



Le CHSCT

Fonctionnement et compétences

23 février 2015

La mise en place des CHSCT

➤ Programme

- Rappel réglementaire
- Le fonctionnement
- Les compétences
- Les moyens
- Interaction avec le Comité Technique



La mise en place des CHSCT

Rappel réglementaire

Rappels réglementaires

- ❑ Le protocole d'accord sur la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique signé le 20 novembre 2009 entre les organisations syndicales et les employeurs publics
- ❑ La loi n°2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social
- ❑ Modification du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale modifié
- ❑ La circulaire de la DGCL NOR:INTB1209800C du 12 octobre 2012 portant application du décret n°85-603 du 10 juin 1985

Rappel réglementaire : nouvelle disposition

- ❑ Le CHS devra prendre en compte dorénavant l'aspect « conditions de travail » et devient ainsi le CHSCT
- ❑ Que le seuil de création obligatoire du CHSCT qui était de 200 agents passe à 50 agents (pour les SDIS, un CHSCT est créé sans condition d'effectif)

Rappel

Elections :

4 décembre 2014



Opération de désignation :

délai d'1 mois suivant la date des élections des représentants du personnel au CT. Désignation effective pour le 4 janvier 2015.



Délibération concernant les règles ci-dessous :

le nombre de représentants titulaires du personnel	le maintien ou non de la parité numérique	le nombre de représentants de la collectivité	l'octroi ou non de voix délibératives aux représentants de la collectivité
--	---	---	--



La mise en place des CHSCT

Le fonctionnement

Fonctionnement

Le règlement intérieur

- ❑ Obligatoire (**articles 23 du décret n°85-565 et 53 du décret n°85-603**)
- ❑ Adopté lors de la réunion d'installation du CHSCT
- ❑ Précise les règles de fonctionnement

Les réunions

Art. 58 décret n ° 85-603

Réunions ordinaires

- ❑ **périodicité: au moins trois fois par an**

- ❑ **convoquées à l'initiative :**
 - ✓ du Président
 - ✓ des représentants du personnel (demande écrite) →
réunion sous un mois

Les réunions

Art. 58 décret n ° 85-603

Réunions exceptionnelles

- ❑ à la suite de tout accident mettant en cause l'hygiène et la sécurité ou ayant pu entraîner des conséquences graves
- ❑ en cas de divergence, lors de la gestion d'une situation droit de retrait en cas de danger grave et imminent

L'ordre du jour

Art. 59 décret n ° 85-603

- est annexé à la convocation

- est arrêté par le président, après consultation du secrétaire du comité.
 - ✓ le secrétaire peut proposer l'inscription de points

- est complété par les demandes des représentants du personnel (conditions identiques à la périodicité).

La convocation

Art. 59 décret n° 85-603

Art 25 et 29 décret n° 85-565

- pas de délai prévu : le prévoir dans le règlement intérieur
- ordre du jour annexé à la convocation
- ✓ pièces et documents nécessaires à l'accomplissement des fonctions de membre du CHSCT doivent être communiqués au plus tard **8 jours avant** la séance

Suggestion du CDG : envoi de l'ensemble 15 jours avant

Suppléance

Représentants du personnel

Chaque membre a un suppléant

Les représentants du personnel ne peuvent suppléer que les titulaires appartenant à la même organisation syndicale

Représentants de la collectivité

Les représentants de la collectivité peuvent se suppléer l'un l'autre

Le quorum

représentants du personnel → la moitié au moins

représentants de l'administration (*si recueil de l'avis décidé par délibération*) → la moitié au moins

QUORUM NON ATTEINT → nouvelle convocation sous huit jours

pas d'obligation de quorum après une nouvelle convocation

La présidence

Représentants de la collectivité ou de l'établissement, désigné par l'autorité territoriale.

Ouvre, préside, suspend, et clôt les séances

Chargé d'assurer la bonne tenue et la discipline du comité

Les secrétaires

Le secrétariat administratif

Désigné par l'autorité territoriale

Etablir le procès verbal

Assiste aux réunions sans prendre part
aux débats

Les secrétaires

Secrétaire	Désigné par les représentants du personnel
	Interlocuteur de l'autorité territoriale
	Contribue au bon fonctionnement de l'instance
	Assure une veille entre les réunions
	Il aide à la collecte d'informations et à leur transmission.
	<i>Le règlement intérieur du comité précisera les modalités de désignation, la durée et les modalités de remplacement notamment en cas de fin de mandat.</i>

Suggestion du CDG : Il est souhaitable que la durée du mandat du **secrétaire** soit suffisamment longue afin d'inscrire son action dans la durée.

