

Signalement d'une situation individuelle

PROCEDURE :	2
1. Le signalement - modalités	2
2. Relation avec la médecine du travail	2
3. Relations avec le CHSCT	2
4. Relations avec l'inspecteur du travail	2
5. L'enquête.	3
5.1. Groupe d'enquête	3
5.2. Information du CHSCT	3
5.3. Restitution auprès du / des intéressé(s)	3
6. Plan action	3
7. La médiation	4
8. Sanction disciplinaire	4
ANNEXE 1 : CONVOCATIONS SALARIÉS – ENTRETIEN GROUPE ENQUÊTE :	5
• Salarié 1 : qui porte le signalement	5
• Salarié 2 : visé par le signalement	5
• Témoins	5
ANNEXE 2 : GUIDE D'ENTRETIEN : SIGNALEMENT D'UNE SITUATION INDIVIDUELLE DANS LE CADRE DES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX	6
A. LES 2 INTÉRESSÉS : SALARIÉS 1 ET 2	6
1. Demander au salarié de se présenter : emploi occupé, rôle/missions	6
2. Rappel des faits - Chronologie de la Situation de Travail	6
3. Comment avez-vous vécu cette situation ?	7
4. Comment vivez-vous ces difficultés maintenant ?	8
5. Quel bilan et évolutions faites-vous de cette situation ?	8
6. Avez-vous d'autres remarques à faire ?	8
B. TEMOINS	9
1. Demander au salarié de se présenter : emploi occupé, rôle/missions	9
2. Situation de Travail	9
3. Comment avez-vous vécu cette situation ?	9
4. Quel bilan faites-vous de cette situation ?	10
5. Voyez-vous des actions qui pourraient être mises en œuvre pour améliorer cette situation ?	10
6. Avez-vous d'autres remarques à faire ?	10
ANNEXE 3 : SYNTHÈSE GROUPE ENQUÊTE	11
1. Introduction	11
1.1. Les raisons de la création du groupe d'enquête	11
1.2. Constitution et moyens du groupe d'enquête	11
1.3. Méthodologie et démarche	11
2. Préconisations du groupe d'enquête	12
ANNEXE 4 : PRÉSENTATION SYNTHÉTIQUE AU CHSCT Information sur les résultats de l'enquête mise en œuvre suite à signalement d'une situation de risques psychosociaux	13
1- Diapositive 1	13
2- Diapositive 2	13
3- Diapositive 3	13
4- Diapositive 4	13
ANNEXE 4 : PLAN ANCTION MODELE	14

PROCEDURE :

1. Le signalement - modalités

Personne qui fait le signalement : le salarié, un collègue, un représentant du personnel, la hiérarchie, le médecin du travail, une personne extérieure (famille, médecin traitant).

- **Signalement par courrier**

Le chef d'établissement (après avoir avisé la hiérarchie directe du signalement) adresse dans les huit jours maximum : un courrier informatif au salarié en indiquant la démarche de recueil des faits (enquête (2)) qui sera mise en œuvre par la responsable RH.

- **Signalement oral**

Par le salarié :

Le RRH / responsable hiérarchique contacte le salarié par téléphone et convient d'un rendez-vous durant lequel il lui apportera l'information sur la démarche mise en œuvre : l'enquête, la restitution puis si nécessaire la médiation, et le plan d'action.

Par un tiers :

Le RRH / responsable hiérarchique produit un descriptif écrit du signalement, contacte la hiérarchie pour identifier si divers événements sont intervenus, si la visite médicale a été effectuée récemment

Nb : Dans cette situation, nous ne demandons pas spécifiquement que le salarié formalise son signalement par un courrier supplémentaire ou une attestation.

