

Annexe E – Protocole de visite par la F3SCT des établissements du sport



**MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction générale des ressources humaines
Service C
Sous-direction des politiques sociales

VISITES DE PREVENTION PAR LA FORMATION SPÉCIALISÉE DU COMITE SOCIAL D'ADMINISTRATION

PROTOCOLE D'ORGANISATION DANS LES ÉTABLISSEMENTS DU SPORT

Ce protocole est établi afin de faciliter la **mise en œuvre des VISITES par la formation spécialisée** du CSA des établissements du sport.

Il a été préparé dans le cadre des travaux de la Formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail du Comité social d'administration du Ministère des sports, de la jeunesse et de la vie associative. Étudié lors du groupe de travail du 12 février 2026, il a été présenté pour consultation en réunion plénière du 19 mars 2026.

Ce document d'appui s'adresse aux équipes de direction, aux préventeurs, ainsi qu'aux membres de la formation spécialisée du CSA, ou à défaut de formation spécialisée, aux membres du CSA, **des établissements, auxquels il sera présenté et remis.**

Chaque établissement est invité à le prendre en compte, soit directement pour la réalisation des visites de la formation spécialisée, soit pour établir, dans le cadre du dialogue social, son propre protocole de visite.

Sommaire

Préalable.....	3
Sources documentaires mobilisables :	3
1. Cadre juridique de la visite	4
2. Conditions nécessaires	4
2.1. Disposer des compétences : la formation des membres.....	4
2.2. Accorder les facilités nécessaires à la délégation	4
3. Objectifs de la visite.....	4
4. Composition de la délégation de visite.....	5
5. Programmation des visites	5
5.1. Calendrier prévisionnel annuel	5
5.2. Définition de chaque visite	6
6. Organisation pratique des visites.....	6
6.1. Préparation.....	6
6.2. Déroulement	7
6.3. Droit d'accès	8
7. Rapport de visite	8
7.1. Rédaction.....	8
7.2. Diffusion et suivi	8
7.3. Présentation du rapport à la formation spécialisée	8
8. Suites données au rapport	9
9. Dispositions particulières	9

Préalable

La création d'une formation spécialisée issue du comité social d'administration (CSA) demeure recommandée lorsqu'elle n'est pas obligatoire pour l'établissement. Cette disposition offre la garantie d'une appropriation pleine et entière des questions de santé, de sécurité et de conditions de travail (SSCT). Néanmoins, il est rappelé que l'article [R. 253-79](#) du Code général de la fonction publique (CGFP) prévoit que lorsqu'aucune formation spécialisée n'a été instituée au sein du comité social d'administration, ce dernier en exerce l'intégralité des compétences. Ainsi, dans l'ensemble du document l'expression « la formation spécialisée » est à comprendre comme « la formation spécialisée du CSA d'établissement, ou en l'absence de formation spécialisée, le CSA d'établissement ».

Par ailleurs, la formation spécialisée exerce ses attributions à l'égard (article [R. 253-75](#) du CGFP) :

- du personnel du ou des services de son champ de compétence,
- du personnel mis à la disposition et placé sous la responsabilité de l'autorité administrative ou territoriale par une entreprise ou une administration extérieure.

Cette disposition est à considérer dans le cadre des articles [L. 114-16](#) et [R. 114-12](#) du Code du sport qui placent sous l'autorité du directeur d'établissement l'ensemble des personnes exerçant leur activité dans l'établissement, dans le respect de leur statut et sous réserve des dispositions de la convention mentionnée au dernier alinéa du III de l'article [L. 114-16](#).

Il en découle notamment que les personnels territoriaux (quel que soit leur statut) mis à disposition et placés sous la responsabilité de l'établissement entrent dans le champ de compétence de la formation spécialisée en ce qui concerne la sécurité, la santé et les conditions de travail.

Sources documentaires mobilisables :

- Guide relatif aux comités sociaux d'administration et aux formations spécialisées de la fonction publique de l'État, pages 101 à 102 : [télécharger le guide](#)
- Principes généraux de la prévention : [page Internet INRS](#)

1. Cadre juridique de la visite

Le présent protocole est établi en application de l'article [R. 253-41](#) du CGFP, qui prévoit que **les membres de la formation spécialisée procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.**

Ces visites ont pour finalité d'**analyser les risques professionnels** en observant *in situ* les conditions dans lesquelles le travail est réalisé.