La présence de personnes non membres

Les acteurs de la prévention

- Assistant de plein droit avec voix consultative : le médecin de prévention et l'assistant de prévention
- ACFI peuvent assister
- Voix consultative

Les autres personnes

- Experts ou personne qualifiée
- Un ou plusieurs agents de la collectivité concernée par la question

Recueil des avis et vote

Art 54 du décret n° 85-603

Si délibération

- recueil de l'avis de chaque collège séparément à la majorité des membres présents ayant voix délibérative
- Partage égal des voix → avis réputé donné

Pas de délibération

- recueil de l'avis des représentants du personnel
- Partage égal des voix → avis réputé donné

Le vote

- main levée.
- Il peut être procédé au vote à bulletins secrets si une majorité des membres le demande

Recueil des avis et vote

Avis défavorable

- Lorsqu'une question à l'ordre du jour, dont la mise en œuvre nécessite une délibération de la collectivité, recueille un avis défavorable unanime des représentants du personnel, cette question fait l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle consultation du comité dans un délai qui ne peut être inférieur à huit jours et excéder trente jours.
- La convocation est adressée dans un délai de huit jours aux membres du comité. Le comité siège alors valablement sur cette question quel que soit le nombre de membres présents. Il ne peut être appelé à délibérer une nouvelle fois suivant cette même procédure.

Transmission des avis

Art 62 décret n° 85-603

- à l'autorité territoriale
- Les avis sont portés à la connaissance des agents
 - dans le délai d'un mois à compter de la réunion
 - par tout moyen approprié (affichage, intranet) après occultation de tout élément à caractère nominatif

Procès verbal

Art 56 décret n ° 85-603

- établi après chaque réunion
- compte rendu des débats et détail des votes
- signé par le Président et le Secrétaire
- transmis dans le délai **d'un mois** aux membres du comité
- soumis à l'approbation du comité lors de la séance suivante

Suites données aux avis

Art 62 décret n° 85-603

- information des membres du comité des suites données aux propositions et avis
 - ✓ dans le délai de 2 mois
 - ✓ par communication écrite

Dispositions diverses

Il convient de préciser également les points suivants :

- ❑ AUTORISATIONS D'ABSENCES
- ❑ FACILITES D'EXERCICE DES MISSIONS
- ❑ FRAIS DE DEPLACEMENT
- ❑ OBLIGATION DE DISCRETION PROFESSIONNELLE.
- ❑ MODIFICATION [LE REGLEMENT INTERIEUR](#)



La mise en place des CHSCT

Compétences

Missions générales

contribuer à
l'amélioration
des conditions
de travail



Missions
générales

Conditions de travail

l'organisation du travail

- Intégration d'un nouveau service.
- Organisation de la prévention (assistant de prévention, ACFI, médecine préventive,...).

la durée, horaires et aménagement du temps de travail ;

- Application du nouveau rythme scolaire.
- Rythme de travail différent (été/hiver).

l'aménagement des postes

- Maintien dans l'emploi et reclassement professionnel.
- Changement de produit.
- Modification de l'outillage.

Conditions de travail

la construction,
l'aménagement des lieux
de travail

- Construction d'un service technique
- Création de vestiaires
- Agrandissement
- Réhabilitation