2. Relation avec la médecine du travail

- ⇒ Dès que le signalement est fait, il y a lieu d'organiser immédiatement une visite médicale qui peut être faite soit à la demande de l'employeur ou du salarié
- ⇒ Le médecin du travail écoute les difficultés rencontrées, évalue l'état de santé du salarié, et le cas échéant la gravité de la situation
Il oriente au besoin vers un système de soin, peut constater l'incompatibilité du maintien au poste avec l'exigence de préservation de la santé du salarié (contre-indication médicale, avis d'inaptitude), peut également demander une étude poste, un changement de lieu d'affectation
- ⇒ Tout au long de la procédure, le RRH et le responsable hiérarchique restent en contact constat avec le médecin du travail afin de savoir si des actions immédiates doivent être mises en œuvre avant que l'enquête du CHSCT ne commence et lors de la mise en œuvre du plan d'action

Nb : si nécessaire, mettre le salarié en relation avec l'assistante sociale de la médecine du travail qui peut lui présenter tout un panel d'aides et de services appropriés

3. Relations avec le CHSCT

- ⇒ Informer le secrétaire du CHSCT dès connaissance de la situation
- ⇒ Prévenir qu'un groupe d'enquête va être constitué
- ⇒ Annoncer qu'une restitution sera faite en réunion Chsct

4. Relations avec l'inspecteur du travail

Au regard de la situation, il peut être nécessaire d'informer l'inspecteur du travail.

Nb : en matière d'harcèlement moral, l'inspecteur du travail peut procéder à une enquête

5. L'enquête.

5.1. Groupe d'enquête

• Objectifs

- ⇒ Recueillir les faits tels qu'ils sont décrits
- ⇒ analyser le déroulement des événements
- ⇒ proposer des améliorations de l'organisation actuelle
- ⇒ Éviter que d'autres situations conflictuelles entre personnes ne se produisent

Attention, en cas de signalement par un DP/ membre du CHSCT ; L'employeur procède sans délai à une enquête avec le délégué et prend les dispositions nécessaires pour remédier à cette situation. (Articles L2313-2, Article L4131-2 du Code du travail :

• Constitution paritaire du groupe d'enquête

- ⇒ d'un représentant de la direction
- ⇒ et d'un représentant du personnel (membre du CHSCT en priorité)

• Organisation libre du groupe d'enquête

- ⇒ rencontre des personnes impliquées
- ⇒ Durant le temps de travail : salles de réunion, de moyens de communication, de véhicules pour ses déplacements, de moyens pour la rédaction du rapport

Durée : 3 semaines environ (ou moins s'il y a des faits identifiés comme graves pour la sécurité de la personne et la restitution en CHSCT et ou la mise en œuvre d'une procédure disciplinaire si les faits relèvent du disciplinaire).

• Méthodologie et démarche

- ⇒ Confidentialité de la démarche et des voies de solutions
- ⇒ Démarche basée sur :
 - Validation d'un questionnaire type pour mener les entretiens,
 - Rencontre avec les principaux protagonistes (entretiens),
 - Compte-rendu confidentiel et factuel des entretiens,
 - Discussions, dialogues, échanges par mail et téléphone,
 - Rédaction commune par le Groupe d'enquête : 1 rapport d'enquête et préconisations
 - Élaboration, par le groupe d'enquête du second document synthétique pour présentation au CHSCT

5.2. Information du CHSCT

En deux temps :

1. Information synthétique et verbale du secrétaire avant la réunion du CHSCT

2. Résultats présenté au CHSCT :

- ⇒ Un document spécifique et confidentiel, remis aux membres du CHSCT, (non affiché) : une explication de la démarche et les préconisations sont exposées (non nominative : salarié 1, salarié 2, décrire la situation factuelle).

5.3. Restitution auprès du / des intéressé(s)

- ⇒ Retour sur les voies de solutions du Groupe d'enquête (Confidentialité de la démarche)
- ⇒ Explication plan d'action et délai estimatif du suivi

6. Plan action

Identification par le groupe d'enquête des facteurs de risques révélés par la situation individuelle.