Elles peuvent également s'exercer sur le lieu d'exercice du télétravail, sous réserve de l'accord écrit de l'agent concerné lorsque celui-ci s'effectue à son domicile.

En application de l'article [R. 254-53](#) les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux du comité social ou de la formation spécialisée sont tenues à l'obligation de discrétion professionnelle à raison des pièces et documents dont ils ont eu connaissance à l'occasion de ces travaux.

Par ailleurs l'article [R. 254-75](#) du CGFP prévoit que toutes facilités sont données aux membres de la formation spécialisée pour exercer leurs fonctions. Ainsi, sans préjudice du contingent annuel d'absences mentionnés à l'article [R. 214-48](#) du CGFP, une autorisation d'absence est accordée aux représentants des personnels pour le temps passé à effectuer les trajets afférents aux visites (article [R. 214-47](#)).

Enfin, les conditions d'exercice du droit d'accès mentionnées à l'article [R. 253-42](#) peuvent faire l'objet d'adaptations en ce qui concerne les services soumis, en application de la réglementation, à des procédures d'accès réservé (article [R. 253-43](#)).

2. Conditions nécessaires

Le bon déroulement de la visite repose sur certaines conditions.

2.1. Disposer des compétences : la formation des membres

Il est essentiel que les membres de la formation spécialisée disposent des compétences nécessaires pour bien conduire la visite. A cette fin un module spécifique pourra être consacré à la démarche d'observation de poste de travail, dans le cadre des journées de formation réglementaire des membres du CSA (article [R. 254-81](#)), et des membres des formations spécialisées (article [R. 254-79](#)).

2.2. Accorder les facilités nécessaires à la délégation

Les facilités accordées portent notamment sur :

- L'édition d'ordres de mission concernant le trajet pour se rendre sur le lieu de visite ;
- Le soutien administratif pour la préparation de la visite (information aux agents, etc.) ;
- L'accès aux locaux de travail ;
- La consultation des documents et registres obligatoires en santé et sécurité au travail ;
- L'organisation d'entretiens collectifs et, lorsque cela est nécessaire notamment avec les personnels encadrants, des entretiens individuels. Les entretiens se déroulent toujours sur la base du volontariat.

3. Objectifs de la visite

La formation spécialisée du CSA procède à l'analyse des risques professionnels auxquels peuvent être exposés les agents. A cette fin les visites de la formation spécialisée visent à :

- Analyser les conditions de réalisation du travail (locaux, équipements, ambiances physiques) ;
- Identifier les risques professionnels ;
- Évaluer l'effectivité des mesures de prévention mises en œuvre.

Pour ce faire la délégation :

- Observe les locaux, les postes et les équipements de travail ;
- Recueille les observations des agents sur leurs conditions de travail ;
- Examine les documents afférents à la prévention, dont DUERP, registre SST, consignes de sécurité.

4. Composition de la délégation de visite

La composition de la délégation de visite est arrêtée par délibération de la formation spécialisée ([R. 253-41](#)¹). Seuls les membres ont voix délibérative. Conformément à l'article [R. 253-44](#) du CGFP, la délégation chargée de la visite comprend :

- Le président de la formation spécialisée ou son représentant ;
- Des représentants du personnel membres de la formation spécialisée ;

Au besoin (article [R. 253-45](#)) :

- L'assistant de prévention de l'entité visitée ou le conseiller de prévention de l'établissement ;
- le médecin du travail ou un membre de l'équipe pluridisciplinaire de médecine de prévention,
- l'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST).

Il appartient aux membres de la formation spécialisée de déterminer le meilleur équilibre entre la représentativité et l'expertise d'une part, et le nombre adapté de membres qui composent la délégation d'autre part.

Pour la visite des locaux, la participation du propriétaire ou de son représentant sera sollicitée.

5. Programmation des visites

5.1. Calendrier prévisionnel annuel

Une délibération de la formation spécialisée, fixe, en début d'année, un programme prévisionnel des visites précisant :

- Les sites, services ou installations à visiter ;
- Le calendrier indicatif des visites ;
- Les thématiques prioritaires identifiées (Poste de travail à risques spécifiques, risques liés aux pratiques sportives notamment dans les environnements spécifiques, troubles musculosquelettiques, risques psychosociaux, risques chimiques, amiante, etc.).

Une fréquence d'une à deux visites par an constitue un minimum recommandé.

¹ « ...Une délibération de la formation spécialisée fixe l'objet, le secteur géographique de la visite et la composition de la délégation mandatée pour procéder à cette visite.

