

Le 17 juin 2010, les représentants du SYNESI (Syndicat national des employeurs spécifiques d'insertion) et d'organisations syndicales de salariés (CFDT, CGT-FO, CFTC) ont signé l'accord relatif à la création d'une instance de santé et conditions de travail (ISCT) au sein des ateliers et chantiers d'insertion (ACI), à l'issue d'une phase expérimentale de 24 mois.

### QUE DIT L'ACCORD DU 17/06/10 ?

« L'ISCT est composée de :

- ▶ l'employeur ou son représentant,
- ▶ les représentants des salariés sur la base au minimum d'un représentant par tranche de dix salariés, tout en veillant à ce que les différentes activités soient représentées.
- ▶ Les délégués du personnel sont associés à cette instance.

Article 5

Les salariés en parcours d'insertion représentent, au minimum, 50% des représentants des salariés présents à l'ISCT.

La participation des salariés à l'ISCT est basée sur le volontariat. L'employeur organise, tous les deux ans, une réunion plénière avec l'ensemble des salariés qui décident du mode d'élection, et procèdent à l'élection de leurs représentants. En cas de départ d'un représentant entre deux séances plénières, c'est l'instance qui procède, par cooptation, au remplacement de ce représentant jusqu'aux prochaines élections.

Le secrétariat est assuré par un membre de l'instance qui se sera porté volontaire. Les modalités de désignation du secrétaire sont définies par chaque instance. Elles peuvent être modifiées à l'occasion de chaque séance plénière.

Aucune condition d'ancienneté n'est requise pour participer à cette instance. Les membres ne peuvent prétendre aux règles spécifiques des membres d'un CHSCT. »

### COMMENT METTRE EN PLACE L'ISCT AU SEIN D'UN ACI ?

LA COMPOSITION DE L'ISCT

**Le représentant de l'employeur** peut être le directeur ou un membre du conseil d'administration de l'association.

**Le nombre de représentants des salariés** est défini en fonction du nombre total de salariés. Un exemple : si l'ACI rassemble 10 permanents et 60 salariés en insertion, le nombre de représentants des salariés sera au minimum de 7. Les salariés en parcours d'insertion devant représenter au moins 50% des représentants des salariés, ils seront dans ce cas 4 au minimum.

L'INFORMATION DES SALARIÉS

La mise en place de l'ISCT doit faire l'objet d'une information auprès des salariés, tant permanents qu'en parcours d'insertion, a minima sous la forme d'une **réunion plénière**.

D'autres formes de communication complémentaires peuvent être envisagées : affichage, livret d'accueil pour les salariés en insertion.

**L'enjeu de cette information** est :

- ▶ De donner du sens à la mise en place de cette instance, d'éviter qu'elle ne soit vécue comme une contrainte ou comme un moyen de surveillance.
- ▶ De susciter des candidatures.
- ▶ D'associer l'ensemble des salariés à la prise en compte des questions d'hygiène, de sécurité au travail et de santé.

### LA DESIGNATION DES MEMBRES DE L'ISCT

La désignation des membres de l'ISCT peut se faire de façon plus ou moins formelle, sur la base d'un volontariat « déclaratif » ou d'élections organisées, de façon permanente ou avec une rotation des membres. Plusieurs modalités ont été retenues par les ISCT ayant participé à l'expérimentation, et chacune a des avantages :

- ▶ **Volontariat** : Simplicité de mise en œuvre et de renouvellement des membres, possibilité de solliciter des personnes repérées par les permanents... Dans certains ACI, le volontariat a été validé de façon formelle (réunion, vote à main levée...) par l'ensemble des salariés en parcours d'insertion. Dans d'autres, tous les volontaires ont été nommés membres de l'ISCT.
- ▶ **Formalisation d'élections** : Première occasion de voter pour certains salariés en insertion. Sensibilisation à une démarche citoyenne qui peut être relayée ensuite lors d'élections à caractère national (élections locales ou nationales, prud'homales...). Découverte de la démarche d'explication de sa candidature, sentiment d'être mandaté.
- ▶ **Continuité des élus** : Dans tous les ACI ayant participé à l'expérimentation, les représentants des salariés en parcours d'insertion ont été désignés pour la durée du mandat (2 ans) ou pour la durée de leur présence au sein de l'ACI. Cela permet une implication forte que tous ont jugés extrêmement utile, à la fois pour le fonctionnement de l'ACI, pour l'amélioration concrète des conditions de travail, et pour le salarié en insertion lui-même.
- ▶ **Rotation des représentants des salariés permanents** : Dans certains ACI, une rotation des salariés permanents a été décidée. Cela a permis une implication de tous dans la démarche et une présence des personnes concernées par les questions abordées au cours des réunions de l'instance.

Des suppléants peuvent être désignés. Cela permet d'élargir le nombre de salariés impliqués dans la démarche et de préparer les périodes de transition liées aux départs fréquents des salariés en parcours d'insertion. La participation des suppléants aux différentes étapes de la vie de l'ISCT (voir fiche B, « La vie de l'ISCT ») peut être modulable.

### L'ORGANISATION FORMELLE D'ELECTIONS

**L'objectif est d'aller vers des élections comme mode de désignation des délégués à l'ISCT.**

L'organisation formelle d'élections peut reprendre **tout ou partie des règles régissant les élections professionnelles** :

- ▶ Accord sur date, heure et lieu du vote formalisé entre employeur et salariés.
- ▶ Appel à candidatures affiché.  
Calendrier électoral (élections sur le temps et le lieu de travail).
- ▶ Listes électorales affichées par collèges (salariés permanents et en parcours d'insertion, éventuellement collèges par activités s'il y a lieu...).
- ▶ Dépôt de candidatures.
- ▶ Affichage des candidatures.
- ▶ Possibilité de « campagne électorale » : réunion d'information permettant une présentation des candidats et de leurs motivations, par exemple.
- ▶ Scrutin à deux tours, le premier tour n'étant valable que si le quorum est atteint (nombre de votants supérieur ou égal à la moitié des inscrits).
- ▶ Mise en place d'un bureau de vote (composé par exemple des électeurs les plus âgés et les plus jeunes) qui doit s'assurer de la bonne organisation matérielle du vote.
- ▶ Bulletins de vote + enveloppes.
- ▶ Isoirs, urnes.
- ▶ Emargement des votants.
- ▶ Dépouillement.
- ▶ Proclamation des résultats.
- ▶ Rédaction d'un procès-verbal sous la responsabilité du bureau de vote.

