

GROUPE DE VEILLE, D'ECOUTE ET D'ALERTE POUR LA PREVENTION ET LE TRAITEMENT DES SITUATIONS DE STRESS, DE MAL-ETRE ET DE SOUFFRANCE AU TRAVAIL

CHARTE DE FONCTIONNEMENT

**Comité hygiène et sécurité conditions de travail
CHSCT-REA - enseignement agricole- région Centre-Val de Loire**
Modifiée en CHSCT-REA du 8 décembre 2016

1 Préambule

Au vu des préconisations élaborées par le comité d'hygiène et de sécurité ministériel (guide sur la prévention et le traitement des situations de stress et de harcèlement - note de service SG/SRH/SDDPRS/N2008-1233 du 15 octobre 2008) et de l'Accord du 20 novembre 2009 sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique¹, notamment dans le domaine des risques psychosociaux, le Directeur régional de la DRAAF, Président du CHSCT-REA a décidé de mettre en place **un groupe de veille, d'écoute et d'alerte pour la prévention et le traitement des situations de stress, de mal-être et de souffrance au travail** pour tous les membres de la communauté éducative des EPLEFPA à la demande unanime des membres de cette instance à l'issue de la réunion du 27 avril 2010.

2 Mission du groupe

Le groupe a pour objectif d'informer, d'aider et d'appuyer tous les personnels des EPLEFPA de la région Centre-Val de Loire confrontés à des situations de stress et de mal-être au travail.

Il procède à l'écoute individuelle des agents, conduit des diagnostics sur les situations dont il est saisi, recherche des solutions et formule des préconisations, sans se substituer aux acteurs en charge de prévention de par leurs fonctions que sont: le service santé au travail - médecins de prévention (médecin du travail MSA, médecins de prévention désignés par le Conseil régional et médecins de prévention avec lesquels les établissements auront conventionnés pour la prise en charge des agents contractuels sur budget), le service social - assistantes et assistants de service social, l'ISST (Inspecteur Santé et Sécurité au Travail), les infirmiers et infirmières des établissements, les agents de prévention (assistants et conseillers de Prévention) et le CHSCT-REA qui doit conduire des actions en la matière.

L'appui apporté à un agent peut se matérialiser par des propositions d'ordre personnel, administratif, managérial, après analyse de la situation.

¹ Accord consultable sur : <http://www.fonction-publique.gouv.fr/article1600.html>

3 Limites de l'action du groupe de veille

Les situations d'urgence seront traitées directement avec/par le médecin du travail et l'assistant de service social.

Le groupe n'intervient pas dans le domaine médical.

Il revient à l'animateur du groupe de saisir le médecin de prévention ou l'assistant(e) de service social compétents pour déterminer si la situation entre dans les limites d'action du groupe.

Dans le cas où l'animateur du groupe considère que la situation présentée ne relève pas du groupe de veille, il informe les membres des éléments qui l'ont conduit à prendre cette décision.

4 Déontologie

La mise en place du groupe de veille repose sur 6 principes fondamentaux :

4.1 L'adhésion

Les membres du groupe de veille partagent les objectifs et les règles de fonctionnement qui lui sont fixés. Leur engagement et leur adhésion se matérialisent par la signature de la présente charte. La durée moyenne d'engagement attendue est de 3 à 5 ans.

4.2 La confidentialité et l'anonymat

Les travaux du groupe sont confidentiels.

Aucun des éléments qui ressortent de l'écoute des agents ne peut être versé à leur dossier administratif.

La confidentialité doit être entière au sein du groupe de veille.

4.3 La neutralité

Les membres du groupe de veille s'engagent à porter un regard neutre d'une part sur les situations dont ils sont saisis, d'autre part sur les autres membres du groupe.

4.4 L'exigence de formation

Une formation en adéquation avec les attendus de leur mission devra être organisée préalablement à leur intégration au groupe puis annuellement pour les membres du groupe (ex: formation à l'écoute, gestion du stress; procédures....) lors de sa constitution, puis régulièrement actualisée et complétée.

Les membres du groupe s'engagent à suivre cette formation.

Les nouveaux membres du groupe devront également suivre les formations adaptées.

4.5 La régulation

L'animateur du groupe de veille s'attache à ne pas mettre en relation des agents et des membres du groupe en cas de conflit d'intérêt.

Un membre peut de lui-même renoncer à participer ponctuellement aux travaux du groupe s'il estime qu'il se trouve devant un conflit d'intérêt.

4.6 Démission

Un membre du groupe de veille peut démissionner notamment s'il n'est plus en accord avec la mission de ce groupe.

