

Direction Générale des Service  
Pôle Ressources et Moyens  
1, chemin du Thil  
CS 52501  
80025 AMIENS CEDEX 1  
Mél : dgareme@u-picardie.fr



## Avis émis par les représentants du personnel de la formation spécialisée santé, sécurité et conditions de travail (FS-SSCT)

Séance du 12 février 2024 :

Suites données par l'administration	
<b>Avis</b>	<p>Les membres de la FS-SSCT renouvellent leur demande de transmission de tous les documents nécessaires à l'examen des points de l'ordre du jour y compris les procès-verbaux qui comprennent le compte rendu des débats et le détail des votes de la séance précédente, à l'exclusion de toute indication nominative. Nous rappelons que ces procès-verbaux sont signés par le président et par le secrétaire, puis transmis dans le délai d'un mois aux membres de la FS-SSCT. Ils sont soumis à l'approbation de la formation spécialisée lors de la séance suivante (article 34 du règlement intérieur du comité social d'administration d'établissement de l'Université de Picardie Jules Verne et de sa formation spécialisée/ article 83 du décret 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administrations dans les administrations et les établissements publics de l'Etat).</p> <p>Nous demandons à ce que les projets et avis émis par le comité soient portés à la connaissance des agents en fonction dans l'établissement dans un délai d'un mois sous la forme d'une mise en ligne sur le site internet de l'université. En application de l'article 26 du règlement intérieur du comité social d'administration d'établissement de l'Université de Picardie Jules Verne et de sa formation spécialisée et de l'article 98 du décret 2020-1427 du 20 novembre 2020 relatif aux comités sociaux d'administrations dans les administrations et les établissements publics de l'Etat.</p> <p>Arrêter sans attendre 2025 une méthode d'évaluation des RPS afin de la mettre en œuvre sur un premier échantillon de travail. Mettre en place des indicateurs de RPS, identifier les services les plus exposés. Former les AP au RPS et moyens d'actions. Mettre en place une</p>
	<p>L'article 4 du règlement intérieur du comité social d'administration d'établissement (CSAE) de l'Université de Picardie Jules Verne et de sa formation spécialisée (FS-SSCT) <sup>(1)</sup> précise les modalités d'envoi des pièces et documents aux membres du CSAE et de la FS-SSCT.</p> <p>Pour les points inscrits à l'ordre du jour soumis à un vote, les services s'assurent de pouvoir transmettre aux membres des instances les documents concernés au plus tard huit jours avant la date de la séance.</p> <p>Dans la mesure où le temps de préparation le permet, les documents se rapportant aux points faisant l'objet d'une information sont de même transmis aux membres des instances au plus tard huit jours avant la date de la séance concernée. Dans le cas contraire, ces supports sont présentés en cours de séance et communiqués aux représentants du personnel à l'issue de la réunion.</p> <p>-----</p> <p>(1) : Règlement intérieur adopté le 1<sup>er</sup> février 2023 et modifié le 17 mai 2023 à l'unanimité des membres présents ayant voix délibérative au CSAE de l'UPJV.</p> <p>Une page dédiée à la formation spécialisée SSCT est bien accessible sur le site internet de l'UPJV <sup>(1)</sup>, avec une rubrique spécifique consacrée aux avis émis par les représentants du personnel et suites données par l'administration. Cette rubrique est actualisée au fur et à mesure des réunions et avis émis par la formation spécialisée SSCT.</p> <p>Le retard constaté dans la publication des avis est simplement dû à l'absence, pendant plusieurs semaines, de gestionnaire web au sein du service chargé d'assurer la mise à jour des rubriques des instances (FS-SSCT et CSAE).</p> <p>-----</p> <p>(1) : <a href="https://www.u-picardie.fr/4-universite/presentation/instances/">https://www.u-picardie.fr/4-universite/presentation/instances/</a> &gt; Comités et commissions &gt; Formation Spécialisée Santé, Sécurité et Conditions de Travail (FS-SSCT)</p> <p>Une méthodologie d'évaluation des RPS a été élaborée et mise en œuvre au sein d'une première série d'unités de travail, entre mai et juin 2023, en vue de leur intégration dans le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP). Cette méthodologie – qui sera présentée lors de la FS-SSCT du 16 avril 2024 – a été établie en tenant compte des recommandations, ainsi que de la nomenclature de l'INRS <sup>(1)</sup>. Elle a pour objectif d'identifier les risques résiduels</p>

formation PSSM : Savoir détecter, rassurer, orienter et identifier les sites prioritaires. Création d'un comité de pilotage, l'initiation d'un diagnostic, le suivi d'indicateurs, l'intégration des RPS au DUERP, la réalisation d'un plan d'action, le développement du plan de formation dans ce domaine, notamment au bénéfice des encadrants et la création d'une cellule de veille.

