

MENER UNE ENQUETE F3SCT

MAJ 09 mai 2025

*Les formations spécialisées « Santé Sécurité et Conditions de Travail » des CSA - ou F3SCT- sont mises en place, à la suite de la loi dite de la transformation de la fonction publique (6 août 2019). Elles remplacent les CHSCT. **Même si l'Elan Commun dénonce cette modification** - les membres de ces instances perdent en effet des prérogatives -, les F3SCT peuvent toujours mener des enquêtes. Dans un contexte où les conditions de travail se dégradent au ministère de l'agriculture, ce guide - divisé en plusieurs fiches et annexes - pourra vous conseiller dans vos démarches, à savoir : agir et mener des enquêtes lors d'accident grave/maladie professionnelle ou de danger grave et imminent.*

Références : [Code Général de la Fonction publique \(CGFP\)](#) ; [décret 82-453](#)

Comme pour le guide DGAFP sur les CHSCT, celui sur les CSA/F3SCT précise quelques éléments pour mener une enquête (attention, ce sont encore les anciens articles - ceux en vigueur avant le 1^{er} février 2025 - qui y sont indiqués). Ce sont les seules références de type réglementaire. Il semble cependant nécessaire d'outiller sur cet exercice et de rediriger vers des travaux d'experts, notamment l'INRS. A noter, qu'en cas d'absence de F3SCT dans une structure, c'est le CSA qui est compétent sur ce sujet.

CONTACTS : [Cécilia Agier](#) et [Tony Dos Santos](#)

Co-secrétaires du secteur SSCT du SNETAP-FSU

*Membres de la Délégation **Elan Commun aux F3SCT Enseignement Agricole et Ministérielle***

FICHE N°1 : LES TYPES D'ENQUETES

1. Au titre de [l'article R253-49 du CGFP](#) – « en cas d'**accident de service ou de travail grave** ou de **maladie professionnelle** ou à **caractère professionnel grave** ayant entraîné **mort d'homme** ou paraissant devoir entraîner une **incapacité permanente** ou ayant révélé l'existence d'un **danger grave**, même si les conséquences ont pu être évitées. » **OU** « en cas d'**accident de service ou de travail grave** ou de **maladie professionnelle** ou à **caractère professionnel** présentant un **caractère répété** à un **même poste de travail** ou à des **postes de travail similaires** ou dans une **même fonction** ou des **fonctions similaire**. » (AT-MP).

Objectifs → Rassembler les informations sur les circonstances exactes de **l'accident** afin d'en rechercher les causes. Favoriser la prévention, donc essayer d'éliminer au maximum les risques liés au travail. L'analyse du risque professionnel faite au cours de l'enquête aboutira à des actions de prévention et de formation à la sécurité.

Pour le cas particulier des **maladies professionnelles**, c'est le service de médecine de prévention qui, dès qu'il en est informé et en fonction des éléments du dossier, préconise à la présidence de l'instance de réaliser une enquête sur la situation de travail ayant été susceptible d'engendrer la maladie professionnelle.

FOCUS : accident de travail/service et maladie professionnelle

La F3SCT est réunie dans les plus brefs délais, à la suite d'un **accident grave** ou **ayant pu entraîner des conséquences graves** [[article R253-48 du CGFP](#)] et elle procède à une enquête pour accidents graves (mais aussi pour les **maladies professionnelles**) – [[article R253-49 du CGFP](#)], et ce, même si dans le cadre d'un EPLEFPA, un groupe de travail est **obligatoirement constitué à la suite d'une CoHS exceptionnelle pour accident grave, mortel ou ayant révélé un danger grave** ([article 11 décret 2021-1316](#))*.

L'enquête se réalise avant toute qualification professionnelle ou non de l'accident. Le caractère non professionnel de l'accident ne pouvant être démontré qu'après l'enquête, le doute sur sa qualification ne peut empêcher celle-ci de se réaliser (extrait, tiré du guide DGAFP sur les CSA et FS, publié en octobre 2023).

