



Guide d'amélioration des pratiques pour les visites des CHSCT

Document de capitalisation issu du travail du Comité de Suivi et validé lors de la réunion du comité de pilotage du 23 mars 2018

Animé par l'Aract Auvergne – Rhône-Alpes

Introduction

Dans le cadre de leur exercice, les CHSCT sont amenés à se déplacer au minimum à trois reprises dans l'année dans les établissements pour effectuer des visites sur les questions relatives à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail. Dans cet objectif, ils sont amenés à rencontrer les personnels de ces établissements. Dans ce contexte, l'Aract Auvergne – Rhône-Alpes accompagne les 4 CHSCT de l'Académie de Lyon via une formation-action permettant d'améliorer le cadre de ces visites, la conduite de l'entretien avec les personnels ainsi que les outils et méthodes utilisés.

L'animation d'un groupe de travail, appelé « Comité de Suivi », a permis à la fois de faire un état des lieux des pratiques actuelles concernant les visites de CHSCT mais aussi de relever les bonnes pratiques, les manques et ce qui peut être amélioré. Ce Comité de Suivi, animé par l'Aract, était constitué des conseillers de prévention et secrétaires de CHSCT de chaque CHSCT de l'Académie de Lyon ainsi que d'une déléguée MGEN.

Ce document propose de lister les pratiques relevées dans le cadre des visites de CHSCT mais aussi les recommandations et propositions d'amélioration qui sont ressorties du groupe de travail. **Précisons que ces suggestions n'ont aucun caractère obligatoire.** Les éléments sont présentés sous 3 catégories, représentant trois temporalités distinctes :

- La préparation en amont de la visite
- La journée de visite du CHSCT
- L'après-visite

La préparation en amont de la visite

Préparation de la visite

Du côté de la délégation du CHSCT :

- ⇒ Etablir un calendrier annuel des visites avec, pour chaque visite, la proposition de 2 dates (une date officielle et une date de repli), avec les lieux et le caractère de la visite (soit thématique, soit généraliste)
- ⇒ Organiser un temps de réunion préparatoire (trois jours avant la visite par exemple) entre le Conseiller de Prévention, le Secrétaire du CHSCT et le Secrétaire Général
- ⇒ Se rejoindre si possible 30 minutes avant le début de la journée pour partager les informations et se mettre d'accord sur le déroulement de la visite et les objectifs de celle-ci (si thématique de visite identifiée) : en profiter pour être observateur du temps d'arrivée des élèves dans l'établissement ?
- ⇒ Systématiser la collecte des informations administratives sur l'établissement visité
- ⇒ Préparer une grille d'observation et d'entretien pour le temps de la visite afin de repérer les éléments à observer
- ⇒ Se répartir les rôles au sein des membres de la délégation : parole / prise de note / animation / écoute / lecture des documents (éviter de ne pas imposer tous ces rôles au Conseiller de Prévention et au secrétaire du CHSCT) / photos / gestion du temps

Du côté de l'établissement visité :

- ⇒ Communication orale du directeur d'établissement vers l'ensemble des personnels, y compris les agents territoriaux, sur le déroulement de la visite
- ⇒ Transmission de documents et d'éléments d'informations sur l'établissement à la délégation du CHSCT en amont de la visite
- ⇒ Réunion préparatoire de l'équipe pédagogique en plusieurs temps : information sur la visite et le questionnaire et réflexion de l'équipe sur les points à faire remonter
- ⇒ Appropriation par l'équipe pédagogique d'un double enjeu : questions qui relèvent de la collectivité propriétaire et questions qui relèvent de l'Education nationale

Communication

- ⇒ Besoin d'informer et de clarifier en amont, (dès la décision prise des établissements visités) auprès des personnels, le rôle du CHSCT et de la visite des membres de la délégation : Envoi en 2 temps d'une affiche et d'un dépliant d'information expliquant la visite du CHSCT (au début de l'année scolaire et lors de l'envoi du questionnaire)
- ⇒ Améliorer l'information des personnels par les Organisations Syndicales (sur le rôle de l'instance et le choix de l'établissement)
- ⇒ Echange en amont entre le Président du CHSCT, son représentant ou le conseiller de prévention, et le Directeur et/ou le responsable d'établissement pour anticiper et caler le déroulement de la visite (quand faire la visite des locaux, présence ou non de la Direction lors de la rencontre avec les personnels...)

