BECART – maire
- Mme Nadia ADJMI – directrice générale des services
- Représentants des organisations syndicales :
  - Mme Sonia SAIDI (remplacée par Mme Tatiana TEBA)
  - Mme Salima AFFANI
  - M. Stéphane PREYNAT
  - Mme Yasmina SIOUD-MARTIN
  - M. Vincent LELAIDIER
  - Mme Gaétane DE VAUCOULEURS
- Mme Gaétane DE VAUCOULEURS – DRH – prévention – logement
- Mme Tatiana TEBA – assistante DRU – prévention – logement
- Mme Christine RODRIGUES – responsable de la commande publique et des finances
- M. Amine BIRI – responsable ASVP-CSU
- M. Antoine SIMONNEAUX – responsable de l'Ecole des Sports
- Mme Marie PORQUET – responsable de l'urbanisme et de l'aménagement
- Mme Claire RUBOD – responsable des assemblées, de l'état civil et des élections
- M. Stephan ROUGERON – DSI
- Mme Guilaine TROUSLOT – responsable administrative des services techniques
- Mme Nathalie FOURMENTIN – responsable du bureau d'études
- M. Jean-Manuel CROCY – responsable des bâtiments communaux
- Mme Valérie GUINVARC'H – en charge du développement durable
- M. Alain MAZEAU – responsable de l'espace public
- Mme Sophie GARREAU – responsable du commerce de proximité et de l'artisanat
- Mme Virginie MOONCA – responsable de l'espace Aquaforme
- Mme Nathalie HEISSER – responsable du pôle social – handicap – séniors
- Mme Hélène BRUCE – directrice de la culture
- Mme Frédérique BAILLIVET-GIRAUD – responsable de la Médiathèque
- Mme Tiffany PITEL – responsable de la communication
- M. CLAVIER et Mme AZZOUZ – agents du service Communication
- M. Stéphane DUCHEMIN – responsable des sports, des grands événements et de la citoyenneté
- M. David RIVALLANT – responsable du service jeunesse
- Mme Isabelle RUFFAUX – responsable de l'enfance et la petite enfance
- Mme Cathy VASSEUR – responsable du personnel des écoles (ATSEM, personnel technique, etc..)
- Mme Olivia BLANCHET – coordinatrice des crèches
- Directrices de crèche :
  - Mme Audrey ALLANIC
  - Mme Blandine BESSE
  - Mme Maeliss CAMUS
  - Mme Coralie MEGNIEN
  - Mme Betty PAUL
  - Mme Aurélie JANDET – directrice des centres de loisirs

TABLE DES MATIÈRES

I. ENGAGEMENT DE LA DIRECTION 10
Politique de santé et sécurité au travail 10
Politique de maintien dans l'emploi 12

II. ACTEURS DE LA PREVENTION 14
Encadrement 14
Service prévention 15
Service de médecine préventive 17
Agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) 19
Formation Spécialisée (F3SCT) du Comité social territorial (CST) 20

III. ORGANISATION DE LA PREVENTION 22
Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) 22
Programme annuel de prévention 24
Formations en lien avec la santé et la sécurité du travail, habilitations et autorisations 25
Accueil sécurité des nouveaux arrivants, des travailleurs temporaires et des jeunes travailleurs 27
Situations d'urgence et accidents de travail 28
Documentation relative à la santé et la sécurité au travail (registre SST, registre de sécurité, registre de danger grave et imminent (DGI), règlement intérieur) 30
Vérifications Générales Périodiques (VGP) des engins, machines, équipements de travail et gestion des installations techniques 32
Gestion des entreprises extérieures 35
Marchés et commandes publiques 37

IV. ÉVALUATION DU SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ 40
Indicateurs et revue de la santé et de la sécurité du travail 40

PRÉAMBULE

L'audit réglementaire a pour objet d'initier la mission d'inspection en permettant :

- De dresser un **constat général du système de management de la santé et sécurité du travail existant**,
- D'identifier **les points de vulnérabilité**,
- De mettre en place **un plan d'actions** pour les aspects de la réglementation non respectés.

Cette intervention permettra :

- De développer l'organisation de la collectivité dans **l'objectif de mettre en place un système de management de la santé et de la sécurité** et de permettre son **amélioration continue**,
- De mettre en place les **modalités pratiques d'intervention**,
- D'établir le **planning prévisionnel** de la mission,
- De quantifier les **moyens nécessaires** à la réalisation de la mission d'inspection,
- De repérer les **différents acteurs et interlocuteurs** impliqués en matière de santé et sécurité du travail,
- De **recueillir tous éléments utiles à la mission d'inspection** (plans, adresses, rapports, ...).

Afin d'accompagner la collectivité dans sa démarche de prévention des risques professionnels, le tableau ci-après présente les constats ainsi que les préconisations d'amélioration.

Chaque constat a fait l'objet d'une notation par couleur selon la grille de cotation ci-dessous. L'objectif de cette cotation est d'aider la collectivité à identifier ses marges de progression.

Bonne maîtrise : La collectivité traite les sujets de santé et de sécurité de manière stratégique. Des outils sont existants et opérationnels. Les documents obligatoires sont formalisés, font régulièrement l'objet d'une mise à jour et sont connus des agents. Les exigences règlementaires sont respectées. Les agents sont régulièrement formés et informés des sujets en lien avec la santé et la sécurité au travail.

Maîtrise satisfaisante : La collectivité dispose d'une organisation en matière de santé et de sécurité au travail. Des actions d'amélioration sont en cours (groupe de travail, projet, formalisation de documents, etc..). Des outils sont existants et opérationnels. Les bonnes pratiques sont capitalisées sous forme de procédure. Les agents sont formés et informés de certains sujets en lien avec la SST. Les exigences règlementaires sont plus ou moins respectées.

Maîtrise fragile : La collectivité a mis en œuvre quelques mesures de prévention. Des documents sont formalisés mais ne font pas l'objet d'une mise à jour, ne sont pas connus des agents ou ne sont plus opérationnels. Les notions de santé et de sécurité au travail sont hétérogènes entre les agents. La collectivité répond succinctement aux exigences règlementaires.

Maîtrise insuffisante : La collectivité est simplement réactive aux évènements, aucune procédure n'est formalisée, les risques ne sont pas identifiés, les documents obligatoires ne sont pas mis en œuvre, les agents ne sont pas formés, ni informés des sujets en lien avec la SST, la collectivité ne répond pas aux exigences règlementaires.

SYNTHESE DES RESULTATS

I. ENGAGEMENT DE LA DIRECTION	a. Politique de santé et sécurité au travail	Maîtrise satisfaisante
	b. Politique de maintien dans l'emploi	Maîtrise satisfaisante
II. LES MOYENS EN SST	a. Encadrement	Maîtrise fragile
	b. Service prévention	Maîtrise satisfaisante
	c. Service de médecine préventive	Maîtrise insuffisante
	d. Agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI)	Bonne maîtrise
	e. Formation Spécialisée (F3SCT) du Comité Social Territorial (CST)	Bonne maîtrise
III. PLANIFICATION, EVALUATION ET MISES EN ŒUVRE	f. Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels	Bonne maîtrise
	g. Programme annuel de prévention	Maîtrise fragile
	h. Formations en lien avec la santé et la sécurité du travail, habilitations et autorisations	Maîtrise satisfaisante
	a. Accueil sécurité des nouveaux arrivants, des travailleurs temporaires et des jeunes travailleurs	Maîtrise insuffisante
	b. Situations d'urgence et accidents de travail	Maîtrise fragile
	c. Documentation relative à la santé et la sécurité au travail (registre SST, registre de sécurité, registre de danger grave et imminent (DGI), règlement intérieur)	Maîtrise satisfaisante
	d. Vérifications Générales Périodiques (VGP) des engins, machines, équipements de travail et gestion des installations techniques	Maîtrise fragile
	e. Gestion des entreprises extérieures	Maîtrise insuffisante
	f. Marchés et commandes publiques	Maîtrise satisfaisante
IV. EVALUATION DU SYSTEME DE GESTION DE LA SECURITE	Indicateurs et revue de la santé et de la sécurité du travail	Maîtrise satisfaisante

Liste des documents consultés par la chargée d'inspection						
Documents	**Transmis**	**Existant**	**Non transmis**	**Non existant**	**Transmis après l'entretien d'audit**	**Remarques**
Politique en santé et sécurité au travail				X		En cours d'élaboration, réunion de travail avec les chefs de service le 21 juin 2024
Politique de maintien dans l'emploi				X		
Organigramme	X					Organigramme à jour du 13 mai 2024
Registre de santé et sécurité au travail				X		Projet de déploiement des 30 registres au sein des différentes structures de la collectivité. Note d'information sur le rôle et l'utilisation du registre SST
Registre des dangers graves et imminents		X				Note d'information à l'intention des agents le 14 décembre 2023 sur la procédure de droit de retrait
Rapport social unique (RSU)	X					RSU 2023, RSU 2021, synthèse RASSCT 2021, tableau d'absence du 1er au 31 mars 2024, tableau statistique des AT/MP de 2020 à 2023
Document Unique - Evaluation des risques professionnels	X				X	16 unités de travail, présenté en Formation Spécialisée le 8 mars 2024. Tableau de suivi des risques-mesures. Note explicative du Document Unique à l'intention des chefs de service le 17 mai 2024
Plan d'évaluation et de prévention des risques psychosociaux	X				X	Intégré dans le Document Unique d'évaluation des risques professionnels
Lettre de cadrage des missions des chargés de la prévention	X				X	Lettre de cadrage / fiche de poste / appel à candidature d'assistant de prévention, présenté en Formation Spécialisée le 31 mai 2024. Absence de la fiche de poste de la directrice des ressources humaines en charge de la Prévention au sein de la collectivité
Attestation de formation obligatoire des chargés de la prévention			X			
Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail (PAPRIPACT) des trois dernières années			X			En cours d'élaboration, réunion de travail avec les chefs de service le 21 juin 2024
Règlement intérieur comportant les clauses obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité	X				X	Règlement intérieur SST et règlement intérieur des services, tous deux adoptés en conseil municipal le 12 juin 2024
Procédure d'accueil sécurité des nouveaux arrivants (ou à défaut le livret d'accueil)			X			En projet