En cas de « désaccord sérieux et persistant » entre l'administration et la formation spécialisée sur le caractère de gravité de l'accident, la procédure prévue par [l'article 5-5](#) du décret n° 82-453 peut être mise en œuvre : la/le chef-fe de service ou la formation spécialisée peut saisir **l'inspection du travail**, si le **recours à l'ISST** n'a pas permis de lever le désaccord.

S'agissant de **l'enquête**, [l'article R253-49 du CGFP](#) précise que celle-ci est réalisée par une **délégation** comprenant le **président** de la F3SCT ou son représentant et **au moins un-e représentant-e du personnel** de la F3SCT. Le médecin du travail, l'assistant-e ou la/le conseiller-re de prévention, l'ISST peuvent participer à la délégation. En pratique, cette enquête a pour objectif **d'identifier les éventuels facteurs de risque** ayant pu contribuer à la survenue de l'accident (ou de la maladie professionnelle ou à caractère professionnel), afin de pouvoir **prendre des mesures de prévention adaptées**.

Des documents sont proposés par l'INRS à ce sujet :

- [Analyse des accidents de travail – ce qu'il faut retenir](#)
- [Guide Arbre des causes](#)
- [Guide maladies professionnelles](#)

Enfin, la formation spécialisée est informée des **conclusions** de chaque enquête et des **suites** qui leur sont données.

A noter que le bénéfice de la **faute inexcusable de l'employeur** est de droit pour les **agent.es non fonctionnaires**, victimes d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle (voir modalités dans [l'article 5-9 du décret 82-453](#)). Les articles [L452-2](#) à [L452-5](#) du code de la sécurité sociale détaillent l'indemnisation complémentaire, pour la victime ou ses ayants droits, à la suite de la confirmation de la faute inexcusable de l'employeur.

**la couleur bleue - hors liens hypertextes -, utilisée dans ce livret, ne concerne que le périmètre de l'enseignement agricole.*

Voir cas particulier du suicide ou de la tentative de suicide en annexe 4.

2. Au titre de [l'article R253-60 du CGFP](#) – après avoir alerté sur un **Danger Grave et Imminent (DGI)**.

Objectifs → Examiner les lieux de travail où il y a danger ; prendre contact avec les agent·es concerné·es afin d'obtenir des informations ; si nécessaire, de procéder aux vérifications qui s'imposent ; de prendre les mesures nécessaires pour remédier à la situation, s'il y a accord sur la réalité du danger.

FOCUS : droit d'alerte/droit de retrait

Lorsque qu'une situation présente un danger grave et imminent pour la vie ou la santé d'un agent·e, elle/il peut se retirer de sa situation de travail en faisant valoir son [droit de retrait](#). Elle/il informe immédiatement la direction de son établissement et un membre de la F3SCT ([article 5-6](#) du décret 82-453). La direction doit prendre des mesures immédiates ([article 5-10](#)).

FOCUS si c'est un·e agent·e d'EPLEFPA : la direction en avertit sans délai la présidence du comité social d'administration compétent et met en place un Groupe de Travail. Le GT procède à une enquête sur la réalité des conditions qui ont amené l'agent·e à faire exercice de son droit de retrait. Il rend **un avis circonstancié au directeur de l'établissement** qui, après en avoir pris connaissance, prend, le cas échéant, les dispositions nécessaires pour y remédier et en informe le président du comité social d'administration compétent. Le directeur/trice de l'établissement informe la CoHS réunie en *formation plénière* ou en *formation restreinte*, selon la nature du danger ayant donné lieu à l'exercice du droit de retrait (cf : article 23 du décret 2021-1316).

Cependant, parallèlement, un·e membre de F3SCT peut exercer son **droit d'alerte** [cf [article R253-58](#) du Code Général de la Fonction Publique] si elle ou il constate directement ou indirectement **l'existence d'une cause de danger grave et imminent** pour la santé ou la sécurité des agents lors de l'exercice de leurs fonctions. Dans les F3SCT dites « de proximité », la/le chef.fe de service ou sa/son représentant·e sont les destinataires de cette alerte mais pour les F3SCT-REA, c'est la D(R)AAF. L'alerte est consignée **dans un registre spécial côté et ouvert au timbre de la formation spécialisée** [souvent dénommé « registre DGI » - décrit dans [l'article R253-59](#) du même décret].

