

Retranscription à l'identique de la copie remise par la/le candidat·e

MEILLEURE COPIE

Concours interne d'INGÉNIEUR·E TERRITORIAL·E

Session 2021

Spécialité Prévention et gestion des risques

Option Sécurité au travail

ÉPREUVE DE PROJET OU ÉTUDE

Q1 : Ingéreg

Le 17.06.21

À l'attention de Monsieur
le Directeur des Ressources Humaines

Objet : Plan de continuité des activités et plan de reprise des activités (PCA et PRA)

Les services publics ont la responsabilité de maintenir un service, et ce, en toutes circonstances. En période de crise, un service minimum est alors attendu. La récente crise sanitaire, a mis en exergue les notions de Plan de continuité des activités – PCA et de Plan de reprise des activités – PRA. Ces plans visent à définir l'organisation des services et des activités en situation de crise mais aussi en sortie de crise. Par ailleurs, et face aux événements récents, le gouvernement a mis en place des recommandations pour initier le Plan de continuité des activités-PCA, en date du 21 mars 2020. À présent, les collectivités locales n'ont plus le choix : elles doivent disposer d'un PCA et d'un PRA pour anticiper les éventuelles futures situations de crise. Pour ce faire, il est proposé dans une première partie, d'évoquer le PCA et les conditions de retour d'expérience associées. Puis dans une seconde partie, il sera question du PRA et de son articulation avec le PCA.

I) Le Plan de continuité des activités permet de définir l'organisation des activités en situation de crise

Après avoir été construit conformément aux recommandations nationales (A), le PCA doit faire l'objet d'un retour d'expérience (B).

A) PCA : un document stratégique et indispensable en situation de crise.

Le PCA a deux objectifs :

1 – Organiser la réaction opérationnelle face à une situation critique menaçant la continuité de ses activités

2 – Assurer le maintien des activités indispensables.

Le PCA doit être propre à chaque administration locale et doit permettre de déterminer, les agents devant impérativement être présents (physiquement ou en télétravail actif) pour mener à bien les missions essentielles de la collectivités. Bien sûr, il doit prendre en compte

les situations personnelles des agents (comme par exemple, la présence d'enfants à domicile et donc les difficultés de garde, mais aussi l'état de santé des agents). Il doit par ailleurs clairement détailler la listes des services / missions interrompues. À titre d'exemple, la crise sanitaire de la covid-19, à forcer la fermeture de plusieurs espaces publics tels que : les salles, les bibliothèques, les musées, les établissements sportifs, les écoles et les crèches... Concernant les écoles et les crèches, il est toutefois nécessaire de prévoir un service minimum pour les enfants dont les parents exercent des métiers liés à la sécurité civile au sens général du terme.

Cependant d'autres services nécessitent une continuité partielle voire totale. Le PCA doit donc détailler ces activités et en expliquer le déroulement. Ainsi pour les activités nécessitant une présence physique des aménagements doivent être prévus afin de limiter les attroupements et les risques :

- * dématérialisation des démarches administratives
- * aménagement des lieux pour permettre une distanciation
- * révision des plages-horaires d'accueil
- * mise en place de protocole strict.

Le PCA intervention sur l'ensemble des activités de l'administration locale. Pour Ingéreg, et plus particulièrement les Agents Régionaux des Services (ARS) il conviendra donc de lister l'ensemble des lieux et des activités concernés en n'oubliant pas les maisons de Région.

ⓑ Une nécessaire réévaluation du PCA

Un PCA n'est pas toujours valable, en effet en plus de s'adapter à l'organisation de la collectivité, il doit également répondre aux enjeux actuels.

Un PCA dans le cadre d'une épidémie pourra certainement varier en cas d'un autre évènement perturbant la continuité des activités (évènement climatique par exemple).

