

CIG petite couronne



## Jeudi de la prévention

---

**Nouveau mandat du CHSCT :  
Une opportunité pour optimiser son  
fonctionnement**

Arnaud VEILLARD et Olivier VAILLANT – Service EIPRP du CIG

14 février 2019



## Sommaire

---

- Missions des membres du CHSCT
- Préparation des séances
- Articulation CT/CHSCT
- Le CHSCT et les accidents de service
- Les visites du CHSCT
- Les moyens en temps pour le CHSCT
- Les avis du CHSCT
- Suivi des avis et des propositions
- Le procès verbal de séance

## Mission des membres du CHSCT

Le CHSCT a pour missions :

- ✓ De contribuer à la **protection de la santé physique et mentale et de la sécurité** des agents et du personnel mis à la disposition de l'autorité territoriale et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure ;
- ✓ De contribuer à l'amélioration des **conditions de travail**, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité ;
- ✓ De veiller à l'observation des **prescriptions légales** prises en ces matières.



Accord  
du 20 novembre 2009  
sur la santé et la sécurité au travail  
dans la fonction publique

DGAP



Article 38 du décret n°85-603

## Mission des membres du CHSCT

---

Cette notion de **conditions de travail** peut être définie comme portant notamment sur les domaines suivants :

- l'organisation du travail (charge de travail, rythme, pénibilité des tâches, élargissement et enrichissement des tâches) ;
- l'environnement physique du travail (température, éclairage, aération, bruit, poussière, vibration) ;
- l'aménagement des postes de travail et leur adaptation à l'homme ;
- la construction, l'aménagement et l'entretien des lieux de travail et leurs annexes ;
- la durée et les horaires de travail ;
- l'aménagement du temps de travail (travail de nuit, travail posté) ;
- les nouvelles technologies et à leurs incidences sur les conditions de travail ;

## Mission des membres du CHSCT

- ✓ Les représentants de la collectivité sont des « membres du CHSCT » à part entière
- ✓ Ils doivent également contribuer à assurer les missions dévolues à l'instance et à ce titre :
  - Prendre connaissance des dossiers portés à l'ordre du jour
  - Formuler des remarques/propositions, interroger les « experts », ...
  - Etre acteur dans le cadre des missions spécifiques (enquêtes, visites, procédure DGI, ...)
- ✓ Ils doivent être promoteurs du rôle et de l'importance du CHSCT au sein de la collectivité



- ✓ *Proposer une formation « sur mesure » aux représentants de la collectivité (y compris au Président)*
- ✓ *Responsabiliser les représentants de la collectivité et les inciter à préparer les séances (prise de connaissance des dossiers, demande de compléments d'information si besoin auprès des acteurs concernés, ...)*

# Mission des membres du CHSCT

ÉDITION  
2017

Plan d'action pluriannuel  
pour une meilleure prise en compte  
de la santé et de la sécurité  
au travail dans la fonction publique

## OBJECTIF 2

**Améliorer le fonctionnement des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)**



**Former les présidents de CHSCT à leurs responsabilités en matière de santé et sécurité au travail et de dialogue social (mesure 2.3)**

*Calendrier : cible 2017*

*A leur prise de fonction, les chefs de service ne sont pas toujours au fait des enjeux pratiques de santé et de sécurité au travail, ni des leviers d'action qu'ils sont en mesure d'actionner pour organiser la prévention des risques et la santé et la sécurité des agents des établissements sur lesquels ils ont compétence et autorité, alors même qu'ils sont amenés à présider un CHSCT.*

- Développer des formations au dialogue social incluant un volet sur la santé et la sécurité au travail au bénéfice des chefs de service et des autorités territoriales

## Préparation des séances

- ✓ Remontée des projets via les directeurs/chefs de service,
  - ✓ Remontée des suggestions du secrétaire du CHSCT : les demandes de points à l'ordre du jour doivent être étayées pour permettre à l'autorité de préparer des dossiers répondant aux demandes
  - ✓ Consultation entre le Président et le secrétaire afin de consolider l'ordre du jour
  - ✓ Préparation des dossiers par l'ensemble des parties concernées (directions , services supports, service prévention, ...)
  - ✓ Validation des dossiers
  - ✓ Envoi des convocations et des dossiers associés
- => Importance d'un rétroplanning adapté!**



- ✓ *Importance de sensibiliser en interne les responsables (directeurs, chefs de service, ...) sur les attributions du comité afin qu'ils puissent anticiper la nécessaire consultation*
- ✓ *Assurer une veille et un appui auprès des services afin d'identifier les projets entrant dans le cadre des consultations obligatoires*
- ✓ *La préparation et la validation de l'ordre du jour par les différentes parties permet de ne plus avoir de questions diverses.*
- ✓ *Préciser dans le RI les modalités d'élection du secrétaire et prévoir un temps de « mandat » suffisamment long*

