



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DU SERVICE PREVENTION ET SANTE AU TRAVAIL (PST)

SOMMAIRE

OBJET DU REGLEMENT	p 2
I. LE SERVICE PREVENTION ET SANTE AU TRAVAIL	p 2
A. Composition et fonctionnement de l'équipe pluridisciplinaire	
B. Rôle du médecin du travail	
C. Rôle du secrétariat médical et administratif	
D. Rôle de l'infirmier en santé au travail	
E. Rôle du psychologue du travail	
F. Rôle du chargé du maintien dans l'emploi et handicap	
G. Rôle de l'assistant maintien dans l'emploi et référent FIPHFP	
H. Rôle de l'ergonome	
I. Rôle du conseiller en prévention	
II. LES DOSSIERS MEDICAUX ET LA CONFIDENTIALITE	p 5
A. Les dossiers médicaux	
B. La protection des données et le secret médical	
III. LA SURVEILLANCE MEDICALE	p 6
A. Les visites médicales	
B. Les examens complémentaires	
C. La convocation aux visites	
D. Les locaux de consultation médicale	
IV. LES ACCOMPAGNEMENTS	p 8
A. Le maintien dans l'emploi et le handicap	
B. L'accompagnement et le conseil en prévention	
C. Les interventions en psychologie du travail	
D. Le Comité Social Territorial et la Formation Spécialisée	
V. CONTACTS	p 10

OBJET DU REGLEMENT

Le règlement de fonctionnement du service prévention et santé au travail (PST) est destiné, d'une part, à préciser les modalités pratiques d'accès aux prestations de l'offre de service prévention et santé au travail et, d'autre part, les obligations respectives du service PST du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde et des collectivités adhérentes.

Il est élaboré par les services du Centre de Gestion et peut faire l'objet de modifications suivant l'évolution des prestations, des dispositions légales ou de l'organisation des services.

I. LE SERVICE DE PREVENTION ET SANTE AU TRAVAIL

A. Composition et fonctionnement de l'équipe pluridisciplinaire

L'équipe pluridisciplinaire est composée de : médecin du travail, infirmier en santé au travail, psychologue du travail, conseiller en prévention, ergonomiste, chargé du maintien dans l'emploi et handicap, assistant technique maintien dans l'emploi et référent FIPHFP, secrétaire médicale.

L'équipe pluridisciplinaire se réunit une fois par semaine en formation plénière.

Le médecin du travail est placé au cœur du dispositif ; il assure l'animation et la coordination de l'équipe sur son secteur ; il est le conseiller de l'employeur et de l'agent. À l'issue des visites médicales ou d'un contact avec une collectivité territoriale, le médecin du travail peut recommander à l'autorité territoriale une intervention de l'équipe pluridisciplinaire (ergonomiste, conseiller prévention, psychologue du travail...). Il peut également orienter l'agent vers d'autres professionnels.

Les membres de l'équipe pluridisciplinaire du Centre de Gestion sont soumis au secret professionnel. Ils s'engagent à respecter la confidentialité de toutes les informations auxquelles ils ont accès.

B. Rôle du médecin du travail

Le médecin du travail est affecté par le Centre de Gestion aux adhérents à l'offre de service. Il exerce son activité médicale en toute indépendance et dans le respect des dispositions du code de la santé publique.

Le médecin du travail conseille l'autorité territoriale, les agents et leurs représentants en ce qui concerne notamment :

- l'amélioration des conditions de vie et de travail dans les services ;
- l'évaluation des risques professionnels ;
- la protection des agents contre l'ensemble des nuisances et des risques d'accidents de service ou de maladie professionnelle ou à caractère professionnel ;
- l'adaptation des postes, des techniques et des rythmes de travail à la physiologie humaine, en vue de contribuer au maintien dans l'emploi des agents ;
- l'hygiène générale des locaux de service ;
- l'hygiène dans les restaurants administratifs ;
- l'information sanitaire.

Dans le cadre de ses missions, le médecin du travail :

- peut visiter les locaux de travail de manière à apprécier les conditions de travail des agents ou étudier des postes de travail particuliers ;
- élabore chaque année un rapport d'activité de l'année passée présentant les actions assurées en médecine mais également par l'équipe pluridisciplinaire. Un rapport est rédigé pour les collectivités relevant du Comité Social Territorial (CST) du Centre de Gestion ou pour chaque collectivité ayant son propre CST ainsi qu'un rapport global pour les collectivités relevant d'un CST intercommunal ;
- est obligatoirement consulté sur les projets de construction ou aménagements importants des bâtiments administratifs et techniques et de modifications apportées aux équipements ainsi que ceux liés aux nouvelles technologies. Il peut procéder à toute étude et soumettre des propositions ;
- est informé de l'utilisation de substances ou de produits dangereux ;
- est informé, dans les plus brefs délais, par l'autorité territoriale des accidents et/ou des pathologies en lien avec l'activité professionnelle ;
- est associé aux audits, études ou enquêtes diligentées par le CST à la suite d'un incident, d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle.