Les préconisations sont **présentées au président du CHSCT, le préventeur sécurité et la RRH.**

- ⇒ Pour chaque facteur identifié, le groupe d'enquête formule des préconisations en veillant, dans la mesure du possible : à supprimer le risque, sinon à le réduire, et en dernière ressource à limiter les possibles effets sur la santé si le risque ne peut être supprimé.
- ⇒ Liste des actions correctives est identifiée et évaluée afin de valider la nature des actions correctives.

Élaboration d'un Plan d'actions et suivi des opérations : responsables, délais de mise en œuvre, contributeurs, fin d'action,

7. La médiation

- ⇒ Dans certaines situations, il sera nécessaire de faire appel à un médiateur (RRH ou prestataire externe = neutre, impartial, sans pouvoir décisionnel).
La médiation est un processus structuré qui permet de restaurer le dialogue, il repose sur la responsabilité et l'autonomie des participants « volontaires ». Elle aura eu pour rôle par le biais d'entretiens confidentiels d'échanger sur la situation et les problèmes rencontrés.

- ⇒ Dans un second temps, un entretien avec le RRH et la hiérarchie, est organisé pour vérifier si des propositions formulées par les protagonistes sont réalisables lorsqu'elles concernent l'organisation du travail (changement d'équipe, lieu de travail...)

Nb : une procédure de médiation peut être mise en œuvre par toute personne de l'entreprise s'estimant victime de harcèlement moral ou par la personne mise en cause (article L.1152-6 du Code du travail)

8. Sanction disciplinaire

Selon l'examen de la situation une procédure disciplinaire peut être mise en œuvre.
En cas d'harcèlement est prouvé : procédure disciplinaire à l'encontre du harceleur.

ANNEXE 1 : CONVOCATIONS SALARIÉS – ENTRETIEN GROUPE ENQUÊTE :

*Courrier remis en main propre en 2 exemplaires dont l'un,
avec la mention manuscrite « Reçu le » suivie de la date et de la signature, vaut récépissé*

Objet : Convocation- enquête

[Monsieur, Madame],

- **Salarié 1 : qui porte le signalement**

Suite à votre signalement d'une situation impliquant des risques psycho-sociaux, nous vous convions à une démarche d'enquête qui aura lieu le

- **Salarié 2 : visé par le signalement**

Suite au signalement d'une situation impliquant des risques psycho-sociaux vous concernant, nous vous convions à une démarche d'enquête qui aura lieu le

- **Témoins**

Suite au signalement d'une situation impliquant des risques psycho-sociaux, vous êtes convié à une enquête qui se déroulera le :

- le **xx à xx heures** dans le [bureau – salle], situé à [lieu].

Vous rencontrerez [Nom 1], au titre du Service Prévention Sécurité ainsi que [Nom 2], en qualité de représentante du personnel (CHSCT). Ce moment de dialogue et d'échange a pour objet d'identifier, en toute confidentialité, les faits - ressentis et les voies de solution.

En vous remerciant par avance pour votre participation.

Nous vous prions d'agréer, [Monsieur, Madame], l'expression de nos salutations distinguées.

Signataire RRH

Copies : Groupe Enquête – RRH – responsable hiérarchique

ANNEXE 2 : GUIDE D'ENTRETIEN : SIGNALEMENT D'UNE SITUATION INDIVIDUELLE DANS LE CADRE DES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX

A. LES 2 INTÉRESSÉS : SALARIÉS 1 ET 2

Date : Lieu d'entretien
Heure de début de l'entretien :
Heure de fin de l'entretien :

En présence de, **SALARIE (E)**

Nom Prénom :
Fonctions :

REPRESENTANTS DE LA SOCIETE

Nom Prénom au titre du service prévention :
Nom Prénom au titre de représentant du personnel (CHSCT) :

Préambule : *rappel de l'objet de cet entretien, de la démarche de recueil d'information (rapport détaillé et confidentiel, propriété de la DRH), de la restitution des éléments de synthèse et préconisations effectuées au CHSCT.*

Nb : relever les propos exacts tenus par le/la salarié(e), à l'issue des échanges, effectuer une reformulation des propos recueillis. Ces propos devront être les plus possibles factuels (exemples exposés).

