

Service Prévention et
conditions de travail

Annexe à l'**avenant** n°1

n° APRP-XX

Présentation du projet d'assistance à la réalisation du document unique de recensement et d'évaluation des risques professionnels

COMMUNE D'OULLINS

Préambule

La ville et le CCAS de la commune d'Oullins souhaitent mener une démarche conjointe de recensement et d'évaluation des risques professionnels. Le projet présenté ci-après est donc commun aux deux structures. La répartition des nombres de jours nécessaires pour chacune d'elle est définie dans les conventions n° APRP-xxx et n° APRP-xxx et leurs avenants.

1. Objectifs

L'objectif de la mission est d'assister la ville et le CCAS d'Oullins dans la mise en œuvre de l'obligation de recensement et d'évaluation des risques professionnels définie par les articles R. 4121-1 et suivants du Code du travail.

Cette mission doit aboutir, dans le cadre de la convention d'assistance et de ses avenants à :

- La rédaction du document unique de recensement et d'évaluation des risques professionnels pour l'ensemble des activités réalisées par les agents de la ville et du CCAS d'Oullins ;
- La proposition d'un programme d'actions issu du document unique;
- La définition des principes de fonctionnement et d'exploitation de ce document comprenant au moins la réalisation des programmes annuels d'actions, la mise à jour et les mises à disposition du document unique de recensement et d'évaluation des risques professionnels prévues par le Code du travail;
- L'acquisition, en interne du savoir-faire nécessaire à l'exploitation et à la mise à jour du document unique de recensement et d'évaluation des risques professionnels réalisé à l'occasion de cette mission d'assistance.

Conformément au Code du travail, l'évaluation se fera par unité de travail (ensemble cohérent d'activités et de risques). Sur la base de l'organigramme fourni, il est proposé de travailler sur 37 unités de travail pour la ville et 9 unités de travail pour le CCAS d'Oullins. Cette répartition reste soumise à adaptation.

2. Limite de l'intervention

La démarche de recensement et d'évaluation des risques telle que décrite dans ce document n'intègre pas le recensement et l'évaluation des risques psychosociaux liés aux éventuelles tensions internes. Les situations à risque dans ce domaine, éventuellement repérées à cette occasion, pourront faire l'objet d'un signalement. Seuls les risques psychosociaux liés à l'activité de travail sont pris en compte dans la démarche.

Dans le cadre de la convention d'assistance, le cdg69 met à disposition l'outil informatique de recueil et d'exploitation des données nécessaires à l'élaboration du document unique. Ces données restent la propriété de la ville et du CCAS d'Oullins, qui en conserve la charge d'exploitation et de mise à jour.

3. Les principaux acteurs de la démarche

La présentation ci-dessous peut-être adaptée selon le fonctionnement de la collectivité. La nature définitive des différents acteurs sera précisée en début de démarche.

La ville et le CCAS d'Oullins ayant un CHSCT propre, la démarche de réalisation du document unique fera l'objet d'une information auprès de cette instance.

3.1 Comité de pilotage

Le comité de pilotage est chargé de valider les modalités de mise en œuvre de la démarche ainsi que le résultat obtenu. Il sera composé :

- D'un représentant de l'autorité territoriale;
- Du directeur général des services;
- De l'assistant de prévention de la commune et/ou du chargé de projet interne « document unique »;
- Du conseiller mis à disposition par le cdg69.

Il pourra également intégrer, au choix de la collectivité contractante :

- Le médecin de prévention (doit être tenu informé de la démarche, peut y participer);
- Tout autre acteur interne jugé pertinent.

3.2 Comité de suivi technique

Le comité de suivi technique est chargé de préparer les modalités techniques de la démarche ainsi que les éléments de décisions nécessaires au Comité de Pilotage. Il peut être composé :

- De la Directrice des Ressources Humaines ;
- De l'assistant de prévention de la ville et/ou du chargé de projet interne « document unique »;
- Du conseiller mis à disposition par le cdg69
- Des représentants des directions et des encadrants dont la présence est rendue nécessaire par l'ordre du jour.

