

SOMMAIRE



1. Rappels des bases juridiques

Le C.H.S.C.T. dans la fonction publique territoriale

2. Organisation d'une réunion du C.H.S.C.T.

Avant : Ordre du jour, rôle du secrétaire, informations à transmettre, planification

Pendant : Présidence des réunions, consultations / information

Après : Procès-verbal, communication, plans d'actions



3. Interventions spécifiques du C.H.S.C.T.

Cas n°1 : procédure de danger grave et imminent

Cas n°2 : enquête suite à accident grave

Cas n°3 : accompagnement d'une politique de changement





1. RAPPELS DES BASES JURIDIQUES

Le C.H.S.C.T. dans la fonction publique

QUESTIONS – RÉPONSES

QU'EST-CE QU'UN C.H.S.C.T. ?

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

Qu'est-ce que le C.H.S.C.T. ?



QU'EST-CE QU'UN C.H.S.C.T. ?

C.H.S.C.T. = **C**omité d'**H**ygiène, de **S**écurité et d'amélioration des **C**onditions de **T**ravail

○ Instance représentative du personnel, chargée de veiller à la santé et la sécurité des agents de la collectivité

○ Mission générale : contribuer à la protection de la santé physique et mentale des agents et amélioration de leurs conditions de travail

○ **Est force de proposition** → actions de prévention permettant de répondre aux prescriptions légales en matière de prévention des risques professionnels

○ C'est une instance :
➤ consultative,
➤ de dialogue social,
➤ de régulation, de veille et de construction commune d'actions,
➤ qui apporte son concours au Comité Technique sur toutes les questions concernant la santé, la sécurité et les conditions de travail



1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT



CRÉATION D'UN C.H.S.C.T.

1. Rappels des
bases juridiques

2. Organisation
d'une réunion
du CHSCT

3. Interventions
spécifiques
du CHSCT

Quelles sont les
conditions de création
d'un C.H.S.C.T. ?



CRÉATION D'UN C.H.S.C.T.

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

○ Les C.H.S.C.T. obligatoires :

- Toutes les collectivités et établissements **d'au moins 50 agents**

En dessous du seuil de 50 agents, les missions du CHSCT sont assurées par le Comité technique dont relève la collectivité ou l'établissement

○ Les C.H.S.C.T. facultatifs (locaux ou spéciaux) :

- Créés facultativement par décision de l'organe délibérant
- Création pour un service ou un groupe de services lorsque l'importance des effectifs ou des risques professionnels présents dans ce(s) service(s) le justifie
- Ne se substituent pas aux C.H.S.C.T. obligatoires mais viennent en complément

▪ Articles 32 et 33-1 de la loi 84-53 et Article 27 du décret n°85-603



CRÉATION D'UN C.H.S.C.T.

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

○ Les C.H.S.C.T. créés par délibérations concordantes :

- Collectivité territoriale et un ou plusieurs établissements publics rattachés (**effectif global au moins égal à 50 agents**)
- Peuvent être créés par délibérations concordantes :
 - d'une collectivité territoriale et d'un ou plusieurs établissements publics rattachés à cette collectivité
 - d'une ComCom, d'une Com d'Agglo, d'une métropole, d'une Com Urbaine et de l'ensemble ou partie des communes adhérentes à cette communauté
 - d'un EPCI et du CIAS qui lui est rattaché
 - d'un établissement public de coopération intercommunale mentionnée au 2ème point et des communes adhérentes et du centre intercommunal d'action sociale rattaché au dit EPCI

▪ Articles 32 et 33-1 de la loi 84-53 et Article 27 du décret n°85-603



1. Rappels des
bases juridiques

2. Organisation
d'une réunion
du CHSCT

3. Interventions
spécifiques
du CHSCT

Qui sont les membres
du C.H.S.C.T. ?



COMPOSITION DU C.H.S.C.T. : EXEMPLE

Membres délibératifs
représentants titulaires
du personnel

Président

Membres
représentants de
la collectivité



Secrétaire



Secrétaire
administratif

Conseiller ou
assistant de
prévention

Agent Chargé de la Fonction
d'Inspection (ACFI)

Médecin de
prévention

Personnes qualifiées
invitées et/ou
experts agréés

1. Rappels des
bases juridiques

2. Organisation
d'une réunion
du CHSCT

3. Interventions
spécifiques
du CHSCT

Légende :

Membres de droit avec voix délibérative

Membres de droit avec voix consultative

Membres invités

▪ Articles 28 à 35, 55 et 56
du décret n°85-603



COMPOSITION DU C.H.S.C.T.

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

○ Président :

- désigné par l'autorité territoriale parmi les représentants de la collectivité
- assisté ponctuellement par des responsables de la collectivité non membres compétents pour les questions à l'ordre du jour
- désigne un agent secrétaire administratif du comité



○ Secrétaire :

- désigné par les représentants du personnel en leur sein



COMPOSITION DU C.H.S.C.T.

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

○ Représentants du personnel :

- désignés parmi les agents éligibles au Comité Technique par les organisations syndicales, en fonction du nombre de sièges affecté en proportion des résultats obtenus aux élections des CT
- collectivité de 50 à 199 agents : 3 à 5 membres
- collectivité de 200 agents ou plus : 3 à 10 membres
- suppléants en nombre égal
- mandat de 4 ans



Prochaines élections
décembre 2018 !



○ Représentants de la collectivité :

- consultation pour avis à condition qu'une décision de l'organe délibérant de la collectivité le prévoit
- désignés par l'Autorité territoriale parmi les membres de l'organe délibérant ou les agents de la collectivité
- en nombre inférieur ou égal au nombre de représentants du personnel
- suppléants en nombre égal
- mandat de 6 ans



COMPOSITION DU C.H.S.C.T.

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

○ **Secrétaire administratif :**

- désigné par l'autorité territoriale pour effectuer les tâches matérielles et le procès-verbal, ne participe pas aux débats



○ **Personnes qualifiées ou experts :**

- convoqués à l'initiative du président ou à la demande des représentants du personnel, assistent uniquement à la partie des débats relatives aux questions de l'ordre du jour pour lesquelles leur présence a été requise



○ **A.C.F.I. (Agent Chargé de la Fonction d'Inspection)**

○ **Conseiller de prévention (ou assistant)**



○ **Médecin de prévention**



LE RÔLE DU C.H.S.C.T AU SEIN DE LA COLLECTIVITE

1. Rappels des
bases juridiques

2. Organisation
d'une réunion
du CHSCT

3. Interventions
spécifiques
du CHSCT

Quel est le rôle
du C.H.S.C.T. ?