[Précision : il faut indiquer dans ce registre la date, la signature, les postes de travail concernés, la nature du danger et de sa cause, le nom de la ou des personnes exposé·es. En pratique, en cas de signalement par voie de messagerie électronique, celui-ci est alors imprimé et agrafé dans le registre. **Seul·e le membre de la F3SCT - ou à défaut du CSA - est habilité à écrire pour alerter dans ce registre** (exception faite de l'ISST et l'inspection du travail)].

La/le chef-fe de service – ou la D(R)AAF dans le cadre d'une F3SCT-REA - **procède immédiatement à une enquête avec un-e membre de la F3SCT** et prend les dispositions nécessaires pour y remédier. Elle ou il informe la formation spécialisée des décisions prises [[R253-60](#)].

Si **divergences**, la **F3SCT est réunie en urgence (dans les vingt-quatre heures)**. Faire en sorte que l'inspection du travail soit informée de cette réunion car elle peut y assister. **IMPORTANT** : une fois réunie, nécessité de voter un **avis** à ce sujet afin que l'autorité administrative arrête les mesures à prendre. **S'il y a désaccord** entre l'autorité administrative et les membres de la F3SCT sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, alors **l'inspection du travail** est obligatoirement saisie [après, cependant, consultation préalable de l'**ISST**] [[R253-61](#)].

A noter que le bénéfice de la **faute inexcusable de l'employeur est de droit pour les agents non fonctionnaires**, victimes d'un accident de travail, lorsque le risque signalé s'est matérialisé (cf [article 5-9](#) du décret 82-453). Les articles [L452-2](#) à [L452-5](#) du code de la sécurité sociale détaillent l'indemnisation complémentaire, pour la victime ou ses ayants droits, à la suite de la confirmation de la faute inexcusable de l'employeur.

VIGILANCE : il ne faut pas confondre ces enquêtes avec une enquête dite « administrative ». Il s'agit ici de récolter le plus de faits possibles, afin de comprendre les dysfonctionnements qui ont conduit aux situations décrites aux articles R253-49 et R253-60. L'enquête ne recherche pas des coupables mais doit se focaliser sur l'analyse du travail, son organisation et les contraintes professionnelles éventuelles de l'agent-e et de son service. Il n'existe pas de modèle type d'une enquête car chaque situation est unique.

FICHE N°2 : LA CONSTITUTION DE LA DELEGATION

Une fois l'enquête acceptée par la présidence de la F3SCT (*si tel n'est pas le cas, saisir immédiatement votre syndicat national pour l'engagement de procédures de justice administrative – référé-suspension, recours*), il convient de respecter certaines étapes en commençant par la constitution de la délégation.

Délégation enquête au titre de l'article R253-49 (AT-MP) : la présidence de la F3SCT ou son représentant et au moins un représentant du personnel de la formation spécialisée. Le médecin du travail, l'assistant·e ou, le cas échéant, le conseiller·e de prévention ainsi que l'inspecteur/trice santé et sécurité au travail peuvent participer à la délégation.

Délégation enquête au titre de l'article R253-60 (DGI) : la/le chef·e de service - qui doit disposer d'une délégation de pouvoir suffisante de prendre toute mesure utile, voire de faire cesser le danger et imminent -, et - au moins - l'auteur de l'alerte (à défaut, autre membre de la F3SCT ; cette dernière en est d'ailleurs informée). Peuvent être associés les autres acteurs de la prévention.

A noter également que le CGFP - [article R253-54](#) - ouvre la possibilité de faire appel à un·e **expert·e certifié·e**. La demande de recours doit être émise par un avis de la F3SCT. L'expert·e a accès aux informations nécessaires à sa mission.