Le mode de scrutin adapté à la mise en place des ISCT est le **scrutin nominal**. En effet, il permet qu'il y ait éventuellement plus de candidats que de postes à pourvoir. Dans ce cas, le choix des représentants, le fait d'être élu ou de ne pas l'être, peuvent constituer un moyen d'apprentissage de la démocratie. Il peut également être décidé que ceux qui ne sont pas élus seront suppléants.

### LE SECRETARIAT DE L'INSTANCE

Il doit être assuré par un membre de l'instance, volontaire pour le faire. Son rôle peut être précisé par l'instance elle-même et comporte notamment la responsabilité de la rédaction du PV (dont la rédaction peut cependant être collégiale).

## COMMENT ORGANISER LE RENOUVELLEMENT DES MEMBRES EN COURS DE MANDAT ?

L'une des difficultés pointées par tous les ACI ayant mis en place des ISCT est le fort renouvellement des représentants des salariés en parcours d'insertion en cours de mandat. Des solutions existent pour anticiper ces situations.

L'accord prévoit le renouvellement par cooptation, mais ne règle pas la question de la recherche de volontaires.

Le fait d'avoir des **suppléants** peut permettre une certaine souplesse, car les suppléants peuvent siéger à la place des titulaires.

Différentes formules peuvent être prévues pour le remplacement des représentants des salariés :

- ▶ Un ou plusieurs suppléants pour chaque titulaire.
- ▶ Un renouvellement basé sur le volontariat en cours de mandat.

Dans tous les cas, cette question pose celle de l'information en continu des salariés en parcours sur l'existence de l'ISCT, le rôle des salariés qui y siègent, les questions qui y sont abordées et les solutions apportées, etc. Cela implique la formalisation d'outils de communication sur ce sujet, qui peuvent être notamment :

- ▶ La prise en compte de cette question dans le livret d'accueil des salariés.
- ▶ La présentation des membres de l'ISCT aux nouveaux salariés.
- ▶ La mise en place de réunions préparatoires et de réunions de compte-rendu avec les salariés.
- ▶ L'affichage des ordres du jour et des procès-verbaux de réunions, leur diffusion auprès des salariés.
- ▶ Une information formelle lors de réunions consacrées à d'autres sujets (réunions d'équipes, de chantiers...).

## ET LE RENOUVELLEMENT DES MEMBRES DE L'ISCT EN FIN DE MANDAT ?

Le renouvellement des membres de l'ISCT en fin de mandat doit être préparé de façon similaire à l'organisation choisie lors de la mise en place de l'ISCT.

Le formalisme retenu doit être a minima le même : s'il est différent, il est souhaitable que ce soit pour aller vers plus de formalisme (ce qui renforce l'importance accordée à l'ISCT et aux mandats de ceux qui y siègent). Dans tous les cas, si la procédure est modifiée, il est souhaitable que cela fasse l'objet d'une discussion en séance de l'ISCT, et si possible avec l'ensemble des salariés.

### COMMENT PREPARER LES REUNIONS ?

FREQUENCE

**Les termes de l'accord du 17/06/10 :**

Article 5

« L'instance de santé et conditions de travail est présidée par l'employeur ou son représentant. Un minimum de quatre réunions annuelles est à tenir. Ces réunions sont considérées comme du temps de travail effectif. »

CONVOICATIONS

Certains accords locaux précisent que la convocation se fait par courrier, au plus tard une semaine avant la date de réunion.

Des documents synthétiques relatifs aux différents points de l'ordre du jour peuvent être envoyés avec la convocation.

#### DEFINITION DE L'ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour peut être établi, pour la première réunion de l'ISCT, par le président de l'instance (le représentant de l'employeur).

Pour les réunions suivantes, certains ACI ont adopté différentes modalités de définition de l'ordre du jour :

- ▶ Par une consultation individuelle des membres de l'ISCT avant la réunion.
- ▶ Dans le cadre des réunions de préparation avec les salariés.
- ▶ En début de séance.
- ▶ Par le président, mais avec une grande importance accordée aux questions diverses.

Les points possibles d'un ordre du jour de réunion d'ISCT :

- ▶ Analyse des accidents du travail et préconisation d'actions de prévention.
- ▶ Toutes questions relatives aux conditions de travail.
- ▶ Informations réglementaires.
- ▶ Recueil de problèmes nouveaux recensés grâce aux outils mis en place, comme les registres d'incidents bénins (voir fiche F) et sur la base des accidents déclarés.
- ▶ Suivi des problèmes déjà évoqués, à partir du relevé de décisions.
- ▶ Suivi du document unique d'évaluation des risques professionnels (une fois par an ou à chaque accident du travail).
- ▶ Présentation des acteurs internes et externes (à inviter) de la prévention des risques professionnels.
- ▶ Présentation des actions de sensibilisation, d'information et de formation prévues.

Certains ISCT se sont organisés pour évoquer un des chantiers à chaque réunion, de façon systématique, et y organisent une visite qui fait partie de la réunion de l'instance.

#### TEMPS DE PREPARATION DES MEMBRES DE L'ISCT

**Les termes de l'accord :**

Article 5

« Un crédit de deux heures par réunion et par salarié participant est attribué pour la préparation de celle-ci. »

Le temps de préparation formellement défini par l'accord est de deux heures par réunion.

Certains accords locaux en précisent les modalités :

- ▶ Information de l'encadrement sur l'utilisation de ces deux heures au plus tard trois jours avant la date de réunion.
- ▶ Utilisation pour faire le point avec les salariés du chantier.
- ▶ Utilisation informelle (échanges sur le temps de travail) ou formelle (organisation de réunions préparatoires).
- ▶ Réunions associant les salariés permanents et ceux en parcours d'insertion ou non.

### QUE FAUT-IL PREVOIR QUANT AU DEROULEMENT DES REUNIONS ?

#### LES INVITES

**Les termes de l'accord :**

Article 4

« Peuvent être invités : le Médecin du travail, l'Inspecteur du travail, la CRAM ou la MSA, le personnel de santé rattaché à la structure, toute autre personne "ressource". »

La présence d'invités venant présenter leurs missions, donner leur avis sur des débats internes ou sur des événements (accidents...) est toujours positive.