CRÉATION D'UN C.H.S.C.T.

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

○ Le CHSCT a pour attribution de :

➤ Procéder à l'analyse des risques professionnels et des conditions de travail (incluant l'exposition des femmes enceintes et celle des agents à des facteurs de pénibilité)



➤ Contribuer à la promotion de la prévention des risques professionnels et susciter toute initiative qu'il estime utile, notamment des actions de prévention du harcèlement moral et du harcèlement sexuel



➤ Suggérer toutes mesures de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité, à assurer l'instruction et le perfectionnement des agents dans ces domaines



➤ Coopérer à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veiller à leur mise en œuvre

▪ Article 39 du décret n°85-603



1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

Comment définir les
règles de fonctionnement
du C.H.S.C.T. ?



ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU C.H.S.C.T

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

○ Règlement de fonctionnement :

- Obligation d'établir un **règlement intérieur** précisant les **règles de fonctionnement** du C.H.S.C.T. (dans le respect des lois et règlements en vigueur)

Le règlement de fonctionnement est généralement adopté lors de la 1^{ère} séance



○ Exemple d'éléments constitutifs :

- les modalités de désignation, de remplacement du secrétaire et durée du mandat
- le fonctionnement des réunions : planning, lieu, mode de convocations, déroulement
- les modalités pratiques de l'analyse des accidents de travail
- les modalités pratiques des visites des locaux
- le planning des consultations obligatoires
- les autorisations d'absence des membres

▪ Article 53 du décret 85-603 et circulaire du 12 octobre 2012 Fiche IX.1



LE RÔLE DU C.H.S.C.T AU SEIN DE LA COLLECTIVITE

1. Rappels des
bases juridiques

2. Organisation
d'une réunion
du CHSCT

3. Interventions
spécifiques
du CHSCT

Quand doit-on réunir
le C.H.S.C.T. ?



ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU C.H.S.C.T

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

○ Réunions ordinaires :

- Réunions régulières à l'initiative du président **au moins 3 fois par an** (de préférence tous les quadrimestres)
- Réunions tenues dans le délai maximum d'un mois **sur demande écrite de 2 représentants titulaires du personnel** lorsque le comité comprend au plus 4 représentants titulaires et de 3 représentants dans les autres cas



○ Réunions extraordinaires :

- Réunions en urgence dans le cadre de la procédure de **danger grave et imminent**
- Réunions **à la suite de tout accident** mettant en cause l'hygiène et la sécurité ou ayant pu entraîner des conséquences graves

Lorsque les circonstances le justifient et à titre exceptionnel, les réunions peuvent être organisées par visioconférence

▪ Article 58 du
décret 85-603



MOYENS DU C.H.S.C.T POUR L'EXERCICE DE SES MISSIONS

1. Rappels des
bases juridiques

2. Organisation
d'une réunion
du CHSCT

3. Interventions
spécifiques
du CHSCT

Quels sont les moyens à
disposition du C.H.S.C.T.
pour l'exercice de ses
missions ?



MOYENS DU C.H.S.C.T POUR L'EXERCICE DE SES MISSIONS

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

○ Généralités :

➤ Toutes facilités doivent être données aux membres du C.H.S.C.T pour exercer leur mandat sous réserve du bon fonctionnement du service

○ Accès aux locaux :

➤ Bénéficient d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées



○ Accès aux documents :

➤ Ont accès à **toute information** ayant un rapport avec la santé, la sécurité ou les conditions de travail des agents



Absence de communication = vice de procédure

▪ Article 28 et 29 du décret 85-565
et article 40 du décret 85-603



MOYENS DU C.H.S.C.T POUR L'EXERCICE DE SES MISSIONS



○ Crédit temps et autorisations spéciales d'absence (ASA)

Tranche d'effectifs	Contingent titulaires et suppléants	Contingent secrétaire
0 à 199 agents	2j / an	2,5j / an
200 à 499 agents	3j / an	4j / an
500 à 1499 agents	5j / an	6,5j / an
...		

➤ Une autorisation d'absence est accordée à tous les représentants du personnel titulaires et suppléants siégeant au CHSCT pour **réunions** de l'instance

➤ Une autorisation d'absence est accordée pour les membres faisant partie de la délégation en charge de réaliser les **enquêtes** suite à un accident de service ou maladie professionnelle ou les **visites sur le terrain** et dans toute **situation d'urgence** (déclenchement d'une procédure de danger grave et imminent)

▪ Article 1 du décret 2016-1626
et article 61 du décret 85-603

1. Rappels des
bases juridiques

2. Organisation
d'une réunion
du CHSCT

3. Interventions
spécifiques
du CHSCT

MOYENS DU C.H.S.C.T POUR L'EXERCICE DE SES MISSIONS

○ Crédit temps et autorisations spéciales d'absence (ASA)

Motif d'absence	Références	Type d'ASA	Durée	Program-mation
Réunion de l'instance	Art. 18 du décret 85397 du 3 avril 1985 relatif à l'exercice du droit syndical dans la fonction publique territoriale	Non contingentées	- Durée prévisible de la réunion - Temps égal à la durée prévisible de la réunion (pour préparation et compte rendu des travaux) - Temps de trajet Justificatif nécessaire (convocation à la réunion)	
Enquêtes	Art. 41 et 61 du décret 85-603 du 10 juin 1985	Non contingentées	Temps de l'enquête	
Recherches de mesures préventives en cas d'urgence	Art. 5-2 et 61 du décret 85-603 du 10 juin 1985	Non contingentées	Temps nécessaire à la recherche	
Visites de site	Art. 40 et 61 du décret 85-603 du 10 juin 1985	Non contingentées	Une demi-journée minimum	oui
Autres missions des membres du CHSCT	Art. 61-1 du décret 85-603 du 10 juin 1985 créé par le décret 2016-1624 du 29 novembre 2016	Oui	Une demi-journée minimum	oui

