

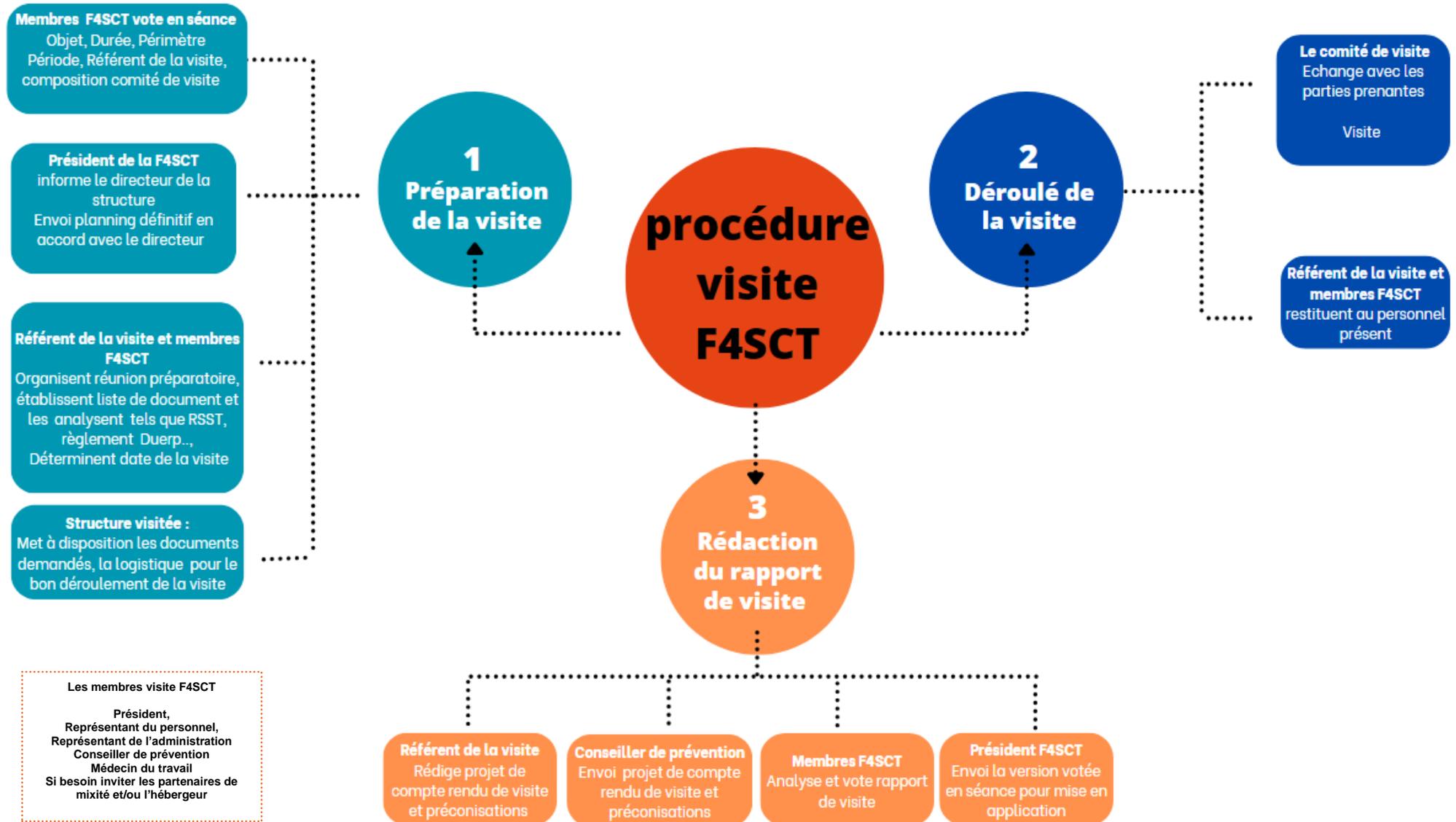
Formation Spécialisée de Service en Santé, Sécurité et Conditions de Travail

	Membres du Groupe de travail	Fonction
Rédacteurs :	Sophie EXSHAW Sabrina CHESNAIS Cécile COURIAUD Vanessa CHARRIER David MOULAERT Emilie PALLESI	
Vérificateurs :	Barbara DUFEU Maimouna DIAGNE	

Objet :	Procédure pour les visites des membres de la F4SCT d'unités et services Préparation de la visite, déroulé de la visite, rapport de la visite, modèles d'aide (annexes)
----------------	---

Rubriques :	Schéma : procédure <ol style="list-style-type: none">1. Préparation de la visite2. Déroulé de la visite3. Rédaction du rapport de visite4. Annexes : modèles d'aide à la réalisation de la visite
--------------------	---