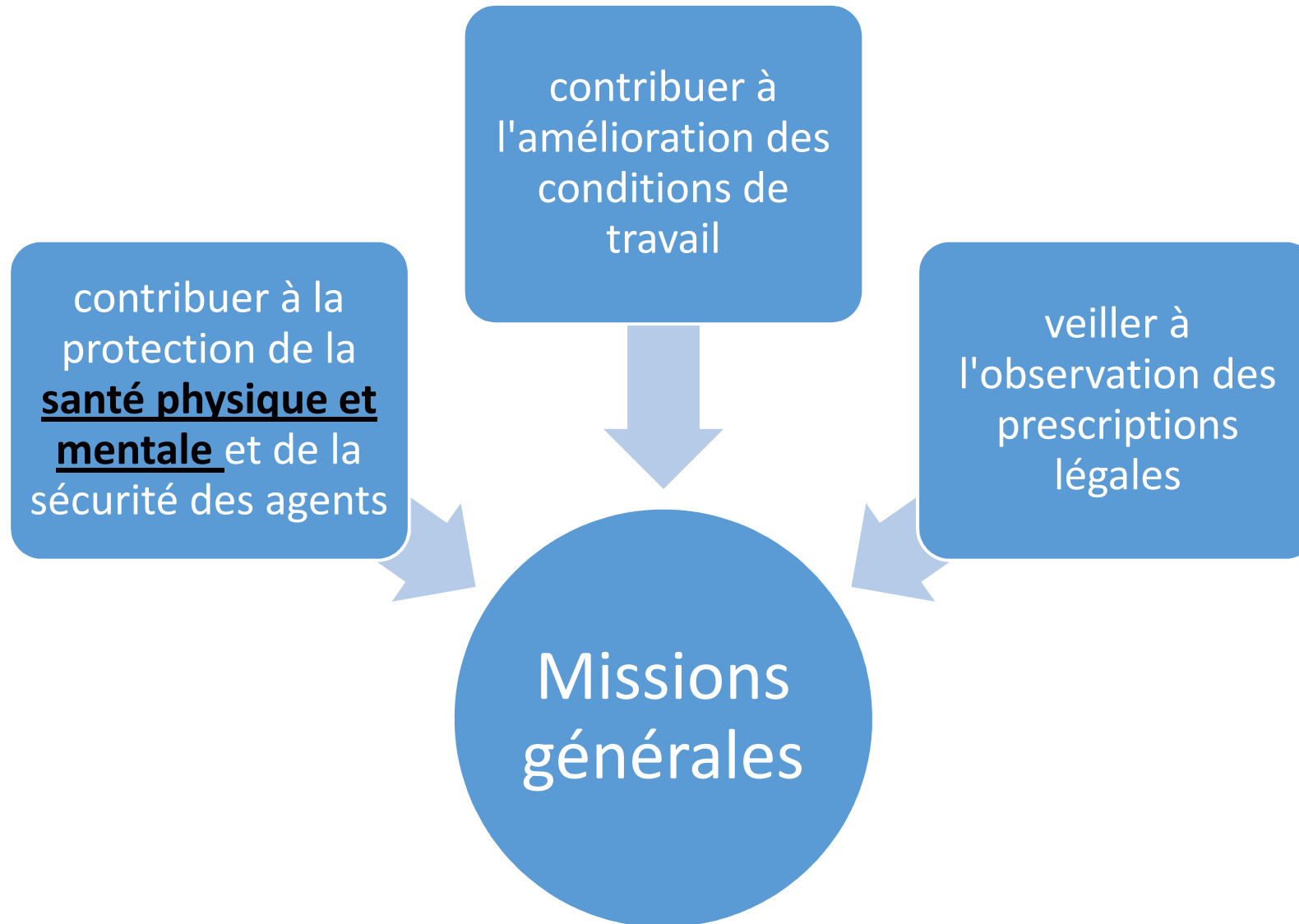
l'environnement physique

- Bruit en restauration
- Poussière de bois en menuiserie

Incidence des nouvelles
technologies

- Dématérialisation
- Utilisation de la messagerie électronique

Missions générales



Missions particulières

à l'égard des personnes

- Les femmes pour lesquelles le CHSCT est chargé de contribuer à faciliter leur accès à tous les emplois, ainsi que de répondre aux problèmes liés à la maternité, qu'ils se posent ou non pendant la période de grossesse
- Les personnes handicapées
- Le personnel des entreprises extérieures

Situation de risques particuliers

- Co-activité
- Les documents adressés aux autorités publiques de l'environnement
- Exposition particulière par une entreprise voisine

Les modes d'actions

Visite des services à intervalle régulier

- Droit d'accès aux locaux
- Rapport présenté au comité
- Délégation: Au moins un représentant de la collectivité et au moins un représentant du personnel
- Accompagnement possible : ACFI, médecin de prévention, assistant ou conseiller de prévention

Les modes d'actions

Enquêtes

Chaque accident de travail, accident de service, chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel, au sens des 3° et 4° de l'article 6 du décret n°85-603.