■ Note d'information ARCB1632468N du 26/12/2016

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

DROITS ET DEVOIRS DU C.H.S.C.T

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

○ Droit à la formation

- Les membres représentants du personnel bénéficient, au cours du premier semestre de leur mandat, d'une **formation d'une durée minimale de 5 jours**, renouvelée à chaque mandat (pendant les heures de service)
- Le contenu de ces formations doit permettre aux représentants du personnel au sein du C.H.S.C.T. :
 - de développer leur aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail
 - de les initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail
- Les membres représentants du personnel bénéficient également de **2 jours de formation** sur la prévention des **Risques Psychosociaux**

▪ Article 8 et 9 du décret 85-603
et circulaire du 25 juillet 2014



RAPPEL DES PRINCIPALES REFERENCES JURIDIQUES

1. Rappels des bases juridiques

- **Loi n°84-53 du 26 janvier 1984** relative au statut de la Fonction Publique : article 33-1 relatif aux CHSCT

- **Décret n° 85-603 du 10 juin 1985** (modifié par décret n° 2012-170 du 3 février 2012) : article 27 à 62 relatif au CHSCT

 - Article 53 : renvoie au décret n°85-565 du 30 mai 1985 relatif aux comités techniques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

- **Circulaire n°12-016379-D du 12 octobre 2012** relative à l'application du décret n° 85-603 du 10 juin 1985

3. Interventions spécifiques du CHSCT

- **Décret n°2016-1624 et Décret n°2016-1626 du 29 novembre 2016** : Formation et autorisation d'absence des membres du CHSCT

- **Note d'information N°ARCB1632468N du 26 décembre 2016** apporte des précisions pour la mise en œuvre des dispositions introduites par ces deux décrets



2. ORGANISATION D'UNE RÉUNION DU C.H.S.C.T



DÉROULEMENT DES ÉTAPES

Avant la réunion
Pendant la réunion
Après la réunion



AVANT : PRÉPARATION DE LA RÉUNION

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

Définition de l'ordre du jour :

- Défini par le Président après consultation du Secrétaire : co-construction de l'ordre du jour
- Transmis en même temps que la convocation



Il est primordial de fixer un « ordre du jour type » qui devra être amendé de points spécifiques à chaque réunion

Le C.H.S.C.T. doit se fixer des limites sur les dossiers à suivre ou non

Le secrétaire du C.H.S.C.T. est l'interlocuteur privilégié du président et des autres partenaires pour l'organisation du travail du Comité à la fois en vue de ses réunions et entre celles-ci



Quels sont les points à inscrire à chaque réunion du C.H.S.C.T. ?

EXEMPLE D'ORDRE DU JOUR

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

Séance du 3 juin 2020

~ Ordre du jour ~

- ❖ Approbation du procès-verbal de la séance du 15 janvier 2019 (séance précédente)
- ❖ Points collectés par les registres de santé et sécurité au travail
- ❖ Accidentologie (nature d'accident, causes identifiées, conséquences, durée de l'arrêt...)
- ❖ Compte-rendu de réunion de groupe de travail si projet en cours
- ❖ Etat d'avancement de mesures préventives mises en place dans la collectivité / établissement
- ❖ Etat d'avancement sur les aménagements de poste
- ❖ Questions diverses

Périodiquement :

- ❖ Présentation du programme annuel de prévention (qui découle du document unique, des analyses d'accident....) – Début d'année
- ❖ Présentation du rapport annuel du service de médecine préventive
- ❖ Présentation du rapport annuel sur la santé, la sécurité et les conditions de travail (RASSCT) – Fin d'année



AVANT : PRÉPARATION DE LA RÉUNION

1. Rappels des bases juridiques

Convocation des membres du C.H.S.C.T. :

- Faite par le président, envoyée par tous moyens y compris courrier électronique
- Il n'y a pas de délai imposé par la réglementation



Définir le délai dans le règlement de fonctionnement du C.H.S.C.T.

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

Accès aux documents :

- Les pièces et les documents nécessaires à l'accomplissement des missions des membres du C.H.S.C.T. doivent leur parvenir **au moins 8 jours avant la réunion**





AVANT : PRÉPARATION DE LA RÉUNION

Ce qui est programmable

Visites à intervalles réguliers des services

- Droit d'accès aux locaux
- Chaque visite fait l'objet d'un rapport présenté au comité

Ce qui est exceptionnel

Enquêtes après chaque accident du travail, accident de service ou maladie professionnelle ou à caractère professionnel :

- Dans le cadre de situations graves ou potentiellement graves
- Dans le cadre de situations répétées