Liste des documents consultés par la chargée d'inspection

Documents	Transmis	Existant	Non transmis	Non existant	Transmis après l'entretien d'audit	Remarques
Plan de prévention pour l'intervention d'entreprises extérieures				X		
Protocole de sécurité pour les opérations de chargement / déchargement				X		
Procès-verbaux d'installation du CST / F3SCT			X			Ordre du jour du 13 janvier uniquement (absence de PV), arrêtés portant nomination des membres du CST et Formation Spécialisée (F3SCT)
Règlement intérieur du CST / F3SCT	X					Complet, présenté en CST le 13 janvier 2023 et en F3SCT le 7 avril 2023
Attestation de formation des membres de la F3SCT			X			
Procès-verbaux F3SCT des deux dernières années	X					Compte-rendu de la Formation Spécialisée (F3SCT) du 2 juin 2023, PV de la F3SCT du 20 juin 2023
Procédure d'accident du travail	X					Procédure d'AT du 7 novembre 2023
Comptes-rendus des enquêtes accidents				X		Enquête non structurée (arbre des causes)
Liste de postes bénéficiant d'un suivi médical particulier				X		
Procédures relatives au dispositif de signalement des actes de violences, de harcèlement moral ou sexuel et des agissements sexistes	X				X	Formulaire de signalement présenté à la Formation Spécialisée (F3SCT) du 31 mai 2024, note d'information à l'intention des agents le 17 mai 2024
Fiche de risques professionnels	X					
Rapport annuel du médecin du travail				X		Convention établie avec Horizon Santé Travail, İnformation sur l'absence de médecin du travail de Horizon Santé Travail du 26 février 2024, courrier de mise en demeure et réponse d'Horizon Santé Travail (service SPST)
Suivi des visites médicales	X				X	Tableau de suivi de visites médicales de 2015 à 2024, informations de reclassement de deux agents du 8 mars 2024
Plan de formations	X				X	Plan de formation 2024
Tableau de suivi des formations obligatoires et suivi des recyclages SST	X				X	Tableau de suivi de formations INTRA 2023, tableau de suivi de formations hors CNFPT 2024, tableau de suivi d'agents formés au CNFPT 2024

Liste des documents consultés par le chargé d'inspection						
Documents	**Transmis**	**Existant**	**Non transmis**	**Non existant**	**Transmis après l'entretien d'audit**	**Remarques**
Autorisation de conduite			X			
Titre d'habilitation électrique			X			
Fiches de postes	X					Directeur général des services, secrétaire auprès de la direction des écoles, peintre, chargé de gestion du personnel avec spécialisation carrière et retraite, juriste
Liste des bâtiments conçus avant 1997 et identifiés comme amiantés	X				X	Liste DTA 2024 transmise après restitution de l'audit
Dossier Technique Amiante (DTA)					X	DTA transmis après restitution de l'audit (fiche récapitulative de l'Hôtel de Ville)
Outils de veille réglementaire utilisés			X			
Outils de gestion de la flotte de véhicules			X			
Outils de gestion ou liste des bâtiments municipaux	X				X	Liste des structures de la collectivité de Garches
Outil de gestion des équipements de travail et des équipements de protection collective et individuelle (EPI)				X		Vêtements et chaussures de travail gérés par la direction des ressources humaines. Equipements de protection individuelle (EPI) gérés de manière autonome dans chaque service
Liste de recensement des produits chimiques				X		
Outil de suivi des fiches de données de sécurité (FDS)				X		
Liste de produits et de matériels de premiers secours			X			
Liste de marchés de mobilier pour la bureautique / équipements informatiques	X				X	Liste des marchés en cours, marché de fourniture de vêtements de travail des agents de la collectivité
Supports de communications utilisés en santé et sécurité au travail			X			
CCAP / CCTP des marchés ayant un impact sur la santé et la sécurité	X				X	Liste des marchés en cours, guide interne de la commande publique, CCAP, CCTP
Charte ATSEM	X				X	Charte ATSEM adoptée en Conseil Municipal le 12 juin 2024
Plan canicule	X				X	Note diffusée aux agents en juillet 2024
Autres rapports	X					Rapport d'audit organisationnel, rapport d'audit social, rapport annuel 2023 du service des assemblées – citoyenneté – juridique, hors état civil, Cimetière et élections

I. ENGAGEMENT DE LA DIRECTION

Politique de santé et sécurité au travail

Éléments d'objectivation : Définition de la politique santé et sécurité au travail (SST) par l'autorité territoriale, processus d'élaboration défini, politique SST affichée et connue de tous les agents.

Textes de référence : article 2-1 du décret 85-603 ; Directive 89/391/CEE du Conseil de l'Union Européenne (Accord Santé et Sécurité au Travail dans la Fonction Publique) ; article L4121-3-1 du Code du Travail, articles L413-1 à L413-7 du Code Général de la Fonction Publique.

Cotation – Niveau 2

Pour information

Entre novembre 2020 et juin 2023, la collectivité a réalisé un audit organisationnel et social, qui a permis de dégager plusieurs axes de travail susceptibles d'avoir un impact direct et indirect sur la santé et la sécurité au travail au sein de l'organisation :

- Mutualisation des compétences, synergie entre les services, suivi régulier, réunions, communication, et développement de pôles de compétences cohérents ;
- Formation en matière de santé et sécurité au travail ;
- Transparence dans le dialogue, avec des instructions et directives claires ;
- Renforcement de l'attractivité de la collectivité pour le recrutement : développement de la marque employeur, diversification des canaux de recrutement, accent mis sur la formation et le développement de carrière, utilisation des ressources disponibles (anciens formant les nouveaux), et facilitation de l'accès au statut de fonctionnaire territorial.

La collectivité travaille actuellement sur la définition de la politique SST.

Bonnes pratiques

- ✓ Les entretiens ont permis d'identifier plusieurs axes de travail menés par la collectivité, notamment :
  - Faciliter la montée de compétences des agents en lien avec la santé et sécurité au travail, au travers d'un plan de formation ;
  - Déployer des actions de prévention suite à cet audit et la mise à jour du DUERP ;
  - Mettre à disposition des équipements adaptés aux activités administratives.
- ✓ Depuis juin 2024, la collectivité a mis en œuvre depuis l'audit en santé et sécurité au travail :
  - Réalisation du DUERP pour l'ensemble des services de la collectivité ;
  - Mise en place du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes ;
  - Adoption d'un règlement intérieur ;
  - Adoption d'un règlement en santé et sécurité au travail ;
  - Formation des agents en matière de santé et sécurité au travail.
- ✓ La collectivité prévoit prochainement de déployer les registres de santé et sécurité au travail, de créer le réseau d'assistants de prévention, et de mettre en place un livret d'accueil des nouveaux arrivants.

Points de vulnérabilité

- × La collectivité n'a pas formalisé de politique en santé et sécurité au travail (SST), avec des objectifs précis, atteignables, définis dans le temps et soutenus par l'Autorité Territoriale.
- × Les entretiens ont fait apparaître pour certains agents le manque de transversalité entre les services de la collectivité ne favorisant pas le partage des pratiques.

Préconisations

- ❑ Associer les différents acteurs de la collectivité (élus, direction générale, DRH, encadrants, agents, instances représentatives) afin d'identifier les principaux enjeux de la collectivité en matière de santé et de sécurité au travail. Afin que la politique soit cohérente et pertinente, ce travail devra nécessairement être collectif et pourra être réalisé sous forme de groupe de projet et / ou de questionnaire.
- ❑ Formaliser une politique santé et sécurité au travail qui devra être :
  - Exprimée de façon claire et concise dans un document daté et validé par la signature ou l'endossement de l'autorité territoriale ;
  - Communiquée à tous les agents ;
  - Revue régulièrement afin d'en garantir la pertinence ;
  - Et le cas échéant, accessible aux personnes intéressées de l'extérieur (administrés, partenaires, etc..).
- ❑ Présenter cette nouvelle politique à l'ensemble des membres de la Formation Spécialisée (F3SCT), instance représentative du dialogue social, avant validation et diffusion.

I. ENGAGEMENT DE LA DIRECTION

Politique de maintien dans l'emploi

Éléments d'objectivation : Existence d'une politique de recrutement, de reclassement ou de maintien dans l'emploi. Respect de l'obligation d'emploi d'au moins 6% de travailleurs en situation d'handicap, modalités des aménagements de postes, participation du médecin du travail et implication du Comité Social Territorial (CST) et des autres acteurs de la prévention.

Textes de référence : article L5212-2 du Code du Travail ; article L131-8 et article L351-1 du Code Général de la Fonction Publique ; article L422-3 du Code Général de la Fonction Publique, Décret d'application n°2022-1042 du 22 juillet 2022.

Cotation – Niveau 2

Pour information

La collectivité veut orienter ses efforts au travers de la GPEEC afin de diminuer le recours à la PPR (information signalée après la restitution de l'audit).

Bonnes pratiques

- ✓ La direction des ressources humaines accompagne les agents nécessitant un aménagement de leur poste de travail à la suite des recommandations du médecin du travail.
- ✓ La Formation Spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) du Comité Social Territorial (CST) est informée des projets de réaménagements de postes en cours et de leur état d'avancement.
- ✓ La collectivité réalise une campagne de communication annuelle sur le handicap au travail incluant le maintien dans l'emploi et la RQTH.

Points de vulnérabilité

- × La collectivité n'a pas formalisé par écrit une politique spécifique sur le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap ou de reclassement. De plus, aucune information n'a été fournie quant à la mise en place de la procédure de Période de Préparation au Reclassement (PPR).
- × Le taux de Bénéficiaires de L'Obligation d'Emploi (BOE) s'élève à 4,19% en 2022 et 5% en 2023 (soit un effectif de 25 personnes), ne respectant pas l'obligation d'un minimum de 6%.
- × La collectivité n'a pas indiqué si chaque aménagement de poste fait systématiquement l'objet d'une formation et d'une phase d'accompagnement par les chefs de service concernés à la prise de poste de l'agent.

Préconisations

- ❑ Poursuivre les actions menées en matière de reclassement et de maintien dans l'emploi.
- ❑ Formaliser une politique sur le maintien dans l'emploi et du handicap. Le service conseil, insertion et maintien dans l'emploi (CIME) du CIG pourra accompagner la collectivité dans cette formalisation. S'appuyer sur les 5 axes des missions du référent handicap pour construire cette politique :
  - Favoriser l'insertion, le maintien dans l'emploi et l'évolution professionnelle des personnes en situation de handicap tout au long de leur carrière, notamment pour leur mobilité et progression professionnelle.
  - Suivre, à l'échelle de leur service, les actions de l'employeur en matière d'accueil, d'insertion et de maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap, notamment en matière de ressources humaines, de communication voire d'élaboration et de suivi de la politique handicap.
  - Informer et communiquer sur les handicaps, les dispositifs mobilisables et les actions réalisées par l'employeur.
  - Contribuer à la gestion administrative et financière de la politique d'inclusion des personnes en situation de handicap.