Questionnaire

- ⇒ Envoi du questionnaire en amont pour préparer la visite
- ⇒ Organiser un temps préparatoire collectif en amont de la visite pour analyser les résultats du questionnaire (permet de structurer les objectifs et orientations de la visite)

La journée de visite du CHSCT

Organisation de la journée

- ⇒ Sanctuariser un temps d'échange entre membres de la délégation (si possible avant le temps d'échange avec les personnels et avant la visite des locaux) pour faire le point sur les éléments observés, sur ses réflexions, sur les questionnements à formuler lors des entretiens collectifs ou sur des éléments de synthèse à transmettre à l'équipe de direction

Visite des locaux et de l'établissement

- ⇒ Organiser un temps de première rencontre, avant la visite des locaux, organisée en salle (tour de table, introduction des objectifs)
- ⇒ Accorder de la souplesse dans le déroulement temporel de la visite
- ⇒ Identifier au sein de la délégation des lieux à visiter en priorité (car évoqués par les personnels dans le cadre des rubriques libres du questionnaire)
- ⇒ Sous l'initiative du chef d'établissement, inviter un représentant de la collectivité propriétaire pour le temps de la visite des locaux, permettant de recueillir les choix d'agencement ou d'attribution des locaux => à anticiper en amont de la visite pour éviter les risques de conflits avec la collectivité
- ⇒ Avoir en tête une grille d'observation pendant la visite pour repérer les éléments à observer

Organisation globale des temps d'échange

- ⇒ Avant chaque temps d'échange, présenter aux personnels l'objectif de la visite et ses limites
- ⇒ Donner un cadre / des règles à l'entretien collectif (objectifs, durée, animation, présence...), notamment pour éviter de dépasser le temps imparti
- ⇒ Présence indispensable du représentant du Président du CHSCT, permettant d'apporter un certain nombre de réponses
- ⇒ Entretien collectif introduit à partir des résultats du questionnaire (bon « fil rouge »)
- ⇒ Laisser du silence pour libérer la parole / inviter ceux qui ne s'expriment pas à s'exprimer / être vigilant à une bonne répartition de la parole

Temps d'échange avec la Direction

- ⇒ Expliciter un découpage de ce temps, afin par exemple de consacrer un temps suffisant à l'évocation des documents réglementaires

Temps d'échange avec les personnels

- ⇒ Privilégier un temps de rencontre en fin de matinée ou en fin d'après-midi, afin de toucher l'ensemble des catégories de personnels, et permettre aux personnels manifestant leur volonté de rencontrer la délégation, d'être déchargé de leurs missions à ce moment-là (en déplaçant des réunions prévues mais pas les cours d'enseignement)
- ⇒ Organiser et anticiper ce temps d'échange pour permettre à tous les personnels de pouvoir se libérer pour cet entretien collectif

L'après-visite

Elaboration du compte-rendu de visite

- ⇒ Organiser un temps d'échange rapide (type débrief) entre les membres de la délégation à la sortie de la visite pour avoir les impressions des uns et des autres
- ⇒ S'appuyer sur le débrief à chaud pour construire collectivement des préconisations : permet un gain de temps important lors des futures séances de CHSCT
- ⇒ Rédaction conjointe du compte-rendu de la visite par le conseiller de prévention et le secrétaire de CHSCT, aidés par les membres de la délégation
- ⇒ S'appuyer sur des verbatim anonymes dans le compte-rendu de visite

Appui-conseil auprès de l'établissement

- ⇒ Programmer un ou des temps d'échange avec la Direction de l'établissement après la journée de visite pour assurer un suivi et soumettre des recommandations en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail
- ⇒ Accompagnement proposé par téléphone et par mail de la part du Conseiller de Prévention
- ⇒ Transmission du bilan de la visite et des suggestions de préconisations aux personnels de l'établissement
- ⇒ Rester en contact avec les acteurs de la prévention de l'établissement visité (assistants de prévention, chargés de rédaction et de suivi du DUERP, animateurs, représentants du personnel, chefs d'établissement...) pour conseiller et émettre des suggestions en matière de conditions de travail
- ⇒ Rediffuser le questionnaire six mois après la visite (voire 1 an ou 3 ans) pour ré-évaluer les conditions de travail dans l'établissement après le passage du CHSCT
- ⇒ Présentation en séance du CHSCT des résultats du second questionnaire et des écarts avec le premier
- ⇒ Présentation en séance du CHSCT des mesures de prévention mises en place et des difficultés rencontrées
- ⇒ Être vigilant sur l'anonymat des personnes et de l'établissement sur les PV de CHSCT
- ⇒ Utilisation de thèmes émergents lors de la visite pour des travaux plus généraux du CHSCT (pour exemple, l'impact du numérique sur les conditions de travail des personnels)
- ⇒ Information du chef d'établissement, sur les actions de prévention académiques ou départementales mises en place suite à cette visite (ex : désignation et formation d'AP suite à la visite d'un CIO)