Enquêtes suite à constatation de **danger grave et imminent**

1. Rappels des
bases juridiques

2. Organisation
d'une réunion
du CHSCT

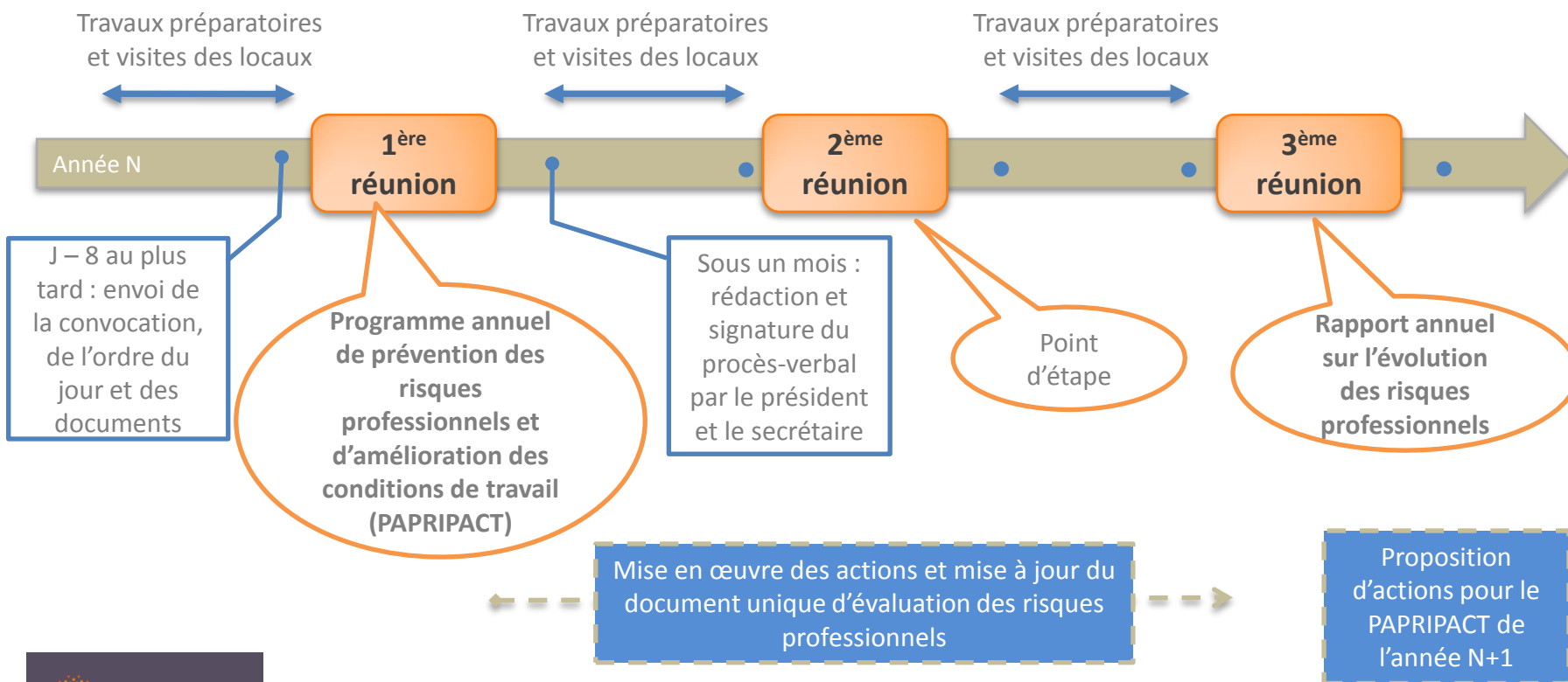
3. Interventions
spécifiques
du CHSCT



AVANT : PRÉPARATION DE LA RÉUNION

Planification annuelle type (proposition) :

→ Cohérence avec les temps forts de la démarche de prévention de la collectivité



PENDANT : DÉROULEMENT DE LA RÉUNION

1. Rappels des bases juridiques

Quorum

- à l'ouverture de la séance, au moins la moitié des représentants du personnel doivent être présents
- si le recueil de l'avis des représentants de la collectivité est prévu, la moitié au moins de ces représentants doivent être présents



Cas du quorum non atteint

- Nouvelle convocation sous huit jours,
- Pas d'obligation de quorum après une nouvelle convocation

3. Interventions spécifiques du CHSCT

Présidence de la réunion

- Le président détient le pouvoir de police de la séance (respect de l'ordre du jour, prise de parole, ...)
- Il anime les débats pendant la réunion, en lien avec le secrétaire (DP)
- Il peut se faire assister par un ou plusieurs agents (mais qui ne sont pas membres du C.H.S.C.T.)

PENDANT : DÉROULEMENT DE LA RÉUNION

Consultation obligatoire du CHSCT sur :

- ➔ Les **projets importants** d'aménagement des locaux et postes de travail ou d'introduction de nouvelles technologies
- ➔ Les mesures générales prises en vue de faciliter le **maintien au travail des accidentés et travailleurs handicapés** (aménagement de poste) et les mesures générales destinées à permettre le **reclassement des agents** reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions
- ➔ Les **règlements et consignes que l'autorité territoriale envisage d'adopter** en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail
- ➔ Le **rapport annuel écrit** et le **programme annuel** de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail (Peut proposer un ordre de priorité et des mesures supplémentaires au programme annuel de prévention)
- ➔ Le **rapport annuel** établi par le service de médecine préventive
- ➔ Les **visites et observations** faites par l'ACFI
- ➔ Les **observations et suggestions** relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le **registre de santé et sécurité**
- ➔ Le **document unique**
- ➔ Les **rapports d'enquête suite à un accident**
- ➔ La **lettre de cadrage** de l'assistant/conseiller de prévention
- ➔ ...



1. Rappels des
bases juridiques

2. Organisation
d'une réunion
du CHSCT

3. Interventions
spécifiques
du CHSCT

PENDANT : DÉROULEMENT DE LA RÉUNION

1. Rappels des bases juridiques

Recueil de l'avis

- ➔ Si absence de délibération, l'avis du C.H.S.C.T. est émis à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative (uniquement)
- ➔ Si une délibération permet le recueil de l'avis des représentants de la collectivité : chaque collège émet son avis à la majorité des membres présents ayant voix délibérative
- ➔ En cas de partage des voix au sein d'un collège : avis de celui-ci réputé avoir été donné



3. Interventions spécifiques du CHSCT

Clôture de la réunion

- ➔ Le président prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour



APRES : SUIVI DES TRAVAUX DU COMITÉ

Procès-verbal

- Etabli **après chaque réunion**
(compte rendu des débats et le détail des votes)
- Signé par le président et par le secrétaire (DP)



Il appartient au secrétaire de faire d'éventuelles observations concernant ce document rédigé par le secrétariat administratif avant de le signer

- Transmis aux membres du comité dans le **délai d'un mois**
- Soumis à l'approbation du comité lors de la séance suivante

Le président informe sous 2 mois par écrit les membres du C.H.S.C.T. des suites données aux propositions et avis soumis lors de la séance

Quels sont les éléments constitutifs du PV de séance ?



1. Rappels des
bases juridiques

2. Organisation
d'une réunion
du CHSCT

3. Interventions
spécifiques
du CHSCT

EXEMPLE DE CONSTITUTION D'UN PV DE SÉANCE

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

PV de séance du (date)

- ✓ **Participants** : présent/excuse/absent
- ✓ **Heure d'ouverture**
- ✓ **Adoption du PV précédent**
- ✓ Informations du CHSCT : il s'agit de **transcrire pour chaque point l'information transmise** et les **observations formulées à cette étape** par le CHSCT
- ✓ Consultations du CHSCT sur des projets : il convient de faire une **synthèse de l'énoncé** de la consultation, **résumer le débat** qui s'en suit avec expression et position des participants, préciser le **résultat du vote**, **noter les décisions** éventuelles du président et du CHSCT
- ✓ Investigations : cette partie doit transcrire les situations de risques professionnels constatées et analysées par le CHSCT. Il est conseillé **d'annexer les CR d'enquête, de retranscrire les observations des participants, de noter les décisions éventuelles du CHSCT.**
- ✓ **Synthèse des actions du CHSCT**
- ✓ **Heure de fin**



APRES : SUIVI DES TRAVAUX DU COMITÉ

Information aux agents

➔ Les propositions et avis du comité sont portés par tout moyen approprié à la connaissance des agents, dans un délais d'un mois (affichage, diffusion par voie électronique...)