C. Rôle du secrétariat médical et administratif

Le secrétariat médical et administratif est le premier interlocuteur de la collectivité ou de l'agent souhaitant faire appel au service PST.

Son rôle consiste à :

- donner des réponses de premier niveau aux interrogations des collectivités sur le champ de la prévention et santé au travail ;
- planifier les visites médicales et les interventions de l'équipe;
- assurer l'accueil téléphonique et la prise de rendez-vous (contact entre les collectivités et le service PST) ;
- assurer l'accueil des agents (lors des visites médicales dans les locaux du Centre de Gestion) ;
- faire le lien entre les collectivités et les membres de l'équipe pluridisciplinaire ;
- assurer le secrétariat administratif.

D. Rôle de l'infirmier en santé au travail

L'infirmier en santé au travail intervient sous la responsabilité d'un médecin du travail du service de prévention et santé au travail, dans le cadre d'un protocole formalisé.

Dans le cadre de ses missions, l'infirmier en santé au travail :

- assure la réalisation des visites d'information et de prévention (VIP) ;
- effectue des examens complémentaires (tests audiométriques, tests visuels ..) ;
- réalise la visite des locaux de travail de manière à apprécier les conditions de travail des agents ;
- procède à des études de postes de travail individuels ou collectives et rédige un rapport ;
- participe à la rédaction des fiches de risques professionnels par métier ;
- participe aux actions menées par l'équipe pluridisciplinaire ;
- peut dispenser des sensibilisations portant sur la santé au travail ;
- sensibilise sur les règles de santé publique.

E. Rôle du psychologue du travail

La psychologie du travail a pour objet l'étude de l'ensemble des facteurs individuels, groupaux, sociaux et structurels influençant les conduites et les relations de travail.

On peut distinguer deux axes d'intervention du psychologue du travail :

- les actions en milieu de travail collectives : analyse de postes, de la charge mentale, actions de sensibilisation et d'information à la prévention des risques psycho-sociaux, analyses des pratiques professionnelles, médiation professionnelle (hors médiation statutaire), debriefing post traumatique ;
- les interventions individuelles : entretiens individuels d'agents en souffrance au travail.

Le psychologue du travail intervient sur prescription du médecin du travail.

F. Rôle du chargé du maintien dans l'emploi et handicap

Le chargé du maintien dans l'emploi et handicap :

- apporte des conseils aux employeurs territoriaux en matière de maintien dans l'emploi et de handicap ;
- réalise des études et aménagements de postes de travail en incluant les différents aspects techniques, organisationnels et humains ;
- prescrit et coordonne les Prestations d'Appuis Spécifiques (PAS) et les Etudes Préalables à l'Aménagement et à l'Adaptation de la Situation de Travail (EPAAST) ;
- informe et accompagne les collectivités et leurs agents sur le montage et le suivi de l'instruction des dossiers de demande unique auprès de la MDPH (RQTH, PCH, AAH...).

G. Rôle de l'assistant maintien dans l'emploi et référent FIPHFP

L'assistant maintien dans l'emploi et référent du Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP) assure des tâches tant techniques relatives à la prise en charge de situations de maintien dans l'emploi qu'administratives.

Dans le cadre des missions sur site, il :

- réalise les études liées à l'aménagement matériel de postes et de locaux (étude de poste 1^{er} niveau) ;
- prescrit et coordonne les Prestations d'Appuis Spécifiques (PAS) et les Etudes Préalables à l'Aménagement et à l'Adaptation de la Situation de Travail (EPAAST) ;
- informe les collectivités dans la mobilisation des aides financières FIPHFP et accompagne à la saisie (constitution du dossier aide financière) soit sous forme d'accompagnement individuel ou d'animation d'ateliers collectifs dans le cadre de la convention FIPHFP ;
- informe et accompagne les collectivités sur la Déclaration de l'Obligation d'Emploi des Travailleurs Handicapés (DOETH) soit sous forme d'accompagnement individuel, soit au travers de l'animation d'ateliers collectifs dans le cadre de la convention FIPHFP ;
- informe et accompagne les collectivités et leurs agents sur le montage et le suivi de l'instruction des dossiers de demande unique auprès de la MDPH (RQTH, PCH, AAH...) ;
- transmet l'actualité du FIPHFP aux acteurs internes et externes (collectivités, partenaires...).