Premièrement, le PCA doit faire l'objet d'un retour d'expérience auprès des services, par le biais par exemple d'une enquête ouverte à tous et facilement accessible (intranet par exemple). Différentes questions devront être posées :

- * Avez-vous disposer de l'ensemble des outils nécessaires à la réalisation de vos missions ?
- * Y a-t-il des missions que vous n'avez pas pu réaliser ? ...

L'idée est de faire un point général sur les modalités inscrites dans le PCA.

La mise en place d'une boîte à idée en ligne et partagée, s'avère également être un bon moyen de bénéficier de retours.

Les réunions (à distanciel dans un 1^{er} temps) du Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) sont également très importantes. Elles permettent de maintenir un liens avec l'ensemble des acteurs de la prévention, de définir des ajustements et de communiquer auprès des agents via les comptes-rendus.

Le retour des utilisateurs des services publics est essentiel et peut se faire via les réseaux sociaux par exemple.

Deuxièmement, le PCA doit être mis à jour de façon régulière afin d'anticiper un éventuel évènement à risque. Il conviendra notamment de regarder si le périmètre des missions à évoluer et de mettre à jour la liste du personnel (en incluant les numéros personnels des agents et leurs contraintes de santé et familiale).

II) Le Plan de reprise – PRA permet de définir les conditions de reprise des activités en présentiel

Le PRA doit permettre d'assurer une bonne reprise des activités sur site (A) et doit s'articuler avec le PCA (B).

Ⓐ PRA: Document stratégique pour assurer une bonne reprise des activités sur site.

Lorsque les conditions nationales et locales le permettent, les agents ont la possibilité de reprendre leurs activités sur site de façon partielle ou totale. Pour cela, il convient de définir l'organisation à mettre en place pour réduire les risques. Le PRA devra détailler :

- * les missions nécessitant une reprise sur site
- * les horaires de travail (mise en place de différentes équipes par exemple)
- * les jauges des différents locaux communs
- * les consignes d'hygiène applicables
- * la nécessité de sensibiliser les agents
- * la liste des « points hygiène » à leur disposition
- * la distribution des kits (masques par exemple).

Le PRA devra également prendre en compte la longue période d'inutilisation des locaux, et décrire les conditions :

- * de contrôle et d'inspection des équipements / installations
- * des procédures de dératissage
- * de contrôle des réseaux (eaux / légionnelle), gaz, électricité)
- * validité des habilitations et autorisations...

Ce document émanera également du CHSCT et s'articulera avec le PCA.

Ⓑ PCA / PRA : quelle articulation ?

Tout comme le PCA, le PRA, se définit en lien avec les acteurs de prévention, en CHSCT et doit faire l'objet d'une évaluation et d'ajustements autant que nécessaire.

Le lien entre ces deux documents concerne notamment la situation des agents. En effet, ces deux documents doivent prendre en compte les particularités des agents afin d'établir les modalités de travail. Par ailleurs, la notion d'Autorisation Spéciale d'Absence (ASA), permet de placer une personne dite fragile (selon des critères clairement définis) en absence sans impact sur sa rémunération. De même, les télétravailleurs qui présentent des complications médicales peuvent par exemple, demander à rester en télétravail, en période de reprise des activités. Le PCA et le PRA doit donc jongler entre ces particularités. De plus, ils doivent également prendre en compte des protocoles :

- * personnes contractant la covid-19
- * personnes ayant été en contact avec une personne covid-19
- * parents devant garder leur enfant en cas de fermeture de classe...

Pour finir, les dispositifs issus du PCA et du PRA doivent être analysés et intégrés dans le document unique (DU).

Le PCA vise la continuité des activités en période de crise. Le PRA concerne la reprise des activités sur site, une fois la période de crise passée.

Ces deux plans sont réalisés en lien avec le CHSCT et communiqués auprès des agents. Ils doivent faire l'objet de retour d'expérience : enquête, boîte à idée, réseaux sociaux... Pour finir, ils dépendent tous les deux de la capacité des agents à travailler sur site, des mesures gouvernementales, des dispositifs annexes (ASA)...