Suivi et mise en œuvre d'un plan d'actions pour le C.H.S.C.T.

A chaque étape d'une réunion, il peut ressortir des débats des problématiques à traiter à plus ou moins long terme.
Il faudra alors, en conclusion noter les décisions arrêtées par le C.H.S.C.T. quant à la mise en œuvre d'un plan d'actions :
➔ Qui fait quoi ? Quand ? Où ? Comment ? Et dans quels délais ?

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT





APRES : SUIVI DES TRAVAUX DU COMITÉ

Rôle clé du secrétaire dans la vie de l'instance

- ➔ Il permet aux représentants du personnel de participer activement au fonctionnement du comité
- ➔ Il constitue un interlocuteur privilégié du président et des autres partenaires (médecin, ACFI, AP/CP) pour l'organisation du travail du comité
- ➔ Il gère les traces écrites du CHSCT, le fonds documentaire (abonnements à des revues, etc.). Il assure la veille juridique entre les réunions
- ➔ Il aide à la collecte d'informations et à leur transmission. Il peut recevoir des documents de la direction comme les déclarations d'accidents du travail, par exemple, pour ensuite les diffuser au membre concerné



1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT





3. INTERVENTIONS SPÉCIFIQUES DU C.H.S.C.T.:

LE RÔLE DU C.H.S.C.T. EN PRATIQUE

CAS 1 : Procédure de danger grave et imminent

CAS 2 : Enquête suite à accident grave ou répété

CAS 3 : Accompagnement d'une politique de changement

Possibilité de recours à un expert agréé



Un agent à qui a été demandé de poser des illuminations de Noël à l'aide d'une échelle positionnée dans le godet d'un tracteur.
Danger grave et imminent ou non?

A:

Oui

B:

Non



Un agent à qui a été demandé de poser des illuminations de Noël à l'aide d'une échelle positionnée dans le godet d'un tracteur.
Danger grave et imminent ou non?

A:

Oui

B:

Non



Des émanations de solvants provoquées par la pose de moquette dans les locaux où travaillait l'agent .
Danger grave et imminent ou non?

A:

Oui

B:

Non



Des émanations de solvants provoquées par la pose de moquette dans les locaux où travaillait l'agent .
Danger grave et imminent ou non?

A:

Oui

B:

Non



Un travailleur qui refuse de conduire un véhicule professionnel ayant été interdit à la circulation par le service des mines (défectuosité du système de freinage), en attendant la contre-visite.
Danger grave et imminent ou non?

A:

Oui

B:

Non



Un travailleur qui refuse de conduire un véhicule professionnel ayant été interdit à la circulation par le service des mines (défectuosité du système de freinage), en attendant la contre-visite.
Danger grave et imminent ou non?

A:

Oui

B:

Non

CAS 1 : PROCÉDURE DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

Danger grave et imminent = menace directe pour la vie ou la santé de l'agent, c'est-à-dire une situation de fait pouvant provoquer un dommage à l'intégrité physique ou à la santé de la personne

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

➤ **Gravité** : « un danger susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée »

➤ **Imminence** : se caractérise par le fait que le danger est « susceptible de se réaliser brutalement dans un délai rapproché ». L'imminence du danger suppose qu'il ne se soit pas encore réalisé mais qu'il soit susceptible de se concrétiser dans un bref délai



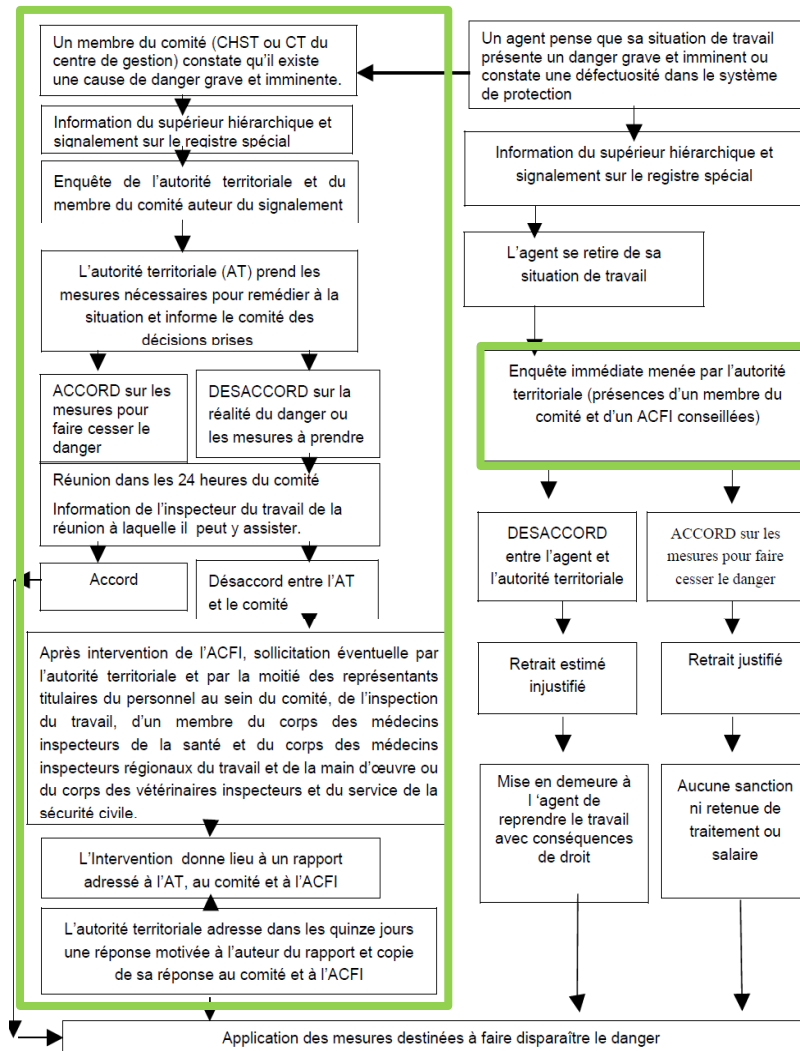
CAS 1 : PROCÉDURE DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

Annexe 3: procédure de droit d'alerte et de droit de retrait (art 5-1 à 5-4 du décret 85-603)

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT



CAS 1 : PROCÉDURE DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

1 – Retrait du poste et alerte

Un membre du comité (CHST ou CT du centre de gestion) constate qu'il existe une cause de danger grave et imminente.