5 Modalités de fonctionnement

5.1 Constitution du groupe

Les membres du groupe ne sont pas obligatoirement membres du CHSCT-REA.

Ils doivent être volontaires et motivés.

Ils sont nommés par le Président du CHSCT-REA. Les représentants des personnels enseignants, formateurs, non-enseignants ATS et agents des lycées sont nommés sur proposition des représentants des personnels au CHSCT-REA après avis du CHSCT-REA.

La participation d'un agent au groupe de veille est inscrite dans la fiche de poste de l'intéressé.

La diversité des profils professionnels sera privilégiée dans un objectif de pluridisciplinarité.

Le groupe est constitué :

- du chef du SRFD, animateur du groupe,
- 2 représentants des personnels enseignants/formateurs, CPE/assistants d'éducation
- 2 représentants des personnels non enseignants Administratifs, Techniciens, Santé,
- 2 représentants des personnels non enseignants - agents des lycées,
- 2 personnels de direction,
- du service santé au travail -médecine de prévention,
- du service social.

Pour chaque situation à étudier, l'animateur du groupe constituera un sous-groupe d'écoute composé de 3 à 4 personnes dans un souci de représentativité du groupe de veille.

Dans toutes les situations, un acteur de prévention - assistant de service social et/ou médecin de prévention - est associé au sous-groupe.

Cette seule équipe aura connaissance de la situation dont elle est saisie.

En tant que de besoin, le sous-groupe prendra l'attache, voire associera l'ISST, l'IGAPS ou l'Inspection de l'Enseignement agricole, le directeur des Ressources Humaines (DRH) du Conseil Régional.

Tout membre du groupe peut proposer de faire appel à un expert. La décision revenant à l'animateur du groupe.

L'animateur du groupe a pour rôle de le faire fonctionner (convocation, secrétariat...) et de préparer les rapports d'activité.

La composition du groupe est actualisée à chaque rentrée scolaire par le président du CHSCT-REA si certains membres quittent la région ou souhaitent cesser leur implication dans le groupe.

Le président peut exclure un membre du groupe: dans ce cas, il informe par un avis motivé, l'agent de sa décision, le CHSCT-REA et les membres du groupe de veille.

En cas de non respect de la charte, cette exclusion du groupe de veille n'est pas portée au dossier de l'agent.

5.2 Saisine

Tout agent en poste en EPLEFPA de la région Centre-Val de Loire peut contacter directement par tout moyen de communication (téléphone, courrier électronique, entrevue) et confidentiellement un membre du groupe de veille sur les situations de stress ou d'expression de harcèlement, de mal-être ou de souffrance au travail quelles soient individuelles ou collectives, dès lors qu'il y a atteinte aux droits et à la dignité, risque d'altération de la santé physique ou mentale ou risque de compromettre l'avenir professionnel le concernant directement et/ou des collègues (articles 1152-1 et 1152-2 du code du travail), dans la limite de compétence du groupe.

Un agent témoin d'une situation peut interroger le groupe de veille pour un tiers mais il ne peut être fait de préconisations que si l'agent / les agents directement concernés sont acteurs de la saisine. A défaut, le médecin de prévention, l'assistant(e) de service social et l'ISST - acteurs en charge de la prévention sont saisis.

Lorsqu'un tiers - témoin d'une situation - saisit le groupe de veille, le tiers doit informer l'agent concerné de sa démarche.

Un agent ayant saisi le groupe de veille peut demander à tout moment l'arrêt du processus.

5.3 Traitement des saisines

Lorsqu'un membre du groupe de veille est saisi d'une situation (qui n'est pas d'ordre médical), il en informe l'animateur à l'aide d'une fiche de transmission.

L'animateur constitue alors un binôme d'écoute puis un sous-groupe dans la configuration adaptée au regard des personnes impliquées dans la situation vécue par l'agent.

L'animateur organise une réunion de sous-groupe d'écoute dans le mois qui suit la saisine.

Il informe tout le groupe de veille de la mise en place d'un sous-groupe ainsi que de la thématique de saisine (type de situation rencontrée : stress, harcèlement ou autre) - en respectant les conditions d'anonymat.

Le sous-groupe présente au groupe la situation décrite par l'agent et les propositions et conseils formulés.

Ces propositions sont transmises à l'agent.

Si l'agent l'autorise, les préconisations sont transmises à l'administration compétente.

Les préconisations faites à l'agent pourront être formalisées par écrit s'il le souhaite.