3° En cas d'accident de service 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 en être évitées ;

4° En cas d'accident de service 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 similaires.

Les modes d'actions

Enquêtes conduites par 2 membres

- 1 représentant l'employeur et 1 représentant le personnel,
 - le cas échéant: ACFI, assistant ou conseiller de prévention et médecin de prévention
- le comité a connaissance des conclusions de l'enquête et des suites données

Les modes d'actions

- ❑ Peut demander à l'autorité territoriale une audition ou les observations de l'employeur d'un établissement dont l'activité expose les agents de son ressort à des nuisances particulières.
- ❑ Est informé de toutes les visites et observations réalisées par les ACFI

Actions concrètes

Recours possible à un expert agréé en matière de santé et sécurité ou d'organisation du travail en cas :

- de risque grave révélé ou non par un accident ou en cas de maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
- de projets importants modifiant les conditions de santé, de sécurité ou les conditions de travail.

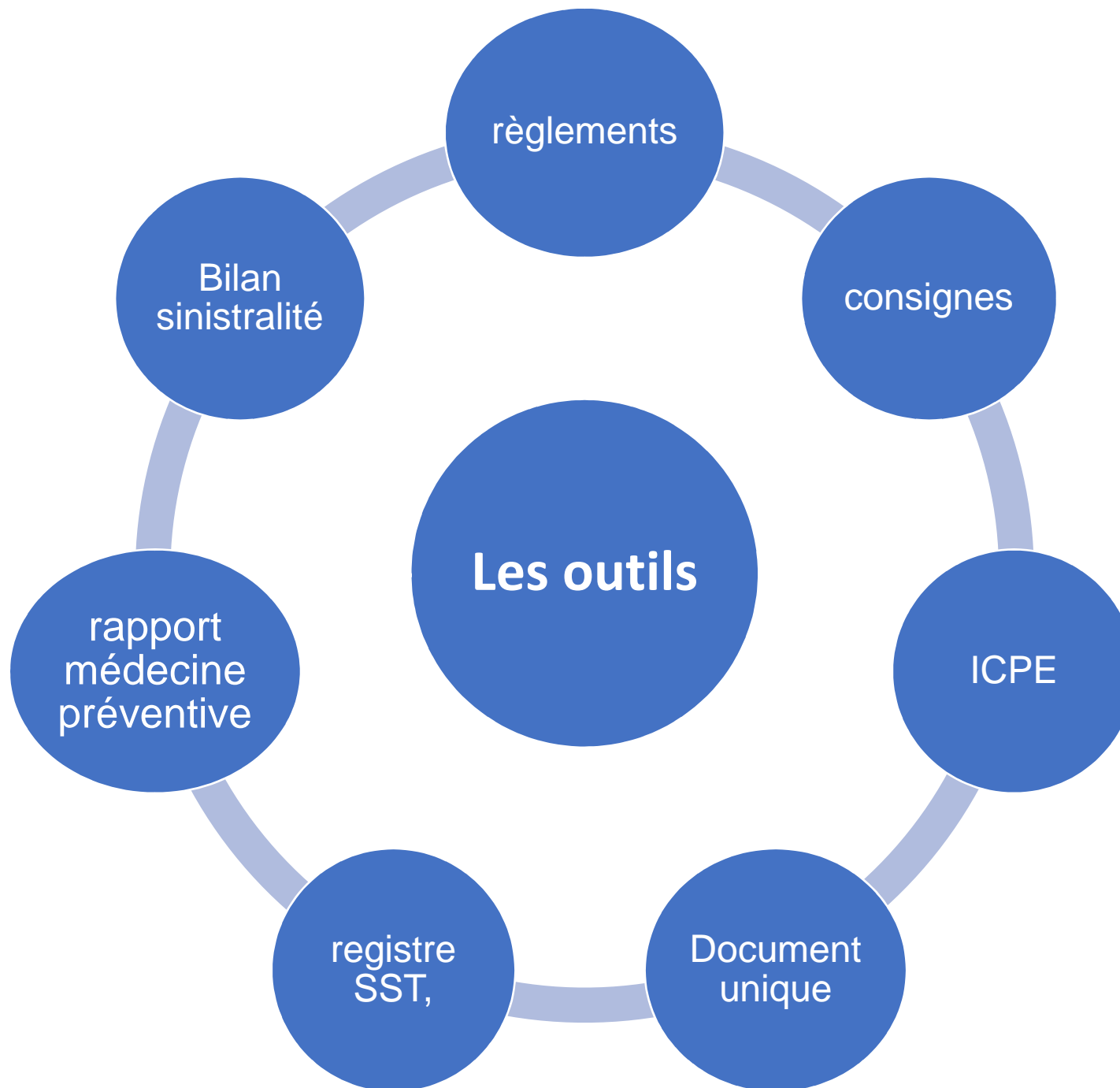
Expert agréé

- Soumis à une obligation de discrétion
- frais d'expertise à la charge de la collectivité ou de l'établissement qui fournit à l'expert les informations nécessaires à sa mission
- refus substantiellement motivé et communiqué sans délai au CHSCT
- en cas de désaccord sérieux et persistant sur un recours à un expert, possibilité de solliciter l'inspection du travail

Expert agréé

Exemples issus de la jurisprudence pour le recours à l'expertise :

- "Nombre important de lombalgies et de tendinites et exposition d'un nombre élevé de salariés au bruit, dont une majeure partie est soumise à une surveillance médicale particulière et à des examens complémentaires, des niveaux sonores supérieurs aux normes en vigueur ayant été relevés et des cas de surdité professionnelle étant régulièrement déclarés" (CA Nancy, 25 juin 1996, Sté Trailor c/ CHSCT de l'usine de la Sté Trailor à Lunéville)



Rapport annuel

- ❑ Faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité, des conditions de travail (RASSCT) et des actions menées dans l'année
 - ✓ rapport transmis au CDG, chargé d'adresser au CSFPT une synthèse départementale en annexe au bilan social