Un agent pense que sa situation de travail présente un danger grave et imminent ou constate une défectuosité dans le système de protection

Information du supérieur hiérarchique et signalement sur le registre spécial

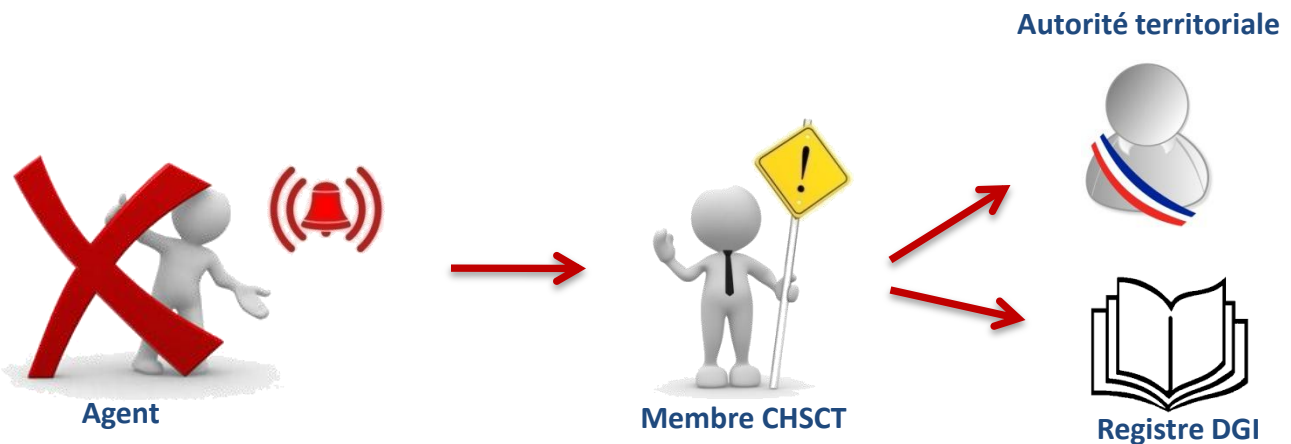
1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

➔ Constat de l'existence d'une cause par un membre du C.H.S.C.T

➔ Inscription sur le registre spécial DGI



CAS 1 : PROCÉDURE DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

FICHE DE SIGNALEMENT D'UN DANGER GRAVE ET IMMINENT

Collectivité locale ou établissement public local :

Etablissement ou service :

Bureau ou atelier concerné :

Poste(s) de travail concerné(s) :

Nom du ou des agents exposés au danger :

Description du danger grave et imminent encouru :

Description de la défaillance constatée (indiquer depuis quand) :

Date :

Heure :

Signature de l'agent :

Signature du membre du comité :

Nom du représentant de l'autorité administrative qui a été alerté :

Signature de l'autorité territoriale ou de son représentant :

Mesures prises par l'autorité territoriale :



CAS 1 : PROCÉDURE DE DANGER GRAVE ET IMMINENT



2 – Enquête immédiate



Enquête de l'autorité territoriale et du membre du comité auteur du signalement

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

➔ Réalisation d'une enquête avec présence du membre du CHSCT ayant signalé le danger

➔ Rédaction d'un rapport d'enquête



CAS 1 : PROCÉDURE DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

3 – Proposition de mesures

L'autorité territoriale (AT) prend les mesures nécessaires pour remédier à la situation et informe le comité des décisions prises

→ Transmission pour **information** des décisions prises par l'autorité territoriale



Forme et délai à définir dans le règlement de fonctionnement

A – En cas d'accord

ACCORD sur les mesures pour faire cesser le danger

Application des mesures destinées à faire disparaître le danger

→ En cas d'accord sur les mesures prise par l'autorité territoriale, application des mesures destinées à faire disparaître le danger

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

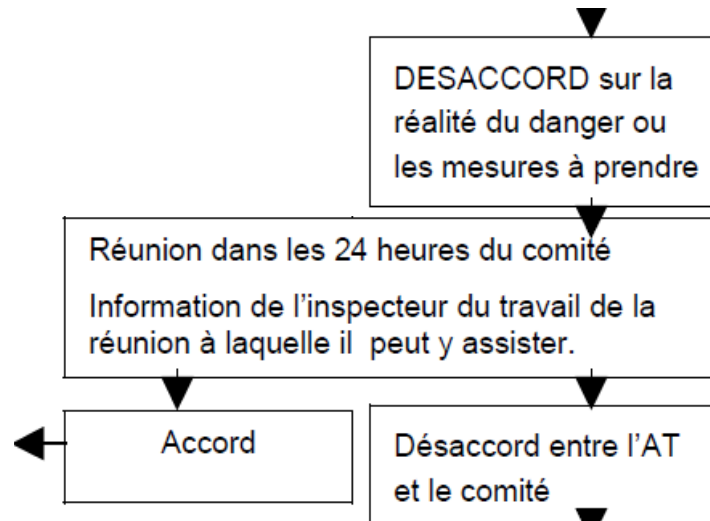
CAS 1 : PROCÉDURE DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

B – En cas de désaccord

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT



➔ En cas de désaccord, réunion du CHSCT **en urgence**



CAS 1 : PROCÉDURE DE DANGER GRAVE ET IMMINENT

4 – En cas de désaccord persistant

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

Désaccord entre l'AT et le comité

Après intervention de l'ACFI, sollicitation éventuelle par l'autorité territoriale et par la moitié des représentants titulaires du personnel au sein du comité, de l'inspection du travail, d'un membre du corps des médecins inspecteurs de la santé et du corps des médecins inspecteurs régionaux du travail et de la main d'œuvre ou du corps des vétérinaires inspecteurs et du service de la sécurité civile.