## Préparation des séances

- ✓ Assistants de prévention et Conseiller de Prévention :  
préparation/présentation de certains points, éclairages « techniques », ...
- ✓ « Experts » sur certains points de l'ODJ
- ✓ Assistants du Président
- ✓ Chargé d'Inspection en Santé-Sécurité au Travail
- ✓ Le médecin de prévention



- ✓ Associer et impliquer les services concernés par les points/sujets à l'ordre du jour
- ✓ Responsabiliser le Président (et les directions) dans la présentation des dossiers et la sollicitation des acteurs concernés
- ✓ Les documents entrant dans le champ de compétence du CHSCT requièrent l'avis du Chargé d'Inspection

Articles 29 et 60 du décret n°85-603 (présence d'assistants du Président et d'experts)

## Articulation entre CT et CHSCT

### Des échanges « d'informations » et des consultations réciproques

Le CHSCT exerce ses compétences « **sous réserve de celles des comités techniques** ».

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.

Le CT reçoit communication du rapport annuel et du programme annuel de prévention des risques professionnels accompagnés de l'avis formulé par le CHSCT.



- ✓ Importance du pilotage de projets pour identifier les consultations nécessaires et, le cas échéant, anticiper la possible nécessité de consultations multiples.
- ✓ Un dialogue social de qualité implique un fonctionnement transparent et respectueux des instances. Bien que la consultation du CHSCT ne soit pas obligatoire dans certains cas, celle-ci peut s'avérer utile à plusieurs niveaux et éviter des difficultés ultérieures.

Articles 36 et 38 du décret n°85-603

## Articulation entre CT et CHSCT

Exemples de projets	Consultation CT		Consultation CHSCT	
	Pour avis	Pour info	Pour avis	Pour info
Changement de bureau d'un agent, Changement d'un intitulé de poste, Déménagement d'un nombre limité d'agents sans aucune implication sur les missions, outils, procédures et conditions de travail	Pas de consultation des instances. En revanche, information préalable des agents concernés et des représentants du personnel si possible.			
Modification mineure de l'organigramme d'un service n'impactant pas les missions des agents	X			
Réorganisation d'un service impliquant une modification de l'organisation du travail (évolution de l'organigramme, modifications des missions, changement dans la répartition des tâches confiées,...)	X		X Si le projet modifie les conditions de santé, de sécurité ou les conditions de travail des agents	
Déménagement d'un service	X Si le déménagement est issu d'un changement organisationnel	X Si le déménagement n'est pas issu d'un changement organisationnel	X Si le projet modifie les conditions de santé, de sécurité ou les conditions de travail des agents (En sus des points abordés par le CT avec un focus sur le Partie IV du Code du Travail)	

## Articulation entre CT et CHSCT

Exemples de projets	Consultation CT		Consultation CHSCT	
	Pour avis	Pour info	Pour avis	Pour info
<b>Projets d'aménagements importants des locaux de travail (en cas de travaux par exemple)</b>	<b>X</b> Seulement si les travaux entraînent une fermeture du service ou une modification des horaires de travail durant une durée significative	<b>X</b> Si les travaux nécessitent une fermeture de service ou une modification des horaires de travail très ponctuelle (exemple : une journée)	<b>X</b> Si le projet modifie les conditions de santé, de sécurité ou les conditions de travail des agents (En sus des points abordés par le CT avec un focus sur le Partie IV du Code du Travail)	
<b>Introduction de nouvelles technologies ayant un impact sur les conditions de travail (Nouveau logiciel de traitement informatique)</b>			<b>X</b> Sur le projet et lors de la mise en place	
<b>Modification des horaires ou de la durée du travail, de l'aménagement du temps de travail (travail de nuit, travail posté), hors ajustement ponctuel et strictement limité dans le temps.</b>	<b>X</b> Présentation du projet d'aménagement du temps de travail		<b>X</b> Le comité s'attache à leur étude sur le plan technique, en vue de mesurer les conséquences sur l'organisation matériel et leurs effets sur la santé des travailleurs et proposer toute mesure de prévention	