Q2 a) Cadre juridique du télétravail et dernières évolutions.

Tout d'abord, le code du travail introduit la notion de télétravail dans l'article L1222-9 et le définit comme : « toute forme d'organisation du travail dans laquelle un travail qui aurait également pu être exécuté dans les locaux de l'employeur est effectué par un salarié hors de ces locaux, de façon régulière et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication dans le cadre d'un contrat de travail ou d'un avenant à celui-ci » (loi 2012-387 du 22 mars 2012). Cette loi, qui s'adresse particulièrement à la fonction publique, précise que la demande de télétravail doit émaner de l'agent et que sa validation s'effectue

en lien avec le responsable de service. Elle indique qu'il peut y être mis fin à tout moment par l'agent ou son employeur, après un délai de prévenance. Il est à noter que les télétravailleurs disposent des mêmes droits que les autres agents non télétravailleurs.

Les articles L1222-9 et 10 précisent également que le télétravail ne peut pas être imposé à un travailleur, et que l'employeur dispose d'un certain nombre d'obligations particulières à ce sujet :

- 1 – prise en charge des coûts découlant directement du télétravail (matériel, logiciel...)
- 2 – information des salariés quant aux restrictions liées à l'usage des équipements, outils et services mis à disposition ainsi que les sanctions applicables en cas de non-respect
- 3 – de donner la priorité au télétravailleur pour occuper/repandre un poste sans télétravail (à compétences/qualifications égales) et de le tenir informé de la disponibilité de ces postes.
- 4 – d'organiser un entretien annuel portant sur ces conditions d'activités et son plan de charge.
- 5 – de définir sous forme concertée les plages horaires durant lesquelles il peut être contacté.

Le décret n°2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique précise également l'organisation du télétravail. Cependant ce décret a été modifié par le décret n°2020-524 du 5 mai 2020. Cette modification précise les modalités suivantes :

- * les modalités de recours au télétravail dans la fonction publique
- * le recours ponctuel au télétravail
- * les dispositions relatives au lieu d'exercice du télétravail
- * la formalisation de l'autorisation de télétravail et les garanties apportées aux agents
- * l'utilisation du matériel informatique personnel de l'agent
- * dérogation à la limite de 3 jours par semaine en cas d'évènement exceptionnel.

De plus, du fait des événements récents, de nouvelles dispositions réglementaires sont venues élargir le périmètre de télétravail. En effet, la circulaire du 29 octobre 2020 relative à la continuité du service public dans les administrations et les établissements publics de l'état dans le contexte de dégradation de la situation sanitaire, impose un télétravail de masse pour les services de l'état. Cette circulaire impose notamment, qu'à compter du 30 octobre 2020, les agents dont les missions peuvent être exercées totalement ou principalement à distance, soient placés en télétravail à hauteur de 5 jours par semaine.

Après questionnement du ministère de la Transformation et de la Fonction Publique, à l'origine de la circulaire il apparaît que les employeurs locaux (FPT) peuvent également s'y reposer.

a) Télétravail : impacts sur les risques professionnels et les conditions de travail.

L'exercice du télétravail engendre des risques particuliers qu'il convient de prendre en compte dans l'évaluation des risques professionnels. De plus, la distance créée par la séparation entre le lieu de télétravail et le lieu de travail initial peut augmenter la criticité de certains risques.

Notons toutefois qu'il y a des avantages pour les salariés à exercer en télétravail :

- * Gain de temps et diminution du risque routier et du stress
- * Augmentation de l'autonomie au travail
- * Flexibilité des horaires de travail
- * Amélioration de la conciliation vie privée-vie professionnelle.

Cependant, il convient de veiller également aux impacts négatifs liés au télétravail :

- * Sentiment d'être évincé de l'organisation
- * Conflits liés à l'équilibre familiale
- * Isolement vis-à-vis des collègues et du supérieur hiérarchique
- * Perte d'occasion d'avancement

* Stress en cas d'exposition à une situation difficilement gérable en état seul

* Perte de motivation/dynamique.