- Favoriser le recrutement et l'intégration des personnes en situation de handicap.

❑ Diffuser la politique à travers les services et maintenir une communication régulière sur ces thématiques auprès des agents, et notamment des droits dont ils disposent.
❑ Nommer un référent handicap au sein de votre organisation.
❑ Formaliser un guide des procédures relatives au maintien dans l'emploi, notamment une procédure définissant les modalités d'aménagements de postes en indiquant la PPR et les situations d'inaptitude.
❑ Présenter ce guide pour avis aux membres du CST.
❑ Informer périodiquement les membres du CST des projets de réaménagements en cours et de leur état d'avancement.
❑ Si la collectivité a instauré la procédure de Période de Préparation au Reclassement (PPR). Le service conseil en insertion et maintien dans l'emploi (CIME) du CIG peut être sollicité sur ce point.

II. ACTEURS DE LA PREVENTION

Encadrement

Éléments d'objectivation : Connaissance de l'encadrement des responsabilités SST du fait de ses fonctions. Formalisation de ces responsabilités en matière de SST (ex : fiches de postes, consignes, notes internes, règlement intérieur).

Textes de référence : Circulaire du 28 mars 2017 relative au plan d'actions pluriannuel pour une meilleure prise en compte de la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique - NOR : RDFF1709837C (mesure 1.3).

Cotation – Niveau 3

Bonnes pratiques

- ✓ Les fiches de postes sont à jour et nominatives. Elles précisent les risques professionnels et les facteurs d'usure professionnelle qui sont associés au poste de travail.
- ✓ L'encadrement a participé à l'élaboration du DUERP. Celui-ci a été finalisé en juin 2024 par la société SAS ARENA PREVENTION, et une restitution a été prévue pour assurer le suivi du plan d'actions.

Points de vulnérabilité

- × Les entretiens ont révélé un manque d'acculturation de l'encadrement des obligations règlementaires en matière de santé et de sécurité au travail. Cela s'explique en partie par le démarrage de la structuration de la prévention au sein de la collectivité, qui n'a commencé qu'en janvier 2023.
- × Les encadrants n'ont pas été sensibilisés sur leur rôle et leurs responsabilités en matière de santé et sécurité au travail (SST).
- × La notion de responsabilité en matière de SST n'est pas spécifiée dans les fiches de postes des agents et des encadrants. En revanche, il a été précisé lors de l'entretien que chaque chef d'établissement est désigné pour la gestion de la sécurité incendie et des équipements de protection individuelle (EPI).

Préconisations

- ❑ Organiser des sessions de sensibilisations des encadrants sur leur rôle et leurs responsabilités. Les objectifs de ces sessions seront de rappeler les enjeux de la prévention des risques professionnels, le cadre règlementaire, les obligations de l'employeur, les responsabilités des encadrants et les outils en matière de santé et de sécurité au travail (DUERP, procédure du droit de retrait, registres, etc.). L'ACFI est en mesure de conduire ce type de sensibilisation.
- ❑ Dans le cadre de la révision des fiches de postes, définir les responsabilités des encadrants en matière de SST, au-delà de la simple connaissance des règles (ex : faire appliquer les règles de sécurité du travail par ses agents) ainsi que celles des agents (art. L4122-1 du Code du Travail : « prendre soin […] de sa santé et de sa sécurité, ainsi que de celles des autres […] »).
- ❑ Communiquer les fiches de postes révisées aux agents.
- ❑ Il semble également pertinent de préciser sur les fiches d'évaluation des encadrants leurs responsabilités en matière de santé et de sécurité (mettre à jour de l'évaluation des risques de leurs unités de travail, suivre et mettre en place les actions préconisées, veiller à l'utilisation des équipements de protection collective et individuelle).
- ❑ Maintenir le travail transversal entre les encadrants et la directrice des ressources humaines, notamment à travers le travail sur le DUERP.

II. ACTEURS DE LA PREVENTION

Service Prévention

Éléments d'objectivation : Mise en place d'un service de prévention des risques. Désignation d'un agent qui conseille l'autorité territoriale auprès de laquelle il est placé dans la mise en œuvre des règles de sécurité et d'hygiène au travail (articles 4 et 4-1 du décret n°85-603 modifié). Élaboration d'une lettre de cadrage. Organisation définie du service de prévention. Définition des moyens nécessaires au service de prévention.

Textes de référence : articles 4, 4-1, 4-2 du Décret n° 85-603 modifié et Circulaire DGCL du 12 octobre 2012.

Cotation – Niveau 2

Bonnes pratiques

- ✓ La collectivité dispose d'une directrice des ressources humaines (DRH), dont un tiers de son temps est dédié à la conduite des missions de prévention.
- ✓ Elle est suppléée par son assistante qui est en charge de la déclaration ainsi que du suivi des accidents de travail et des maladies professionnelles. Son assistante gère l'interface avec le service de médecine préventive d'Horizon Santé Travail pour l'organisation et le suivi des visites médicales.
- ✓ En 2024, un budget annuel de 140 000 € est alloué à la prévention. Celui-ci comprend l'achat des vêtements de travail ou encore, l'ensemble des formations payantes y compris le maintien des compétences sur des logiciels métiers. La gestion d'équipements de protection individuelle relève du budget des services métiers.
- ✓ La collectivité dispose depuis janvier 2024 d'une convention quinquennale d'inspection avec le CIG petite couronne, permettant l'intervention d'un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI).
- ✓ La directrice des ressources humaines et son assistante ont prévu de suivre la formation obligatoire d'assistant de prévention de 5 jours dispensée par le CNFPT, et d'assister aux rencontres « Jeudis de la prévention » animées par le CIG Petite Couronne.
- ✓ La collectivité a lancé un appel à candidature d'assistants de prévention et a présenté la lettre de cadrage à la F3SCT du 31 mai 2024.
- ✓ La mission relative à la Salubrité-Logement n'est plus rattachée à la DRH, libérant ainsi plus de temps pour réaliser des missions en lien avec la prévention.

Points de vulnérabilité

- × Il n'existe pas de lettre de cadrage lors de la réalisation de l'audit pour les missions du conseiller de prévention, qui sont actuellement assurées par la DRH et son assistante. Les entretiens ont toutefois permis d'identifier les principales missions réalisées dans ce cadre :
  - Gestion et suivi des accidents de travail et des maladies professionnelles ;
  - Gestion des visites médicales ;
  - Gestion des aménagements de postes de travail ;
  - Mise à jour du DUERP et suivi des plans d'actions ;
  - Suivi des formations en santé et sécurité au travail ;
  - Formalisation et gestion des documents obligatoires (règlement intérieur en matière de santé et sécurité au travail, registre de santé et de sécurité au travail, registre de danger grave et imminent, dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes).
- × Un conseiller de prévention a occupé le poste d'octobre 2023 à décembre 2023. Suite à son départ, la collectivité n'a pas prévu de recruter un nouveau conseiller de prévention. Toutefois, la collectivité met en place une organisation pilotée par la DRH et structurée autour d'un réseau d'assistants de prévention.

Préconisations

- ❑ Veiller à l'adéquation entre les moyens et ressources alloués et les objectifs issus de la politique de santé et de sécurité au travail. Réaliser un bilan de l'organisation déployée pour répondre aux obligations réglementaires en matière de santé et sécurité au travail.
- ❑ Au regard de l'envergure de la collectivité, de la nature des activités exercées et des besoins en matière de prévention, envisager la désignation à temps plein d'un conseiller de prévention.
  Par ailleurs, la collectivité structure actuellement un réseau d'assistants de prévention. Cette organisation nécessite une coordination sous la responsabilité d'une personne qui soit en capacité de structurer, piloter et accompagner les actions de ce réseau. Ce rôle est généralement confié au conseiller de prévention comme décrit à l'article 4 du décret 85-603, notamment du fait de l'importance des risques professionnels et des effectifs de la collectivité.
- ❑ Formaliser une lettre de cadrage pour le conseiller de prévention, validée et signée. Celle-ci précisera le champ de compétence, la formation ainsi que les moyens alloués à l'agent pour la réalisation de ses missions.
- ❑ Présenter pour avis la lettre de cadrage en F3SCT.
- ❑ Conformément à l'article 4-2 du décret n°85-603 modifié, faire bénéficier au conseiller de prévention une formation initiale obligatoire. Des sessions de formation continue pourront également lui être dispensées.

II. ACTEURS DE LA PREVENTION

Service de médecine préventive

Éléments d'objectivation : Affiliation avec un service de médecine préventive, missions du médecin du travail, suivi médical, établissement d'une fiche de risques professionnels, application du tiers-temps, rôle du médecin dans la formation, élaboration d'un rapport d'activité.

Textes de référence : articles 10 à 26-1 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatifs à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ; article L422-3 du Code Général de la Fonction Publique ; Article L813-1 du Code Général de la Fonction Publique.

Cotation – Niveau 4

Pour information

La collectivité a mis en place une convention avec un médecin pour assurer les visites. L'arrivée de ce médecin a été observée au début du mois de septembre. Compte tenu de la forte demande en consultation des agents, des difficultés sont rencontrées par la collectivité pour rattraper le retard.

Bonnes pratiques

- ✓ La collectivité est conventionnée avec le service interentreprises Horizon Santé Travail et dispose d'un médecin du travail depuis décembre 2022.
- ✓ Celui-ci travaille en étroite collaboration avec l'assistante des ressources humaines pour l'organisation des visites médicales.
- ✓ Le médecin du travail peut réaliser différents types de visites médicales :
  - Visites initiales d'embauche à la demande de la collectivité pour tout nouvel agent recruté,
  - Visites de reprise et de pré-reprise,
  - Visite à la demande de l'agent ou du médecin du travail,
  - Visites périodiques : un examen médical tous les deux ans pour les agents non soumis à une surveillance médicale particulière,
  - Une visite annuelle pour les agents soumis à une surveillance médicale particulière,
  - Et une surveillance spéciale pour :
    - Les agents soumis à des risques spéciaux,
    - Les femmes enceintes,
    - Les personnes reconnues handicapées,
    - Les agents souffrant d'une pathologie particulière,
    - Les agents réintégrés suite à un accident du travail ou une maladie professionnelle.
  - Le médecin du travail définit la fréquence et la nature des visites médicales que comporte cette surveillance médicale.
- ✓ La convention stipule que le médecin consacre son tiers-temps pour conseiller la direction des ressources humaines sur l'amélioration des conditions de vie et de travail, et réaliser la visite de 3 sites par an pour étudier certains postes de travail.
- ✓ La collectivité dispose des fiches de risques professionnels par service.