Situations factuelles ou ressenties concernant les 12 derniers mois .
--

1. [Demander au salarié de se présenter : emploi occupé, rôle/missions](#)

2. [Rappel des faits - Chronologie de la Situation de Travail](#)

Avec la bascule entre : le vécu de conditions de travail « normales » et le vécu de conditions de travail « anormales » quant à l'accomplissement de soi:

Vos relations de travail : y a-t-il des situations où l' :

- On exerce sur vous une pression de diverses manières,
- On vous refuse le contact de diverses manières,
- On vous isole de façon systématique,

Décrire la/les situation (s), donner des exemples précis et factuels

Nb : relever les propos exacts tenus par le/la salarié(e), à l'issue des échanges, assurer une reformulation des propos recueillis.

Vos tâches professionnelles : existe-t-il des situations où vous avez constaté que l' :

- On ne vous confie aucune tâche, vous n'avez pas de travail,
- On vous confie des tâches sans intérêt, très inférieures ou très supérieures à vos compétences,
- On vous donne sans cesse de nouvelles tâches,

Donner des exemples précis ; des situations vécues, datées

Nb : relever les propos exacts tenus par le/la salarié(e), à l'issue des échanges, assurer une reformulation des propos recueillis.

Au sujet d'attaques **sur votre personne** : parmi ces situations, répondez par OUI ou NON par exemple :

- On dit du mal de vous dans votre dos,
- On propage des rumeurs fausses sur vous,
- On vous ridiculise devant les autres,
- On juge votre travail de façon injuste et blessante,
- On met vos décisions en question,
- On vous injurie dans des termes obscènes ou dégradants,

En cas de réponse positive, préciser la situation et les circonstances :

Nb : relever les propos exacts tenus par le/la salarié(e), à l'issue des échanges, assurer une reformulation des propos recueillis.

Au sujet des **violences et menaces de violence**: pouvez-vous nous décrire la situation

- On vous menace de violences corporelles,
- Vous êtes physiquement maltraité(e),

Autres évènements ou situations à citer : -----

3. Comment avez-vous vécu cette situation ?

A quelle fréquence avez-vous été confronté(e) à une ou plusieurs de ces situations au cours des 12 derniers mois

- 1- Tous les jours
- 2- Presque tous les jours
- 3- Au moins 1 fois par semaine
- 4- Au moins 1 fois par mois
- 5- Rarement

Pendant combien de temps avez-vous été confronté(e) à ces situations

__ Années __ mois jours

Êtes-vous encore aujourd'hui confronté(e) à ces situations ?

- 1- Oui, confronté(e) encore aujourd'hui
- 2- Non, confronté(e) antérieurement dans le même emploi
- 3- Non, confronté(e) antérieurement dans un emploi précédent

Qui dans cette période a eu un comportement hostile ?

__ Personnes

- 1- Collègues
- 2- Supérieur (s) hiérarchique(s) ou personne(s) ayant une position hiérarchique supérieure à la votre
- 3- Subordonné(s)

Sexe de cette (ces) personne(s)

- 1- Homme(s)
- 2- Femme(s)
- 3- Aussi bien des hommes que des femmes

Avez-vous une (des) personne(s) à qui vous avez pu parler de ces problèmes ?

Oui	Non
Collègue Supérieur RRH, personnes du service RH4- Représentant du personnel, militant syndical Inspection du travail, prud'hommes, avocat Médecin du travail Autre médecin Assistante sociale, infirmière Amis ou connaissances en dehors de l'entreprise -Membres de la famille, parents	je n'ai personne vers qui j'ai pu me tourner mais je l'aurais souhaité je n'ai personne vers qui j'ai pu me tourner car je n'en avais pas besoin.....