- Tout autre acteur interne jugé pertinent.

3.3 Groupe de travail d'évaluation

Un groupe d'évaluation sera constitué pour chaque unité de travail et sera composé de :

- L'assistant de prévention et/ou du chargé de projet interne « document unique » ;
- Des agents représentatifs des activités de l'unité de travail, ce qui permet d'aborder l'ensemble des activités réalisées dans l'unité de travail, le contexte et l'organisation;
- Le conseiller mis à disposition par le cdg69;
- Un représentant de l'encadrement de proximité (si souhaité);
- Le médecin de prévention (selon la nécessité).

La présentation ci-dessous peut-être adaptée selon le fonctionnement de la collectivité. La nature définitive des différents acteurs sera précisée en début de démarche.

4. Les principales étapes

Étape 1 : Lancement de la démarche et présentation en interne

Objectifs :

Cette étape doit permettre la validation de la mise en œuvre de la méthodologie, la définition des unités de travail et du calendrier prévisionnel de réalisation.

La réflexion sur l'adaptation de la méthodologie porte à la fois sur la réalisation du document unique et ses modalités de diffusion, d'exploitation et de mise à jour une fois réalisé.

Cette étape doit permettre la présentation de la démarche à tous les acteurs internes.

Modalités:

Cette étape comprend :

- une session d'installation du comité de pilotage permettant de présenter le contexte de la démarche, d'acquiescer un langage commun et de présenter les principes de mise en œuvre de la démarche;
- une réunion du comité de pilotage, relative à l'adaptation méthodologique de la démarche ;
- une présentation de la démarche au personnel (6 réunions, durée 1h – possibilité par pôle ou par session d'une cinquantaine d'agents).

Étape 2 : Recensement et évaluation des risques professionnels et propositions d'actions de prévention par unité de travail (UT)

Objectifs :

Cette étape doit permettre de recenser et de caractériser les risques professionnels pour chaque unité de travail.

Chaque risque recensé sera évalué.

Sera également évalué le niveau de maîtrise de chaque risque dans l'unité de travail, en fonction des mesures de prévention en place.

Des mesures de prévention à mettre en œuvre seront proposées pour chaque risque recensé selon le niveau de maîtrise existant.

Modalités:

Cette étape est réalisée en 3 temps :

Étape 2-1 : Recensement, caractérisation et évaluation des risques et des mesures de prévention en place **en groupe de travail** – Propositions d'actions possibles par le groupe

Étape 2-2 : **Hors groupe de travail**, complément d'évaluation des risques si besoin, mise en cohérence des données recueillies, possibilité de visite ou d'analyse terrain au besoin.

Étape 2-3 : Validation (et amendement si nécessaire) du document unique de l'unité de travail par les membres du groupe de travail et l'encadrement.

Étape 3 : Validation du document unique de recensement et d'évaluation des risques et proposition d'un programme d'actions

Objectifs :

Cette étape doit permettre la livraison du document unique de la collectivité pour validation par le comité de pilotage. Une proposition de programme d'actions pour la première année d'exploitation du document sera réalisée.

Modalités:

Mise en forme définitive du document unique de la collectivité.

Extraction d'une première proposition de programme d'actions.

Présentation en comité de pilotage pour amendement et validation (1 réunion).

Formation à l'utilisation du logiciel

Objectifs :

Permettre à la collectivité de disposer de la compétence d'utilisation de l'outil informatique afin de pouvoir s'approprier et faire vivre le document

Modalités:

Formation par l'intervenant cdg69 de l'assistant de prévention et/ou du directeur général des services.

Il est conseillé de disposer d'au moins 2 personnes formées en interne.

Cette formation se dispensera lors de la relecture des résultats de l'évaluation des risques (étape 2-3).