## LES SUJETS ABORDES : LES MISSIONS DE L'ISCT

## Les termes de l'accord :

Article 3

« Les compétences de cette instance consultative portent sur :

- ▶ l'analyse des conditions de travail et des risques professionnels,
- ▶ le respect des prescriptions législatives, réglementaires et de la mise en œuvre des mesures de prévention préconisées,
- ▶ le développement de la prévention santé et sécurité par des actions de sensibilisation, d'information et de formation,
- ▶ l'analyse des circonstances et des causes des accidents du travail. »

L'ISCT peut être un lieu d'information :

- ▶ Les invités peuvent présenter aux membres de l'ISCT leur rôle et celui des institutions qu'ils représentent.

Il est souhaitable que le document unique d'évaluation des risques professionnels et le plan d'actions de prévention soient présentés.

## L'ORGANISATION DES DEBATS ET LA PRISE DE NOTES

Le bon déroulement de la réunion nécessite une formalisation des débats, donc une présidence de séance, une prise d'inscriptions pour la prise de parole, etc. Cependant, la présidence de séance n'est pas nécessairement tenue par le président de l'ISCT. Elle peut être tournante, différente selon les points de l'ordre du jour, etc.

Une prise de notes confiée à un participant en début de réunion est souhaitable. Le projet de relevé de décision peut être confié ou non à la personne ayant pris des notes. Il est souhaitable d'annoncer en début de réunion qui prend des notes, qui est chargé du relevé de décision (de façon tournante ou fixe), etc.

Pour tenir les horaires de réunion prévus, il peut être utile de définir un temps de discussion sur chaque point.

Une synthèse des discussions peut être faite par le président de séance ou le président de l'ISCT à la fin de chaque point à l'ordre du jour.

La réunion se termine par la définition de la date de la réunion suivante et de son ordre du jour.

## LA PRISE DE DECISIONS

L'ISCT est une instance de consultation. Le président n'est pas tenu d'apporter une réponse immédiate à tous les problèmes soulevés. Cependant, pour le bon fonctionnement de l'instance, la totalité des réponses ne peut pas être différée, et le délai pour apporter une réponse ne doit généralement pas dépasser la date de la réunion suivante.

Lorsque plusieurs solutions sont proposées pour un problème, il y a plusieurs façons de trancher :

- ▶ Choisir de mettre plusieurs réponses en place, ensemble ou successivement, et désigner une ou deux personnes chargées de les évaluer.
- ▶ Opter pour une seule solution, par vote, consensus, ou décision souveraine du président de l'ISCT.

## COMMENT REDIGER LE RELEVÉ DE DECISIONS ?

## Les termes de l'accord :

Article 5

« Un compte-rendu est rédigé conjointement par les membres à la fin de chaque réunion et celui-ci est diffusé auprès des salariés, a minima par voie d'affichage sur un panneau réservé à cet usage. Il contient aussi les points que l'ensemble des participants souhaite aborder lors de la prochaine réunion, ainsi que la date de la prochaine instance. »

Le compte-rendu peut être rédigé par un membre de l'ISCT qui en est chargé de façon tournante ou permanente, qu'il s'agisse du secrétaire ou non. Pour être validé par l'ensemble des membres de l'ISCT, il peut leur être communiqué avant diffusion aux salariés, dans un délai prédéfini, avec un délai défini pour les remarques.

Le compte-rendu doit être repris lors de la réunion suivante.

Ce compte-rendu peut comprendre une trace exhaustive des débats et des échanges. Il n'est pas indispensable.

Un exemple de tableau permettant un compte-rendu :

Problème soulevé	Objectif visé	Préconisation et propositions	Echéance	Responsable

## COMMENT ORGANISER UN COMPTE-RENDU AUPRES DES SALARIES ?

## LA COMMUNICATION ENTRE LES MEMBRES DE L'ISCT ET LES AUTRES SALARIES

Il a été souvent noté la difficulté pour les salariés en parcours d'insertion membres de l'ISCT à « faire passer le message » auprès des autres salariés. Une solution peut être de formaliser le compte-rendu sous forme de réunions. Un rappel : les membres de l'ISCT ne sont pas responsables de la sécurité, mais représentants des salariés.

## LA DIFFUSION D'INFORMATION

Le relevé de décisions peut être affiché dans des endroits où les salariés passent fréquemment. Une réunion de compte-rendu peut être organisée. Un « temps de restitution » peut être formalisé.

## TRANSFORMER UNE OBLIGATION EN OPPORTUNITE

La mise en place du « Document Unique d'évaluation des risques professionnels » (DU) est une obligation (articles R.4121-1 et R.4741-1 du Code du Travail) qui s'inscrit dans le cadre de l'obligation de sécurité de l'employeur. Le document unique peut être le moyen de remplir cette obligation. En effet, sa mise en place permet d'avoir une vision globale des risques et d'élaborer un plan de prévention en ayant un outil d'aide à la décision.

Le fait d'associer l'ISCT à la rédaction ou à la révision du DU est un moyen de lancer et dynamiser l'instance. Cela ne se substitue cependant pas à l'obligation de l'employeur.

La démarche de mise en place du DU est aussi un moyen intéressant d'associer les salariés à une réflexion sur l'organisation du travail. Si la mise en place du document unique est utilisée pour faire parler les salariés de leur travail, les entendre et élaborer avec eux des propositions d'actions, elle peut aller bien au-delà de la seule réduction des risques, et permettre de revitaliser l'implication de tous dans le projet, la qualité du travail, les échanges et la dynamique collective.

C'est dans ce cas que le plan de prévention qui fait suite au document unique sera réellement utile et efficace.

## QUELS PRINCIPES ?

## QUELQUES PRINCIPES GUIDANT LA REDACTION DU DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS

❖ Le Code du Travail prévoit que l'employeur est responsable de la sécurité et de la protection de la santé des salariés. Il lui appartient de décider des mesures de prévention nécessaires.

## Rappel : l'accord du 17/06/10

## Article 3

« Ces compétences ne se substituent pas aux obligations légales en vigueur. »

L'employeur, qui a ou devrait avoir conscience d'un danger auquel le salarié est exposé, et n'a pas pris les mesures de prévention nécessaires, commet une faute inexcusable. Le salarié peut, en cas d'accident, engager sa responsabilité civile afin d'obtenir une réparation intégrale du préjudice qu'il a subi.

Il appartient à l'employeur d'évaluer les risques professionnels et mettre en œuvre un plan d'actions de prévention, contenus dans un document unique, dans chaque établissement, quelle que soit sa taille.