Dans les administrations de l'Etat, les collectivités et les établissements mentionnés aux articles L. 3 et L. 4, cette délibération est adoptée à la majorité des membres de la formation spécialisée présents. ... »

Ce programme prend en compte :

- Les unités de travail, les activités présentant des risques professionnels particuliers ;
- Les services ayant connu des accidents du travail, des maladies professionnelles ou des situations de travail dégradées ;
- Les demandes spécifiques des représentants du personnel ou de la direction ;
- Les sites n'ayant pas fait l'objet de visite depuis une longue période.

5.2. Définition de chaque visite

Pour chaque visite programmée, une délibération de la formation spécialisée précise :

- L'objet de la visite et les thématiques à examiner ;
- Le secteur géographique ou l'entité concernée ;
- La composition de la délégation ;

En complément de ces obligations la date et la durée prévisionnelles pourront utilement être précisées.

6. Organisation pratique des visites

6.1. Préparation

Au moins trois semaines avant la visite, le chef d'établissement :

- Informe les responsables hiérarchiques et fonctionnel concernés par la visite, de la date, de la durée et de l'objet de la visite ;
- Informe le propriétaire des locaux de la visite le cas échéant ;
- Informe l'employeur des agents, notamment territoriaux, mis à disposition et placés sous l'autorité du chef d'établissement ;
- Transmet en préparation à la délégation les documents réglementaires :
 - DUERP, registre SST, registre de sécurité², PAPRI Pact, RSDGI, le cas échéant, plan de prévention³, protocole de sécurité⁴;
 - tous les documents spécifiques⁵ : registre des équipements sportifs ;
 - les rapports de l'ISST⁶ ;
 - organigramme, effectifs, accidents du travail ou maladies professionnelles survenus ... ;
- Sollicite la communication de tout document utile auprès du responsable de l'unité ;
- Convient avec le responsable de l'unité de travail des modalités d'organisation (accueil, organisation logistique, personnes ressources) ;
- Le cas échéant, organise les entretiens collectifs avec l'appui de la direction de l'établissement ;
- Informe et invite le propriétaire des locaux, ainsi que l'employeur des agents mis à disposition de l'établissement ;
- Informe les agents de l'unité de travail visitée : objectif, date, heures, modalités...

² Code de la construction et de l'habitation - article [R.143-44](#)

³ Intervention d'entreprise extérieure - articles [R. 4512-6 à R. 4512-12](#) du Code du travail

⁴ Opération de chargement/déchargement – article [R. 4515-4 à R. 4515-11](#) du Code du travail

⁵ Page dédiée du ministère des sports, [accéder au site](#)

⁶ Application de l'article [R. 253-32](#) du code général de la fonction publique

En vue de la préparation de la visite, il est recommandé de transmettre le programme prévisionnel détaillé de la visite au responsable de l'unité au moins une semaine avant la visite.

6.2. Déroulement

La visite se déroulera en plusieurs phases. La durée ainsi que les modalités, dont la durée de chaque étape, pourront être adaptées aux circonstances et au type de visite :

- **Générale** : tous les aspects SSCT sont observés, sans approfondissement
- **Visite thématique** : un thème précis est déterminé et observé de manière approfondie
- **Visite de suivi** : par exemple une visite thématique ou une enquête a eu lieu, et l'année suivante la formation spécialisée vient observer la mise en œuvre des mesures préconisées

Les visites thématiques pourront porter par exemple sur une famille particulière de risque (RPS, TMS, coactivité, ambiance thermique...), la mise en œuvre d'une nouvelle organisation, l'introduction d'une nouvelle technologie, ou sur des situations de travail spécifiques, etc.

Le programme de visite suivant constitue un socle dont les durées sont indicatives.

Phase 1 – Ouverture de la visite (durée indicative : 45 min)

Phase 1.1 – Temps d'échange avec l'équipe de direction

- Rappel de l'objectif de la visite
- Coordination de la visite

Phase 1.2 – Réunion d'ouverture avec les personnels

- Présentation de la délégation et rappel des objectifs de la visite ;
- Présentation par la délégation des risques identifiés et des mesures de prévention en place (à la suite de l'analyse des documents fournis en amont de la visite aux membres de la délégation).

Phase 2 – Recueil des informations

Les agents auront été informés en amont de la visite par le chef d'établissement. Cette préparation permet à chaque agent d'apporter sa contribution, sur son temps de travail. Des outils de recueil (grille d'observation des locaux, équipements et installations, et le cas échéant, trame d'entretien) seront préparés en amont de la visite afin de garantir une cohérence du recueil d'informations.