(fréquence / gravité / maîtrise) par unité, et de produire – sur la base de groupes de travail impliquant les agents – des recommandations ad hoc, adaptées au réel des situations rencontrées. Elle doit ainsi contribuer à la mise en place progressive d'indicateurs de RPS par unité de travail qui devront également comprendre à terme d'autres indicateurs RH et santé au travail (ex : taux de rotation du personnel, AT/MP, etc.) afin d'identifier les services les plus exposés.

Cette approche qualitative étant éminemment chronophage – plus de 170 unités de travail pour lesquelles il faut parfois planifier plusieurs groupes de travail, il est envisagé d'administrer, en parallèle, un outil standardisé (en cours d'élaboration) à l'ensemble des personnels (type questionnaire à cotation automatique) dont les résultats permettront de doter l'établissement d'une première annexe RPS, à partir de laquelle il sera possible de hiérarchiser les priorités d'interventions. La méthodologie d'intervention qualitative sera mise en œuvre lorsqu'il s'avérera nécessaire d'accompagner un service dont les indicateurs révèlent un risque plus important que dans d'autres.

Outre la formation initiale des assistants de prévention (AP) – 4 sessions avant eu lieu : novembre 2021 / janvier 2022 / février 2022 / décembre 2023, la formation des AP aux RPS a commencé (avec une première action de formation le 6 juin 2023, étant à cette occasion abordés les points suivants : la différence entre psychologie clinique et du travail, la définition des RPS, la réglementation applicable, le lien avec le baromètre QVT, les facteurs de risques et leurs conséquences, les acteurs et les outils de signalement de l'UPJV). Les AP sont par ailleurs particulièrement incités à suivre la formation dispensée chaque année sur l'épuisement professionnel et les moyens d'action.

La formation PSSM (Premiers Secours en Santé Mentale) est également en phase de déploiement en fonction des disponibilités des instituts de formation habilités à la dispenser. Des sessions de formation ont ainsi été organisées en 2023, soit 5 sessions depuis juin 2023. De nouvelles sessions de formation vont être prochainement proposées par le service DRH-Formation.

Le plan de formation RPS / QVCT, et en particulier son volet "management" à destination des encadrants, est en fort développement ces dernières années et poursuit encore son déploiement. Ont ainsi été mises en place par le service DRH-Formation, à destination des personnels d'encadrement, les formations suivantes :

- \* Encadrants, se former aux RPS (4 sessions en 2021),
- \* Maîtriser les clés de la santé et de la sécurité au travail (1 session en 2022),
- \* Les fondamentaux du management (4 sessions entre janvier 2022 et octobre 2023)
- \* Accueillir un nouveau collaborateur (1 session en 2022)
- \* Anticiper et gérer les conflits (1 session en 2022)
- \* Développer une communication managériale (1 session en 2022)
- \* Manager son équipe à distance et en présentiel (1 session en 2022)
- \* Prévenir le harcèlement sexuel dans l'enseignement supérieur et la recherche (1 session en 2022)
- \* Prévenir et gérer les comportements agressifs (1 session en 2022)
- \* Méthodes pour élaborer un projet de service (1 session en 2022)
- \* Management bienveillant (1 session en 2023)
- \* Conduire des réunions stimulantes et efficaces (1 session en 2023)
- \* Les entretiens clés du manager (1 session en 2023)
- \* Manager des personnes en situation de handicap (1 session en 2023)
- \* Encadrer des comportements difficiles (1 session en 2023)
- \* Encadrants : apprenez le lâcher prise ! (1 session en 2024)
- \* Améliorer les synergies entre les générations au sein de son équipe (1 session en 2024)
- \* Préparer et conduire l'entretien professionnel dans la fonction publique (1 session en 2024)

À toutes ces formations destinées aux encadrants s'ajoutent toutes les formations QVCT ouvertes à l'ensemble des publics (Reconnaître les signes d'épuisement professionnel, se préserver et préserver autrui / Communiquer autrement / Gestion du stress : outils et méthodes pour gagner en sérénité / Gestion du temps : définir des priorités, les clés pour s'organiser / La communication non violente / etc.).