❖ L'évaluation des risques est une démarche collective à laquelle il est primordial d'associer les salariés, c'est-à-dire ceux qui connaissent le mieux les caractéristiques de leur travail. L'analyse des risques repose sur l'analyse du travail dit « réel » (celui qu'effectue réellement le salarié), qui se différencie du travail « prescrit » par l'employeur. C'est donc avec les salariés, sous des formes à définir, que peut se faire de façon complète l'identification des risques professionnels.

❖ Une précision importante : on ne peut pas confondre « faible probabilité » et « acceptabilité ». Ce n'est pas parce qu'un risque a une probabilité faible que l'employeur n'est plus responsable de l'éviter. On ne peut pas non plus confondre « inévitable » et « tolérable » : si un risque est inévitable, l'employeur doit prendre des mesures pour le réduire « à la source » et réduire également l'exposition des salariés. Rappelons que, quelle que soit la cotation, elle n'a pas de caractère « prédictif » absolu. La probabilité calculée pour un risque ne s'apparente pas à une prévision de sa survenue. L'employeur a l'obligation d'éviter les risques, c'est-à-dire d'éviter que la santé des salariés ne soit altérée du fait de leur activité de travail.

❖ Pour décider des mesures de prévention à mettre en œuvre, l'employeur doit respecter certains principes directeurs, les « principes généraux de prévention », qui définissent une hiérarchie des mesures à mettre en œuvre :

- 1 Eviter les risques.
- 2 Evaluer les risques qui ne peuvent pas être évités.
- 3 Combattre les risques à la source.
- 4 Adapter le travail à l'homme, en particulier en ce qui concerne la conception des postes de travail ainsi que le choix des équipements de travail et des méthodes de travail et de production (...).
- 5 Tenir compte de l'état d'évolution de la technique.
- 6 Remplacer ce qui est dangereux par ce qui n'est pas dangereux ou par ce qui est moins dangereux.
- 7 Planifier la prévention en y intégrant, dans un ensemble cohérent, la technique, l'organisation du travail, les conditions de travail, les relations sociales et l'influence des facteurs ambiants, notamment les risques liés au harcèlement moral (...).
- 8 Prendre des mesures de protection collective en leur donnant la priorité sur les mesures de protection individuelle.
- 9 Donner les instructions appropriées aux travailleurs.

❖ Cependant, la cotation des risques peut être un moyen d'aide à la décision pour mettre en œuvre le plan de prévention et définir des priorités d'action. La matrice de hiérarchisation des risques proposée dans le guide de Chantier école (voir au verso) est un outil d'aide à la décision pour la mise en place de ce programme, mais de nombreux éléments peuvent être pris en compte (gravité du risque, simplicité de l'action de prévention à mettre en place, coût, acteurs internes ou externes impliqués, nombre de personnes exposées, etc.).



**LA DEMARCHE DE MISE EN OEUVRE DU DOCUMENT UNIQUE D'EVALUATION DES RISQUES PROFESSIONNELS****Quelques éléments sur la préparation de la démarche :**

- ▶ Pour identifier les risques professionnels et préparer la réflexion : fiche d'entreprise du médecin du travail et entretien avec lui, fiches de données sécurité des produits chimiques, par exemple...
- ▶ Si la structure dispose de délégués du personnel ou d'une ISCT, les PV des réunions peuvent permettre aussi, si la question des risques a été abordée, d'en lister un certain nombre.
- ▶ Enfin, l'analyse des accidents de travail, mais aussi des incidents n'ayant pas donné lieu à des arrêts, est un moyen utile et efficace d'analyser les risques.

❖ Après cette phase de préparation, il reste à investiguer et **rassembler des informations précises**. La circulaire du 18 avril 2002 précise qu'à cette étape les salariés doivent être associés, tant au niveau des unités de travail que de leurs représentants, délégués du personnel ou CHSCT s'il en existe : dans le cadre des ateliers et chantiers d'insertion, c'est l'ISCT qui sera concernée.

❖ **Une façon de faire** peut être de réunir les salariés pour parler des risques professionnels au niveau de chacune des unités de travail. L'important, dans ces réunions, est de parler du travail « réel », c'est-à-dire de ce que font réellement les salariés et non de ce qu'on leur demande formellement de faire. Il est possible de partir d'éléments dont dispose l'ACI, fiches de postes, notes de services, ou autres, et de parler avec les salariés de la façon dont ils mettent en œuvre concrètement ces prescriptions.

**COMMENT DEFINIR LES ACTIONS A METTRE EN PLACE ?****Plusieurs éléments peuvent guider l'employeur dans cette démarche :**

- ▶ Tout d'abord, les principes de prévention. Ils fournissent une hiérarchie d'action, d'abord éviter les risques, puis les combattre à la source, adapter le travail, privilégier les protections collectives sur les protections individuelles, etc.
  - ▶ Ensuite, les risques peuvent être hiérarchisés en fonction de leur gravité et de leur probabilité estimée.
  - ▶ Il est également utile d'identifier les risques sur lesquels l'employeur peut agir et ceux sur lesquels il est plus difficile d'agir, parce qu'il dépendent d'un tiers (un fournisseur de matériel, un financeur qui détermine les moyens à affecter à l'activité qu'il finance) ou sont en dehors du champ d'intervention direct de l'employeur (accidents de trajets...).
  - ▶ Mais de nombreux autres éléments peuvent être pris en compte : si certains risques sont très faciles à éviter, que les modifications à mettre en œuvre sont peu onéreuses, autant les mettre en œuvre rapidement.
- ❖ **Les actions à prévoir peuvent être de différentes natures** : aménagement des locaux, acquisition d'équipements de protection ou de matériel, d'outils de travail, réorganisation du travail (par exemple en favorisant les binômes dans certains cas, en développant la circulation de l'information, en modifiant les horaires, etc.), redéfinition des consignes de travail, formation des salariés...

**QUELLES RESSOURCES ?****LES RESSOURCES LOCALES**

Les interlocuteurs naturels de l'ACI en matière de prévention et d'évaluation des risques sont le médecin du travail, et les services prévention de la CARSAT ou de la MSA (voir fiche E).

**DES FICHES PRATIQUES DEDIEES A LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS DANS L'ECONOMIE SOCIALE**

Les fiches pratiques « Prévention des risques professionnels dans l'économie sociale » ont été réalisées en partenariat entre Chorum et l'Usgeres, Union des Syndicats et Groupements d'Employeurs dans l'Economie Sociale. Elles ont pour objectif de sensibiliser les structures de l'économie sociale à l'importance de la prévention des risques professionnels et de leur fournir un outil pratique.