Points de vulnérabilité

- × La collectivité a indiqué ne plus disposer de médecin du travail attitré depuis janvier 2023 et que seules les visites urgentes et, occasionnellement, des visites de reprise et de pré-reprise sont réalisées par Horizon Santé Travail. Le service interentreprises prévoit des ressources supplémentaires pour la fin de l'année 2024 afin de récupérer le retard des visites périodiques effectuées par le médecin et l'infirmière.
- × La collectivité a indiqué n'employer aucun jeune travailleur, entre 16 et 18 ans, notamment dans un cursus d'apprentissage. Auquel cas, celui-ci doit faire l'objet d'une visite d'embauche.

- × Les postes présentant des risques pour les femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitant n'ont pas été identifiés. Les agentes concernées font l'objet d'une visite de reprise après maternité.
- × La collectivité n'a pas établi de liste de travailleurs exposés à des procédés et des produits dangereux.
- × Horizon Santé Travail n'a présenté aucun bilan de son activité depuis le début de la convention. Celui-ci doit comporter principalement des données quantitatives telles que le nombre et le type de suivi périodique / non périodique, le nombre et le type d'examens complémentaires ou encore le nombre d'agents aptes au travail.

Préconisations

- ❑ A l'arrivée du médecin, prioriser les examens médicaux périodiques pour les agents n'ayant plus bénéficié de visites depuis plus de 2 ans.
- ❑ Assurer systématiquement un suivi médical pour les jeunes travailleurs (de moins de 18 ans) et les nouveaux arrivants, et notamment les visites d'embauche.
- ❑ Assurer un suivi médical particulier annuellement pour les agents en situation de handicap, femmes enceintes, expositions à certains risques : chimique, vibrations, poussières, amiante, etc..
- ❑ Recenser, avec l'aide du médecin du travail, les postes à risque pour les femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitant.
- ❑ Assurer, en collaboration avec le médecin du travail, la mise à jour de la fiche de risques professionnels. Pour rappel, celle-ci devrait comporter :
- Des informations générales sur la collectivité ;
- Des appréciations sur les risques physiques, chimiques, infectieux ou parasitaires, ou ceux liés aux situations de travail ;
- Les modalités et conditions générales de travail ;
- Des indicateurs santé et sécurité : AT de service, AT de trajet, MP, etc..
- Les actions tendant à la réduction des risques.
- ❑ Présenter les fiches de risques professionnels pour avis en CST.
- ❑ Veiller à transmettre les rapports d'activité au CIG.

II. ACTEURS DE LA PREVENTION

Agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI)

Éléments d'objectivation : Désignation d'un agent chargé de la fonction d'inspection (article 5 du décret n°85-603 modifié), organisation mise en place pour les visites d'inspection (participants, documents à mettre à disposition, etc..), organisation mise en place pour répondre aux visites de l'ACFI.

Textes de référence : article 5 du décret n°85-603 modifié, article 59 et 86 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif au CST, article L812-2 du Code Général de la Fonction Publique.

Cotation – Niveau 1

Bonnes pratiques

- ✓ La collectivité a désigné un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) par convention avec le CIG depuis le 1er janvier 2024. La lettre de mission annexée à la convention précise le cadre règlementaire, les missions, les conditions d'exercice de la fonction (modalités d'intervention, droit d'accès aux locaux et aux documents, communication des informations nécessaires, saisine de l'ACFI, etc..), les moyens, la déontologie professionnelle, la limite de la mission ainsi que l'information des comités compétents.
- ✓ Le directeur général des services (DGS), la DRH et la secrétaire du cabinet du Maire ont accompagné l'ACFI pour la planification des entretiens de l'audit et pour l'envoi des documents demandés.

Préconisations

- ❑ En prévision des futures visites d'inspection de l'ACFI, définir un processus d'inspection comprenant les étapes suivantes :
  - La préparation des interventions, le transfert des documents demandés ainsi que la communication auprès des services concernés.
  - L'identification et le nombre de participants parmi les membres de la F3SCT ainsi que le chargé de la prévention de la collectivité et les autres services ressources de la collectivité.
  - Le suivi des inspections comprenant la restitution, la communication aux services et la formalisation des réponses aux rapports d'inspection.
- ❑ Inviter l'ACFI à chaque séance de F3SCT organisée, et veiller au transfert de l'ordre du jour et des documents qui seront présentés.

II. ACTEURS DE LA PREVENTION

Formation Spécialisée (F3SCT) du Comité Social Territorial (CST)

Éléments d'objectivation : Existence d'une F3SCT et d'un CST. La F3SCT se réunit 3 fois par an. Formation des membres de la F3SCT /CST d'une durée minimale de 5 jours. Examen des questions relatives à la santé et la sécurité au travail. Communication du Rapport Social Unique (RSU).

Textes de référence : articles L251-5 à L251-10 du Code Général de la Fonction Publique ; création et composition du CST/F3SCT : articles 1 à 24 du Décret n°2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux CST ; Attributions du CST/F3SCT : articles 53 à 80 du Décret n°2021-571 ; Fonctionnement : articles 81 à 100 du Décret 2021-571.

Cotation – Niveau 1

Bonnes pratiques

- ✓ A la suite des nouvelles élections professionnelles, la collectivité dispose des deux instances : un Comité Social Territorial (CST) et une Formation Spécialisée en santé sécurité et condition de travail (F3SCT).
- ✓ Les membres de la Formation Spécialisée se sont réunis :
  - 3 fois en 2023 (le 7 avril, le 2 juin et le 20 juin), dont 2 en raison d'un signalement de risques psychosociaux ;
  - 1 fois en 2024 (le 31 mai).

  Le nombre minimum de séances annuelles exigé par la règlementation qui est de 3 par an a été respecté en 2023.
- ✓ La F3SCT est présidée par madame le maire adjoint délégué aux ressources humaines et dispose d'une secrétaire administrative.
- ✓ La F3SCT est composée de 8 membres représentants du personnel (4 titulaires et 4 suppléants) et de 8 représentants de la collectivité (4 titulaires et 4 suppléants). Le nombre de représentants de la collectivité est égal au nombre de représentants désignés par les organisations syndicales.
- ✓ L'arrêté de désignation des membres constituant la F3SCT a été observé.
- ✓ Les séances ainsi que les éléments présentés à l'ordre du jour sont organisés et définis par la directrice générale des services, la directrice des ressources humaines, et la secrétaire de la Formation Spécialisée. Ces dernières ont également la charge de la rédaction des procès-verbaux, envoyés aux membres dans un délai d'un mois suivant la séance. Celui-ci détaille les membres présents le jour de la séance ainsi que les différents échanges entre les membres selon les points à l'ordre du jour.
- ✓ La F3SCT examine les questions relatives à la santé et la sécurité au travail telles que le DUERP, la mise en place des registres (SST et DGI), la présentation de diverses procédures (plan canicule, accident du travail, dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes).
- ✓ Le Rapport Social Unique (RSU) de 2023 est élaboré et a été présenté pour avis en CST, cependant la date de la séance n'a pas été indiquée.
- ✓ L'ACFI et le médecin du travail sont systématiquement conviés aux séances de la F3SCT.
- ✓ La DRH en charge de la prévention participe également à l'ensemble des séances.
- ✓ La F3SCT dispose d'un règlement intérieur présenté le 13 janvier 2023. Il y détaille la composition, le mandat, les compétences, la présidence, le secrétariat, la périodicité des séances et convocations, l'ordre du jour, le quorum, le déroulement des séances, l'avis et le vote, le procès-verbal ainsi que l'adoption et la modification du règlement intérieur.
- ✓ Les membres de la F3SCT ont suivi une formation initiale de 5 jours au cours du premier semestre de leur mandat.

Points de vulnérabilité

- × Les membres ne réalisent pas de visites sur le terrain, ni d'enquêtes accidents telles que prévues par le décret n°85-603 modifié.

Préconisations

- ❑ Définir l'organisation des visites de l'instance et la mise en place des enquêtes (art. 64 du décret n°2021-571) et l'intégrer dans le règlement intérieur de la F3SCT. A l'issue de chacune d'elle, veiller à la rédaction d'un rapport de visite avec des préconisations et mesures correctives, rédigés par la délégation de visite. Celui-ci devra être présenté lors d'une réunion de la F3SCT.

III. ORGANISATION DE LA PREVENTION

Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Éléments d'objectivation : Identification des procédés, activités, des équipements et des installations ayant un impact sur la santé et la sécurité au travail. Réalisation des évaluations des risques avec prise en compte des risques psychosociaux et des facteurs de risques professionnels, transcription dans un DUERP, modalités de mise à jour, diffusion.

Textes de références : articles R4121-1,2,3 et 4 du Code du Travail.

Cotation – Niveau 1

Bonnes pratiques

- ✓ La collectivité a initié une démarche d'évaluation des risques professionnels dans le cadre de la construction de son DUERP. La définition des unités de travail ainsi que la conduite des évaluations des risques ont été finalisées et présentées en F3SCT du 8 mars 2024.
- ✓ Les évaluations des risques initiales ont été réalisées par la société ARENA Prévention, en collaboration avec les chefs de services et la direction des ressources humaines, puis retranscrites sous format PDF. Elles recensent **16 unités de travail** qui comprennent les risques physiques et psychosociaux suivants :
  - **Administratif général :**
    - Antenne de la mission,
    - Bureau d'études,
    - Cabinet du maire,
    - Commande publique/Finances,
    - Communication,
    - Développement durable,
    - DRH / prévention au travail,
    - État civil/Elections,
    - Prévention/logement,
    - Seniors/santé/handicap,
    - Urbanisme.
  - **Bâtiments :**
    - Électricien,
    - Menuisier,
    - Peintre,
    - Plombier,
    - Soudeur.
  - **Culture & Sport :**
    - Événements,
    - Conservatoire,
    - Centre Culturel,
    - Médiathèque,
    - Sports.
  - **Famille & Santé :**
    - Petite enfance,
    - Jeunesse.
  - **Autres :**
    - Informatique,
    - Prévention sécurité,
    - Espace public,
    - Commerce & artisanat.

  Les principaux risques identifiés par ordre décroissant sont : psychosociaux (13,5%), incendie et explosion (11,4%), manutention manuelle (9,3%), produits chimiques et émissions (7,7%).