	<p>En sus de ces actions de formations, des webinaires de l'administration sont proposés, depuis juin 2022, un lundi sur deux aux directeurs, directeurs administratifs et chefs de service BIATSS sur des sujets précis afin de permettre non seulement de faire circuler les informations utiles au bon fonctionnement de l'administration mais également de renforcer la collaboration entre les services. Concernant les RPS, la QVCT et la sécurité, ont été à ce jour proposés les webinaires suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Le plan de prévention : quand le mettre en œuvre ? comment le mettre en œuvre ?</li> <li>* Le plan d'action QVT</li> <li>* Rôle et posture de l'encadrant</li> <li>* Rôle et posture de l'encadrant : ça veut dire quoi au juste être "bienveillant" ?</li> <li>* Encadrement sur mesure</li> <li>* Assistants de prévention et document unique : rôles et obligations</li> <li>* Entre encadrement "laisser faire" et encadrement autoritaire : quelle 3<sup>ème</sup> voie possible ?</li> <li>* La sécurité, l'affaire de tous</li> </ul> <p>Enfin, concernant la création d'une cellule de veille, une cellule de veille sur les RPS existe déjà à l'UPJV.</p> <p>-----</p> <p>(1) : Institut national de recherche et de sécurité pour la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles (INRS).</p>
<p>Remettre en place le groupe projet QVT afin de veiller à la cohérence du dispositif d'évaluation et de prévention des risques psychosociaux, en lien avec la formation spécialisée.</p>	<p>Afin de veiller à la cohérence des dispositifs d'évaluation et de prévention des RPS, ce point est, et continuera à être, régulièrement abordé au sein de la formation spécialisée. De même, un point annuel est fait en FS-SSCT sur la mise en œuvre du plan d'action QVCT de l'établissement. Ces points ont vocation à être abordés au sein de la formation spécialisée et non au sein du groupe projet mis en œuvre, par définition de façon temporaire, le temps de la réalisation du baromètre QVCT de l'établissement afin de piloter l'intervention du prestataire chargé de le réaliser (cabinet ACCA)<sup>(1)</sup>, intervention terminée depuis 2022.</p> <p>-----</p> <p>(1) : Résultats communiqués aux agents par courriels (février et mai 2022) et accessibles sur le site de l'établissement, sur l'espace personnels (&gt; Accès directs), à la rubrique Vie du personnel &gt; Qualité de vie au travail &gt; Rapports et bilans.</p>
<p>Nous faisons le constat de plusieurs manquements de l'UPJV à ses obligations de santé, de sécurité et de conditions de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le document unique de l'établissement, obligatoire depuis 2001, n'est toujours pas réalisé dans sa globalité. Selon les articles R4121-1 et R4121-2 du code du travail, les employeurs publics sont tenus d'évaluer les risques professionnels (physiques et psychosociaux) auxquels leurs agents sont exposés et de les répertorier dans un document appelé document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP). La finalité de cette évaluation est la mise en œuvre d'actions de prévention des risques qui ont été évalués. Cette évaluation comporte un inventaire des risques identifiés dans chaque unité de travail de l'entreprise ou de l'établissement.</li> <li>- La loi n°2021-1018 du 2 août 2021 vient renforcer l'obligation d'évaluation des risques en formalisant un Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels et d'Amélioration des Conditions de Travail (PAPRI Pact). C'est un document obligatoire dans lequel on définit, sur une ou plusieurs années, les actions de prévention à réaliser et qui doivent agir sur les risques professionnels identifiés. Nous constatons que le PAPRI Pact présenté lors de la</li> </ul>	<p>Le PAPRI Pact intègre les RPS. En effet, une action pour la réalisation de l'évaluation des RPS dans chaque unité de travail a été ajoutée ; il en est de même pour les recommandations des inspecteurs SST, les observations des commissions sécurité et certaines actions du plan d'actions QVCT.</p> <p>Concernant les observations des rapports de vérifications périodiques, cette levée d'observations est pilotée par plusieurs services du Pôle Patrimoine Immobilier et Infrastructures (P2I) : SMEDD, SH2SE, SEL <sup>(1)</sup>. Un tableau de bord commun permet de suivre l'avancée de ces actions et le suivi des prestations de vérification. Au vu du nombre important de rapports et de sites concernés, il n'est pas adapté de centraliser les résultats dans le PAPRI Pact.</p> <p>Le service H2SE continue ses actions d'information dans les unités de travail concernant l'évaluation des risques et l'utilisation du progiciel EVRP auprès des assistants de prévention (AP) et des responsables d'unités de travail. Ainsi, depuis le début de l'année 2024, 17 AP ont été vus sur ces thématiques. Ces informations se font individuellement auprès des AP. Des sessions collectives et tournées vers le repérage des risques seront proposées dans les unités de travail.</p> <p>La sensibilisation des chefs de service et directeurs d'unité de travail de veiller à la sécurité et à la protection des agents placés sous leur autorité est multiformes, passant par des informations lors des réunions de services / de directions, des actions de formations, des courriers de notification... Les courriers adressés aux responsables pour l'organisation de la prévention dans les unités de travail et la nature et conditions d'exercice de la mission d'assistant de prévention permettent en particulier de préciser leurs obligations en matière de protection de la santé (physique et mentale), de la sécurité au travail et des conditions de travail des agents, ainsi que pour la rédaction et la mise à jour des Documents Uniques</p>