L'Intervention donne lieu à un rapport adressé à l'AT, au comité et à l'ACFI

L'autorité territoriale adresse dans les quinze jours une réponse motivée à l'auteur du rapport et copie de sa réponse au comité et à l'ACFI

Application des mesures destinées à faire disparaître le danger

CAS 2 : ENQUÊTE SUITE À UN ACCIDENT GRAVE OU RÉPÉTÉ ou MP

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT



→ Lors de la survenue d'un accident grave ou répété ou d'une maladie professionnelle, le **CHSCT est prévenu au plus tôt par l'employeur** (défaut ou retard peut être constitutif d'un délit d'entrave)

→ Possibilité pour l'employeur de **transmettre une copie de la fiche de déclaration d'accident** au CHSCT, pour information lors de la transmission au CDG ou assureur



CAS 2 : ENQUÊTE SUITE À UN ACCIDENT GRAVE OU RÉPÉTÉ ou MP

Le CHSCT procède alors à une **enquête**

▪ Décret 85-603 modifié



→ Conduite par une délégation comprenant **un représentant de la collectivité** et **un représentant du personnel**

→ Participation possible du **médecin de prévention**, de l'**ACFI** et du **conseiller/assistant de prévention**



Modalités de l'enquête définies dans le règlement de fonctionnement

La conduite de l'enquête doit si possible intervenir **dans les plus brefs délais**

- Facilite le relevé du plus grand nombre de faits possibles
- Permet la mise en évidence d'éléments dangereux qui subsistent sur les lieux

(NB : attention aux interprétations : *si des gants sont découverts sur le bord du plan de travail, cela ne veut pas dire que ces derniers n'étaient pas portés par la victime au moment de l'accident*)

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT



CAS 2 : ENQUÊTE SUITE À UN ACCIDENT GRAVE OU RÉPÉTÉ ou MP

Déroulement de l'enquête :



Aucune forme particulière n'est prévue pour la réalisation d'une enquête

1. Rappels des bases juridiques

➤ Après la **mise en sécurité** du lieu d'accident (neutralisation de la source de danger)

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

➤ **Observations** (photos, prise de note sur la description des lieux, croquis, vidéos...)

3. Interventions spécifiques du CHSCT

➤ **Recueil de documents techniques et réglementaires** (notice d'équipements, vérifications périodiques des équipements, consignes mise en place...)

➤ **Entretiens** collectifs et/ou individuels

➤ **Eventuellement reconstitution** (permet d'identifier les contradictions et incohérences)





CAS 2 : ENQUÊTE SUITE À UN ACCIDENT GRAVE OU RÉPÉTÉ ou MP



Objectif de l'enquête :

- ➔ Recueillir **les faits**
- ➔ Analyser tous les éléments qui sont intervenus dans la situation et s'interroger sur la diversité des causes et leurs interférences éventuelles
- ➔ Rechercher des causes profondes de l'accident



L'enquête n'a pas pour but d'établir des culpabilités, mais de cerner les causes réelles de l'accident afin d'en éviter la répétition



Le CHSCT s'appuie sur sa connaissance des pratiques de travail. Cette connaissance est alimentée par ses formations, les visites de site, les remarques et informations faites par les agents, et les enquêtes déjà réalisées.

1. Rappels des
bases juridiques

2. Organisation
d'une réunion
du CHSCT

3. Interventions
spécifiques
du CHSCT



CAS 2 : ENQUÊTE SUITE À UN ACCIDENT GRAVE OU RÉPÉTÉ

Les suites de l'enquête :

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

Un **rapport d'enquête** est rédigé (modalités à définir dans le règlement, qui fait quoi) comprenant :

- La description du fait générateur de l'enquête
- L'analyse des causes de l'accident
- Les mesures de prévention préconisées et les suites données
- Le nom et la qualité des personnes ayant réalisées l'enquête

Possibilité de recours à **l'expertise agréée**

Le comité est informé des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données au cours de la réunion suivante.

CAS 3 : ACCOMPAGNEMENT D'UNE POLITIQUE DE CHANGEMENT

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

Le CHSCT donne un avis sur :

- les **projets d'aménagement importants** modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail découlant de la modification de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail ;
- les **projets importants d'introduction de nouvelles technologies** et lors de l'introduction de ces nouvelles technologies, lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents.

▪ Article 45 du décret 85-603



Ex: Déménagement de service, mise en place d'une politique de prévention du risque alcool, changement de logiciel, fusion d'établissement....

Le comité est consulté et peut participer à la mise en place d'un changement dans la collectivité / l'établissement



CAS 3 : ACCOMPAGNEMENT D'UNE POLITIQUE DE CHANGEMENT



**1. Rappels des
bases juridiques**

**2. Organisation
d'une réunion
du CHSCT**

**3. Interventions
spécifiques
du CHSCT**

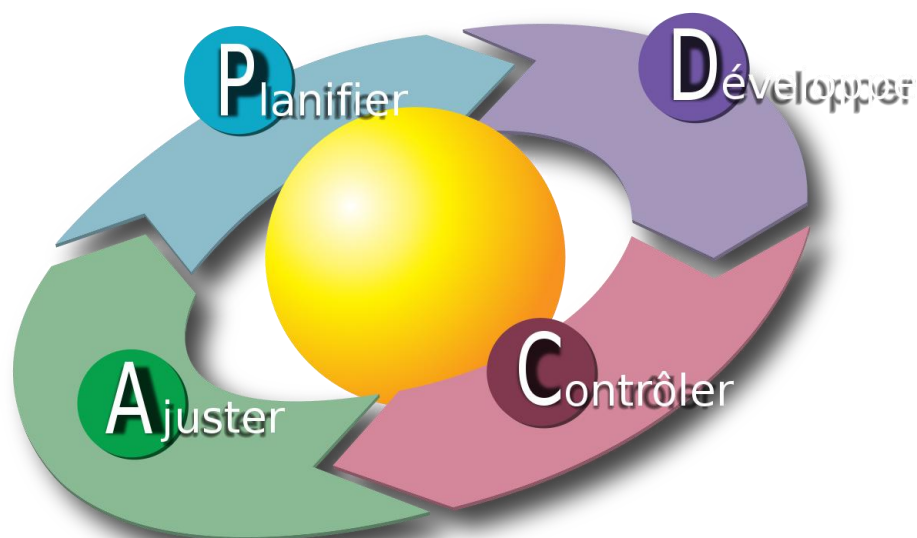
**Rôle du CHSCT dans un projet de déménagement et
réaménagement de bureaux dans un nouveau local**