- ✓ Les mesures à engager, les risques prioritaires et l'échéance de mise en place sont directement intégrés dans les évaluations des risques.
- ✓ Chaque unité de travail évaluée fait ensuite l'objet d'une restitution auprès des chefs de service concernés pour validation, puis, d'une présentation en F3SCT.
- ✓ Les encadrants ont reçu une communication sur le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP) et sa finalité. Les assistants de prévention (en cours de nomination) en collaboration avec les encadrants, seront en charge de réaliser une mise à jour annuelle ou, à l'occasion, des modifications des conditions de travail, d'agrandissement et/ou le réaménagement des locaux.
- ✓ Un tableau de suivi des actions de prévention est mis à disposition en format Excel pour chaque service afin de faciliter le report des informations dans le logiciel. Par ailleurs, une formation de l'utilisation du logiciel du DUERP est prévue.
- ✓ Dans le plan d'actions du DUERP, des actions sont inscrites. Le coût des actions associées est inscrit dans le PAPRIPACT.

Points de vulnérabilité

- × Le plan d'actions associé au DUERP ne précise pas les responsables du suivi.
- × Les évaluations des risques sont transmises aux agents sur leur boîte mail : ceux-ci disposent de l'évaluation des risques de leur activité. Cependant, aucun mail de suivi n'a été transmis pour corroborer cette affirmation. Il n'y a pas d'affichage des modalités d'accès des travailleurs au Document Unique dans les différentes unités de travail.

Préconisations

- ❑ En complément des actions inscrites dans le plan d'actions associé au DUERP :
  - Réaliser une démarche globale d'évaluation du risque chimique. La collectivité pourra s'appuyer sur le logiciel SEIRICH.
  - Proposer, en collaboration avec le médecin du travail, un suivi médical particulier pour les agents exposés aux procédés et aux produits cancérogènes mutagènes et reprotoxiques (CMR).
- ❑ Garantir un affichage des évaluations des risques dans les secteurs où des agents réalisent des interventions.
- ❑ Maintenir la présentation des évaluations des risques pour avis en Formation Spécialisée et permettre un accès privilégié au DUERP aux membres de l'instance et au médecin du travail.
- ❑ Faire du DUERP un outil de management de santé et de la sécurité au travail, en assurer sa mise à jour annuellement, en collaboration avec les chefs de service.
- ❑ Utiliser le DUERP dans l'accueil sécurité en présentant l'unité de travail du nouvel arrivant.
- ❑ Lors des préparations budgétaires, utiliser le DUERP comme un outil d'aide à la décision (choix matériels ou investissements à planifier).
- ❑ Identifier les carences en formation et les problématiques de maintien dans l'emploi via le DUERP.

III. ORGANISATION DE LA PREVENTION

Programme annuel de prévention

Éléments d'objectivation : Élaboration du Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail, présentation pour avis en CST (ou CT), définition des moyens et des objectifs, communication aux agents.

Textes de références : article 72 du Décret 2021-571, Circulaire du 12 octobre 2012 relative à l'application du décret n°85-603 du 10 juin 1985.

Cotation – Niveau 3

Pour information

Le Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail (PAPRIPACT) doit être présenté avant la fin de l'année 2024 (information transmise à la suite de la restitution de l'audit).

Points de vulnérabilité

× La collectivité n'a pas élaboré de Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail (PAPRIPACT). Toutefois, elle a engagé, au premier semestre 2024, des actions structurantes afin de mobiliser les chefs de service sur les thématiques suivantes :
- DUERP,
- Audit en santé et sécurité au travail,
- Dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes,
- Règlement intérieur en santé et sécurité au travail,
- Formation en santé et sécurité au travail.

Lors de la réunion de travail avec les encadrants le 21 juin 2024, d'autres thématiques à venir ont été identifiées et consignées dans le compte-rendu :
- Registre de santé et sécurité au travail,
- Réseau d'assistants de prévention,
- Accueil santé et sécurité au poste de travail (livret d'accueil des nouveaux arrivants).

Préconisations

❑ Élaborer un programme annuel / pluriannuel de prévention en collaboration avec les différents acteurs de la prévention et qui pourra s'appuyer sur :
- Le Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels,
- Les rapports d'inspection,
- Les rapports de Santé Horizon Travail,
- Ce rapport d'audit.

❑ Le document devra comprendre la liste des actions de prévention qu'il est souhaitable de réaliser au cours d'une période définie, ainsi que les objectifs et les moyens (responsables, délais, coûts prévisionnels).

❑ Décliner ce programme annuel / pluriannuel en plan d'actions par directions et par services.

❑ Présenter ce programme annuel / pluriannuel en F3SCT pour avis.

❑ Assurer la communication du programme auprès des agents.

❑ Mettre en œuvre et veiller au suivi des actions issues du programme annuel / pluriannuel de prévention.

III. ORGANISATION DE LA PREVENTION

Formations en lien avec la santé et la sécurité du travail, habilitations et autorisations

Éléments d'objectivation : Désignation d'un responsable de formation, formalisation du plan (pluri)annuel de formation santé et sécurité au travail, consultation de la F3SCT pour l'élaboration du plan de formation, organisation des formations (visite d'aptitude médicale, remise d'une attestation, autorisations de conduite, etc.).

Textes de référence : articles 6 à 9 du Décret 85-603 ; article L4141-2 du Code du Travail.

Cotation – Niveau 2

Pour information

Après la restitution, la collectivité a indiqué avoir réalisé une formation pour les agents pour le maniement d'engin de levage et une formation pour 12 agents relative à l'utilisation des chariots élévateurs durant le mois d'août (information transmise après la restitution de l'audit).

Bonnes pratiques

- ✓ La collectivité dispose d'une direction des ressources humaines qui a pour mission la gestion des formations obligatoires ainsi que la professionnalisation des agents tout au long de leur carrière. Celle-ci organise des sessions de formations collectives et individuelles à partir d'un tableau de suivi de formation du CNFPT et de l'onglet « Formation » d'un logiciel RH.
- ✓ Le plan annuel de formations sur la période 2024 intègre une partie dédiée à la santé et la sécurité au travail, notamment : habilitations électriques, manipulation des extincteurs, conduite d'engins, sauveteur secouriste du travail, chlore, PSC1, gestes et postures, risque lié à la manipulation des produits chimiques.
- ✓ Les besoins en formations et sensibilisations (collectifs ou individuels) en SST sont identifiés de plusieurs manières :
  - Auprès des directeurs et des chefs de service, après consultation des agents,
  - A travers les demandes directes des agents, et notamment lors des entretiens annuels d'évaluation,
  - A travers le plan de formation,
  - A travers l'analyse des différents risques existants, en particulier pour les formations en lien avec la santé et la sécurité au travail.
- ✓ Les inscriptions sont ensuite validées par la direction des ressources humaines, par le service des finances et par la DGS.
- ✓ Depuis le 1er janvier 2024, les agents victime d'accidents du travail occasionnés par une chute de plain-pied ou une manutention manuelle, sont inscrits d'office à la formation « Gestes et postures ».
- ✓ Le service voirie a permis à ses agents de se former sur des thématiques en lien avec la santé et sécurité au travail : sensibilisation à la lutte contre l'incendie (29/04/24), sensibilisation à la santé mentale (07/11/24), formation Prévention des Risques liés à l'Activité Physique (PRAP) (24 et 25 juin 2024).
- ✓ Le montant alloué pour les formations s'élève à 57 000 € en 2024. Les dépenses comprennent les formations payantes, obligatoires et professionnelles, y compris celles liées à la mise en place ou au maintien des compétences des utilisateurs de logiciels métiers.

Points de vulnérabilité

- × La collectivité ne centralise ni le suivi des formations obligatoires et professionnalisantes de l'ensemble de ses agents, ni la périodicité des recyclages.
- × La collectivité ne quantifie pas un montant spécifique pour les formations en lien avec la santé et la sécurité au travail.
- × Les nouveaux arrivants ne bénéficient pas d'un accueil sécurité à leur poste de travail.
- × Les exercices d'évacuation incendie sont gérés de manière autonome par chaque service. Certains ont pris la mesure de leur obligation et de leur rôle. Il n'y a néanmoins pas d'homogénéisation des pratiques.

- × Aucune information n'a été communiquée par l'employeur sur l'autorisation de conduite pour les détenteurs de Certificat d'Aptitude à la Conduite d'Engins en Sécurité (CACES), qui requiert également un avis d'aptitude auprès du médecin du travail.

Préconisations

- ❑ S'appuyer sur le DUERP pour identifier les besoins de formation en SST.
- ❑ Centraliser la liste formations et sensibilisations en lien avec la santé et sécurité au travail afin de faciliter le suivi des recyclages.
- ❑ Au regard de l'ensemble des formations identifiées, quantifier le budget annuel spécifique à la santé et la sécurité au travail.
- ❑ Étudier la possibilité de faire monter en compétences un ou plusieurs agents afin de disposer en interne de formateurs (Sauveteur Secouriste du Travail et PRAP notamment), afin de faciliter la mise en place de sessions et réduire les coûts.
- ❑ Etablir une liste des agents formés aux gestes de premiers secours et afficher ces listes sur les sites concernés, ainsi qu'une procédure de conduite à tenir en cas d'accident.
- ❑ Pour chaque nouvel arrivant, veiller à organiser un accueil sécurité. Puis, en fonction de ses activités, identifier et dispenser les formations obligatoires.
- ❑ Pour les formations CACES, habilitations électriques ou encore permis poids-lourd, s'assurer que les visites d'aptitude médicale soient toujours réalisées avant les formations.
- ❑ Veiller à identifier avec précision le type de CACES ou d'habilitation électrique au sein du tableau de suivi Excel (ex : R482, R486, cat. A, B, C, D, E, habilitation électrique BR, B1, B2 etc..).
- ❑ S'assurer de délivrer les autorisations de conduite et habilitations signées par l'autorité territoriale, aux agents formés et aptes.

III. ORGANISATION DE LA PREVENTION

Accueil sécurité des nouveaux arrivants, des travailleurs temporaires et des jeunes travailleurs

Éléments d'objectivation : Organisation d'un accueil sécurité lors de l'entrée en fonction des agents, à la suite d'un changement de fonctions, en cas d'accident de service grave ou de maladie professionnelle. Formation renforcée des travailleurs temporaires et des jeunes travailleurs.

Textes de référence : articles 5-5 à 5-12 du Décret 85-603 ; articles 6 à 7 du Décret 85-603 ; articles L4141-1 à L4143-1 du Code du Travail.

Cotation – Niveau 4

Pour information

Lors de l'audit, la collectivité n'avait pas accueilli de jeunes travailleurs âgés de 15 à 18 ans en formation professionnelle. En 2023, elle a employé deux apprentis en Master au sein de la direction des systèmes d'information et des services des finances. Les postes concernés par ces contrats d'apprentissage ne présentaient pas de travaux dangereux. Il n'était donc pas nécessaire de demander une dérogation, ni de la présenter à la F3SCT pour information.