La mise en place du télétravail fait d'ailleurs apparaître différents risques pouvant porter atteinte à l'intégrité physique et la santé mentale du télétravailleur.

L'analyse de risque laisse apparaître, 3 grandes catégories de risque auxquels sont particulièrement exposés les télétravailleurs :

→ les risques psychosociaux (RPS)

→ les risques « physiques »

→ les risques liés au travail isolé.

1 Les risques psychosociaux :

Ils concernent la santé mentale d'un salarié et visent différentes catégories, lorsqu'il s'agit du télétravail :

→ risques liés au management : objectifs à réaliser, nature de la tâche confiée, contrôle abusif, difficulté de maintenir une relation avec le supérieur...

→ risques liés au matériel : difficultés à travailler avec le matériel fourni, matériel inadapté, lenteur des systèmes...

→ risques liés à la distance : désocialisation, isolement, démotivation...

→ risques liés aux conflits : clients mécontents,

→ collègues jugeant le télétravailleur comme étant privilégié

→ conflits au sein de la cellule familiale

2) Les risques « physiques » :

Les risques physiques peuvent porter atteinte à l'intégrité physique du salarié. En ce qui concerne le télétravail, ils sont peu nombreux mais peuvent parfois avoir de lourdes conséquences :

→ Les risques liés au travail sur écran et au mobilier : ergonomie du poste de travail, fatigue visuelle, troubles musculo-squelettiques (TMS), exposition aux rayonnements (UV, Led...)°

→ Les risques liés aux installations électriques : dysfonctionnement/non-conformité des installations électriques.

3) Les risques liés au travail isolé.

Un travailleur est dit isolé lorsqu'il est hors de vue ou hors de portée de voix des autres. En étant seul à domicile, la gestion des « urgences » (malaises, crises...) peut s'avérer très compliquée.

b) Méthode de conduite de projet pour le déploiement du télétravail.

Le télétravail dispose d'avantages pour l'employeur : économie liée au coût de fonctionnement, bilan environnemental satisfaisant, réduction de certains risques (routier), gestion des personnes à mobilité réduite – PMR...

Toutefois la mise en place du télétravail nécessite une vraie réflexion concertée afin d'en limiter les impacts négatifs : sur la santé et la sécurité des agents, sur le travail des managers, sur la gestion des risques, sur la communication... Le planning ci-après reprend une proposition de phasage pour conduire un projet permettant le déploiement du télétravail dans de bonnes conditions.