- ❑ Avis consultatif du CHSCT annuellement

Programme annuel

- ❑ Etabli à partir de:
 - ✓ évaluation des risques (document unique)
 - ✓ RASSCT
 - ✓ rapports d'inspection de l'ACFI
 - ✓ rapports du médecin de prévention
 - ✓ fiches de prévention des expositions

- ❑ Le CHSCT peut proposer un ordre de priorité et des actions supplémentaires

- ❑ Les mesures prévues mais non prises: motifs dans rapport annuel



La mise en place des CHSCT

Les moyens

Moyens

Formation des membres :

- ❑ durée minimale de 5 jours
- ❑ dispensée au cours du 1er semestre de leur mandat
- ❑ renouvelée à chaque mandat.
- ❑ objectifs
 - ✓ développer leur aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et leur capacité d'analyse des conditions de travail,
 - ✓ les initier aux méthodes et procédés à mettre en œuvre pour prévenir les risques professionnels et améliorer les conditions de travail

Moyens

Formation des membres :

- ❑ 2 jours supplémentaires dédiés à la prévention des risques psychosociaux (RPS) (circulaire du 20 mars 2014);
- ❑ objectifs
 - ✓ être en mesure de jouer leur rôle dans l'élaboration des plans de prévention des RPS;



La mise en place des CHSCT

Les interactions avec le CT

CHSCT ET CT

- ❑ Le Comité Technique est compétent en matière de politique générale d'amélioration des conditions de travail.
- ❑ Le CHSCT est un organe spécialisé, chargé d'étude et d'instruction technique qui apporte son concours au CT.

CT et CHSCT

Le Comité Technique est consulté pour avis sur les sujets d'ordre général intéressant l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail (art. 36 du décret n° 85-603 modifié).



Le CT bénéficie du concours du CHSCT dans les matières relevant de sa compétence et peut le saisir de toute question. Il examine en outre les questions dont il est saisi par le CHSCT créé auprès de lui (art. 36 du décret n° 85-603 modifié).



Le Comité Technique reçoit communication du rapport annuel et du programme annuel de prévention des risques professionnels accompagnés de l'avis formulé par le CHSCT (art. 38 du décret n° 85-603 modifié).

LE CHSCT, une instance...

- ❑ Consultative et de dialogue social
- ❑ Représentative de la parole de l'ensemble du personnel
- ❑ 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