Plusieurs fiches sont consacrées à la présentation d'un outil de mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels spécialement conçu pour les associations.

Pour les télécharger : <http://chorum.cides.fr> > « Nos outils » > « Guides »

**UN GUIDE PRATIQUE PROPOSE PAR " CHANTIER-ECOLE "**

La démarche proposée par le guide « La prévention des risques professionnels dans les Ateliers et Chantiers d'Insertion/Formation » permet d'inventorier les activités, de les découper en phases de travail, et d'identifier des unités de travail cohérentes, d'identifier les dangers, les risques professionnels auxquels sont confrontés les salariés, de les hiérarchiser, d'acquérir une méthode pour proposer des actions de prévention, de rédiger simplement le document unique...

**« La prévention des risques professionnels dans les ateliers et chantiers d'insertion/formation » :**

- ▶ Tarif : adhérent 10 €, non-adhérent 30 €
- ▶ Commandes : [www.chantierecole.org/docus/BonCde.pdf](http://www.chantierecole.org/docus/BonCde.pdf)

L'analyse des accidents survenus dans le cadre du travail est un des moyens pour la prévention des risques professionnels. Elle doit permettre d'en comprendre les causes pour agir préventivement sur celles-ci et éviter la reproduction de l'accident.

Cette démarche est un outil de prévention. Elle vise à **initier des actions de prévention adaptées**, à **trouver des solutions**, et non à rechercher un « coupable ».

## Rappel : les formalités à respecter en cas d'accident du travail

Le salarié victime d'un accident du travail ou de trajet doit en informer son employeur dans les 24 heures de l'accident du travail ou de trajet sauf impossibilité absolue, force majeure ou motif légitime.

L'employeur doit obligatoirement faire une déclaration sous 48 heures à la caisse primaire d'assurance maladie et délivrer à la victime une feuille d'accident du travail qui lui permet d'être dispensée de l'avance de ses frais médicaux.

**A noter** : depuis le 1er septembre 2008, la déclaration d'accident du travail peut être faite via le site [www.net-entreprises.fr](http://www.net-entreprises.fr).

## POUR ANALYSER UN ACCIDENT DU TRAVAIL : QUE FAUT-IL SAVOIR ?

### LA DEMARCHE

L'accident est souvent considéré comme le résultat d'un concours de circonstances malheureux, sur lequel les personnes concernées ont toujours une opinion bien arrêtée (« **c'est la faute à ...** », « **ça aurait pu être pire** », « **quelle malchance...** »). L'analyse de l'accident de travail vise à se situer au delà des polémiques et des opinions, d'offrir un moyen de compréhension des circonstances ayant conduit à l'accident, de transformer les causes d'un accident en faits prévisibles, et permettre de dégager des axes de prévention.

Il s'agit de bien distinguer les faits des opinions. De nombreuses questions sont à prendre en compte. Le recueil des faits doit être mené sur les lieux mêmes de l'accident, avec un groupe de travail mis en place par l'ISCT, qui devra entendre toutes les personnes qu'il estimera susceptibles de l'éclairer dans ses recherches, il doit être méthodique à la manière d'un audit, ne pas retenir de faits ou de situations non vérifiés ou inexpliqués.

L'analyse de l'accident relève d'un travail collectif consistant à :

- ▶ mener l'enquête ;
- ▶ recueillir les faits et uniquement les faits identifiés ;
- ▶ rechercher les mesures correctives adaptées ;
- ▶ rechercher s'il subsiste des risques semblables dans l'établissement ;
- ▶ proposer des mesures adaptées, vérifier leur application.

### METHODE DE RECUEIL DES FAITS, QUESTIONS A (SE) POSER

- ▶ Date, jour de la semaine et heure de l'accident.
- ▶ Observation des lieux pour noter les situations à risque : encombrement, accès, actions ou opérations dangereuses.
- ▶ Vérification de la mise en conformité de l'équipement dangereux avant sa remise en service.
- ▶ Qui est la victime (statut dans l'entreprise) ? Quel est le contenu du poste de travail ? Quel est l'objectif recherché ?
- ▶ Quelle est l'organisation de l'atelier ou du travail : comment est réparti le travail, qui donne les ordres, sous quelle forme sont-ils donnés, comment les moyens sont-ils mis à disposition...
- ▶ Quelle est la chronologie des opérations (ou des actions) ayant précédé l'accident ?
- ▶ Que s'est-il passé après l'accident ?
- ▶ Quels sont les faits ou les circonstances inhabituels, survenus au moment de l'accident ?
- ▶ De quelles informations disposait la victime : procédures de travail, mode opératoire, consignes de sécurité, savoir faire de la profession, signalisation de chantier...
- ▶ Quelle est la formation de la victime : professionnelle, au poste de travail, à la sécurité, formation particulière dans le cadre du travail...
- ▶ Quelle est la tenue des locaux où s'est produit l'accident : propreté, éclairage, aération, ventilation...
- ▶ Les machines et appareils sont-ils conformes aux règles de sécurité ?
- ▶ Les produits dangereux sont-ils correctement : identifiés, stockés, les risques connus, les modes d'utilisation écrits.
- ▶ Les procédés de travail sont-ils connus : informations verbales, instructions écrites, consignes écrites.
- ▶ Les protections individuelles (EPI) sont-elles obligatoires, sont-elles disponibles, sont-elles en adéquation avec les risques ?

Si elle est correctement menée, cette démarche permet d'éviter que l'analyse se limite à la recherche d'un « coupable », mais de l'élargir au champ organisationnel.

**UN EXEMPLE**

Pour rendre service à un client le chef d'atelier d'un garage accepte de terminer la réparation d'un camion, il confie cette tâche à PIERRE, un aide nouvellement embauché. PIERRE doit remonter le moteur à l'aide d'une chèvre, à laquelle il suspendra le moteur. Il ignore l'existence d'élingues appropriées, et utilise une corde servant à tracter les véhicules et qui traîne à terre. PIERRE pousse la chèvre près du camion et ne sait comment présenter le moteur dans le camion. Il va demander de l'aide au chef d'atelier qui lui demande de se débrouiller seul, car ses collègues sont occupés. PIERRE pousse le moteur pour l'emboîter en plaçant son bras dessous pour le guider, il éprouve beaucoup de difficultés quand soudain la corde casse, le moteur lui écrase le bras.

L'analyse de cet accident doit prendre en compte les questions liées à l'information et la formation du salarié, son isolement, le matériel mis à disposition et son état, l'urgence, l'accueil des nouveaux salariés, etc.