H. Rôle de l'ergonome

L'ergonome :

- intervient sur l'amélioration des conditions de travail pour prévenir les troubles musculo-squelettiques (TMS) ou à la suite de problèmes de santé ou d'organisation du travail ;
- réalise des interventions pour le maintien dans l'emploi des agents ;
- intervient sur la conception, la rénovation, l'aménagement des espaces et des postes de travail : conseil sur plan et/ou accompagnement à la conduite de projet.

I. Rôle du conseiller en prévention

Le conseiller en prévention :

- conseille sur toutes les questions réglementaires en santé et sécurité au travail ;
- conseille et accompagne sur les démarches de prévention (Document Unique, risques chimiques...) ;
- sensibilise et accompagne les acteurs en prévention (membres du CST, assistants et conseillers de prévention...).

II. LES DOSSIERS MEDICAUX ET LA CONFIDENTIALITE

A. Les dossiers médicaux

Un dossier médical de santé au travail (DMST) est constitué sous la responsabilité du médecin du travail. La tenue de ce dossier garantit le respect des règles de confidentialité et du secret professionnel.

Les dossiers médicaux sont conservés dans des conditions assurant leur confidentialité. Aucune transmission de dossier ou d'un élément de son contenu ne peut être faite sans l'autorisation écrite du médecin du travail et de l'agent concerné.

En application des dispositions de l'article 11-2 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié et du code de la santé publique :

- En cas de départ définitif du médecin du travail, celui-ci confie la responsabilité de la conservation des dossiers au service PST du Centre de Gestion qui s'engage à les archiver temporairement, si nécessaire, et à les transmettre à un nouveau médecin du travail du Centre de Gestion chargé de la collectivité, dès son entrée en fonction.
- Dans le cas de la mutation d'un agent vers une autre collectivité non-adhérente à l'offre de service PST, ou lorsque la collectivité décide de confier la surveillance médicale de ses agents à un autre organisme, il appartient à chaque agent, individuellement, de demander par écrit le transfert de son dossier en précisant nominativement le nom du médecin du travail actuel et celui du nouveau médecin du travail. En aucun cas, les dossiers médicaux ne peuvent être adressés à la collectivité.

Les dossiers des agents retraités ou décédés sont archivés au Centre de Gestion conformément aux prescriptions réglementaires en vigueur.

B. La protection des données et le secret médical

Les membres de l'équipe pluridisciplinaire sont astreints au secret professionnel notamment au regard des informations à caractère médical dont ils peuvent avoir connaissance.

Le médecin du travail est tenu au secret professionnel prévu à l'article L.1110-4 du code de la santé publique. Le secret couvre tout ce qui parvient à la connaissance du médecin dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire non seulement ce qui lui a été confié, mais aussi ce qu'il a vu, entendu ou compris.

Protection des données : Les données personnelles recueillies par le Centre de Gestion font l'objet d'un traitement informatisé destiné à assurer l'exercice des missions. Les données personnelles recueillies par le Centre de Gestion dans le cadre du traitement informatisé sont exclusivement destinées à ses services.

Le Centre de Gestion s'engage à informer toute personne concernée du recueil et du traitement de ses données personnelles, si besoin par l'intermédiaire des collectivités. Il s'engage à ne recueillir que les données personnelles strictement nécessaires à l'exercice de ses missions et à en respecter le caractère de confidentialité.

III. LA SURVEILLANCE MEDICALE

A. Les visites médicales

Les agents bénéficient d'une visite d'information et de prévention (VIP) au minimum tous les 2 ans. Cette visite peut être réalisée par le médecin du travail ou un infirmier en santé au travail.

Elle permet de vérifier la compatibilité de l'état de santé de l'agent avec le poste occupé et de prévenir ou éviter toute altération en lien avec l'environnement professionnel.

En sus de la visite d'information et de prévention, le médecin du travail exerce une surveillance médicale particulière (SMP) pour les personnes en situation de handicap, les femmes enceintes, venant d'accoucher ou allaitantes, les agents réintégré après un congé de longue maladie, de longue durée ou de grave maladie, les agents occupant des postes comportant des risques spéciaux ou les agents souffrant de pathologies particulières. Le médecin du travail définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale particulière.