5. Rôle de chacune des parties

La ville et le CCAS d'Oullins s'engagent à :

- Rendre disponible les acteurs selon le programme d'intervention définis d'un commun accord au cours de la démarche;
- Assurer l'ensemble des communications internes relatives à la démarche (convocation, compte-rendu de réunion, relecture, validation...)
- Mettre à disposition les locaux nécessaires à la réalisation de la démarche

Le conseiller en prévention du cdg69 s'engage à :

- Se conformer au devoir de réserve concernant les informations portées à sa connaissance dans le cadre de cette démarche;
- Apporter les outils méthodologiques nécessaires à la réalisation de la démarche;
- Ne passer sous silence aucune situation à risque détectée en cours d'évaluation;

6. Utilisation des données

Les données recueillies dans le cadre de cette mission sont la propriété de la ville et du CCAS d'Oullins. Le conseiller en prévention mis à disposition par le cdg69 est autorisé à les utiliser dans le cadre de la réalisation de la mission d'assistance définie dans ce document.

7. Évaluation de la charge de travail et déroulement prévisionnel de l'assistance

Cette proposition est faite sur la base d'une répartition en 46 unités de travail proposée comme base de travail à partir de l'organigramme des collectivités contractantes.

7.1 Proposition de répartition en unité de travail

Une unité de travail regroupe un ensemble cohérent d'activités et de risques. Le découpage se fait par type de poste ou de situation de travail présentant des conditions similaires d'exposition aux risques.

La répartition proposée est sujette à modification après échanges avec la ville et le CCAS d'Oullins.

Ville d'Oullins

Dénomination		Services concernés
Activités principalement tertiaires		
UT 1	Activité administratives DG et services ressources en interne	Direction générale, Cabinet du Maire, Infographistes, Direction des finances, , DSI (hors gestionnaire), Vie associative (hors gardiens), secrétariat Archives, Pole admin et financiers du pôle DAU, Direction des Ressources Humaines (administratif), DAJ (administratif, juriste et commande publique).
UT 2	Activités administratives avec interventions terrain	Communication, Gestionnaire hygiène et sécurité et ERP, Gestionnaire info, Voirie grands projet, Serv. Environnement, service dvt eco.
UT 3	Encadrement	Encadrants.
UT 4	Accueil général	Hôtesse d'accueil
Ressources internes		
UT 5	Archivistes	
UT 6	Appariteurs	Direction de la communication
Pôle développement et aménagement urbain		
UT 7	Agent d'entretien	2 personnes
UT 8	Parcs et jardins - jardiniers	
UT 9	Instructeur urbanisme	
Direction des affaires juridiques		
UT 10	Gestionnaire état civil - cimetière	
UT 11	Gardiens cimetière	
UT 12	Régisseurs marché forains	
Vie associative		
UT 13	Gardiens d'équipements	
Services techniques		
UT 14	Entretien bâtiment	
UT 15	Suivi bâtiminaire et chantiers	Service Études et opérations (gestionnaire ERP, chargé de suivi de travaux, chargé du contrôle réglementaire)
UT 16	CTM - Gestionnaire maintenance générale	Gestionnaire maintenance externe et gestionnaire parc automobile
UT 17	CTM - Agent de maintenance	
UT 18	CTM - Logistique et évènementiel	

UT 19	CTM - Encadrement opérationnel	Directeur ST, Responsable entretien, directeur et adjoint Études et opération, Directeur et responsables CTM
Pôle culture sport		
UT 21	Intervenant culturel	Médiatrice culturelle, musiciens intervenants
UT 22	Médiathèque	Bibliothécaire toutes fonctions
UT 23	Sports - Administratifs et accueil	Pôle administratif et foncier (hors boulodrome) et direction, assistante pôle équipement
UT 24	Équipements sportifs - Gestion technique	Agents d'entretien sports, entretien boulodrome
UT 25	Piscine - Gestion technique	Agents d'entretien piscine - Accueil et régie
UT 26	Éducateurs sportifs	
Pole éducation jeunesse (penser à positionner des remplaçantes selon leurs fonctions)		
UT 27a	ATSEM 1	4 Écoles maternelles
UT 27b	ATSEM 2	5 Écoles maternelles
UT 28a	Personnels d'entretien des écoles 1	6 établissements (École mat ou GS)
UT 28b	Personnels d'entretien des écoles 2	5 établissements (École mat ou GS)
UT 29	Animation périscolaire et extrascolaire	Coordinateurs animation
UT 30	Animation jeunesse	Service jeunesse
UT 31a	Restauration scolaire 1	6 restaurants
UT 31b	Restauration scolaire 2	6 restaurants
UT 32	Éducation jeunesse - coordination et administratif et administratif	Service ressources, coordinateur de proximité, directions
UT 33	Point accueil famille	
Pole sécurité		
UT 34	Police municipale	
UT 35	Surveillance voirie	ASVP
UT 36	Médiation - prévention	
UT 37	Vidéo opérateur	