Autorisation d'absence pour le temps de l'enquête

Elle est confirmée par [l'article R214-47](#) du CGFP, cette autorisation est différente de celle liée à votre mission en tant que membre de F3SCT (cf article R214-48). La présidence de la F3SCT (ou à défaut du CSA) informe les responsables hiérarchiques des membres de la délégation d'enquête afin qu'ils leur donnent toutes facilités pour exercer leur mission d'enquête (autorisations d'absence notamment). Le **secrétariat administratif** - et donc, pas un·e représentant·e des personnels - de la F3SCT procède aux ordres de mission et - en concertation avec le service visité -, gère la restauration, l'hébergement de la délégation.

Ne pas oublier d'estimer le temps de travail des membres de la délégation. Sont inclus les temps suivants : groupes de travail, entretiens, élaboration des compte rendus, travaux de préparation, d'analyse documentaire.

FICHE N°3 : PREPARATION DE L'ENQUETE

Définir la base documentaire nécessaire (dispositif SSCT, organisation hiérarchique et fonctionnelle du service, activités de l'agent·e concerné·e...), concevoir une lettre d'information au personnel et appel au témoignage - envoi à faire par le ou la chef·fe de service concerné·e -, recevoir les réponses et organiser le planning, envoyer le courrier au ou à la chef·fe de service énumérant la liste des équipements/documents nécessaires, réceptionner les documents et envoyer le *dossier souche* (c'est-à-dire avec la documentation obtenue) à chacun des membres de la délégation.

Équipement

La délégation doivent pouvoir compter sur une dotation en matériel, ainsi que sur l'adéquation de ce matériel aux diverses opérations à effectuer, sur sa fiabilité et sur sa disponibilité élevée. Ceci s'accorde avec la volonté justifiée de commencer une enquête très peu de temps après le moment des faits au titre de l'article R253-49 ou R253-60, si rien n'y fait obstacle. Cet équipement devrait d'une façon générale se composer des éléments types suivants :

- *Documents de référence, formules de relevés écrits ou graphiques ;
- *Divers appareils d'observation et de mesure ;
- *Des appareils enregistreurs (photos, caméras, magnétophones) ;
- *Des équipements de protection individuels, appropriés aux dangers existants ;
- *Des matériels de signalisation à mettre en place sur le site.

VIGILANCE : Nous déconseillons l'utilisation potentielle d'instruments de prélèvements (de gaz, de particules, d'échantillons de diverses matières) – car ils peuvent nous exposer à un danger. Il est préférable de solliciter des entreprises externes à ce sujet.

Tous ces moyens faciliteront le travail de la délégation, protégeront les personnes se rendant sur le site et - c'est essentiel pour la qualité finale de l'enquête -, offriront des capacités étendues pour la découverte, le recueil, le transport et la conservation de toutes les indications pouvant contribuer à étayer les faits pertinents dégagés et leurs interrelations.

Documentation que peut demander la délégation

Organigramme, fiche de poste/service, [rapport annuel sur bilan H&S \[uniquement EPLEFPA\]](#), Rapport Social Unique (dont volet SSCT) du CSA, PAPRIACT, DUERP, PPMS, notes internes, registre SST, carnet de liaison intra service, PV des instances, rapport médecine de prévention, notice techniques, bordereau de livraisons, registre de matériels défectueux, document d'origine syndical

Lieu de l'enquête

Celle-ci s'effectue sur le lieu de travail où existe la cause des articles R253-49 (AT-MP) ou R253-60 (DGI). Un ou plusieurs locaux doivent être attribués à la délégation (lieu pour la réflexion et lieu pour les entretiens) tout en permettant la confidentialité des échanges. L'employeur doit fournir au(x) membre(s) de la délégation, le moyen de se rendre sur place.

Observations de la structure, service, unité de travail

Elles débutent avec un examen de large ouverture - site en entier - puis vont vers des inspections de plus en plus détaillées jusqu'à l'unité. Le périmètre adéquat de l'unité doit être défini dans les premiers moments et les opérations de prise de vues, de levé de croquis, de prise de notes de recueil d'objets divers ou d'échantillons de matières peuvent commencer.