Les professionnels de santé au travail peuvent recourir à des pratiques médicales à distance telles que la téléconsultation. Le consentement écrit de l'agent doit être préalablement recueilli.

A l'issue de toute VIP, si elle n'est pas réalisée par le médecin du travail, le professionnel de santé qui a effectué cette visite peut, s'il l'estime nécessaire, orienter sans délai l'agent vers le médecin du travail.

Il informe également l'agent de la possibilité d'être reçu par le médecin du travail sans que l'administration ait à en connaître le motif.

L'autorité territoriale peut demander au médecin du travail de recevoir un agent.

Une visite médicale est recommandée à l'issue d'un arrêt de travail suite à un accident de service, une maladie professionnelle, une absence pour maladie, un congé maternité.

La visite de pré-reprise permet de préparer le retour à l'emploi de l'agent dans les meilleures conditions et d'envisager des aménagements de poste.

L'infirmier en santé au travail intervient dans le cadre d'un protocole préalablement établi avec le médecin du travail. Il réalise les visites d'information et de prévention.

Le médecin du travail ou l'infirmier de santé au travail assurent aussi l'examen médical lors de la visite d'information et de prévention des saisonniers et émettent un avis sur le poste de travail occupé.

B. Les examens complémentaires

Le médecin du travail peut réaliser, prescrire ou recommander des examens complémentaires. Les frais inhérents à ces actes sont à la charge de la collectivité.

C. La convocation aux visites

La participation des agents convoqués aux visites médicales (VIP, SMP) est obligatoire. La collectivité s'assure que tout agent qu'elle aura convoqué se présente bien à la visite.

L'employeur a l'obligation d'accorder des autorisations d'absence pour permettre aux agents de bénéficier des visites médicales avec le médecin du travail ou un autre membre de l'équipe pluridisciplinaire.

Les visites médicales sont effectuées toute l'année y compris pendant les vacances scolaires. Les horaires de consultation sont compris entre 7h30 et 16h30, sur la base de plannings établis en concertation avec la collectivité. Les visites sont d'une durée déterminée par le service en fonction des obligations règlementaires et de gestion du service, selon leur nature.

Un planning de convocation non nominatif est proposé à l'employeur au minimum 1 mois avant la date prévue. La collectivité a la charge de le renseigner (nom des agents), selon les besoins de suivi des agents, visite d'information et de prévention (VIP), suivi médical particulier (SMP) ou à la demande, et de convoquer les agents concernés en conséquence. Ce planning dûment complété est retourné au secrétariat du service prévention et santé au travail au plus tard 8 jours avant la date de convocation.

Toute absence ou modification du planning de la journée doit être portée à la connaissance du secrétariat dans les meilleurs délais.

Les personnes absentes excusées dans le délai imparti ou en cas de cause majeure le jour de la visite médicale seront reconvoquées la même année dans la mesure du possible.

À l'issue d'une visite médicale réalisée par le médecin ou par l'infirmier en santé au travail, une fiche de visite est émise en deux exemplaires : l'un remis à l'agent, l'autre transmis à l'employeur.

D. Les locaux de consultation médicale

Sauf dans le cas où les consultations sont organisées dans les locaux du Centre de Gestion ou dans des locaux choisis par lui, la collectivité s'engage à fournir des locaux d'accueil pour les visites médicales conformes et adaptés aux normes d'hygiène, de sécurité et de confidentialité requises.

L'adresse précise du local de consultation est requise ainsi que le respect des caractéristiques générales :

- éclairage suffisant dont luminosité naturelle ;
- température convenable (chauffage en hiver ...) ;
- aération accessible (système d'ouverture de fenêtre accessible) ;
- bonne isolation phonique, bonne isolation visuelle ;
- connexion internet souhaitable (wifi ou filaire avec codes d'accès).

Le local de consultation devra être obligatoirement équipé :

- d'un lavabo avec savon liquide et essuie-mains jetables ;
- d'un bureau ;
- d'un fauteuil en bon état pour le médecin et/ou l'infirmier ;
- d'une chaise nettoiyable pour l'agent ;
- d'une table d'examen ;
- de deux poubelles ;
- d'un pèse-personne.

L'entretien du local sera fait régulièrement et au moins avant chaque passage du médecin du travail ou de l'infirmier en santé au travail.

Les clés donnant accès au local de consultation devront être mises à disposition du médecin du travail ou de l'infirmier en santé au travail, afin qu'ils puissent entrer et sortir du local librement.

Le local de consultation devra être à proximité immédiate d'une salle d'attente et de sanitaires.