CAS 3 : ACCOMPAGNEMENT D'UNE POLITIQUE DE CHANGEMENT

Le CHSCT :

- contribue à la protection de la santé physique et mentale et à la sécurité des travailleurs de l'établissement
- doit être attentif aux conditions offertes par le nouvel environnement de travail. Pour cela, il dispose d'une large palette de documents mis à sa disposition par l'employeur
- intervient à toutes les étapes du projet



1. Rappels des bases juridiques

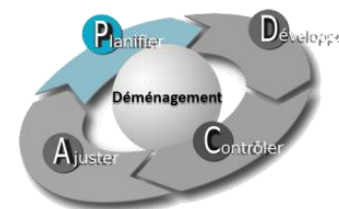
2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

CAS 3 : ACCOMPAGNEMENT D'UNE POLITIQUE DE CHANGEMENT

Avant l'évènement : PLANIFIER

L'aspect prévention doit être pris en compte dès la phase de préparation du projet.



1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

➔ Présentation du projet en **séance**

➔ Constitution d'un **groupe projet**

❖ Etude de l'impact du projet sur les conditions de travail (ex : mobilité géographique des agents, analyse des besoins techniques, matériels, organisationnels, humains de chacun, des flux d'interactions et de communication: agents/agents, agents/public, ...)

❖ Détermination d'indicateurs de bon fonctionnement qui permettront d'évaluer l'impact de la réorganisation (ex : efficacité du service, nombre d'accidents de service, satisfaction du public, taux d'absentéisme...)

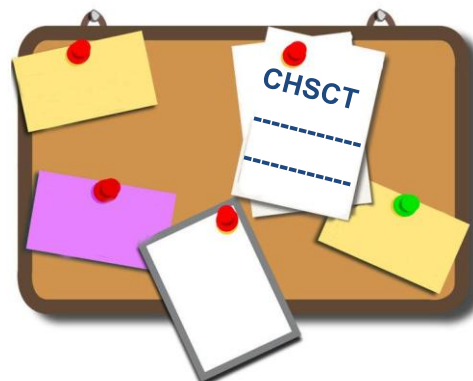
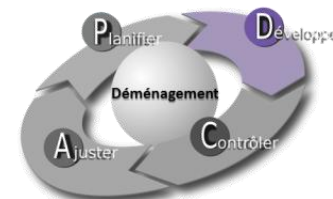
➔ Détermination des **actions à mettre en place pour limiter les impacts** sur les agents et l'organisation du travail

➔ **Information des agents** avant la réorganisation, mise en place de procédures, formation...

CAS 3 : ACCOMPAGNEMENT D'UNE POLITIQUE DE CHANGEMENT

Pendant l'évènement : DEVELOPPER

- ➔ Application des mesures prévues
- ➔ Importance de la communication : Ecoute et information des agents tout au long du projet



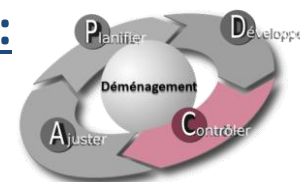
1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

CAS 3 : ACCOMPAGNEMENT D'UNE POLITIQUE DE CHANGEMENT

Juste après la mise en œuvre de l'évènement : CONTROLLER



➔ **Contrôle** par les indicateurs de suivi mis en place, mesure des écarts, détermination des réajustements nécessaires

➔ **Visite sur site** : visites périodiques des espaces de travail pour faire émerger les améliorations nécessaires afin de mieux répondre aux exigences des activités et d'assurer la sécurité et la prévention de la santé

➔ **Etudes des remontées d'informations** grâce aux registre d'hygiène et de sécurité

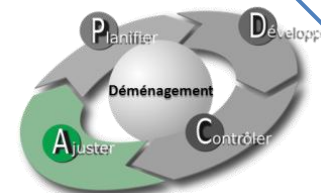
1. Rappels des
bases juridiques

2. Organisation
d'une réunion
du CHSCT

3. Interventions
spécifiques
du CHSCT

CAS 3 : ACCOMPAGNEMENT D'UNE POLITIQUE DE CHANGEMENT

...La suite : AJUSTER



1. Rappels des bases juridiques

- ➔ Mise en place des ajustements
- ➔ Suivi par le biais des indicateurs, des visites et du registre HS

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

Lors de chaque séance du CHSCT, un bilan d'avancement est présenté à l'ensemble des membres pour avis et suggestions

3. Interventions spécifiques du CHSCT



Possibilité de recours à un expert agréé

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

- En cas de risque grave, révélé ou non par un **accident de service** ou en cas de maladie professionnelle ;
- En cas de risque grave révélé par un agent qui a exercé son **droit de retrait** après en avoir averti son supérieur hiérarchique ;
- En cas de **projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité** ou les conditions de travail des agents (compréhension des aspects techniques et réglementaires du projet, proposition d'amélioration...)

Les frais d'expertise sont supportés par la collectivité territoriale ou l'établissement ;

L'autorité territoriale fournit à l'expert les informations nécessaires à sa mission.



Liste d'experts agréés auprès du CHSCT définie par le ministère du travail





Possibilité de recours à un expert agréé

1. Rappels des bases juridiques

2. Organisation d'une réunion du CHSCT

3. Interventions spécifiques du CHSCT

Décision de recourir à un expert :

- Demande des membres du C.H.S.C.T. au Président ;
- Vote à la majorité des membres (représentant du personnel) présents sur le principe du recours à un expert ;
- Décision de l'Autorité Territoriale de recourir ou non à un expert, avis motivé en cas de refus
- Cette décision est communiquée sans délai au C.H.S.C.T. ;
- En cas de désaccord sérieux et persistant de faire appel à un expert, la procédure prévue à l'article 5-2 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 (médiation de l'ACFI puis le cas échéant de l'inspecteur du travail) peut être mise en œuvre.



A decorative graphic featuring several blue, glossy spheres of varying sizes. The largest sphere is at the top left, with a smaller one to its right. Below the large sphere is another medium-sized sphere, and further down is a small sphere. To the right of the bottom-most sphere is another small sphere. Vertical lines of varying heights and shades of blue and grey run through the background, creating a modern, abstract design.