Le suivi des préconisations d'ordre administratif concernant la situation de l'agent faites par le sous-groupe reste du ressort de l'administration compétente.

Dans un délai d'un à trois mois, le binôme d'écoute recontacte l'agent pour faire le point sur l'évolution de sa situation.

Tous les documents relatifs à la saisine et au traitement de la situation décrite sont stockés sous clé au SRFD.

RECAPITULATIF :

- ✓ un membre du groupe de veille est sollicité,
- ✓ il informe l'agent demandeur des règles de fonctionnement et de la procédure - en particulier de l'information de l'animateur et des membres du groupe de veille,
- ✓ si c'est un tiers - témoin d'une situation - qui saisit le groupe de veille, le membre du groupe de veille rappelle que le tiers doit informer l'agent concerné de sa démarche.
- ✓ Le membre du groupe de veille sollicité informe l'animateur du groupe de veille,

- ✓ l'animateur du groupe constitue un binôme d'écoute,
- ✓ le binôme rencontre l'agent demandeur
- ✓ et informe les membres du groupe de veille de la saisine et de la situation rencontrée
- ✓ un sous-groupe de 3 ou 4 membres est constitué : il est composé à minima de l'animateur et des écoutants.
- ✓ un acteur de prévention (assistant de service social ou médecin de prévention) est systématiquement associé à ce « sous-groupe »,

- ✓ le sous-groupe analyse la situation et élabore des propositions.
- ✓ les propositions sont présentées au groupe de veille dans son entièreté

- ✓ les propositions sont transmises à l'agent
- ✓ avec l'accord de l'agent, les propositions et les préconisations sont transmises à l'administration compétente (chef d'établissement, SRFD, Conseil Régional), et selon les cas au médecin de prévention et à l'assistante sociale.

5.4 Publicité

Le présent document est publié sur le site internet de la DRAAF, diffusé à l'ensemble des EPLEFPA pour publicité interne lors de chaque rentrée scolaire, avec, en annexe, la liste actualisée des membres du groupe avec leurs coordonnées et remis aux agents recrutés en cours d'année.

La DRAAF informera le service des ressources humaines du Conseil Régional, employeur des agents des lycées de la mise en place de ce groupe.

5.5 Rapport d'activité du groupe de veille

L'animateur du groupe (chef de SRFD) prépare une synthèse annuelle des travaux du groupe de veille.

Le groupe de veille au complet se réunit au moins une fois par an pour :

- établir son bilan d'activités (préparé par l'animateur),
- décliner des actions de prévention à proposer au CHSCT-REA au vu des situations récurrentes éventuellement rencontrées,
- revoir les modalités de sa publicité auprès des agents,
- actualiser et programmer les besoins de formation de ses membres.

Cette synthèse comporte :

- le nombre de saisines reçues par le groupe, sous forme anonyme, avec leur date, par fonction d'agents (ATLS, enseignants, formateurs, TOS) sous réserve de ne pas porter préjudice au caractère d'anonymat, par nature de situation rencontrée (stress, harcèlement),
- le nombre de saisines adressées par le groupe aux acteurs de prévention pour traitement direct,
- le type de préconisations proposées par le sous-groupe d'écoute mise en place à cette occasion (administratives, personnelles...),
- l'état d'avancement des dossiers traités (typologie : traité, en cours, transmission au médecin de prévention...).

Cette synthèse est anonyme : elle ne mentionne ni le nom des agents ni leur établissement d'affectation.

Cette synthèse est présentée au CHCT-REA annuellement. Elle est également transmise au président du CHSCTM, au secrétaire général du MAAF et à la DGER.

6 Moyens de fonctionnement et modalités administratives

Les frais de déplacements occasionnés par le fonctionnement du groupe et les formations des membres sont pris en charge par la DRAAF.

Une lettre de mission annuelle co-signée par la DRAAF, le chef d'établissement et l'agent est délivrée à chaque membre du groupe de veille. Cette mission s'inscrit dans le temps de travail de l'agent.

Dès la mise en place d'un sous-groupe, l'animateur informe le chef d'établissement dans lequel les membres du sous-groupe sont affectés.

Lorsqu'un agent est sollicité pour une réunion du groupe de veille, un ordre de mission lui est délivré par la DRAAF et est communiqué à son chef d'établissement. Cet ordre de mission ne mentionne aucune information sur la situation à traiter.

Dans l'attente de précisions d'organisation pratique formulées par le Conseil Régional, les modalités administratives de participation des personnels agents des lycées dont la gestion relève de la compétence de la collectivité feront l'objet d'un amendement à la présente charte.