Étapes	Objectifs	Acteurs	Calendrier	Commentaires
1 – Réflexion avant projet	Identifier les avantages et inconvénient du déploiement du télétravail Identifier les clés de réussite et les pièges à éviter (SWOT)	Pilote : Secrétaire du CHSCT ↳ en lien : RH, service informatique, juridique, les organisations sociales, les acteurs de la prévention	Prévoir 2 réunions en septembre 21	Faire un Benchmark Organiser une veille
2 – Définition d'une équipe projet + objectifs autour du télétravail	Clarifier les objectifs autour du télétravail (combien ?) Définir les agents /services cibles de la démarche Répartir les rôles de chacun (RH, informatique, manager...) Identifier les livrables finaux (charte...)	Pilote : Secrétaire du CHSCT ↳ en lien : RH, organisations sociales, juristes	Prévoir 2 réunions entre sept. et oct. 21	Rôle informatique : stock + achat du matériel RH : définition des services cibles Manager : identification des missions télétravaillables
3 – Préparation du projet de déploiement du télétravail	Lancer une enquête auprès des agents pour obtenir leur vision du télétravail Répondre aux éventuelles inquiétudes Préparer un formulaire de candidature et décrire les modalités de candidature Organiser la communication Rédiger une fiche « bonne pratique en télétravail » Sélectionner les candidatures Définir des référents pour guider/accompagner les télétravailleurs et les managers	Pilote : Secrétaire du CHSCT ↳ en lien : RH, OS, juristes, service communication, manager, acteurs de la prévention	Prévoir 4 à 5 réunions entre octobre 21 et décembre 21	Utiliser les mails, l'intranet, la lettre d'info, le bulletin de paie pour diffuser l'information Définir les critères de priorisation du télétravail (distance, situation familiale, santé...)
4 – Lancement du projet	Organiser une réunion d'information à destination des télétravailleurs Présenter les référents accompagnant au télétravail	Pilote : Secrétaire du CHSCT ↳ en lien : RH, managers	1 à 2 réunions en janvier 22 3 mois d'essai	→ Remettre le guide « bonne pratique » en télétravail
5 – Organiser le bilan de l'expérience et proposer un ajustement de la démarche	Réaliser une enquête auprès des télétravailleurs Réaliser des entretiens individuels Ajuster les éventuels paramètres matériels, horaires, guide des « bonnes pratiques »	Pilote : Secrétaire du CHSCT ↳ en lien : RH, service informatique, juridique Les OS, les acteurs de la prévention, le service de communication, managers	2 réunions en avril 22 + différents entretiens si nécessaire (en avril 22)	Les entretiens se feront en lien avec le manager + référent accompagnant au télétravail Les résultats des entretiens donneront lieu à des ajustements de l'organisation du télétravail
6 – Mise en place des livrables et développement du télétravail à plus grande échelle	Rédiger une charte du télétravail Inclure le télétravail comme risque dans le DU Construire une grille d'auto analyse des risques Faire une communication globale sur le projet Solliciter de nouvelles candidatures	Pilote : Secrétaire du CHSCT ↳ en lien : RH, service informatique, juridique Les OS, les acteurs de la prévention, le service de la communication, les managers	5 réunions entre mai et juin 2022 + lancement du télétravail à plus grande échelle en septembre 2022	La charte inclura : l'utilisation du matériel informatique, les horaires de travail, les dispositifs d'accompagnement, les règles d'aménagement du poste de travail

Q3 : Plan global d'actions pour anticiper les effets d'une nouvelle crise épidémique sur la qualité de vie au travail.

Le déconfinement a été à l'origine d'une recrudescence des accidents professionnels, avec un sentiment de dégradation des conditions de travail et de perte de sens pour les agents.

Ici, il est proposé un plan d'actions global pour anticiper ces effets en cas d'éventuel prochain confinement. Ce plan d'actions visent les mesures de déconfinement.

① Identification des missions nécessitant une reprise sur site tout en veillant au personnel fragile

→ Lister les missions qui nécessitent une présence physique

→ Lister les agents ayant fait part d'un problème de santé et les maintenir en ASA ou télétravail à 100 % (si un agent fragile souhaite revenir sur site, l'avis de la médecine préventive sera nécessaire).

→ Communiquer auprès des agents devant reprendre sur site (date-heure-horaires de travail...)

② Organiser la première journée de reprise

→ mettre au point un support de sensibilisation

→ mettre en place un affichage (jauges, consignes de lavage des mains, matérialisation de la distanciation physique, consignes en vigueur...)

→ organiser la distribution du matériel d'hygiène : masque, gel hydro-alcoolique, éventuellement gants, combinaisons, lunettes...

→ mettre en place des espaces « hygiène » sur l'ensemble des sites et espaces d'accueil

→ instaurer des jauges dans les locaux communs (vestiaires, réfectoires, salle de réunion...)

→ définir des protocoles de nettoyage : voitures de service, bureaux, espaces partagés

→ assurer le contrôle des équipements de travail, des réseaux d'eau, de gaz et d'électricité ainsi que les contrôles règlementaires

→ veiller à la salubrité des lieux (moisissures, présence de rongeurs, fuite d'eau...).