4. [Comment vivez-vous ces difficultés maintenant ?](#)

Y a-t-il eu des répercussions sur

- Votre temps personnel
- Vos proches
- Votre entourage familial
- Autres :

Explication, donner des exemples précis et factuels

Nb : relever les propos exacts tenus par le/la salarié(e), à l'issue des échanges, assurer une reformulation des propos recueillis.

5. [Quel bilan et évolutions faites-vous de cette situation ?](#)

Laisser Le/la salarié(e) s'exprimer librement

Nb : relever les propos exacts tenus par le/la salarié(e), à l'issue des échanges, assurer une reformulation des propos recueillis.

Qu'avez-vous mis en œuvre pour améliorer cette situation ? Ou que comptez-vous faire pour l'améliorer à l'avenir ?

Qu'est-ce que vous proposez-vous afin d'éviter que cette situation ne se reproduise ?

- Citez des actions à mettre en œuvre
- Citez des améliorations de dispositifs existants

6. [Avez-vous d'autres remarques à faire ?](#)

- **Document « confidentiel » transmis à la DRH**, aucune copie n'est remise au salarié, ni aux représentants de la société ayant effectué l'entretien
- Base de travail, qui servira à l'établissement d'une fiche de synthèse présentée aux membres du CHSCT avec les éléments de préconisation

B. TEMOINS

Date : Lieu d'entretien
Heure de début de l'entretien :
Heure de fin de l'entretien :

En présence de,

SALARIE (E)

Nom Prénom :

Fonctions :

REPRESENTANTS DE LA SOCIETE

Nom Prénom au titre du service prévention :

Nom Prénom au titre de représentant du personnel (CHSCT) :

Préambule : *rappel de l'objet de cet entretien, de la démarche de recueil d'information (rapport détaillé et confidentiel, propriété de la DRH), de la restitution des éléments de synthèse et préconisations effectuées au CHSCT.*

Nb : relever les propos exacts tenus par le/la salarié(e), à l'issue des échanges, effectuer une reformulation des propos recueillis. Ces propos devront être les plus possibles factuels (exemples exposés).

Situations factuelles ou ressenties concernant les 12 derniers mois .
--

1. [Demander au salarié de se présenter : emploi occupé, rôle/missions](#)

2. [Situation de Travail](#)

Avec la bascule entre : le vécu de conditions de travail « normales » et le vécu de conditions de travail « anormales » quant à l'accomplissement de soi:

Pouvez-vous citer des situations où vous avez pu constater que les relations de travail entre XX et XX ont changé ?

(Pressions de diverses manières, refus de contact de diverses manières, salarié qui se trouve isolé...)

Décrire la/les situation (s), donner des exemples précis et factuels

Nb : relever les propos exacts tenus par le/la salarié(e), à l'issue des échanges, assurer une reformulation des propos recueillis.

Avez-vous eu connaissance de situations où vous avez pu constater différents comportements sur certains salariés ?

Exemple : rumeurs, injures, mauvaises paroles, médisance.....,

En cas de réponse positive, préciser la situation et les circonstances :

Avez-vous été témoins de violences et menaces de violence ?

Dans l'affirmative, pouvez-vous nous décrire la situation

Nb : relever les propos exacts tenus par le/la salarié(e), à l'issue des échanges, assurer une reformulation des propos recueillis.

Autres évènements ou situations à citer : -----

3. [Comment avez-vous vécu cette situation ?](#)

Nb : relever les propos exacts tenus par le/la salarié(e), à l'issue des échanges, assurer une reformulation des propos recueillis.

Si possible, citer la **Fréquences** : ; **la durée** : __ Années __ mois jours

Et si toujours d'actualité :

Avez-vous une (des) personne(s) à qui vous avez pu parler de ces problèmes ?

Oui	Non
Collègue Supérieur RRH, personnes du service RH4– Représentant du personnel, militant syndical Inspection du travail, prud'hommes, avocat Médecin du travail Autre médecin Assistante sociale, infirmière Amis ou connaissances en dehors de l'entreprise -Membres de la famille, parents	je n'ai personne vers qui j'ai pu me tourner mais je l'aurais souhaité je n'ai personne vers qui j'ai pu me tourner car je n'en avais pas besoin.....