Schéma procédure



1. Préparation de la visite

ETAPE	QUI ?	QUOI ?	COMMENT ?
1	Membres de la F4SCT	<p>Décider du principe de visite d'une structure.</p> <p>Déterminer les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objet de la visite (visite globale, sur un point précis), • Durée de la visite • Périmètre de la visite (UMR, équipe, bâtiment) • Période souhaitée de la visite • Référent de la visite parmi les représentants du personnel <p>Si l'objet de la visite le requiert, la visite sera organisée communément avec les partenaires de mixité, et /ou en présence de l'hébergeur.</p>	En séance avec un vote
2	Président de la F4SCT	<p>Prévenir le directeur de structure de la visite votée en F4SCT (objet, bâtiment, équipe, et qu'il sera contacté par le référent des représentants du personnel pour établir le planning de la visite.</p> <p>Si besoin, le prévenir que l'objet de la visite requiert une visite commune avec les partenaires de mixité, et /ou en présence de l'hébergeur.</p>	Email type à adresser au directeur (Annexe I)
3	Référent de la visite « Représentant du personnel »	<p>Déterminer la composition du comité de visite</p> <ul style="list-style-type: none"> • Composition du comité de visite : <ul style="list-style-type: none"> ○ Au moins 1 représentant du personnel ○ Au moins 1 représentant de l'administration (délégué, adjointe du délégué ou RRH) ○ Invités permanents : médecins du travail, conseiller de prévention <p>Si l'objet de la visite le requiert, la visite sera organisée communément avec les partenaires de mixité, et /ou en présence de l'hébergeur.</p>	Par voie électronique
4	Référent de la visite « Représentant du personnel »	<p>En lien avec le conseiller prévention et en accord avec la présidence de la F4SCT, établir la liste des documents importants pour la bonne conduite de la visite, comprenant au minimum les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Règlement intérieur, • Livret d'accueil, • Registres santé sécurité, • Organigramme, • DUERP • Plan d'action de prévention de l'unité ou du service • Questionnaire de visite (option) 	Par voie électronique

ETAPE	QUI ?	QUOI ?	COMMENT ?
5	Référent de la visite « Représentant du personnel »	Déterminer la date de la visite sur la base des disponibilités du directeur d'unité/service et des membres du comité de visite. Solliciter la remise des documents dont la liste a été définie en étape 4. Lui demander d'en disposer en amont de la visite, afin de permettre une analyse documentaire préalable.	Email à la direction de la structure /service
6	Référent de la visite « Représentant du personnel »	Prévoir une réunion préparatoire afin d'analyser les documents demandés et prendre connaissance du contexte de la structure. La présence du CP et du médecin du travail est requise pour cette étape préparatoire de pré-visite.	Selon les modalités choisies par le comité de visite.
7	Président de la F4SCT Ou le Conseiller de prévention (pour et sur ordre)	Envoyer le planning de la visite au directeur et la grille d'auto-évaluation	Par voie électronique Lettre (Annexe 2) + Planning type de visite (annexe 3) + grille d'auto-évaluation (Annexe 4)
8, en option	Comité de visite	Décider de l'envoi du questionnaire de visite, Désigner la personne au sein du comité qui aura la charge de la gestion du questionnaire (Gestion du questionnaire / procédure sur application Lime Survey)	Par voie électronique Questionnaire (annexe 3)

2. Déroulé de la visite

ETAPE	QUI ?	QUOI ?	COMMENT ?
9	Comité de visite	Ouverture : Échanger sur la base de la grille d'auto-évaluation avec : <ul style="list-style-type: none"> la direction de l'UMR (directeur, directeur adjoint) Et les acteurs de prévention de proximité (Assistants de prévention, conseillers de prévention centre, conseil en radioprotection, référent L2/L3...) Et éventuellement les partenaires de mixité et/ou l'hébergeur, si besoin d'information dans le cadre de l'objet de la visite. 	Sur la base de la grille d'auto-évaluation (Annexe 4)

10	Comité de visite	Visiter des locaux prévus dans le périmètre identifié.	Grille d'observation en visite (Annexe 5)
11	Comité de visite	Prévoir un temps de restitution entre membres du comité de visite	Checklist de restitution (Annexe 6)
12	Comité de visite	Restituer au personnel de la structure	Checklist de restitution (Annexe 6)

3. Rédaction du rapport de visite

ETAPE	QUI ?	QUOI ?	COMMENT ?
13	Référent de la visite « Représentant du personnel »	<p>Préparer un projet de rapport de visite en rédigeant un projet de CR de visite et des préconisations.</p> <p>Solliciter l'avis des autres membres du comité de visite.</p> <p>Consolider le rapport de visite (CR + préconisations) avec les retours des membres du comité de visite.</p>	<p>Emails entre les membres du comité de visite</p> <p>Sur la base (Annexe 7) pour le CR de visite et (Annexe 8) pour les préconisations</p>
14 étape en option	Conseiller de prévention	Envoyer le projet de rapport de visite (Cr + préconisations) au directeur de structure /de service pour précisions éventuelles	Par voie électronique
15	Membres de la F4SCT	Analyser en séance le rapport de visite (CR + préconisations), puis procéder au vote pour avis sur sa version définitive	En séance avec un vote – Avis
16	Président de la F4SCT	<p>Envoyer le rapport de visite et le résultat du vote au directeur d'unité /de service / Si concerné par une visite commune, aux secrétaires des formations spécialisées des partenaires de mixité pour information et mise en œuvre des préconisations.</p> <p>Les préconisations à mettre en œuvre qui concernent l'hébergeur, lui seront remontées par le président de la F4SCT.</p>	<p>Par voie électronique</p> <p>Mettre en copie l'AP lors de l'envoi de ce rapport au Directeur pour information</p>

4. Liste des Annexes

Modèles d'aide à la réalisation de la visite à télécharger sur



- **ANNEXE 1** Visite F4SCT Modèle Mail annonce visite au directeur
- **ANNEXE 2** Visite F4SCT Modèle de courrier annonce visite
- **ANNEXE 3** Visite F4SCT Modèle Planning de visite
- **ANNEXE 4** Visite F4SCT Modèle Grille éval-Directeur de structure
- **ANNEXE 5** Visite F4SCT Modèle Grille observation locaux
- **ANNEXE 6** Visite F4SCT Modèle Checklist-restitution visite aux agents
- **ANNEXE 7** Visite F4SCT Modèle Cpte rendu Visite
- **ANNEXE 8** Visite F4SCT Modèle Tableau de préconisations
- **ANNEXE 9** Questionnaire de visite F4SCT