CCAS d'Oullins

CCAS		
UT 1	Direction, service support, administratif	Direction, chef de projet, politique de la ville, assistante de direction et EAJE Arlequin.
UT 2	Accueil	Accueil CCAS et pôle petite enfance
UT 3	Travailleur social	Assistants sociaux, Chargé de mission emploi-insertion, coordinatrice logement
UT 4	EAJE - Travail auprès des enfants	EJE, Aux puer, Responsable de structure
UT 5	Petite enfance - Travail auprès des parents	RAM et point accueil parents
UT 6	Entretien des locaux	Agents d'entretien EAJE, foyer restaurant, EHPA, pôle petite enfance
UT 7	Agent de restauration	Foyer restaurant, EHPA
UT 8	Agent d'animation	Foyer restaurant, EHPA
UT 9	Travail auprès des personnes âgées	Infirmier, Veilleurs de nuit

7.2 Estimation du volume de jours nécessaires

Ville d'OULLINS

Nature	Contenu	jr
Comité pilotage	Validation des unités de travail, de la composition des groupes de travail, des modalités de présentation de la démarche, du planning prévisionnel	0,5
	Rendu et validation du travail, élaboration d'un plan d'actions	0,5
Groupe de suivi technique	Définition des unités de travail, composition des groupes de travail, modalités de présentation de la démarche, planning prévisionnel	0,25
CHS	Présentation démarche et planning	0,5
	Rendu	0,5
Présentation de la démarche	Présentation à tous les agents	1
Formation outil	Formation utilisation et exploitation de l'outil	0,25
Évaluation des risques	Groupes de travail	18
Mise en cohérence	Travail post GT - vérification, mise en cohérence, évaluations complémentaires	9
Formalisation / administratif général		3
	Total	33.5 jours

CCAS d'OULLINS

Nature	Contenu	Durée en jours
Évaluation des risques	Groupes de travail	3.75
Mise en cohérence	Travail post GT - vérification, mise en cohérence, évaluations complémentaires	1.875
	Total CCAS	5.7 jrs

Estimation du nombre de jours d'assistance nécessaires pour la ville : 33,5 jours, répartis comme suit :

- **Convention d'assistance 2019 : 2362,5 €** incluant **1,5 jour** d'intervention sur le terrain.
 Ce coût correspond à la proratisation sur 7 mois d'une convention d'assistance annuelle d'un coût de 4050 € et incluant 3 jours d'intervention sur le terrain. Nous prenons ici l'hypothèse d'une délibération en juin 2019.
- **Convention d'assistance 2020 : 4050 €** incluant **3 jours** d'intervention sur le terrain.
- **Avenant** à la convention d'assistance pour **29 jours** d'intervention complémentaire à 450€/j : **13050 €**

Estimation du nombre de jours d'assistance nécessaires pour le CCAS : 6 jours, répartis comme suit :

- **Convention d'assistance 2019 CCAS : 6 jours** d'intervention à 450€/j : 2700 €

Cout total du projet Ville : 19462,5 €.

Cout total du projet CCAS : 2700 €.

8. Proposition de calendrier

Période	Étape
Mai - Juin 2019	1 Installation du comité de pilotage et adaptation de la méthodologie (validation de la démarche /acteurs / planning) Présentation de la démarche aux agents
Juin 2018 – Février 2020	2 Évaluation des risques
Février 2020	3 Finalisation du document Proposition de plan d'actions Validation par le comité de pilotage