Points de vulnérabilité

- × La collectivité n'organise pas de réunion d'intégration des nouveaux arrivants (y compris pour les jeunes travailleurs et les travailleurs temporaires).
- × La collectivité n'a pas mis en place une procédure pour accueillir les jeunes travailleurs.

Préconisations

- ❑ Mettre en place un processus d'accueil sécurité pour les nouveaux arrivants ou les agents reprenant leur fonction à la suite d'un arrêt long.
- ❑ Intégrer dans le processus d'accueil un volet spécifique à la santé et la sécurité au travail. Il sera notamment intéressant de rappeler les obligations règlementaires, les consignes de sécurité incendie, les modalités d'utilisation des registres obligatoires ainsi que la finalité du DUERP.
- ❑ Des consignes plus spécifiques à certains risques devront être rappelées directement au moment de la prise de poste (exemple : consignes de sécurité sur l'utilisation d'engins, machines et outils, manipulation des produits et risque chimique, consignes en cas d'urgences, etc.).
- ❑ Impliquer le responsable et/ou le chef de service dans cet accueil sécurité.
- ❑ Concernant les jeunes travailleurs et afin de leur permettre d'effectuer des travaux qui leur seraient autrement interdits, une délibération de dérogation est indispensable. Préalablement à celle-ci, la collectivité devra réaliser la mise à jour du DUERP et mettre en œuvre les actions de prévention individuelles et collectives nécessaires avant l'affectation du jeune à son poste de travail. L'obtention d'un avis médical annuel relatif à la compatibilité de l'état de santé du jeune avec l'exécution des travaux devra également être délivré par le médecin du travail.

III. ORGANISATION DE LA PREVENTION

Situations d'urgence et accidents de travail

Éléments d'objectivation : Formation des agents aux gestes de premiers secours (en particulier pour ceux réalisant des travaux dangereux), existence d'une procédure formalisée relatant les consignes à suivre en cas d'accident, information des agents, gestion du matériel de premiers secours, analyse des accidents, enquête F3SCT.

Textes de référence : articles R4224-14,15,16 du Code du Travail relatifs au matériel de premiers secours et secouristes, article 65 du décret 2021-571, article 6 et 7 Décret 85-603, Circulaire du 2 octobre 2018 relative à la généralisation auprès de l'ensemble des agents publics des formations aux gestes de premiers secours.

Cotation – Niveau 3

Bonnes pratiques

- ✓ En 2023, 27 agents ont été formés aux gestes de premiers secours. En 2024, 10 autres agents ont été formés. Le plan de formation de 2024 de la collectivité prévoit d'étendre cette formation à l'ensemble des agents avec une session par trimestre, visant à atteindre 80% d'agents formés aux gestes qui sauvent.
- ✓ La collectivité a formalisé une procédure de conduite à tenir en cas d'urgence ou d'accident depuis le 7 novembre 2023.
- ✓ En cas d'accident grave ou de quasi-accident, une séance extraordinaire peut être convoquée selon le règlement intérieur en santé et sécurité au travail (SST). Les représentants du personnel, les élus et les experts qualifiés peuvent alors mener une enquête sur l'évènement. Au moment de l'audit, aucune enquête post-accident n'a été menée par les membres de l'instance, même si 32 accidents (10 accidents de trajet et 22 accidents de service) ont été déclarés en 2023 par les services de la collectivité.
- ✓ En cas de contestation d'un accident de travail ou de trajet :
  - Pour un agent titulaire, le conseil médical est saisi, avec un courrier expliquant les motifs de contestation joint au dossier de saisine.
  - Pour les agents non titulaires, des réserves sont émises lors de la déclaration à la CPAM, accompagnées d'un rapport du chef de service.

Points de vulnérabilité

- × Aucune méthode d'analyse structurée (arbre des causes) n'est utilisée pour proposer des mesures de prévention d'ordre techniques, organisationnelles et humaines.
- × De même, le tableau de suivi de formations par année ne permet pas d'assurer la périodicité des recyclages.
- × La collectivité n'a pas instauré de système de gestion pour les trousses de premiers secours et les défibrillateurs dans ses Établissements Recevant du Public (ERP), ce qui ne permet pas de garantir leur présence, leur réassort et leur maintenance.

Préconisations

- ❑ Former en priorité des agents sauveteurs secouristes du travail (SST) dans chaque service où sont exécutés des travaux dangereux.
- ❑ Veiller au recyclage des formations.
- ❑ Effectuer et mettre à jour la liste et la localisation des agents formés aux gestes de premiers secours.
- ❑ Garantir un affichage à jour de la procédure de conduite à tenir en cas d'accident ainsi que la liste des agents formés aux gestes de premiers secours dans les locaux de travail.
- ❑ Maintenir le renouvellement périodique du matériel de premiers secours en veillant à l'adéquation du matériel par rapport aux besoins et aux risques identifiés à l'occasion des évaluations.
- ❑ Impliquer l'encadrement de proximité dans le suivi et le remplacement des matériels et produits de premiers secours en lien avec les chargées de prévention.
- ❑ Prévoir le changement des électrodes des défibrillateurs, de la batterie des défibrillateurs automatisés externes (DAE) selon la périodicité indiquée par le fabricant.

- ❑ S'assurer que les DAE sont conformes aux exigences des dispositifs de classe III du Règlement (UE) 2017/745 relatif aux dispositifs médicaux (évaluation de la conformité à la norme ISO 13485, dossier technique complet, veille technique) et qu'ils sont inscrits dans la base de données nationale GeoDAE.
- ❑ S'assurer que la F3SCT réalise les enquêtes en matière d'accident du travail, d'accident de service ou de maladie professionnelle au sens de l'article 65 du décret n°2021-571 du 10 mai 2021.
- ❑ Impliquer systématiquement les responsables de service dans la mise en place des actions correctives déterminées à la suite des enquêtes.
- ❑ Mettre en place un tableau de suivi des actions programmées à la suite des accidents de service en précisant les responsables de la mise en place, les délais attendus et le budget engagé.

III. ORGANISATION DE LA PREVENTION

Documentation relative à la santé et la sécurité au travail (registre SST, registre de sécurité, registre de danger grave et imminent, règlement intérieur)

Éléments d'objectivation : Mise en place d'un registre de danger grave et imminent (DGI), mise en place de registres de santé et de sécurité au travail (RSST), mise en place de registres de sécurité, formalisation d'un règlement intérieur, formalisation de procédures en lien avec la santé et la sécurité au travail.

Références règlementaires : articles 5-1 du Décret 85-603, articles 62 et 68 du Décret 2021-571, articles L135-6 & L452-43 du CGFP.

Cotation – Niveau 2

Bonnes pratiques

Registre de Danger Grave et Imminent (droit de retrait)

- ✓ La collectivité dispose d'un registre de Danger Grave et Imminent (DGI) qui est localisé à la direction des ressources humaines.
- ✓ Le déploiement de ce registre a fait l'objet d'une note d'information auprès des agents le 14 décembre 2023.

Règlement Intérieur SST

- ✓ La collectivité dispose d'un règlement intérieur SST, distinct du règlement intérieur des services, qui rappelle les items suivants :
  - Application du règlement,
  - Conditions de modification du règlement,
  - Diffusion et affichage du règlement,
  - Obligations générales de l'employeur en matière de prévention,
  - Obligations générales de l'agent en matière de prévention,
  - Règles d'accès et usage des locaux,
  - Port des équipements de protection et vêtements de travail,
  - Conditions d'utilisation des véhicules et engins,
  - Accidents,
  - Premiers secours,
  - Surveillance médicale,
  - Conduites addictives (tabac, cigarette électronique, alcool, substances illicites),
  - Actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes,
  - Sanctions disciplinaires,
  - Droit de la défense et recours,
  - Registres obligatoires (registre hygiène et sécurité, registre des dangers graves et imminents).
- ✓ Celui-ci a été approuvé lors de la F3SCT du 31 mai 2024. De ce fait, le document a fait l'objet d'une communication auprès des agents.
- ✓ Le registre de SST a été déployé au sein de la collectivité début septembre. Une communication a été faite auprès des agents via le règlement intérieur SST.

Points de vulnérabilité

Registre de Sécurité

- ✓ La collectivité a mis en place des registres de sécurité permettant la centralisation de l'ensemble des vérifications générales périodiques des installations bâtimentaires (dispositifs de lutte incendie, électricité, gaz, ascenseurs, etc..).
- × Les entretiens ont toutefois révélé une absence de consignation automatique par les prestataires au sein du registre lors de leur passage. Ces derniers ne sont pas systématiquement accompagnés par un agent de la collectivité lors de leur intervention.

Préconisations

- ❑ Prévoir une communication périodique sur l'utilisation des registres de santé et de sécurité au travail (RSST). Impliquer les assistants de prévention et les encadrants dans cette démarche afin d'encourager la remontée de dysfonctionnements.
- ❑ Présenter les signalements et les solutions proposées aux membres du CST ou de la F3SCT.
- ❑ S'assurer de la disponibilité des registres pour les organismes de contrôle, l'assistant de prévention, l'ACFI ainsi que le service bâtiment.
- ❑ Rappeler aux organismes de contrôle l'obligation de consignation des vérifications générales périodiques des installations au sein du registre de sécurité.
- ❑ Assurer l'accompagnement des prestataires en charge des vérifications générales périodiques, notamment pour l'accès à l'ensemble des locaux, afin d'assurer un contrôle intégral des installations.
- ❑ Conserver pour chaque établissement et, à minima, le dernier écrit des rapports de contrôle afin de permettre aux chefs d'établissement d'être informés des contrôles et du suivi de la levée des non-conformités.
- ❑ Intégrer une présentation du règlement dans le processus d'accueil des nouveaux arrivants. La signature par les agents d'un document dans lequel ils reconnaissent avoir participé à une présentation du règlement, et qu'ils s'engagent à en suivre les dispositions est recommandée.

III. ORGANISATION DE LA PREVENTION

Vérifications Générales Périodiques (VGP) des engins, machines, équipements de travail et gestion des installations techniques

Éléments d'objectivation : Réalisation des vérifications générales périodiques des engins, machines et équipements de travail conformément aux exigences règlementaires, existence d'un dossier d'intervention ultérieure sur ouvrage (DIUO), élaboration d'un dossier de maintenance des lieux de travail.