<p>séance du [12 février 2024] et rédigé sur la base des quelques DUERP actuellement déclarés ne couvre pas l'ensemble des risques auxquels se trouvent exposés le personnel de l'Université et les usagers. Par ailleurs, les risques psycho-sociaux n'ont pas été intégrés au DUERP. Aussi, nous demandons à ce que le PAPRI-PACT de l'établissement prenne en compte, dans les plus brefs délais, les recommandations des ISST, les bilans du registre RSST et de la cellule RPS mais aussi les rapports des commissions de sécurité et les PV des vérifications périodiques annuelles. Par ailleurs, les actions inscrites au plan QVT doivent y être également reportées dans la mesure où elles agissent sur la prévention des risques psychosociaux.</p> <p>Nous rappelons les dispositions de l'article L.4121-1 et L.4121-2 et nous demandons au Président par quels moyens il compte combler son retard et aboutir à la réalisation cette année d'un DUERP dans toutes les unités de travail de l'établissement.</p> <p>Dans ce contexte, nous demandons aussi, à ce que soient rappelées aux chefs de services et Directeurs d'Unités leurs obligations de santé et de sécurité. Nous citons : le décret du 28 mai 1982 modifié prévoit explicitement que les chefs de service, au sens de la jurisprudence administrative, c'est-à-dire les autorités administratives ayant compétence pour prendre les mesures nécessaires au bon fonctionnement de l'administration placée sous leur autorité ont la charge de veiller à la sécurité et à la protection de la santé de leurs agents. Cette obligation qui s'inspire directement des dispositions de l'article L. 4121-1 du code du travail, s'exerce cependant dans le cadre des délégations qui leur sont consenties et dans la limite de leurs attributions. Une circulaire du 18 mai 2010 de la DGAFP rappelle les obligations des employeurs et les enjeux de la jurisprudence en termes de responsabilité y compris personnelle (annexe 17).</p>	<p>d'Evaluation des Risques Professionnels. Il leur est de même spécifié que pour pouvoir assurer pleinement leur responsabilité, il leur appartient de se faire assister et conseiller par un assistant de prévention, à savoir un agent compétent et formé qu'ils auront choisi et proposé pour travailler sous leur autorité directe. Le rôle des assistants de prévention, tel que défini par la réglementation, est à ce titre précisé (assister le directeur de l'unité de travail dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité et lui proposer des mesures préventives de toutes natures ; prévenir des dangers et participer à la réalisation d'actions de prévention ; veiller à l'application, dans son unité de travail, des obligations réglementaires et des consignes), outre le fait que les assistants de prévention travaillent en liaison étroite avec la conseillère de prévention de l'établissement.</p> <p>Le service H2SE doit planifier de nouvelles interventions auprès des chefs de service (par exemple en réunions de direction) pour notamment rappeler leurs obligations en termes de sécurité et de rédaction du document unique.</p>	<p>(1) : Service maintenance, exploitation et développement durable (SMEDD) / Service hygiène, sécurité, sûreté et environnement (SH2SE) / Services exploitation et logistique (SEL).</p>
<p>Nous remarquons que les quotités de travail des Assistants de Prévention (AP) sont comprises entre 1 et 100%. Nous demandons à ce qu'un minimum de temps de travail soit défini et que les AP aient tous une lettre de cadrage signée par leur chef de service, ce qui implique que leur fiche de poste soit adaptée et qu'une valorisation du travail sous forme de prime soit effective.</p> <p>Par ailleurs, nous souhaitons que les AP aient accès aux déclarations du registre RSST ainsi que les étudiants.</p>	<p>La quotité de travail minimum pour un assistant de prévention (AP) est de 5% et s'étend jusqu'à 25% pour les plus grandes quotités. Dans tous les cas, la quotité est susceptible d'être modifiée en fonction des besoins – pour tenir compte de la configuration des locaux, des travaux en projet ou en cours, du nombre d'agents, de la spécificité des contextes et de l'environnement du travail...</p> <p>La nomination d'un assistant de prévention est formalisée par un arrêté et par une lettre de cadrage définissant les modalités des missions de l'AP – l'arrêté et la lettre de cadrage constituant des éléments structurants de la politique de prévention bien au-delà de la simple obligation réglementaire. Les lettres de cadrage sont de la compétence des directeurs d'unité de travail concernés, compétence qui leur est rappelée lors de la nomination de chaque assistant de prévention.</p> <p>Les lettres de cadrage et arrêtés de nomination manquants sont en cours de rédaction.</p> <p>Les assistants de prévention ont bien accès aux déclarations de leur unité de travail d'affectation.</p> <p>Par ailleurs, pour les étudiants, un registre SST papier est disponible à l'accueil de chaque site.</p>	<p>Concernant la valorisation du travail des assistants de prévention sous forme de prime, il est rappelé<sup>(1)</sup> que la réglementation ne prévoit pas de régime indemnitaire spécifique ou de majoration de points d'indice pour les AP. Ces derniers doivent disposer de moyens pour l'exercice de leurs fonctions, en bénéficiant notamment du temps nécessaire pour remplir leurs missions, la quotité de travail allouée à ce titre devant être prévue dans leur lettre de cadrage. Le rôle et les missions des</p>