③ Définir une organisation pour faciliter le management des équipes.

Certains managers disposeront d'équipes sur site et d'équipes en télétravail. Il convient de mettre en place différentes instances pour maintenir le lien et faciliter le management :

→ mettre en place des outils de réunion à distance permettant une visio, ces réunions seront organisées au moins une fois par semaine

→ en fonction des jauges des salles de réunions : prévoir des réunions en présentiel (y compris pour les agents en télétravail), sur des sujets particulier (organisation du service, nouvelle procédure, nouvel équipement...).

④ Organiser la prévention de l'usure professionnelle et de la fatigue avec des outils à distance et ludique :

→ organiser des sessions de « yoga » / de sport avec un coach sportif depuis l'intranet

→ organiser un webinaire sur l'aménagement d'un poste de travail (écran, chaise, table, position, éclairage...)

→ créer une grille d'auto évaluation des risques professionnels spécifiquement sur le télétravail

→ disposer d'une boîte à idée numérique pour faciliter les suggestions d'amélioration de la qualité de vie au travail

→ organiser des visios avec le médecin de prévention, le psychologue du travail, l'assistant social, le conseiller / assistant de prévention...

→ organiser des séances « d'auto-massage »

⑤ Faciliter les liens entre les collègues:

→ établir un réseau social à l'effigie de la collectivité (humeur, activité...)

→ Disposer d'un trombinoscope de tous les agents

→ créer un lien entre le personnel sur site et le personnel en télétravaillant en communiquant sur les missions de chacun

→ créer des salles « virtuelles » sur des thématiques variées : marchés publics, l'organisation d'un service mais aussi des sujets plus informels : cuisine, voyage, photos, cinéma...

⑥ Structurer la qualité de vie au travail:

→ créer un service « qualité de vie au travail » (QVT) au sein des ressources humaines

→ mettre en place une lettre « QVT » au sein de l'institution

→ sur l'intranet, disposer d'un espace dédié à la QVT avec les actualités, des « zooms » thématiques

→ rendre compte en CHSCT annuellement sous forme de bilan de bien-être au travail (nécessité de questionner les agents)

→ mettre en place un système de vote rapide sur « l'humeur du jour », avec apparition du score en direct sur l'intranet.

⑦ Veiller à la mise à disposition de matériel adapté:

→ acquérir des équipements ergonomiques (écrans réglables, souris ergonomiques)

→ autoriser les agents à emprunter leur chaise de bureau en cas de nouveau confinement

→ organiser le retour des agents quant au matériel mis à disposition

→ budgétiser l'achat d'équipement portable pour éviter que les agents aient à déplacer leur ordinateur fixe.

⑧ Mettre en place une communication efficace et adaptée:

→ Communiquer les documents en lien avec les CHSCT

→ Organiser des réunions d'information sur les actualités autour de la situation (président de Région en visio)

→ créer des documents simples sur certains sujets (ergonomie, respect des horaires de travail...).

⑨ Mettre en place un accompagnement des managers:

→ créer un guide du manager à distance en situation exceptionnelle

→ organiser des webinaires spécial « manager »

→ créer des formations sur le management à distance, multi-sites...

Q4 : Propositions d'amendement du DU

Au regard de la crise sanitaire et du déploiement du télétravail, il convient de mettre à jour le document unique pour prendre en compte les nouveaux risques : risques biologiques et risques liés à la pratique du télétravail.