L'accueil est possible dans les locaux d'une autre collectivité si accord.

Le Centre de Gestion se réserve la possibilité de prévoir ses propres locaux de visite.

Une visite des locaux mis à disposition est réalisée par un agent du service PST pour en valider la conformité.

IV. LES ACCOMPAGNEMENTS

A. Le maintien dans l'emploi et le handicap

L'enjeu du maintien dans l'emploi est de permettre aux agents confrontés à des difficultés à occuper leur poste de travail, de conserver leur emploi dans des conditions compatibles avec leur état de santé et de poursuivre leur carrière professionnelle en écartant la menace de l'inaptitude.

L'anticipation, la prévention de l'apparition de situation de handicap et le nombre d'agents concernés par une restriction d'aptitude placent le maintien dans l'emploi au cœur des politiques de gestion des ressources humaines.

Le médecin du travail a pour mission de conseiller à la fois l'employeur et le salarié pour éviter toute altération de la santé des agents du fait de leur travail. Ainsi, il peut proposer des adaptations de l'emploi occupé par l'agent ou des pistes de reclassement professionnel.

Une Reconnaissance en Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) peut être nécessaire pour faire intervenir tous les acteurs du maintien dans l'emploi.

En effet, le service PST peut parfois intervenir en fonction de critères fixés dans le cadre de la convention de partenariat avec le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans

la Fonction Publique (FIPHFP) et se réserve la possibilité de réorienter la demande vers d'autres services compétents.

La fiche de saisine, réservée aux collectivités affiliées, permet de saisir le service PST du Centre de Gestion.

Les modalités d'organisation sont définies en fonction de l'évaluation des besoins (structuration des collectivités, effectifs, risques spécifiques...) et de l'analyse de la demande de la collectivité par l'équipe pluridisciplinaire.

B. L'accompagnement et le conseil en prévention

Le conseil en prévention apporte aux collectivités adhérentes un soutien dans la mise en œuvre des mesures visant à assurer la sécurité physique et mentale des agents et ainsi, de les protéger.

Les collectivités adhérentes peuvent demander à bénéficier d'une assistance individualisée avec l'intervention sur site des conseillers de prévention du Centre de Gestion.

Ces prestations peuvent être réalisées par des conseillers en prévention, ergonomes, psychologues du travail ou infirmiers en santé au travail.

Pour solliciter ces prestations et saisir l'équipe pluridisciplinaire du Centre de Gestion, la collectivité doit transmettre au Centre de Gestion une demande d'intervention. Cette saisine s'effectue à l'initiative de la collectivité ou sur les conseils du médecin du travail.

Cette demande est incluse dans le socle de prestations de base ou fait l'objet d'un devis pour une prestation complémentaire selon la nature de l'adhérent.

C. Les interventions en psychologie du travail

Le principal but des interventions en psychologie du travail est l'amélioration des conditions de vie des travailleurs. Pour cela, un psychologue du travail peut être sollicité. Ses interventions ne sont pas à visée thérapeutique comme pourrait l'être celle d'un psychologue clinicien.

L'agent peut bénéficier d'un accompagnement psychologique lorsqu'il est confronté à une situation exceptionnelle et potentiellement traumatique dans le cadre du travail.

Les interventions peuvent concerner : l'accompagnement individuel d'un agent, l'accompagnement d'un collectif de travail, la médiation professionnelle lors de relations conflictuelles (hors médiation statutaire), la mise en place d'une cellule d'écoute psychologique d'urgence, la mise en place d'actions en lien avec l'Evaluation des Risques Psychosociaux.

Cette demande est incluse dans le socle de prestations de base ou fait l'objet d'un devis pour une prestation complémentaire selon la nature de l'adhérent.

D. Le Comité Social Territorial et la Formation Spécialisée

Les dates de réunion du Comité social Territorial (CST) et de la Formation Spécialisée en Santé, Sécurité et Conditions de Travail (FSSSCT) sont à communiquer au secrétariat du service PST afin qu'elles soient portées à la connaissance du médecin du travail et de l'équipe pluridisciplinaire.

V. CONTACTS :

Pour obtenir des renseignements, prendre RDV ou contacter un membre de l'équipe pluridisciplinaire, vous pouvez contacter le secrétariat du service prévention et santé au travail

☎ 05 56 11 94 31

@ spst@cdg33.fr

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde
Service prévention et santé au travail
Immeuble HORIOPOLIS
25 rue du Cardinal Richaud
CS 10019
33049 BORDEAUX CEDEX