	<p>assistants de prévention peuvent être valorisés au titre de leurs activités et de leur parcours professionnel (identification des fonctions au niveau de l'organigramme de l'unité de travail, prise en compte dans le cadre des entretiens professionnels annuels et/ou des promotions – tableaux d'avancement, listes d'aptitude...).</p> <p>La question de la valorisation des assistants de prévention par une reconnaissance financière doit être examinée au regard des compétences conférées au président et au conseil d'administration de l'établissement en matière d'attribution de primes aux personnels. Comme évoqué lors de la réunion du comité social d'administration d'établissement (CSAE) le 5 mars 2024, cette question va être prochainement examinée, un groupe de travail devant être constitué et réuni à ce titre<sup>(2)</sup>.</p>
<p>Élaborer une culture de la prévention implique un engagement fort de l'Université. Ainsi, l'UPJV doit prévoir des moyens suffisants pour mener une politique de prévention, élaborer des axes prioritaires pour l'année et se doter d'un calendrier de mise en œuvre.</p> <p>Par ailleurs, les ISST dans leur rapport faisant suite à l'inspection du mois de janvier 2023 ont questionné le rattachement du service HSE au pôle P2I en cas de difficultés à mener des actions ne relevant pas de la compétence directe du pôle P2I. Il a été conseillé de positionner le service HSE à un niveau supérieur favorisant la transversalité. Nous souhaitons que le service SHSE soit renforcé et que soit mis en place une direction de la prévention des risques comme cela est le cas dans d'autres universités.</p>	<p>(1) : Cf. Suites données par l'administration aux avis de la FS-SSCT du 5 décembre 2023.</p> <p>(2) : Conformément à l'article 27 du règlement intérieur du comité social d'administration d'établissement de l'Université de Picardie Jules Verne et de sa formation spécialisée adopté le 1<sup>er</sup> février 2023 et modifié le 17 mai 2023.</p> <p>Pour l'aider et le conseiller en matière de prévention des risques, de sécurité, d'hygiène et de santé, le Président de l'UPJV s'appuie sur un réseau de professionnels, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* la conseillère de prévention,</li> <li>* le médecin du travail,</li> <li>* le chargé de mission QVCT,</li> <li>* le psychologue du travail,</li> <li>* les services supports :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- service hygiène, sécurité, sécurité et environnement (SH2SE),</li> <li>- service maîtrise d'ouvrage, travaux et investissements (SMOTI),</li> <li>- services exploitation et logistique (SEL),</li> <li>- direction de l'exploitation et de la logistique des campus (DELCO),</li> <li>- direction des ressources humaines (DRH)...</li> </ul> </li> </ul> <p>Le service hygiène, sécurité, sûreté et environnement (SH2SE) est chargé de conseiller et d'assister la direction et les unités de travail de l'université dans l'élaboration et la mise en œuvre de la politique globale de prévention des risques, en relation étroite avec les autres acteurs et services concourant à l'amélioration des conditions de travail des agents et à la mise en place des règles d'hygiène et de sécurité au travail. Le périmètre et les activités de ce service correspondent aux missions dévolues aux services – ou directions ou autres – chargés de la prévention que l'on peut trouver dans d'autres universités.</p> <p>Le service H2SE est intégré au sein du Pôle Patrimoine Immobilier et Infrastructures (P2I), ses missions et ses actions ne pouvant se concevoir sans l'expertise et l'appui technique des services rattachés à ce pôle, en mobilisant l'ensemble des intervenants et des compétences des services du pôle chaque fois que nécessaire. Le SH2SE et l'ingénieur responsable de service sont à ce titre placés sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général Adjoint des Services responsable du Pôle P2I. (NB : l'organisation opérationnelle de l'établissement, mise en place à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2017, repose notamment sur 4 pôles fonctionnels dans une logique de regroupement thématique, de proximité et de qualité du service rendu, ces pôles étant conçus comme des structures de coordination et d'animation.)</p> <p>En sus de ses fonctions de cheffe de service et en application de l'article 4 du décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la prévention médicale dans la fonction publique, l'ingénieur responsable du service H2SE est nommée <b>conseillère de prévention</b> de l'établissement, exerçant cette fonction sous la responsabilité du Président. Dans le cadre des dispositions prévues à l'article 4-1 du décret du 28 mai 1982, la mission de conseillère de prévention a pour objet principal d'assister et de conseiller le Président dans la mise en œuvre des règles d'hygiène et de sécurité au travail à l'UPJV, dans la démarche d'évaluation des risques professionnels et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques. À ce titre, la conseillère de prévention peut s'appuyer sur tous les services de l'UPJV. De plus, conformément à ces dispositions, elle est associée aux travaux de la formation spécialisée SSCT de l'UPJV et assiste de plein droit à ses réunions. Et pour permettre une bonne couverture des sites concernés, elle peut</p>