Concernant les risques biologiques, il convient de prendre en compte les situations de travail suivantes :

Risques liés à la covid-19 à intégrer dans le DU	
Situations de travail	Moyens de prévention
Entrée sur les sites : contact avec la poignée de porte	Mise en place d'espaces hygiène à chaque entrée de site
Contact avec la badgeuse, la photocopieuse, la fontaine à eau, les équipements du réfectoire	Obligation de désinfecter ces équipements avant utilisation
Ouverture des portes dans les bâtiments	Maintien en ouverture des portes (sauf pour raisons de sécurité) + désinfection plusieurs par jour par le personnel d'entretien
Travail en open-space	Privilégier le télétravail sinon : port du masque + distance de 1,5 m entre les bureaux + aération 3 fois par jour pdt 15 mns
Déplacement dans les véhicules de services à plusieurs	Limitier les déplacements sinon : port du masque + placement en quiconce dans tous les cas : désinfection des points de contact avant utilisation
Utilisation des réfectoires	Limitier l'utilisation des réfectoires – prise de repas dans les bureaux en période d'alerte
Travail en atelier à plusieurs	Port du masque + affectation d'un poste de travail et des outils (sinon désinfection entre chaque utilisation) + aération
Travail en chantier à l'extérieur au contact du public	Si travail dans une zone règlementée ou distance entre les agents < 2 m : port du masque Baliser le chantier pour empêcher le public de pénétrer dans la zone + prévoir un jerrican d'eau pour les mains
Organisation des réunions	Organiser les réunions à distance en utilisant les outils mis à disposition Sinon : port du masque, respect de la jauge, désinfection des équipements avant utilisation
Risques liés à la pratique du télétravail	
Situations de travail	Moyens de prévention
Risque psychosociaux : charge de travail importante, difficulté de déconnexion, stress liés aux objectifs à atteindre, sentiment d'isolement, difficile conciliation vie personnelle et professionnelle, lien rompu avec les collègues et les manager	Limitier le télétravail (sauf événement particulier), organiser des réunions de façon périodique Concier la charge de travail et les objectifs attendus avec l'agent, identifier clairement les missions télétravaillables entretien spécifique entre le manager et le télétravailleur, accompagner le manager
Risques psychosociaux du fait de matériel inadapté ou difficile à utiliser	Guide d'utilisation du matériel formation et dépannage à distance
Risques psychosociaux du fait de conflits interne/externe	Organiser le retour des informations Créer un registre pour y noter les évènements plus grave Formation « faire face aux situations d'incivilité et d'agressivité
Risques de lombalgies, de TMS, de fatigue visuelle liés au travail sur écran et à l'aménagement du poste de travail	Guide sur l'aménagement du poste de travail à domicile sensibilisation des agents Renforcement de la QVT Faire des pauses régulières Surveillance médicale
Risques électriques + incendie liés à la non-conformité des installations électriques	Réaliser un diagnostic de l'installation + attestation de confirmité de l'installation

Méthode pour conduire la révision du DU

L'article R.4121-1 du code du travail oblige l'employeur à évaluer les risques professionnels et à les retranscrire dans un document unique.

N'imposant pas de méthode particulière, la réglementation laisse le choix aux employeurs de la méthode d'évaluation, de cotation & de hiérarchisation des risques et de mise en place d'un plan de prévention de ces derniers.

Ici, il est question de fournir une méthodologie adaptée à la structure d'Ingéneg.

Étape 1 : Constitution d'un groupe de travail

Il est proposé de constituer un groupe de travail piloté par un conseiller de prévention de la Région et impliquant l'ensemble des acteurs de la prévention : médecin, assistant de prévention, ACFI, membres du CHSCT, psychologue, managers...

Il est à noter que l'ACFI, les membres du CHSCT, les assistants / conseillers de prévention doivent avoir au préalable reçus une formation initiale (+ recyclage d'année en année).

Étape 2 : Préparer l'analyse des risques

Afin d'avoir une analyse détaillée et exhaustive, il convient de :

a – entreprendre un répertoire des risques (types de risque et caractéristique

b – préparer les documents clés (bilans CHSCT, bilan social, rapport du médecin de prévention, fiches de poste, les documents « amiante », les registre de sécurité, les registres des accidents, les rapports de l'ACFI, les contrôles réglementaires...)

c – établir une méthodologie de cotation des risques (ex : 4 échelons de la gravité / 4 échelons de fréquence, 4 échelons de la maîtrise du risque)

d – faire un inventaire des unités de travail (service, bâtiment, atelier, métier...)