Textes de références : articles R4211-3 et R4224-17 du Code du Travail, arrêté du 25 juin 1980, arrêté du 24 juin 1993, arrêté du 1er mars 2004, arrêté du 8 juin 2017, article R143-16 du Code de la Construction et de l'Habitation.

Cotation – Niveau 3

Commentaires :

Après la restitution de l'audit, la collectivité a transmis une fiche récapitulative du DTA de l'Hôtel de Ville et un fichier Excel de suivi des différents bâtiments de la collectivité, détaillant les interventions liées à l'amiante déjà réalisées et les dates des futures interventions.

Bonnes pratiques

INSTALLATIONS TECHNIQUES

- ✓ D'après la « Liste de structures de la Ville » transmise pour l'audit, Garches compte un total de 26 Établissements communaux Recevant du Public (ERP), comprenant les bâtiments administratifs, les écoles maternelles, les écoles primaires, les bâtiments socio-culturels, les établissements liés à l'enfance, les bâtiments sportifs et d'autres bâtiments divers.
- ✓ La collectivité réalise des vérifications générales périodiques (VGP) et/ou procède à l'entretien et la maintenance des installations suivantes :
  - **Système de Sécurité Incendie et dispositifs de lutte incendie (Qualiconsult),**
  - **Installations de gaz (Qualiconsult),**
  - Installations électriques (DEKRA),
  - **Réseaux d'eau chaude et sanitaires collectifs pour le contrôle de la légionelle (non communiqué),**
  - **Dispositifs d'aération et d'assainissement (A1095) le contrôle du débit d'air dans les locaux à pollution spécifique et non spécifique et les systèmes de ventilation à la source (exemple : menuiserie, serrurerie,**
  - **Entretien des ascenseurs (DEKRA),**
  - Entretien des portes automatiques (AFEM),
  - Exploitation du chauffage (CIEC),
  - **Maintenance des défibrillateurs.**
- ✓ Un rapport est systématiquement remis au technicien en bâtiment après chaque visite. Celui-ci présente la liste des constats et des travaux à effectuer et/ou à prévoir.
- ✓ L'organisation de certaines vérifications et le suivi des rapports sont actuellement suivis par le technicien en bâtiment du service bureau d'études. Les autres vérifications, figurant **en gras** dans la liste ci-dessus sont réalisées par le responsable des bâtiments communaux.
- ✓ La collectivité suit le passage des Commissions Communales de Sécurité (CCS) à l'aide d'un fichier de suivi détaillant les bâtiments, leur catégorie, leur type et la date de réalisation. Ce fichier permet à la collectivité de savoir si elle est à jour ou non dans la réalisation des CCS.
- ✓ Des contrats sont actuellement en cours pour les VGP des portes et barrières automatiques de la collectivité.

ENGINS, MACHINES ET ÉQUIPEMENTS DE TRAVAIL

- ✓ Le responsable des bâtiments communaux a également pour mission la vérification périodique et l'entretien des engins, machines et équipements de travail de la régie municipale :
  - Ceux concernés par un contrôle périodique (exemple : appareils et accessoires de levage) font l'objet d'une vérification par un prestataire.
  - Les équipements de travail non soumis à une VGP font l'objet d'un entretien et d'une maintenance annuelle par un prestataire.
- ✓ En cas de non-conformités, celles-ci sont traitées par un prestataire.

DOSSIER TECHNIQUE AMIANTE (DTA)

- ✓ La collectivité dispose d'un fichier recensant les DTA des différents bâtiments concernés par le risque amiante et d'un fichier Excel regroupant l'ensemble des bâtiments sur la collectivité contenant de l'amiante, les dates d'interventions passées ainsi que les dates d'interventions futures.

Points de vulnérabilité

INSTALLATIONS TECHNIQUES

- × Certaines vérifications générales périodiques (VGP) ne sont pas assurées par le même service. Le responsable des bâtiments communaux et le technicien en bâtiment se partagent les VGP.
- × Les derniers rapports de VGP ne sont pas annexés aux registres de sécurité (incendie).
- × Un retard sur le passage des CCS a été observé sur l'année 2024. Deux Commissions seront décalées au premier trimestre 2025.

DOSSIER D'INTERVENTION ULTÉRIEURE SUR OUVRAGE (DIUO) ET DOSSIER DE MAINTENANCE

- × L'audit n'a pas permis d'identifier si cette obligation est réalisée et comment elle est gérée.

DOSSIER TECHNIQUE AMIANTE (DTA)

- × Les entretiens d'audit n'ont pas permis d'identifier si les agents sont informés sur le risque amiante : le repérage avant travaux des matériaux susceptibles de contenir de l'amiante est-il réalisé ? Les agents techniques sont-ils formés aux travaux en sous-section 4 (interventions sur des matériaux, des équipements, des matériels ou des articles susceptibles de provoquer l'émission de fibres d'amiante) ? ce qui les expose potentiellement à des risques de cancers.

Préconisations

- ❑ Recenser l'ensemble des équipements, engins et machines du service des sports afin d'identifier ceux soumis à une V.G.P obligatoire et ceux nécessitant un entretien et une maintenance annuelle.
- ❑ Étudier la possibilité de centraliser la gestion de ces équipements par un seul et unique service.
- ❑ Veiller au respect des différentes obligations de maintenance et des vérifications périodiques des engins, machines et équipements de travail.
- ❑ Annexer à minima les derniers rapports de V.G.P au sein de chaque registre sécurité du bâtiment concerné.
- ❑ Mettre en place le dossier de maintenance, qui est un document obligatoire et à établir par le maître d'ouvrage (ici commune de Garches) pour chaque bâtiment de la

collectivité. Il s'agit également d'un document constitutif du Dossier d'Intervention Ultérieure sur l'Ouvrage (DIUO).

- ❑ S'assurer que l'ensemble des DIUO contiennent les éléments suivants : éclairage, assainissement, ventilation, sécurité des installations électriques, accès en couverture et protection, entretien des façades, entretien des surfaces vitrées, entretien intérieur, désignation des locaux mis à disposition du personnel d'entretien.
- ❑ Interdire les travaux au sein des bâtiments concernés par la présence de matériaux contenant de l'amiante (MCA) sans formation préalable à l'intervention en sous-section 4 des agents concernés.
- ❑ Etablir les modes opératoires d'intervention sur MCA. Ils préciseront l'ordonnancement des tâches, les moyens techniques et les mesures de sécurité/contrôles mis en œuvre. Vous pourrez vous appuyer sur les rapports Carto Amiante.
- ❑ Identifier précisément, pour chaque évaluation des risques, les situations de travail exposant les agents à des produits ou matériaux contenant de l'amiante.
- ❑ Former les agents au risque amiante.
- ❑ Rassembler l'ensemble de ces éléments pour chacun des bâtiments de la collectivité.
- ❑ Prévoir la mise à disposition de ces documents à l'ACFI lorsqu'il en fera la demande, en particulier lors de visites d'inspection.

III. ORGANISATION DE LA PREVENTION

Gestion des entreprises extérieures

Éléments d'objectivation : Rédaction des plans de prévention, intégration des obligations respectives dans le CCAP / CCTP, réalisation des visites communes préalables avec l'entreprise, analyse des risques d'interférences préalable à l'intervention des entreprises extérieures.

Textes de référence : articles R4511-1 à R4515-11 du Code du Travail.

Cotation – Niveau 4

Points de vulnérabilité

La collectivité fait intervenir plusieurs entreprises extérieures pour diverses interventions : maintenance, travaux, entretien dans les locaux des bâtiments communaux.

- × La liste des entreprises extérieures intervenant n'a pas été transmise pour l'audit.
- × En cas d'intervention d'une entreprise extérieure plus de 400 heures annuelles ou en cas de travaux dangereux listés dans l'Arrêté du 19 mars 1993, un Plan de Prévention doit être rédigé par l'entreprise extérieure et la collectivité. Une visite commune préalable est alors organisée entre l'entreprise extérieure et la collectivité afin d'identifier conjointement les risques pour les agents et les salariés.
- × La collectivité n'a pas mis en place un outil de suivi interne des interventions d'entreprises extérieures soumises aux plans de prévention.
- × La collectivité n'a pas élaboré de protocole de sécurité pour les opérations de chargement et déchargement.
- × Aucun modèle de Plan de Prévention et de protocole de sécurité pour les opérations de chargement et déchargement n'a été transmis pour l'audit.
- × Le guide interne de la commande publique ne prévoit pas dans le Cahier de Clauses Techniques Particulières (CCTP), ni dans le Cahier de Clauses Administratives Particulières (CCAP) :
  - La réalisation d'une visite commune préalable avec l'entreprise extérieure donnant lieu à un procès-verbal ;
  - La rédaction du plan de prévention avec l'entreprise extérieure.

Préconisations

- ❑ Étudier la possibilité de centraliser la gestion de tous les Plans de Prévention et Protocoles de Sécurité sur un réseau partagé accessible à l'ensemble des services, afin de garantir leur existence et de veiller à la bonne exécution des travaux en toute sécurité tout au long de leur déroulement.
- ❑ Mettre à jour la liste des entreprises extérieures intervenant sur la collectivité et soumises à l'obligation d'élaborer un plan de prévention.
- ❑ Veiller à l'élaboration des plans de prévention, conformément aux exigences règlementaires : réalisation d'une visite commune préalable entre l'entreprise extérieure et la collectivité, élaboration commune du plan de prévention avant le début des travaux. Pour rappel, le Plan de Prévention a pour objectif d'identifier les risques d'interférences lors des activités et les moyens de prévention existants ou à mettre en œuvre. La signature du document par les parties prenantes est obligatoire avant le début des travaux.
- ❑ Garantir l'information des travailleurs des entreprises extérieures et intervenants au sein de la collectivité sur le contenu du plan de prévention. Un accueil sécurité peut, par exemple, être réalisé au début des travaux par un référent de la collectivité et dans lequel sera présenté ce plan de prévention. Toutes remarques de la part des intervenants extérieurs pourront être notifiées dans une annexe du plan de prévention prévue à cet effet (exemple : bon d'intervention).
- ❑ Réaliser un suivi de l'application des mesures prises dans le plan de prévention.
- ❑ Mettre à jour les plans de prévention pour tenir compte de l'évolution des situations de travail.