**LA METHODE DE L'ARBRE DES CAUSES**

La méthode de « l'arbre des causes » est un des outils utilisés par les acteurs de la prévention. La méthode de « l'arbre des causes » cherche à obtenir une description objective de l'accident, en se limitant à la recherche des faits en excluant les jugements.

Les CARSAT proposent des formations « Analyser les accidents du travail par la méthode de l'arbre des causes », d'une durée de 5 jours, qui visent à bien connaître et expérimenter la démarche, pour aller du recueil d'informations au plan d'action.

Il est possible de former certains membres de l'ISCT à cette démarche.

**Pour aller + loin**

◆ Une brochure de l'INRS :

[http://www.inrs.fr/INRS-PUB/inrs01.nsf/inrs01\\_catalog\\_view\\_view/3A9AC50609E32043C1256CD9005116B1/\\$FILE/ed833.pdf](http://www.inrs.fr/INRS-PUB/inrs01.nsf/inrs01_catalog_view_view/3A9AC50609E32043C1256CD9005116B1/$FILE/ed833.pdf)

**APRES UN ACCIDENT DU TRAVAIL, COMMENT PASSER DE L'ANALYSE A LA PREVENTION ?**

L'analyse de l'accident doit être un **outil de prévention**.

Après l'analyse, il est nécessaire de prendre un temps d'échanges et de réflexion pour **identifier les mesures de préventions** à mettre en œuvre. Celles-ci peuvent être de natures diverses :

- ▶ Meilleure organisation de l'espace, rangement...
- ▶ Mise en place de consignes de sécurité (lieux de passage interdits à certains moments, travail en binômes...).
- ▶ Achat de matériel.
- ▶ Information et formation des salariés...

Le **médecin du travail** est un partenaire qui peut aider à l'analyse de l'accident et à la mise en œuvre du plan de prévention.

Les mesures de prévention doivent être consignées dans le **plan d'actions de prévention** et leur mise en place doit être datée. Un responsable doit être défini pour chacune.





Comment préserver la santé des salariés, identifier les risques, appréhender des pistes d'action, mettre en place des démarches de prévention ? Ces questions ne sont pas simples, et nécessitent parfois un accompagnement. Si la première condition pour mettre en place une démarche d'amélioration des conditions de travail et de prévention des risques est l'engagement de la structure, un soutien méthodologique et technique est parfois utile.

Nous en présentons ici les principaux acteurs.

## OU TROUVER DE LA DOCUMENTATION SUR LA SANTE ET LA SECURITE AU TRAVAIL ?

### L'INRS

#### (Institut National de Recherche et de Sécurité)

En cliquant sur la rubrique « Se documenter » sur [www.inrs.fr](http://www.inrs.fr), vous accédez à une liste de critères de recherche documentaire, dont par exemple :

- ▶ Facteurs et nature de risques
- ▶ Secteurs d'activités / Métiers
- ▶ Effets des risques sur la santé
- ▶ Législation/Réglementation HST
- ▶ Etc.

La documentation de l'INRS donne toujours des éléments de compréhension du risque, des conditions de sa survenue, de ses conséquences, et des démarches de prévention adaptées.

### Chorum - CIDES

Chorum, offre de protection sociale complémentaire globale dédiée à l'économie sociale, propose sur le site de CIDES (<http://cides.chorum.fr>) plusieurs guides dédiés à la prévention des risques professionnels ou à la démarche de mise en place du document unique d'évaluation des risques professionnels.

Vous y trouverez en particulier des fiches pratiques qui abordent de façon simple et concrète de nombreuses questions :

- ▶ Les obligations de l'employeur
- ▶ Les risques psychosociaux et les autres risques professionnels présents dans l'économie sociale
- ▶ Une méthodologie de rédaction du document unique d'évaluation des risques professionnels et du plan d'actions de prévention
- ▶ La formation en matière de prévention et santé au travail
- ▶ Le dialogue social
- ▶ Les aides techniques, méthodologiques ou financières
- ▶ L'intégration des travailleurs souffrant d'un handicap

## LES CARSAT ET LA MSA : QUEL ROLE DE PROXIMITE ?

### LES CARSAT (Caisses d'Assurance Retraite et de la Santé Au Travail)

Les CARSAT, les CRAM et les CGSS (Caisses Générales de Sécurité Sociale) dans les DOM, ont pour mission de développer et de coordonner la prévention des risques professionnels ainsi que de contribuer à l'amélioration des conditions de travail.

Pour cela, elles disposent :

- ▶ de **moyens techniques** : conseils, étude d'un poste de travail, d'une machine, aménagement d'un nouvel atelier, etc. ;
- ▶ de moyens réglementaires ;
- ▶ de **moyens d'incitation financière** ;
- ▶ de « Comités Techniques Régionaux » (C.T.R.), ayant une fonction de conseil dans les choix et orientations et assurant le relais avec les entreprises industrielles de la circonscription ;
- ▶ d'équipes de techniciens constituées d'**Ingénieurs-conseils** et de **Contrôleurs de sécurité**.

Annuaire des organismes de l'Assurance maladie : <http://www.ameli.fr/l-assurance-maladie/annuaire/organismes.php>

### LA MSA (Mutualité Sociale Agricole)

Pour les associations dépendant du régime agricole, c'est la MSA qui assure la protection sociale et est chargée de la mise en œuvre de la prévention des accidents du travail, grâce à ses 250 **conseillers en prévention** et ses 350 **médecins du travail**. Le conseiller en prévention et le médecin du travail interviennent en accompagnement des petites et des grandes entreprises notamment sur l'évaluation des risques, l'élaboration de plans de prévention, la transformation de postes de travail, de chaîne de production ou de bâtiments... Ils apportent un conseil adapté, des formations spécifiques, un accompagnement sur la durée.

Coordonnées des MSA : [http://www.msa.fr/front/id/msafr/S1096461900275/S1096559781098/S\\_Le-reseau-MSA](http://www.msa.fr/front/id/msafr/S1096461900275/S1096559781098/S_Le-reseau-MSA)

## LES SERVICES DE SANTE AU TRAVAIL : UN ROLE AU-DELA DE LA VISITE MEDICALE ?

Le **médecin du travail** est le conseiller de l'employeur, des travailleurs, des représentants du personnel et des services sociaux. Article R.4623-1 du Code du Travail. A ce titre, le directeur d'un établissement peut faire appel au médecin du travail pour avoir son avis sur le document unique d'évaluation des risques professionnels, sur le plan de prévention, ou sur toute mesure collective ou individuelle concernant la prévention des risques professionnels.