Étape 3 : Faire l'inventaire des risques

Une première analyse des risques « a priori » pourra être réalisée à partir des fiches de poste.

Puis dans un second, il sera nécessaire de mettre en confrontation cette première analyse, avec la réalité du terrain. À ce titre les agents et les managers seront conviés à des réunions et des visites de site seront organisées.

Étape 4 : Évaluer, côter et hiérarchiser les risques

Il convient de mettre en place un système d'évaluation des risques. Par exemple :

	Gravité	Fréquence
1	Pas de conséquence sur la santé	Rare
4	Faibles conséquences sur la santé	Occasionnelle
7	Fortes conséquences sur la santé	Fréquente
10	Conséquences irréversibles sur la santé	Constante

Il faut également évaluer le niveau de maîtrise du risque :

0% (1) → le risque n'est pas du tout maîtrisé

25% (0,75) → le risque est partiellement maîtrisé

75% (0,25) → le risque est fortement maîtrisé

95% (0,05) → le risque est maîtrisé

Pour coter le risque, il suffit alors de multiplier la gravité (G), par la fréquence (F) et par le niveau de maîtrise (NM).

On obtient alors un niveau de risque (NR) (ici entre 1 et 100).

Par la suite, nous pouvons définir des niveaux de priorité :

→ Priorité 1 : $70 < NR < 100$

→ Priorité 2 : $40 < NR < 69$

→ Priorité 3 : $1 < NR < 39$

Étape 5 : Réalisation d'un programme annuel de prévention des risques (= PAPRI)

Grâce à l'inventaire des risques, il est désormais possible de décliner un programme annuel de prévention des risques – PAPRI.

Ce PAPRI devra se décliner selon les 9 principes généraux de la démarche de prévention (L 4121-2 du code du travail) :

1 Éviter les risques

2 Évaluer les risques

3 Combattre les risques à la source

4 Adapter le travail à l'homme

5 Tenir compte de l'état de l'évolution de la technique

6 Remplacer ce qui est dangereux par ce qui l'est moins

7 Planifier la prévention

8 Donner la priorité aux mesures de protection collective puis aux protections individuelles

9 Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

Ces mesures pourront être classées en 3 catégories :

→ organisationnelles

→ humaines

→ techniques

Étape 6 : Validation en CHSCT et communication

Le document unique doit faire l'objet d'un arbitrage en CHSCT. Une fois celui-ci validé, il doit être diffusé de façon élargie :

→ les agents

→ les membres du CHSCT

→ Les OS

→ Le médecin du travail

→ L'inspection du travail

→ Les services de prévention des organismes de sécurité sociale

→ Les agents des organismes professionnels de santé, de sécurité et des conditions de travail

→ Les inspecteurs de la radio protection.

Une information à destination des agents, doit permettre de détailler les modalités d'accès au DU.

Étape 7 : Suivi des actions, évaluation des mesures et mise à jour du DU

Lorsque les mesures indiquées dans le PAPRI n'ont pas été mises en place, les motifs en sont donnés dans le rapport annuel.

Afin d'organiser le suivi des actions, il est proposé de mettre en place un tableau de suivi et d'en assurer la surveillance. Les actions n'ont mises en place pourront être :

* replanifiées

* ajustées si nécessaire au regard de l'évolution des situations à risque.

La réglementation prévoit une mise à jour obligatoire du document unique :

1 Au moins une fois par an

2 Lorsque les conditions de travail ont évolué (nouvel équipement, nouvelle méthodologie...)

3 Lorsqu'une nouvelle information vient compléter l'état des connaissances sur les risques.

L'évaluation et la mise à jour des risques doit également prendre en compte les rapports de visite de site (médecin, ACFI...), les rapports médico-sociaux, les PV du CHSCT, le registre de santé et de sécurité, les accidents de travail...