## Articulation entre CT et CHSCT

Exemples de projets	Consultation CT		Consultation CHSCT	
	Pour avis	Pour info	Pour avis	Pour info
Règlements et consignes	X Si de portée générale et s'il existe un rattachement avec les compétences du CT		X Le CHSCT est consulté sur la teneur de tous documents se rattachant à sa mission, et notamment des règles et consignes que l'administration envisage d'adopter en matière de santé et de sécurité	
Documents et consignes émanant du titre IV du Code du Travail			X (Exemple : Notice sur les conditions d'entretien des EPC - R.4412-24 du Code du Travail)	X
Programme de formation	X Projet relatif à la formation et au développement des compétences et qualifications professionnelles		X Le CHSCT coopère à la préparation des actions de formation à l'hygiène et à la sécurité et veille à leur mise en œuvre	
Rapport annuel et Programme annuel de prévention		X Le Comité Technique reçoit communication du rapport annuel et le cas échéant, du programme annuel de prévention des risques professionnels accompagnés de l'avis du CHSCT	X	
Rapport d'activité du service de médecine préventive				X Article 26 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié

## Le CHSCT et les accidents de service

**Communication de l'accidentologie de la collectivité : un sujet faisant régulièrement l'objet de sollicitations de la part des représentants du personnel**

- ✓ Définir des modalités de communication des accidents au CHSCT, au-delà des seuls bilans statistiques AT/MP :
  - ✓ Type d'accidents faisant l'objet d'une présentation
  - ✓ Périodicité de communication
    - ✓ En continu ou dans le cadre des séances ?
    - ✓ Dans le cadre d'un groupe de travail ?
    - ✓ Type d'informations communiquées (indicateurs, descriptifs d'accidents, ...) ?



- ✓ Possibilité d'intégrer des dispositions spécifiques dans le règlement intérieur : par exemple, création de « commissions » ou de « groupes de travail » permettant de travailler sur des questions spécifiques en dehors des réunions plénières
- ✓ Nécessité dans ce cas de formaliser dans le règlement intérieur : la composition de ces émanations du CHSCT, la périodicité de réunion, les modalités de « rendu » auprès de l'instance
- ✓ Une organisation similaire peut être envisagée pour l'examen des registres

## Le CHSCT et les accidents de service

- ✓ Enquêtes concernant les accidents au titre de l'article 41 du décret 85-603 modifié : des enquêtes régulièrement oubliées (« même si les conséquences ont pu être évitées »)...
- ✓ Analyses d'accident « hors champ réglementaire »
  - ✓ Mode de sélection
  - ✓ Constitution d'un groupe de travail
  - ✓ Présentation conclusions/préconisations en CHSCT
- ✓ Suivi : dans le cadre du suivi des propositions du CHSCT (« Le comité est informé des conclusions de chaque enquête et des suites qui leur sont données »)



- ✓ Définir, dans le cadre d'un échange avec les représentants du personnel, des critères de « sélection » d'accidents pour analyse
- ✓ Formaliser les modalités de ces analyses (identiques aux enquêtes? Méthodologie adaptée? ...)
- ✓ Intégrer le suivi des conclusions des enquêtes à un « outil de suivi » général

# Les visites du CHSCT

ÉDITION  
2017

Plan d'action pluriannuel  
pour une meilleure prise en compte  
de la santé et de la sécurité  
au travail dans la fonction publique

## OBJECTIF 2

### Améliorer le fonctionnement des comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)

*Le CHSCT est l'instance de dialogue social au sein de laquelle convergent les points de vue sur les situations et environnements de travail, et où se discutent les actions permettant de mieux détecter et mieux prévenir les risques professionnels. Leur fonctionnement est encore perfectible.*



#### Encourager les visites de sites (mesure 2.1)

Calendrier : cible 2017

*En tenant compte de la diversité des situations de terrain et des besoins effectifs, les visites de sites par des membres de CHSCT sont à encourager, comme cela est déjà le cas dans la fonction publique hospitalière. Ces visites favorisent et renouvellent une vigilance de tous sur le terrain.*

- Un objectif de trois visites de sites par an sera encouragé dans les trois versants de la fonction publique.

## Les visites du CHSCT

- ✓ Composition de la **délégation** :
  - ✓ Un représentant de la collectivité
  - ✓ Un représentant du personnel
- ✓ Possibilité de faire appel :
  - ✓ Médecin de prévention
  - ✓ ACFI
  - ✓ Envisager **d'associer les services supports** (bâtiments, services techniques, ...) aux visites et aux restitutions
- ✓ Planification des différentes visites :
  - ✓ Etablissement d'un programme annuel en collaboration avec le secrétaire du CHSCT et en cohérence avec les axes de travail de la collectivité (programme annuel de prévention notamment).