- ❑ S'assurer de l'intégration des dispositions règlementaires relatives à la santé et la sécurité au travail dans l'ensemble des CCTP et CCAP :
  - Préciser les modalités de réalisation de l'inspection commune préalable permettant l'évaluation des risques, ainsi que la rédaction du plan de prévention,
  - Inscrire la nécessité de mise à jour annuelle du plan de prévention,
  - Préciser la nécessité d'organisation de réunions de coordination, notamment lorsque la durée totale des interventions excède 90 000 h annuelles,
  - Préciser les modalités des contrôles réalisés par la collectivité sur la mise en place effective des mesures de prévention décrites dans le plan de prévention,
  - Envisager la possibilité d'appliquer des pénalités de paiement lorsque le non-respect des mesures de prévention inscrites au plan de prévention est observé lors des différentes visites de contrôle.
- ❑ Prévoir un outil de suivi interne des interventions d'entreprises extérieures soumises aux plans de prévention. Cet outil permettra notamment de garantir la bonne réalisation des plans de prévention, leur traçabilité, et leurs mises à jour. Identifier les acteurs en charge de la gestion des plans de prévention et leur communiquer cet outil de suivi.

III. ORGANISATION DE LA PREVENTION

Marchés et commandes publiques

Éléments d'objectivation : Prise en compte des exigences SST dans la définition des besoins, les cahiers des clauses techniques particulières (CCTP) et le processus d'achat. Existence d'une procédure d'achat. Implication des agents et des instances compétentes. Prise en compte de l'état de l'évolution de la technique.

Texte de références : article L4121-2 du Code du Travail.

Cotation – Niveau 2

Bonnes pratiques

Organisation du service

- ✓ La collectivité dispose d'un service de la commande publique et des finances, composé d'un chef de service, d'un gestionnaire et d'un apprenti. Ceux-ci ont principalement la charge de la passation des marchés publics, la gestion des procédures, des achats, des fournitures, des services et des travaux. Ils accompagnent également les services dans la définition de leurs besoins.
- ✓ Ce service maintient une liste des marchés publics en cours, couvrant entre autres les services techniques, avec les informations suivantes pour chaque marché :
  - N° de la procédure de consultation,
  - Fournisseur,
  - Objet du marché,
  - Dates début et fin du marché,
  - Date de reconduction,
  - Mois de renouvellement du marché.

Définition du besoin

- ✓ Les services souhaitant bénéficier ou renouveler un marché sont chargés de rédiger ou mettre à jour les notes techniques. Le service de la commande publique et des finances rédige, quant à lui, les pièces administratives. Une fois le dossier complet, celui-ci entre dans un processus de validation.

Analyse des offres et sélection du marché

- ✓ Le guide interne de la commande publique a été formalisé afin d'aider les services à choisir leur marché. Le document s'appuie notamment sur trois critères : le prix et la valeur technique (gestion des commandes, modalités et délais de livraison, garantie et service après-vente, prise en compte du développement durable).

Marchés publics en lien avec la santé et la sécurité au travail

- ✓ D'après les documents transmis, la collectivité compte plusieurs marchés en cours et en lien avec le domaine de la santé et la sécurité au travail, tels que :

Entretien et maintenance des installations et des infrastructures

- Vérifications périodiques des ventilations mécaniques contrôlées, des installations thermiques, des ascenseurs et des monte-charges,
- Travaux d'entretien, de maintenance et de remplacement de poteaux et des bouches d'incendie,
- Travaux neufs et d'entretien de la voirie communale et annexes,
- Travaux d'entretien courant et maintenance des gouttières, des chéneaux et des descentes pluviales des toitures dans les bâtiments communaux,
- Taille, élagage et entretien du patrimoine arboré,
- Travaux d'installation de la vidéoprotection.

Achat de fournitures, de matériels, de produits ou d'équipements de travail

- Fourniture de produits des espaces verts,
- Mobilier et matériel ergonomique adapté aux postes aménagés,
- Fourniture de matériels informatiques, périphériques et consommables réseau, logiciels informatiques neufs,
- Fourniture et pose de rideaux, stores, voilages, occultations et fermetures,

- Fourniture de vêtements et chaussures de travail,
- Fourniture de produits d'hygiène et d'entretien,
- Fournitures diverses pour la régie municipale – peintres, électriciens, menuisiers, plombiers.

Vérification et entretien périodique des machines, outils et équipements de travail
- Achat et maintenance du matériel des cuisines, selfs et laveries.

Service du personnel
- Examens de surveillance médicale pour les agents.

Marché pour les vêtements de travail et les équipements de protection individuelle

✓ La collectivité dispose d'un marché pour les vêtements de travail et les équipements de protection individuelle (EPI).

✓ Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) dudit marché définit les normes adaptées en fonction des équipements et de leur usage. Par exemple :
- « Les casques de chantier doivent respecter la norme EN 397. Les casques pour les électriciens doivent répondre à la norme supplémentaire EN 50365 ».
- « Les protecteurs anti-bruit doivent respecter la norme EN 352 ».
- « Les protections des yeux et du visage doivent respecter la norme EN 166. »
- « Concernant la protection des mains, le soumissionnaire doit proposer des gants normés EN selon les trois classifications reconnues : catégorie 1 (risques mineurs), catégorie 2 (risques intermédiaires) et catégorie 3 (risques irréversibles) ».
- « Les chaussures de sécurité doivent respecter la norme EN ISO 20345 et doivent comporter les caractéristiques techniques suivantes : S1/ S1P/ S2/ S3/ S4/ S5 ».

Points de vulnérabilité

Définition du besoin

× Le guide interne de la commande publique ne prévoit pas ces clauses administratives particulières (CAP) :
- La réalisation d'une visite commune préalable donnant lieu à un procès-verbal,
- La rédaction du plan particulier de sécurité et de protection de la santé ou du plan de prévention par l'entreprise extérieure avec participation de la collectivité.

× La DRH en charge de la prévention ne contribue pas à la définition de ces exigences en matière de sécurité et d'ergonomie, ni à l'analyse des offres.

Analyse des offres et sélection du marché

× Le guide interne de la commande publique n'intègre aucun critère en lien avec la santé et la sécurité au travail (exemple : poids, ergonomie, niveau de bruit, niveau de vibration, normes de sécurité, niveau de dangerosité des produits, etc.). En effet, seuls les critères de prix et de la valeur technique (gestion des commandes, modalités et délais de livraison, garantie et service après-vente, développement durable) sont pris en compte.

Préconisations

❑ Sensibiliser l'ensemble des services acheteurs de la collectivité à la santé et la sécurité au travail afin qu'ils puissent intégrer des critères SST dans leurs achats. Ce contenu pourrait figurer au cours d'une sensibilisation des encadrants à leur rôle et leurs responsabilités en matière de SST et dans le guide de procédure des achats en cours de rédaction.

❑ Associer le service en charge de la prévention et le médecin du travail dans la définition des exigences techniques ainsi qu'à l'analyse des offres des marchés en lien avec la santé au travail.

❑ Préciser les normes de sécurité pour l'ensemble des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle souhaités.

❑ Envisager la possibilité de retenir un critère « santé et sécurité au travail » comme un quatrième critère dans le guide interne de la commande publique.

- ❑ Envisager d'intégrer dans les clauses administratives particulières (CAP), l'obligation de réaliser une visite préalable commune et la rédaction d'un plan particulier de sécurité et de protection de la santé ou d'un plan de prévention ou d'un protocole de sécurité, par l'entreprise extérieure avec participation de la collectivité.
- ❑ Formaliser une procédure permettant d'identifier le rôle de chacun dans les différentes étapes d'élaboration des marchés publics.

IV. ÉVALUATION DU SYSTÈME DE GESTION DE LA SÉCURITÉ

Indicateurs et revue de la santé et de la sécurité du travail

Éléments d'objectivation : Définition d'indicateurs en santé et sécurité au travail, élaboration d'un Rapport Social Unique (RSU), présentation du rapport en FS/CST, évaluation périodique de la direction du système de management de la SST.

Textes de références : articles 54, 55, 72 et 73 du Décret 2021-571, articles L231-3 et 4 du Code Général de la Fonction Publique.

Cotation – Niveau 2

Bonnes pratiques

Rapport Social Unique (RSU)

- ✓ La collectivité élabore et présente en CST le rapport annuel sur la santé, la sécurité et les conditions de travail (RASSCT). Le dernier rapport a été établi en 2023.
- ✓ Les indicateurs RPS apparaissent dans le RSU en 2023 (Chapitre 3 et 5.2). Le RSU a été mis en ligne publiquement pour consultation (apparaissent le taux d'absentéisme pour raison de santé, les rotations des agents au global sur la collectivité, le nombre de signalements RPS sur la collectivité).

Indicateurs en santé et sécurité au travail

- ✓ Le rapport renseigne certains indicateurs en santé et sécurité au travail en 2023 : nombre d'accidents de service (22) / de trajets (10), nombre de maladies professionnelles (en cours d'instruction), taux d'absentéisme (59% pour la filière technique, 27% pour la filière médico-sociale et 16% pour la filière d'animation).

Comité et revue de Direction

- ✓ Des comités de direction (CODIR) sont organisés chaque mois avec les directeurs et la direction générale. Ces réunions peuvent aborder certains points liés à la santé et à la sécurité au travail, tels que la démarche du DUERP, le dispositif de signalement et le règlement intérieur SST. Par ailleurs, des réunions mensuelles sont également tenues pour chaque pôle, au nombre de 4.

Points de vulnérabilité

Indicateurs en santé et sécurité au travail

- × Toutefois, ceux-ci sont insuffisants et ne permettent pas d'évaluer la performance de la collectivité, ni de définir une stratégie de prévention. Des indicateurs de base tels que le taux de fréquence, l'indice de fréquence, le taux de gravité et l'indice de gravité ne sont pas suivis.

Préconisations

- ❑ Définir des axes de prévention en prenant en compte le RSU.
- ❑ Présenter ce rapport pour avis au CST.
- ❑ Définir des indicateurs de suivi en matière de santé et de sécurité au travail. La brochure INRS ED 6013 « Construire vos indicateurs pour atteindre vos objectifs » parue en novembre 2009 pourra être un document de référence pour la mise en place de ces indicateurs.
- ❑ Utiliser ces indicateurs comme un outil d'aide à la décision d'orientation des actions.
- ❑ Communiquer les indicateurs auprès des agents. Par exemple, tous les 6 mois, afficher l'évolution du nombre d'accidents du travail du service avec d'autres indicateurs pertinents et aisément compréhensibles par les agents.
- ❑ Définir un point sur le système de gestion de la sécurité (incluant la présentation du RSU et du programme annuel de prévention) à l'ordre du jour des réunions du Comité de Direction. Les élus, le président du CST ou de la Formation Spécialisée et la Direction Générale doivent être partie prenante de la politique de prévention des risques professionnels de la collectivité. Cette prise en compte passe notamment par l'impulsion d'objectifs clairs et identifiables.