	<p>solliciter le réseau des assistants de prévention qu'elle a la charge d'accompagner et de coordonner. Enfin, dans le cadre de ses interventions sur site, elle peut accéder à tous les locaux de l'établissement.</p> <p>Aussi, le service H2SE et la conseillère de prévention sont bien positionnés à un niveau organisationnel et fonctionnel favorisant la transversalité au niveau de tout l'établissement, pouvant s'appuyer sur les services du Pôle P2I et des autres pôles pour mener à bien leurs missions. L'équipe du SH2SE a par ailleurs été remplacée en 2021 et renforcée depuis en moyens humains et compétences.</p>
<p>Nous demandons pourquoi certaines déclarations anonymes ne figurent plus au registre RSST (ex : 111 et 112, 104). Nous demandons à ce que des améliorations soient apportées : article 3-2 décret 82 453, les registres doivent être mis à disposition des usagers et de tout personnel. Certains responsables de coordination ou AP ne peuvent pas entrer d'informations. Le déclarant n'est pas informé lorsqu'une observation ou action est déposée. Nous demandons à ce qu'une nouvelle communication soit faite auprès du personnel afin de rappeler l'obligation de consigner au registre les accidents et incidents ou signalement. Par ailleurs, nous demandons quelles sont les actions mises en place par la cellule RPS suite aux déclarations GEPUC. Nous rappelons que dans les orientations stratégiques ministérielles de 2022 il est indiqué que parmi les missions de la cellule RPS il y a alerter et informer la formation spécialisée.</p>	<p>Les déclarations manquantes et ne figurant plus dans le registre SST sont les déclarations anonymes. Ces déclarations n'apparaissent plus dans le registre avec les accès accordés à la FS-SSCT, mais sont accessibles depuis le profil de la conseillère de prévention. C'est une mise à jour général du logiciel qui a entraîné les changements énoncés.</p> <p>Pour les responsables et les assistant de prévention n'ayant pas accès au RSST dématérialisé (GPUC), le service H2SE peut être contacté afin qu'il puisse affecter les différents profils aux utilisateurs.</p> <p>Par ailleurs, une communication à destination de tous les agents sera effectuée pour rappeler les enjeux du registre et comment accéder à cet outil.</p>
<p>Nous souhaitons clarifier le dispositif de signalement des situations de souffrance au travail. Nous demandons la mise en place à l'UPJV d'une cellule d'écoute composée du médecin de travail, du psychologue du travail, de l'assistante sociale et de personnes désignées par les OS de la FS (2 hommes deux femmes).</p>	<p>Le guide de prévention des RPS et de l'épuisement professionnel de l'établissement, actuellement en cours de finalisation, sera prochainement mis à la disposition de tous les agents de l'UPJV après présentation à la formation spécialisée SSCT. Il comprendra une présentation et un rappel des différents dispositifs de signalement de la souffrance au travail existants, ressources et acteurs internes et externes, ainsi que de leurs rôles et fonctionnements respectifs : psychologue du travail, médecin du travail, conseillère de prévention, assistante sociale des personnels, registre SST, FS-SSCT, Cellule RPS, médiateurs de l'UPJV, ligne d'écoute des personnels de l'académie d'Amiens, dispositifs MGEN (en particulier les espaces d'accueil et d'écoute / EAE<sup>(1)</sup>), etc.</p> <p>De même, il rappellera que le médecin du travail et le psychologue du travail constituent les personnes-ressources et experts vers lesquels les agents doivent se tourner et être orientés, en priorité, notamment lorsqu'il s'agit de situations d'urgence. La nature même des fonctions du psychologue et du médecin du travail, ainsi que le fonctionnement du service de médecine de prévention des personnels (SM2P), permettent aux agents de toujours avoir un interlocuteur. Lorsqu'une situation d'urgence se présente, les agents qui le signalent sont reçus et pris en charge dans la foulée, par téléphone ou en présentiel selon leurs possibilités. Des rendez-vous sont rapidement proposés aux autres agents.</p> <p>Aussi, la mise en place d'une cellule d'écoute composée du médecin de travail, du psychologue du travail, de l'assistante sociale et de personnes désignées par les organisations syndicales siégeant au sein de la formation spécialisée SSCT (2 hommes et deux femmes) n'est pas opportune. Les dispositifs internes et externes à l'établissement ci-dessus répondent déjà à l'avis formulé.</p>

(1) : Sont ouverts à tous les personnels qui ressentent le besoin d'être écoutés et soutenus, hors institution. Un EAE est un dispositif d'accompagnement des personnels en difficulté d'ordre professionnel ou privé, en permettant de proposer, aux personnels qui le souhaitent, des entretiens individuels, dans un lieu neutre et en toute confidentialité, avec un professionnel de l'écoute (psychologue...). L'objectif de l'EAE est de proposer une aide ponctuelle, afin de faire le point sur la situation et de permettre une orientation vers les services gestionnaires compétents ou vers un autre professionnel, lorsque le psychologue l'estime nécessaire.