FICHE N°4 : LES ENTRETIENS

Quelques préalables :

- **aucun agent**, quel qu'il soit, **ne peut être obligé à être entendu** par la délégation.
- rappeler avant de commencer le **caractère confidentiel** de la démarche et poser le cadre de la démarche de l'enquête.
- **concevoir un guide d'entretien** : cette étape est indispensable afin d'harmoniser les modes de questionnement (méthode LMNOP ou QQOQCP), assurer l'homogénéité du recueil d'informations et faciliter le traitement ultérieur des informations.
- **autres démarches** : envoyer les convocations pour audition et déterminer la durée moyenne de l'entretien, le nombre des membres de la délégation qui les effectuent (exemple : binôme, rappeler les objectifs de l'enquête de manière systématique).

Adopter une posture de bienveillance

Selon l'enquête, l'entretien peut rapidement constituer une véritable épreuve. Il faut s'attendre à gérer d'éventuels moments délicats (discours décousu, pleurs...). Important : les personnes auditionnées doivent se sentir écoutées et en confiance. Il convient donc de leur laisser la capacité de s'exprimer librement et d'accepter les digressions éventuelles de leur récit.

Faire bénéficier les personnes auditionnées d'un traitement équitable et d'une écoute impartiale

Il s'agit d'écouter les personnes avec empathie tout en gardant une certaine distance : ni mettre en cause leur parole, ni conforter leur propos. Toujours se rappeler que l'entretien n'est pas un interrogatoire de police. L'attitude doit demeurer neutre.

S'assurer que les faits rapportés sont les plus précis possibles

Il est nécessaire de faire préciser ce qui s'est réellement passé et ne pas se contenter d'appréciations ou de vagues déclarations. Pour comprendre la situation en cause, on peut essayer de recueillir quels ont été les faits

constatés, les termes et le ton employés, quand et où cela s'est produit, à quelle occasion et quelles personnes étaient présentes.

Conseils pratiques

-> S'assurer des bonnes conditions de l'entretien (local aéré, permettant la confidentialité des échanges, chaises, bouteille d'eau, mouchoirs...);

-> Parler d'un ton calme et rassurant ;

-> Préciser à la personne entendue, en fin d'entretien, qu'elle peut transmettre tout document ou élément à l'appui de son témoignage dans un délai qui lui est communiqué ;

-> Rédiger un compte rendu détaillé de chaque entretien, daté et signé. Pour sa rédaction, privilégier le style direct et se limiter à rapporter strictement les propos tenus (exemple : A la question « ... », M/Mme X a répondu « ... ») ;

-> Eviter les phrases telles que : « A ta place, moi je... », « Vous n'aviez qu'à... », ou encore les questions commençant par « Pourquoi » qui peuvent être culpabilisantes ;

-> Ne pas la juger ou mettre sa parole en doute.

A l'issue de l'entretien, reformuler les propos de la personne écoutée.

Le temps de l'analyse

Classer les informations recueillies (informations documentaires, données agrégées, entretiens...), assurer l'analyse des rapports d'audition, de la base documentaire.

Selon le type d'enquête, élaborer l'arbre des causes à partir de ces informations, définir des propositions d'actions (pour chaque risque retenu, la délégation propose des moyens de prévention visant à supprimer ou à réduire l'importance des facteurs de risque).

Organiser un débat entre les membres de la délégation sur les préconisations envisagées.

FICHE N°5 : RAPPORT DE L'ENQUETE

À l'issue de l'enquête, un rapport d'enquête doit être réalisé. Il doit tracer l'ensemble des démarches effectuées avec les mesures concrètes pour remédier au problème. Voir modèles sous forme CERFA mais qui datent de la période CHSCT : [risque grave](#), [accident grave](#), [maladie professionnelle](#).

Pour l'enquête **article R253-60 (DGI)**, le rapport doit de préférence être rédigé dans le registre spécial de danger grave et imminent (numéroter toutes les pages de l'enquête). Voir modèle d'accord ou de désaccord en annexe.