- ✓ Des « objectifs » et une « intention » doivent être définis pour chaque visite pour leur donner du sens : activité particulière, thématique spécifique, ...
- ✓ Formalisation d'un « processus » de visite du CHSCT en associant les différents acteurs : modalités d'information des responsables de service, organisation de la rédaction des CR **par la délégation**, calendrier, ... Une « trame type » de compte-rendu peut être élaborée.

## Les visites du CHSCT

- ✓ Articulation avec les visites d'inspection de l'ACFI :
  - ✓ Eviter les doublons de manière à ne pas brouiller le message et le rôle des différents acteurs.
- ✓ Modalités de présentation du compte rendu :
  - ✓ Rédaction du compte rendu par les membres de la délégation avec un appui technique si nécessaire (Conseiller de prévention).
  - ✓ Présentation et restitution du document en séance plénière.
- ✓ Suivi des préconisations : à intégrer dans le suivi des propositions du CHSCT, au même titre que les suites données aux enquêtes (même si non prévu explicitement par le décret n°85-603)
- ✓ La question des demandes « en cours de route »...



- ✓ *L'élaboration concertée d'un programme de visites limite les demandes en cours d'année*
- ✓ *Dans certains cas, possibilité de renvoyer à l'utilisation du crédit de temps syndical (à encadrer notamment en termes de demande préalable, d'information des responsables concernés, ...):*

## Les moyens en temps pour le CHSCT

- ✓ Autorisations d'absence : réunions du CHSCT, visites, enquêtes, recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence (et notamment dans le cadre de l'article 5-2), groupes de travail convoqués par l'administration.
  - Durée de la réunion (+ délais de route).
  - Temps de préparation / Compte-rendu = durée équivalente à la durée prévisible de la réunion.
- ✓ « Crédit de temps syndical » = contingent annuel d'autorisations d'absence pour l'exercice des missions des représentants du personnel.



- ✓ Intégrer les dispositions prises par la collectivité en termes d'octroi des moyens en temps dans le règlement intérieur de l'instance.
- ✓ Intérêt d'informer les représentants du personnel sur les modalités possibles d'utilisation de ces contingents d'autorisation d'absence.
- ✓ Le cas échéant, accompagner les représentants du personnel dans la mise à profit des ces contingents.

## Les moyens en temps pour le CHSCT

✓ Extrait de la note DGCL du 26 décembre 2016

Type d'absence	Références	Type d'ASA	Durée	Modalités	Programmation
Réunions de l'instance	Article 18 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 (relatif à l'exercice du droit syndical dans la FPT)	non contingentées	Temps de la réunion (doublé pour la préparation et le compte-rendu) + Temps de trajet	Justificatif nécessaire (simple convocation ou document informant de la réunion)	
Enquêtes	Articles 41 et 61 du décret n°85-603 du 10 juin 1985	non contingentées	Temps de l'enquête		
Recherche de mesures préventives en cas d'urgence	Articles 5-2 et 61 du décret n°85-603 du 10 juin 1985	non contingentées	Temps nécessaire à la recherche		
Visites de site	Articles 40 et 61 du décret n°85-603 du 10 juin 1985	non contingentées	Une demi-journée minimum	Pas de justificatif (sauf si remboursement de frais de mission)	Oui
Autres missions du CHSCT	Article 61-1 du décret n°85-603 du 10 juin 1985	contingentées	Une demi-journée minimum	Pas de justificatif (sauf si remboursement de frais de mission)	Oui
Réunions convoquées par l'administration (groupe de travail, ...)	Article 18 du décret n°85-397 du 3 avril 1985 (relatif à l'exercice du droit syndical dans la FPT)	non contingentées	Temps de la réunion (doublé pour la préparation et le compte-rendu) + Temps de trajet	Justificatif nécessaire (simple convocation ou document informant de la réunion)	

# Les avis du CHSCT

## Modalités des consultations

L'ensemble des éléments nécessaires à l'analyse par le comité, notamment l'analyse de l'impact sur les conditions de santé, de sécurité et de conditions de travail, doivent être fournis aux membres du comité.

Le CHSCT ne doit pas être mis devant le fait accompli, mais bien consulté **en amont des projets**. La consultation n'a de sens que si le projet reste amendable et ne place pas le comité devant le fait accompli.



- ✓ Attention : le comité peut exercer son droit en matière de demande d'expertise, ce qui n'est pas sans impact sur le calendrier des projets.
- ✓ L'absence de transmission des éléments nécessaires à la consultation peut être de nature à entacher d'irrégularité cette consultation et donc d'engendrer des conséquences juridiques en cas de recours.