4. [Quel bilan faites-vous de cette situation ?](#)

Laisser Le/la salarié(e) s'exprimer librement

Nb : relever les propos exacts tenus par le/la salarié(e), à l'issue des échanges, assurer une reformulation des propos recueillis.

5. [Voyez-vous des actions qui pourraient être mises en œuvre pour améliorer cette situation ?](#)

Laisser Le/la salarié(e) s'exprimer librement

Nb : relever les propos exacts tenus par le/la salarié(e), à l'issue des échanges, assurer une reformulation des propos recueillis.

6. [Avez-vous d'autres remarques à faire ?](#)

- **Document « confidentiel » transmis à la DRH**, aucune copie n'est remise au salarié, ni aux représentants de la société ayant effectué l'entretien
- Base de travail, qui servira à l'établissement d'une fiche de synthèse présentée aux membres du CHSCT avec les éléments de préconisation

ANNEXE 3 : SYNTHÈSE GROUPE ENQUÊTE

SIGNALEMENT D'UNE SITUATION INDIVIDUELLE DANS LE CADRE DES RISQUES PSYCHO-SOCIAUX

DOCUMENT CONFIDENTIEL

1. Introduction

1.1. Les raisons de la création du groupe d'enquête

Après l'épuisement des différentes recherches de solution, la direction de sanef décide de créer un groupe d'enquête dont la mission est d'analyser le déroulement des événements afin de proposer des améliorations de l'organisation actuelle.

Les améliorations devront permettre d'éviter qu'une situation conflictuelle entre personnes ne se produise voire, dégénère.

Il est rappelé que l'employeur a des obligations réglementaires en terme de risques psycho-sociaux, notamment en termes d'évaluation et de prévention.

L'employeur a également une obligation de sécurité de résultat.

1.2. Constitution et moyens du groupe d'enquête

Le groupe est constitué de façon paritaire d'un représentant de la direction et d'un représentant du personnel.

Ont été désignés :

- xx, au titre du Service Prévention
- xx, au titre de représentant du personnel (CHSCT)

Le groupe d'enquête a été libre d'organiser son temps de travail. Il a pu disposer de salles de réunion pour ses travaux, de moyens de communication, de véhicules pour ses déplacements, de moyens pour la rédaction du rapport.

Le groupe d'enquête a pu demander à rencontrer toute personne qu'il souhaitait entendre, en interne ou en externe, pour témoigner sur l'affaire. Il a également pu demander toute information complémentaire se rapportant à cette situation ou à ses protagonistes.

1.3. Méthodologie et démarche

Le service RH a présenté aux deux personnes en charge de l'enquête la méthodologie, le cadre confidentiel de la démarche et les attentes de voies de solutions.

Ainsi la demande précise a été de réaliser une enquête relative à la situation individuelle de deux salariés (qui seront appelés salarié 1 et salarié 2) dans le cadre des risques psycho-sociaux et de proposer des actions pour mettre un terme à une telle situation et en éviter le renouvellement. Il s'agira aussi d'améliorer les dispositifs existants.

Le groupe d'enquête a adopté la démarche suivante :

- ✓ Validation d'un questionnaire type pour mener les entretiens,
- ✓ Rencontre avec les principaux protagonistes (entretiens),
- ✓ Compte-rendu confidentiel et factuel des entretiens,
- ✓ Discussions, dialogues, échanges par mail et téléphone,
- ✓ Rédaction commune par le Groupe d'enquêtes : rapports d'enquêtes et préconisations,
- ✓ Élaboration du document synthétique par le Groupe d'enquête,
- ✓ Résultat présenté au CHSCT (document spécifique : power point de présentation)

2. Préconisations du groupe d'enquête

Sur la base des verbatims et de l'analyse des éléments factuels et documentaires, le groupe de travail a identifié les facteurs de risques révélés par la situation individuelle.