Le salarié bénéficie d'**examens médicaux** par le médecin du travail lors de l'embauche et au moins tous les vingt-quatre mois. Articles R.4624-10 et R.4624-16 du Code du Travail.

Le médecin du travail a un rôle exclusivement préventif, qui doit permettre d'éviter toute altération de la santé des travailleurs du fait de leur travail. Article L.4622-3 du Code du Travail.

Le médecin du travail établit et met à jour une **fiche d'entreprise ou d'établissement** sur laquelle figure notamment les risques professionnels et les effectifs de salariés qui y sont exposés.

Cette fiche d'entreprise est un **point d'appui** utile pour identifier les atteintes à la santé et les risques présents dans la structure.

A la demande de l'employeur, elle peut être présentée à l'ISCT, dans le cadre des ACI.

Des **IPRP (intervenants en prévention des risques professionnels)** peuvent également intervenir.

Les IPRP peuvent être experts dans le domaine médical et/ou technique et/ou organisationnel, ils conseillent et travaillent avec les services de santé au travail (S.S.T.) pour mener des actions de prévention : ergonomie, toxicologie, analyse des risques, management de la sécurité, organisation...

De nombreux IPRP ont participé activement à la mise en œuvre expérimentale des ISCT.

## ET LES RESEAUX DES ACI ?

De nombreux outils sont proposés par les réseaux des ateliers et chantiers d'insertion.

**Chantier-école** propose une démarche et des outils visant à accompagner la professionnalisation des structures :

<http://www.chantierecole.org/profession.html#demped>

Le **COORACE** propose différentes démarches d'accompagnement des ACI, et en particulier un catalogue de formations :

<http://www.coorace.org/3495/pdf/formations-2009.pdf>

**Les Jardins de Cocagne** proposent notamment des documents visant à soutenir la professionnalisation des associations :

<http://www.reseaucocagne.asso.fr/publications.php>

**Le réseau « Tissons la solidarité »** se donne également pour mission d'accompagner ses adhérents :

<http://tissonslasolidarite.org/missions-du-reseau.html>

## L'ANACT (AGENCE NATIONALE POUR L'AMELIORATION DES CONDITIONS DE TRAVAIL)

Le réseau ANACT se compose de l'Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail (ANACT), établissement sous tutelle du ministère en charge du travail, et de 25 associations régionales (ARACT ou antenne), structures de droit privé, administrées de manière paritaire et financées par l'Etat (ANACT-DRTEFP) et les Régions.

**Les actions du réseau des ARACT comportent notamment :**

- ▶ Des **interventions courtes** destinées aux PME ou associations. D'une durée de 5 jours, ces interventions (diagnostic et identification de préconisations) sont gratuites pour la structure qui en bénéficie. Elles peuvent être particulièrement utiles dans le cas de risques liés aux contraintes physiques (manutention, port de charges, problèmes de dos, d'articulations...);
- ▶ Une **aide financière**, dans le cadre du FACT (fonds pour l'amélioration des conditions de travail) : c'est un dispositif qui a pour objet d'apporter une aide financière versée sous forme de subvention publique, aux entreprises et branches professionnelles concevant et mettant en œuvre des mesures d'amélioration des conditions de travail et contribuant à une meilleure prévention des risques professionnels.

Le site de l'ANACT ([www.anact.fr](http://www.anact.fr)) fournit une documentation (fiches pratiques, guides) téléchargeable. Les coordonnées des ARACT, vos contacts en régions, y sont disponibles : vous les trouverez sous une carte de France sur la page d'accueil.

## L'AGEFIPH

**L'AGEFIPH est une association ayant une mission de service public** ([www.agefiph.fr](http://www.agefiph.fr)). Elle est chargée de la gestion d'un fonds alimenté par les contributions des entreprises dans le cadre de l'obligation légale d'emploi de personnes handicapées, et dispose donc de moyens qui peuvent être mis à contribution pour des **démarches de prévention ou d'aménagement**.

Ses objectifs : développer la qualification des personnes handicapées, améliorer l'accès à l'emploi des travailleurs handicapés, aider les entreprises privées à recruter et maintenir dans l'emploi leurs salariés handicapés, approfondir la connaissance de la population active handicapée.

Les éléments présentés dans cette fiche sont issus des échanges entre les ACI ayant mise en place des ISCT et des PV de réunions d'ISCT. Ils n'ont pas pour vocation de servir de modèles, mais de situer un niveau d'action parfois simple à mettre en place, parfois nécessitant une action auprès des financeurs, la recherche de soutiens extérieurs, etc.

Du point de vue de la santé au travail la mise en place des premiers ISCT a entraîné rapidement un bilan positif :

- ▶ **Davantage d'implication des salariés dans la santé et la sécurité** (mise en place de consignes, port des protections et équipements de sécurité, mise en place de solutions simples à des problèmes rencontrés, adoption d'une démarche plus active par l'ensemble des salariés, permanents et en insertion) ;
- ▶ **Modifications concrètes sur certains chantiers** (installation d'une échelle pour descendre le long de berges glissantes, port de tabliers pour débroussailler, achat de casques anti-bruit, création d'un livret d'accueil, organisation de réunions d'information sur la santé, rendre le document unique plus partagé et plus accessible par les salariés, définition de ce qu'est un accident de travail, déclaration systématique de tous les accidents du travail, définition de procédures et de référents en cas d'accidents du travail...) ;
- ▶ Implication et présence des **partenaires extérieurs** (médecin du travail, inspection du travail, CARSAT, MSA...) ;
- ▶ Mise en place de **formations** (moniteurs « gestes et postures », SST, maniement des tronçonneuses...) ;
- ▶ **Questions nouvelles** pour lesquelles les réponses étaient parfois simples.

## QUELS EXEMPLES DE MODES DE CIRCULATION DE L'INFORMATION AU SEIN DE L'ACI ?

### CONSIGNES DE SECURITE

- ▶ Affichage de consignes
- ▶ Remise de consignes écrites aux personnes autorisées à effectuer des travaux dangereux, et signature personnalisée de ces consignes.
- ▶ Démarches à suivre en cas d'accident grave : mise en place d'une procédure (affichage, information lors de réunions).