Phase 2.1 - Visite des locaux (durée variable selon le périmètre et le thème de la visite)

- Observation des espaces de travail, des postes, des équipements ;
- Examen des dispositifs de prévention et de sécurité ;
- Echanges avec les personnels au poste de travail lorsque l'activité le permet ;
- Consultation sur place des documents complémentaires (instructions de sécurité, notices de poste, affichages obligatoires, ...).

Phase 2.2 – Echanges avec les personnels en dehors de la visite

Le cas échéant des temps d'échange entre les membres de la délégation de visite et les agents volontaires peuvent être organisés. Les échanges porteront sur les conditions de travail des agents.

- Des entretiens en petits groupes affinitaires ou de métiers seront privilégiés (6 à 10 personnes) afin de permettre à chacun de s'exprimer librement, et de favoriser les échanges constructifs autour des conditions de travail.

- La délégation de visite peut, si nécessaire, se répartir les temps d'échange pour une plus grande efficacité, en respectant la représentativité administration/personnels.
- Il est recommandé que chaque membre de la délégation ait été préalablement formé à la conduite d'entretien.

Phase 3 – Temps d'analyse (30 min à 1 heure)

La délégation se réunit afin de faire une première synthèse de ses observations.

Phase 4 – Clôture de la visite avec l'équipe de direction (30 min)

- Synthèse des observations de la délégation ;
- Échanges sur les pistes d'amélioration identifiées ;
- Précisions sur les suites données (rapport, points à inscrire à l'ordre du jour de la formation spécialisée).

6.3. Droit d'accès

En application de l'article [R. 253-42](#) du CGFP, les membres de la délégation bénéficient d'un droit d'accès aux locaux relevant du périmètre de compétence de la formation spécialisée. Ce droit d'accès peut faire l'objet d'adaptations pour certaines zones soumises à des procédures d'accès réservé par la réglementation ([R. 253-43](#))

7. Rapport de visite

7.1. Rédaction

Les membres de la délégation, rédigent, dans un délai de trois semaines suivant la visite, un rapport comportant :

- La liste des membres de la délégation, la date, le périmètre et l'objet de la visite ;
- Une description factuelle des observations réalisées et des informations recueillies ;
- Une analyse des risques identifiés ou confirmés ;
- Des préconisations hiérarchisées (mesures immédiates, actions à court et moyen terme) ;
- Le cas échéant, les points nécessitant un suivi par la formation spécialisée.

7.2. Diffusion et suivi

Le rapport est ensuite :

1. transmis pour information à la formation spécialisée ;
2. étudié par la formation spécialisée lors de sa réunion ordinaire suivante ;
3. transmis au responsable de l'unité visitée et à la direction de l'établissement ;
4. transmis à l'ISST si ce dernier n'a pas pu participer aux travaux de la délégation, le rapport lui est également transmis.

7.3. Présentation du rapport à la formation spécialisée

Lors de la première réunion qui suit la remise du rapport de visite, ce dernier est présenté par la délégation de visite à l'ensemble des membres de la formation spécialisée ([R. 253-47](#)).

A l'issue de ce temps de présentation, et en vertu de l'article [R. 253-40](#), la formation spécialisée propose toute mesure de nature à améliorer la santé et la sécurité du travail et à assurer la formation des agents dans les domaines de la santé et de la sécurité. Ces propositions peuvent prendre la forme d'avis de la formation spécialisée.

8. Suites données au rapport

L'autorité administrative compétente transmet à la formation spécialisée, ses observations et le plan d'actions envisagé pour donner suite aux préconisations ou avis. Un délai maximum de réponse deux mois après la réunion doit être respecté. Ce plan d'action sera pris en compte pour actualiser le DUERP de l'établissement.

Un point de suivi des actions est inscrit, le cas échéant, à l'ordre du jour d'une réunion ultérieure de la formation spécialisée (dans un délai de six mois à un an selon la nature des préconisations).

9. Dispositions particulières

9.1. Pour la réalisation de ces visites, les représentants du personnel membres de la délégation bénéficient des autorisations d'absence contingentées conformément aux dispositions des articles [R. 214-48 à R. 214-51](#) du CGFP. En complément, l'article [R. 214-47](#) prévoit qu'une autorisation d'absence est accordée pour le temps de trajet afférent à la visite.