## Les avis du CHSCT

### Les avis du CHSCT

L'avis du comité est rendu lorsqu'ont été recueillis, **d'une part**, l'avis du collège des représentants de la collectivité ou de l'établissement et, **d'autre part**, l'avis du collège des représentants du personnel.

Chaque collègue émet son avis à la **majorité des membres présents ayant voix délibérative**. En cas de partage des voix au sein d'un collège, l'avis de celui-ci est réputé avoir été **donné**.



- ✓ *L'abstention est admise*
- ✓ *Au moment du vote, bien s'assurer que seuls les membres avec voix délibérative prennent part au vote*
- ✓ *Dissocier la phase de vote des représentants du personnel de celle des représentants de la collectivité ; dissocier les avis dans le PV (« l'avis du CHSCT » = 2 avis)*

Article 54 du décret n°85-603 (avis du CHSCT)

## Les avis du CHSCT

---

### Conséquences des avis

- ✓ Instance consultative => pas d'avis « conforme »
- ✓ Accroissement de la responsabilité si l'autorité a méconnu un avis formulé par le CHSCT (en cas d'accident notamment)
- ✓ L'absence de recueil d'un avis réglementairement exigible peut constituer un motif de suspension d'un projet.

### Cas particulier de l'avis défavorable unanime

*Lorsqu'une question à l'ordre du jour dont la mise en œuvre **nécessite une délibération de la collectivité** ou de l'établissement recueille un **avis défavorable unanime** des représentants du personnel, cette question fait l'objet d'un réexamen et donne lieu à une nouvelle consultation.*

*Article 30-1 du décret 85-565 (vote unanime défavorable)*

## Suivi des avis et des propositions

---

Le comité contribue à la promotion de la prévention des risques professionnels et **suscite toute initiative** qu'il estime utile dans cette perspective. Il peut **proposer des actions de prévention** du harcèlement moral et du harcèlement sexuel.

Le comité **suggère toutes mesures** de nature à améliorer l'hygiène et la sécurité du travail, à assurer l'instruction et le perfectionnement des agents dans les domaines de l'hygiène et de la sécurité.

Le comité peut **proposer un ordre de priorité et des mesures supplémentaires** au programme annuel de prévention.

Le comité peut demander au président de **faire appel à un expert agréé**.

Possibilité de **solliciter l'audition** du chef d'un établissement voisin.

## Suivi des avis et des propositions

- ✓ Les propositions et les avis du comité sont transmis à l'autorité territoriale ; ils sont portés, par tout moyen approprié, **à la connaissance des agents**, dans un délai d'un mois.
- ✓ Le président du comité **informe**, dans un délai de deux mois, par une communication écrite, **les membres du comité des suites données aux propositions et avis** de celui-ci.



- ✓ *En complément du PV, établir un relevé d'avis et de propositions du CHSCT, à diffuser à l'ensemble des agents.*
- ✓ *Respecter les dispositions prévues en matière de suivi des avis et propositions pour faciliter le dialogue social.*
- ✓ *Assurer un suivi dans le temps des actions, notamment celles faisant suite à des avis/propositions (points d'information/de suivi).*

Article 62 du décret n°85-603 (diffusion et suivi des avis et propositions)

## Le procès verbal de séance

- ✓ L'autorité territoriale désigne un agent chargé du secrétariat administratif du comité, qui assiste aux réunions sans participer aux débats.
- ✓ Les éléments du Procès Verbal :
  - ✓ Pas d'obligation de retranscrire in extenso le contenu des débats,
  - ✓ Obligation de retranscrire les **résultats des votes** et les différentes **propositions** faites.
- ✓ Calendrier :
  - ✓ Définition d'un délai de transmission du Procès Verbal pour relecture par le secrétaire et le président du CHSCT.
  - ✓ Transmission dans un délai d'un mois aux membres du comité



✓ *Le secrétaire administratif n'est pas le conseiller de prévention!*

## Le procès verbal de séance

---

### ✓Signature :

- ✓Signature par le président et le secrétaire du CHSCT,
- ✓Avant la signature chacune des parties s'assure de la bonne retranscription des différentes informations

### ✓Approbation :

- ✓Il s'agit de s'assurer de la bonne retranscription des informations et non pas rebondir sur un élément pour aborder un point de l'ordre du jour précédent sur le fond.



- ✓ *Le Président du CHSCT doit s'assurer de l'approbation du PV sans relancer de nouveau débat !*
- ✓ *Dans l'absolu, si des modifications sont demandées en séance lors du point de l'ordre du jour relatif à l'approbation du PV, celles-ci apparaissent dans le PV de la séance suivante.*