Attention en cas de désaccord ; réunion de la F3SCT dans les 24H.

Pour l'enquête *article R253-49* (AT-MP), voici quelques éléments pour rédiger le rapport :

- *Rappel des textes réglementaires
- *Rappel du fait générateur de l'enquête, du contexte, de la problématique
- *Composition de la délégation et des acteurs associés (nom et qualité des personnes)
- *Rappel de la validation en instance
- *Présentation de la méthodologie
- *Description du déroulement de l'enquête
- *Présentation de l'arbre des causes
- *Présentation des préconisations
- *Annexes (PV de la F3SCT, cellule de veille...)
- *Faire valider le rapport aux membres de la délégation

Présentation du rapport et suivi des préconisations

Présenter le rapport en F3SCT en vue d'un débat visant à son adoption [[R253-52](#)].

Si adopté, transmettre le rapport à la/au chef·fe de service, voire en fonction des situations aux acteurs de la prévention (assistant·e/conseiller·e de prévention et médecin de prévention, ISST,...). Possibilité de transmettre aux membres des F3SCT de réseau et ministérielle, autres (à déterminer) si besoin...

Veiller aux suites données par la/le chef·fe de service : faire connaître les actions programmées et interroger sur un éventuel refus de mise en œuvre des préconisations ainsi que les délais.

Veiller à informer la F3SCT (ou CSA) des suites données par la/le chef·fe de service.

Information des agent.es

Les agent·es des services entrant dans le périmètre de l'enquête de la F3SCT sont systématiquement informé·es au début de la démarche ainsi qu'à son issue. Il est également envisageable d'informer les agent·es, au-delà des services entrant dans le périmètre de l'enquête.

La F3SCT peut décider de communiquer plus ou moins largement sur les conclusions de l'enquête. Une attention particulière sera portée à l'agent·e concerné·e ou à ses ayants-droits. Dans tous les cas, la communication sur l'enquête doit rester contenue et maîtrisée. Elle ne saurait être réalisée individuellement par un·e des membres de la délégation d'enquête ou de la F3SCT qui sont tenu·es à une obligation de discrétion.

Cette communication doit être collective et reposer sur une approche partagée par l'administration et les représentants des personnels, quitte à présenter les différents points de vue en présence en cas de divergence.

VOIR ANNEXES Pages suivantes

ANNEXE 1 courrier-type d'annonce de l'enquête au responsable de service

le [... date...], à [... lieu...]

Le président de la F3SCT....(ou du CSA...)

à

[...nom/prénom du responsable de service...]

[...service et adresse...]

*OBJET : Enquête sur les conditions de travail au sein de [...service...] par une délégation de la F3SCT....
Ou CSA.... le [...date...].*

REF. : Code Général de la fonction publique et Décret n°82-453

Liste nominative des membres de la délégation

Les articles R253-49 et R253-60 du CGFP autorise les membres de la F3SCT (ou CSA) à procéder à une enquête à l'occasion de chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel relevant de leur champ de compétence ou à la suite d'une alerte pour danger grave et imminent.

Cette démarche a pour objectif, en lien avec le responsable de service, de procéder à une analyse des faits et d'établir des mesures de prévention et d'amélioration des conditions de travail.

L'enquête sur les conditions de travail au sein du [...service...], qui a été demandée en raison de

[...motif déclencheur de l'enquête]..., a été validée lors de la F3SCT ... (ou CSA...) du [... date...]. Cette enquête est prévue le [... date...].

La délégation du CHSCT se compose d'un représentant de l'administration (président de la F3SCT locale ou son représentant ou chef de service....), de membres de la F3SCT..., ainsi que [...autres membres de la délégation/acteurs de la prévention...].

Une liste nominative est en pièce jointe de ce courrier.

Les membres de la délégation veilleront à perturber le moins possible le fonctionnement du service auquel vous leur faciliterez l'accès. L'ensemble des membres de la délégation s'engage au respect de la discrétion professionnelle concernant les informations portées à leur connaissance dans le cadre de leurs travaux. Les personnels qui accompagneront ou rencontreront la délégation devront s'engager à ce même respect.