Pour chaque facteur identifié, le groupe d'enquête fait des préconisations en veillant, dans la mesure du possible :

1. à supprimer le risque,
2. sinon à le réduire,
3. et en dernière ressource à limiter les effets sur la santé si le risque ne peut être supprimé.

A compléter selon les thèmes qui ont été mis en exergue par le Groupe d'enquête

Facteurs de risques	Constat	Préconisations
Conditions psycho-sociales		
Intérêt du travail et reconnaissance	<u>Salarié 1 :</u> <u>Salarié 2 :</u> <u>Constats communs :</u>	
Autonomie dans le travail	<u>Salarié 1 :</u> <u>Salarié 2 :</u> <u>Constats communs :</u>	⇒
Climat et relations de travail	<u>Salarié 1 :</u> <u>Salarié 2 :</u> <u>Constats communs :</u>	
Management		
Détection des situations de tension inter personnelles et potentiellement conflictuelles.		⇒

ANNEXE 4 : PRÉSENTATION SYNTHÉTIQUE AU CHSCT

Information sur les résultats de l'enquête mise en œuvre suite à signalement d'une situation de risques psychosociaux

Power point projeté, commenté par le groupe de travail et la RRH en séance puis remis aux membres du CHSCT

1- [Diapositive 1](#)

Titre : Les raisons de la création du groupe d'enquête

- Signalement d'une **situation individuelle**
- Création d'un **groupe d'enquête**
 - ✓ analyser le déroulement des événements
 - ✓ proposer des améliorations de l'organisation actuelle
 - ✓ Éviter d'autres situations conflictuelles entre personnes

2- [Diapositive 2](#)

Titre : Constitution et moyens du groupe d'enquête

- **Constitution paritaire du groupe d'enquête**
 - ✓ d'un représentant de la direction
 - ✓ et d'un représentant du personnel
- **Organisation libre du groupe d'enquête**
 - ✓ rencontre des personnes impliquées
 - ✓ temps de travail : salles de réunion, de moyens de communication, de véhicules pour ses déplacements, de moyens pour la rédaction du rapport

3- [Diapositive 3](#)

Titre : Méthodologie et démarche

- **Confidentialité** de la démarche et des voies de solutions
- **Démarche** basée sur :
 - ✓ validation d'un questionnaire type pour mener les entretiens,
 - ✓ Rencontre avec les principaux protagonistes (entretiens),
 - ✓ Compte-rendu confidentiel et factuel des entretiens,
 - ✓ Discussions, dialogues, échanges par mail et téléphone,
 - ✓ Rédaction commune par le Groupe d'enquêtes : rapports d'enquêtes et préconisations
 - ✓ Élaboration du document synthétique par le Groupe d'enquête et résultat présenté au CHSCT

4- [Diapositive 4](#)

Titre : **Préconisations du groupe d'enquête**

- Identification par le groupe d'enquête des facteurs de risques révélés par la situation individuelle.
- Pour chaque facteur identifié, le groupe d'enquête formule des préconisations en veillant, dans la mesure du possible :
 - ✓ à supprimer le risque,
 - ✓ sinon à le réduire,
 - ✓ et en dernière ressource à limiter les possibles effets sur la santé si le risque ne peut être supprimé.

Nb : décrire les préconisations très brièvement et synthétiquement

ANNEXE 4 : PLAN ANCTION MODELE

No de l'action	Action à engager	Acteurs concernés	Moyens de mise en œuvre	préalable nécessaire - format	<i>Date limite de réalisation de l'action</i>	Responsable de l'action	soutien	Statut : A faire en cours terminé	Date début l'action	Date de fin
----------------	------------------	-------------------	-------------------------	-------------------------------	---	-------------------------	---------	--------------------------------------	---------------------	-------------

Nb : décrire les ACTIONS par ordre de priorité