Mettre en place une procédure en cas d'accident : définition de l'accident de travail, inscription au registre, diffusion de la liasse, arbre des causes et report dans le bilan RH des actions proposées et validées. Intégration au PAPRI-PACT de certaines actions communes à plusieurs unités de travail.

De manière générale, un accident correspond à l'apparition d'un événement soudain qui entraîne une atteinte à l'état de santé de la victime. Il se caractérise essentiellement par trois critères : 1°) l'événement, un fait déterminé qu'il est possible de décrire et de dater ; 2°) le caractère soudain de cet événement, qui a lieu dans un court laps de temps ; 3°) l'atteinte à l'état de santé de l'agent.

Pour être reconnu comme accident de service (agent titulaire) / de travail (agent contractuel), un accident doit être imputable au service : « Est présumé imputable au service tout accident survenu à un [agent public], quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service » (article L822-18 du code général de la fonction publique). Un accident de service / de travail peut survenir dans différentes situations : dans le temps et le lieu du service ; lors d'une activité constituant le prolongement normal des fonctions ; en télétravail.

De même, est reconnu imputable au service un accident de trajet qui se produit sur le parcours habituel de l'agent, entre sa résidence et son lieu de travail, pendant la durée normale pour effectuer ce parcours, sauf si un fait personnel ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante peut détacher l'accident du service (cf. article L822-19 du code général de la fonction publique).

La procédure établie au niveau de l'établissement (envoyée sur demande aux services et systématiquement aux agents concernés par un accident) s'articule comme suit :

Lorsqu'un accident survient sur le lieu du service, la première chose à faire est de s'assurer que la victime reçoive les soins nécessaires, au besoin en faisant appel à des intervenants extérieurs. Dans le même temps, il convient de faire cesser tout danger qui pourrait entraîner un autre accident (arrêt d'une machine, coupure de l'électricité ou du gaz, réparation de la chaussée, etc.).

Le supérieur hiérarchique direct de l'agent informe le service RH de la survenance de l'accident.

L'agent victime d'un accident fait constater son état par un médecin de son choix. Celui-ci établit un certificat médical initial d'accident du travail sur lequel il décrit les lésions constatées et leur localisation, les symptômes constatés, ainsi que les séquelles éventuelles.

Conformément aux dispositions des articles 47-1 à 47-20 du décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires, une déclaration doit comporter obligatoirement :

- un formulaire de déclaration précisant les circonstances ;
- un certificat médical indiquant la nature et le siège de la maladie ainsi que, s'il y a lieu, la durée de l'incapacité de travail en découlant (volets 1 et 2 du cerfa n°11138 ou du cerfa n°10170\*07 PNR-BIS avec certificat complémentaire sur lequel le médecin aura précisé la nature et le siège des lésions résultant de l'accident ou de la maladie).

Pour pouvoir être instruite par l'administration, la déclaration complète doit lui parvenir dans un certain délai par rapport à la survenance de l'accident (de service ou de trajet) : le délai de principe d'envoi du formulaire de déclaration d'accident de service ou de trajet est de 15 jours à compter la date de l'accident, les conséquences d'un accident sur l'état de santé de la victime étant, dans la majorité des cas, immédiates. Dans la situation où l'impact de l'accident sur l'état de santé de la victime n'est pas immédiatement décelé, la déclaration demeure possible pendant 2 ans à compter de l'accident mais doit être effectuée dans les 15 jours de sa constatation médicale. Des dérogations sont possibles, notamment en cas de force majeure. Une étude est faite directement par les services RH compétents. Les dossiers reçus hors délai sont rejetés.

Lorsque l'état de santé de l'agent donne lieu à arrêt de travail, cet arrêt doit être, comme tout arrêt de travail, transmis à l'administration dans les 48 heures suivant son établissement<sup>(1)</sup>.