ANNEXE 2 RAPPORT au titre de l'article R253-60 du CGFP : Exemple de consignation simple, si accord

Suite à la procédure d'alerte déclenchée par M. X, membre de la F3SCT, je soussignée, M(me). Y, directrice/directeur du service/établissement Z, me suis rendu immédiatement sur place avec M. X afin de mener l'enquête.

Nous avons entendu les agents concernés

Nous avons ensemble constaté

.....

J'ai donné immédiatement l'instruction pour que

.....

En conséquence, la procédure d'alerte est terminée.

Date et signature de l'employeur

Signature du représentant du personnel

ANNEXE 3 Rapport au titre de l'article R253-60 du CGFP : si désaccord

Suite à la procédure d'alerte déclenchée par M. X, membre de la F3SCT, je soussigné(e), M(me) Y, directeur (directrice) du service/établissement Z, me suis rendu immédiatement sur place avec M. X afin de mener l'enquête.

Nous avons entendu les agents concernés

Nous avons ensemble constaté

Je suis en désaccord sur la notion de danger grave et imminent

(OU) Nous sommes tombés d'accord sur le fait que l(es) agent(s) est/sont bien en situation de danger grave et imminent.

J'ai donné immédiatement l'instruction pour que

Nous n'avons pas trouvé d'accord sur les mesures que j'ai proposées.....

.....

M. X, membre de la F3SCT propose comme mesures de prévention.....

.....

En conséquence, la procédure d'alerte n'est pas close et la F3SCT va se réunir sous un délai de 24h avec présence de droit de l'inspection du travail.

Date et signature de l'employeur et du membre de la F3SCT

ANNEXE 4 Cas particulier d'une enquête pour suicide ou tentative de suicide

Un suicide ou une tentative de suicide sur le lieu de travail doit alerter sur la présence de **risques psychosociaux** dans le service. Pour réaliser un diagnostic de la situation, une analyse des conditions de travail est nécessaire et doit être accompagnée d'un plan d'actions visant leur amélioration.

A ce titre, lorsque le suicide ou la tentative de suicide interviennent sur le lieu de travail, la F3SCT doit systématiquement se prononcer par le vote d'un avis sur **l'ouverture d'une enquête au sens de l'article R253-49 du CGFP**, afin d'analyser les conditions de travail de l'agent et, plus largement de son service.

En cas d'acte suicidaire survenant en dehors du lieu de travail, la F3SCT pourra décider de procéder à une enquête, notamment lorsque l'agent-e aura laissé des indications impliquant la vie professionnelle.

Lorsque l'enquête a pour objet un acte suicidaire, la délégation veillera tout particulièrement à s'attacher à l'étude des conditions de travail et à l'analyse des risques psychosociaux dans le service en évitant de centrer l'analyse uniquement sur la situation professionnelle individuelle de l'agent-e. En cas de tentative de suicide, la délégation en informera l'agent-e concerné-e de la possibilité qui lui est ouverte, comme aux autres agent-es du service, d'être reçu-es en entretien et de participer à l'enquête.

L'enquête n'a pas pour objet d'élucider l'acte suicidaire ni les responsabilités.

La délégation s'attache uniquement à l'analyse de l'activité professionnelle de la personne. Elle se doit de proposer des actions d'amélioration des conditions de travail et des mesures de prévention des risques psychosociaux.

On peut se faire accompagner par un cabinet d'experts ([tel que repris dans le document de l'INRS](#)) sur la démarche d'enquête paritaire sur les suicides et tentatives de suicide. Il faut bien les choisir. Cf pour la procédure à ce sujet : ([articles R253-54 à R253-57 du CGFP](#)).

Un suicide ou une tentative de suicide intervenant sur le lieu et dans le temps du service, en l'absence de circonstances particulières le détachant du service, présente le caractère d'un **accident de service**. Il en va également de même, en dehors de ces hypothèses, si le suicide ou la tentative de suicide présente un lien direct avec le service ([CE 16 juil. 2014 n°361820](#)).