### INFORMATIONS

- ▶ Pictogrammes de sécurité sur le matériel nécessitant des précautions d'usage.
- ▶ Affichage indiquant qui est secouriste parmi les salariés.
- ▶ Affichage de la liste des symboles des produits chimiques et de leur signification.
- ▶ Affichage de la liste des personnes autorisées à manipuler les produits chimiques.

### NOUVEAUX SALARIES

- ▶ Formalisation de l'accueil des nouveaux salariés (protocole d'accueil, livret...).
- ▶ Visite des locaux pour tous nouveaux salariés (présentation consignes, alertes incendie, extincteurs, sorties de secours...).
- ▶ Réunion rapide à chaque entrée de nouveaux salariés, présentation des informations liées à la sécurité, du livret d'accueil.

## LE ROLE DES DIFFERENTS ACTEURS AU SEIN DE L'ACI

Entre salariés en parcours d'insertion, il n'est pas facile de rappeler les consignes sans se faire stigmatiser. Un rappel : les membres de l'ISCT ne sont pas responsables de la sécurité, mais représentants des salariés. Leur rôle peut être de recueillir les questions et problèmes soulevés par les salariés, de les soumettre à l'ISCT, de proposer des solutions, de rapporter la décision prise auprès des salariés.

La direction de l'ACI a pour rôle de faire vivre l'instance en facilitant le fonctionnement et en veillant au fait que des réponses soient réellement apportées aux questions soulevées. Les réponses peuvent parfois être négatives, mais la direction doit être prête à prendre en compte les questions imprévues

## LE RECUEIL D'INFORMATIONS : QUELS OUTILS ?

### OUTILS MIS EN PLACE

- ▶ Registre d'infirmerie : date, nom, blessures.
- ▶ Cahiers de vérification du matériel, des véhicules...
- ▶ Mise en place d'un cahier où sont notés les « risques d'accidents non aboutis », afin d'assurer un premier recueil de l'information.
- ▶ Registre d'incidents bénins.
- ▶ Registre des accidents de travail.



## QUELS EXEMPLES DE MESURES VISANT A AMELIORER LA SECURITE ?

### TRANSPORTS

- ▶ Trajets en navettes.
- ▶ Port des ceintures de sécurité.
- ▶ Equipement des véhicules de chantiers en extincteurs.
- ▶ Gilets + triangles dans les véhicules.

### LOCAUX

- ▶ Vérification des extincteurs. Panneaux d'évacuation incendie.
- ▶ Mise en place de garde-corps.
- ▶ Rangements rationnels.
- ▶ Visualisation des portes grâce à des marquages rouge et blanc.
- ▶ Eviter les bâches par terre, de façon à éviter les chutes.
- ▶ Révision de l'installation électrique.
- ▶ Petites réparations.
- ▶ Réglementation de la circulation dans l'atelier ou sur les chantiers.

### TRAVAUX D'INTERIEUR

- ▶ Gants.
- ▶ Achat de matériel transportable (aspirateur, ...).
- ▶ Organisation de simulations d'accidents.
- ▶ Vérification périodique des équipements de protection.

### TRAVAUX D'EXTERIEUR

- ▶ Vêtements de pluie avec bandes fluos.
- ▶ Gants, jambières, pantalons, bottes ou chaussures de protection, selon les activités.
- ▶ Casques nominatifs et remplacés suivant les normes en vigueur.
- ▶ Transport du matériel coupant ou dangereux dans des sacs collectifs adaptés.
- ▶ Equipement de matériels roulants avec des béquilles pour éviter les cales.
- ▶ Mise en place d'un programme d'entretien du matériel.
- ▶ Avoir une trousse de secours, sous la responsabilité d'une personne, sur chaque chantier, avec un cahier indiquant ce qui a été utilisé.
- ▶ Mise en place d'échelles pour escalader des berges glissantes.
- ▶ Achat de casquettes et bouteilles d'eau pour les chantiers.
- ▶ Achat de casques anti-bruit.

## LES FORMATIONS : QUELLES PISTES POUR LES METTRE EN PLACE DE FACON UTILE ?

### PREVENTION DES TMS

- ▶ Formations « **Gestes et postures** » : pour l'ensemble des salariés ou formation de personnes-référentes.

Aujourd'hui, ces formations sont de plus en plus souvent remplacées par les formations « **PRAP** » (prévention des risques liés à l'activité physique). Les formations PRAP intègrent les techniques gestuelles, l'analyse des situations de travail et à la démarche d'intervention, ainsi que des notions d'anatomie et de physiologie liées aux TMS et aux dorsalgies. Elles permettent donc une réelle autonomie dans la mise en œuvre d'une démarche de prévention des TMS et lombalgies pour le salarié.

### LE ROLE DE LA FORMATION DANS UNE DEMARCHE DE PREVENTION

La formation est l'un des **moyens d'action** importants en matière de prévention des risques professionnels. Les formations peuvent être des outils pour s'approprier des techniques ou des méthodes. Elles peuvent être pertinentes pour agir sur les risques de TMS et de lombalgies, sur les risques psychosociaux, ou plus largement pour accompagner la mise en œuvre d'une démarche de prévention des risques.

Plusieurs **conditions** sont nécessaires pour que les formations soient utiles et efficaces :

- ▶ Une réflexion sur le groupe à former. Il est souvent nécessaire que l'encadrement participe également aux modules de formation afin que les apports de la formation soient pris en compte dans l'organisation du travail ;
- ▶ S'il est décidé de former des personnes « référentes » sur certains domaines, l'organisation du travail doit intégrer leur action de façon formelle par la suite ;
- ▶ Un échange avec l'ensemble des salariés concernés, lors d'une réunion de service, sur les apports de la formation, en permet une meilleure prise en compte.

**Violences, conflits** : Attention aux formations renvoyant à une prise en charge individuelle des risques (type « Gestion du stress » ou « Gestion des conflits ») : elles risquent d'être contre-productives en individualisant la prise en charge de ces risques, voire en culpabilisant des salariés qui « échouent » à éviter des violences. La prise en charge collective est toujours la meilleure réponse

### FORMATIONS A LA SECURITE

- ▶ Formations à l'utilisation des extincteurs (pompiers).
- ▶ Formations « Premiers secours ».
- ▶ Formations de sauveteurs-secouristes du travail (SST).
- ▶ Formations à l'utilisation des produits chimiques, au nettoyage du matériel et à la gestion des déchets.
- ▶ Formations au maniement du matériel (tronçonneuse...).
- ▶ Certificat d'applicateur produits phytosanitaires.