	<p>Après l'ouverture d'un dossier d'accident de travail, il convient de transmettre au service gestionnaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le certificat de prolongation d'arrêt de travail (volets 1 et 2 du cerfa n°10170*07 PNR-BIS) indiquant la date effective de reprise, dès la reprise du travail,</li> <li>- ou un document émanant du médecin traitant (certificat médical, ordonnance complémentaire de soins) pour la poursuite des soins sans arrêt de travail),</li> <li>- à la fin des soins, le certificat médical final indiquant la date de guérison ou de consolidation.</li> </ul> <p>Même si la déclaration d'accident est transmise dans les délais réglementaires à l'administration, l'agent ne peut bénéficier des dispositions applicables aux accidents que lorsque l'administration lui aura notifié sa décision. Dans l'attente, et pendant toute la durée d'instruction de sa demande, l'agent est placé en congé de maladie ordinaire (s'il a transmis un arrêt de travail) et les honoraires médicaux et les frais médicaux liés à cet accident demeurent à sa charge. Les documents de prise en charge ne sont fournis qu'en cas de décision d'imputabilité.</p> <p>Un délai est toutefois imparti à l'administration pour rendre sa décision. Ce délai court à compter de la réception de la déclaration complète. Le délai est d'un mois pour les accidents de service et de trajet. Un délai de trois mois supplémentaires est possible en cas d'ouverture d'une enquête administrative ou médicale. Si l'administration n'est pas en mesure de rendre sa décision à l'issue de ce délai, l'agent peut bénéficier des dispositions applicables aux accidents et aux maladies à titre provisoire. En cas de décision de refus de reconnaissance d'imputabilité au service, la situation de l'agent est régularisée par défaut dans le champ de la maladie ordinaire.</p> <p>Au regard de l'article 2 alinéa 2 du décret n°86-83 du 17 janvier 1986 relatif aux dispositions générales applicables aux agents contractuels de l'État, les contractuels « sont affiliés aux caisses primaires d'assurance maladie [CPAM] pour les risques accidents du travail et maladies professionnelles s'ils sont recrutés ou employés à temps incomplet ou sur des contrats à durée déterminée d'une durée inférieure à un an ; dans les autres cas, les prestations dues au titre de la législation sur les accidents du travail et maladies professionnelles sont servies par l'administration employeur ». De ce fait, pour les agents dont le contrat est inférieur à 1 an, la déclaration doit se faire directement auprès de la CPAM. Pour ce faire, le supérieur hiérarchique doit compléter le formulaire concerné et le faire parvenir dans un délai de 24 heures au service DRH-ATMP pour signature et transmission à la CPAM.</p> <p>Compte tenu du nombre de factures envoyées à la DRH pour des accidents non reconnus (factures ne devant par conséquent pas être acquittées par l'établissement), la liasse de prise en charge n'est plus (depuis janvier 2020) systématiquement mise à la disposition d'un agent déclarant un accident de service. Les documents de prise en charge ne sont ainsi donnés qu'après décision d'imputabilité.</p> <p>(1) : Obligation de transmission à l'établissement des arrêts de travail dans le délai de 48 heures à compter de la date de prescription médicale de l'arrêt constatant l'impossibilité d'exercer ses fonctions du fait de son incapacité de travail (cf. décret n°86-442 du 14 mars 1986 relatif à la désignation des médecins agréés, à l'organisation des conseils médicaux, aux conditions d'aptitude physique pour l'admission aux emplois publics et au régime de congés de maladie des fonctionnaires, notamment les articles 24 et 25). Outre l'envoi de l'arrêt maladie et afin de permettre une bonne organisation du service, l'agent concerné doit sans délai informer sa hiérarchie de son absence (par téléphone, courriel...).</p>
<p>Systématiser l'évaluation et la décision de l'opportunité d'une formation aux pratiques de management en amont de la prise de fonction des nouveaux encadrants.</p>	<p>Les nouveaux encadrants BIATSS sont systématiquement informés des formations mises à leur disposition et invités à y participer en fonction de leurs profil, expériences et formations antérieures. Des actions de formation spécifiques sont ainsi proposées pour les personnels d'encadrement, de même que la mise en place d'un "parrainage" pour les chefs de service nouvellement affectés à l'UPJV.</p> <p>Un dispositif similaire d'évaluation des besoins, d'information et d'incitation systématique est en cours de déploiement auprès des enseignants et des enseignants-chercheurs.</p>



<p>Nous, membres de la FS-SSCT, réunie le 12 février 2024, demandons à ce que le plan de prévention de la SAMSIC concernant sa prestation auprès de l'UPJV, ainsi que les contrats et/ou conventions liant l'Université de Picardie et la société SAMSIC, soient transmis aux représentantes et représentants élu.e.s du personnel de la FS-SSCT d'établissement.</p>	<p>Le plan de prévention au titre des prestations réalisées par SAMSIC peut bien être mis à la disposition de la formation spécialisée.</p> <p>Pour les contrats et/ou conventions liant l'UPJV et la société SAMSIC, la commission d'accès aux documents administratifs (CADA) doit être sollicitée, à titre de conseil, pour les documents pouvant être communiqués à ce titre.</p>
<p>Nous demandons la mise en place d'un groupe de travail pour réfléchir aux actions nécessaires au renforcement de la sécurité des étudiants et des agents suite aux signalements d'agressions physiques ou verbales. Nous souhaitons que ce groupe de travail soit composé du Vice-Président des étudiants, des référents VSS, du référent VDHMS de la FS-SSCT, des psychologues du travail et des étudiants et de la cheffe de service SHSE.</p>	<p>Pas de suite favorable à cette demande. Compétence relevant de la cellule vigilance de l'UPJV.</p>

Amiens, le 10 avril 2024

Le Président de l'Université  
de Picardie Jules Verne



Pr. Mohammed BENLAHSEN