



Module de formation des 29 & 30 janvier 2013

---

## LA PRATIQUE DES ÉLUS AU CHSCT



Les enjeux de l'évolution du CHSCT dans la fonction publique

---

## LA PRATIQUE DES ÉLUS AU CHSCT

# Sommaire

---

## I. Jour 1

1. Analyse du fonctionnement d'un CHSCT
2. Qu'entend t-on par prévention des risques professionnels ?
3. Qu'entend t-on par risques psychosociaux ?
4. Qu'entend t-on par souffrance au travail ?

## II. Jour 2

- 1. Les enjeux de l'évolution du CHSCT dans la fonction publique**
2. Quelques fiches pratiques
3. Quelques situations à analyser
4. Travail d'échange de pratiques en ateliers.



## L' évolution réglementaire

---

### Rapprochement du régime de protection de la santé et de la sécurité dans la fonction publique d' état avec celui défini par le Code du Travail

- Accord du 20 novembre 2009

#### ➔ **Nouvelles responsabilités pour l' employeur / l' administration**

*(art 4121-1 Code du Travail)*

Assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des agents:

- Actions de prévention des risques professionnels et de la pénibilité au travail
- Actions d' information et de formation
- Mise en place d' une organisation et de moyens adaptés

#### ➔ **Mise en œuvre systématique des principes généraux de prévention**

*(art 4121-2 Code du Travail – page 2 GP3)*

- Objectif: adapter le travail à l' homme

# L' évolution réglementaire

---

## Les textes de référence

→ **L' accord du 20 novembre 2009 sur la santé et la sécurité au travail dans la Fonction Publique**

- Rénovation de la politique des employeurs publics en matière de santé et sécurité au travail

→ **La loi 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social**

- Création des CHSCT en modifiant l' article 16 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984

→ **Le décret n°82-453 du 28 mai 1982 modifié = « la Bible ! »**

- Définition des règles pour la mise en place du CHSCT, son organisation, son rôle, ses attributions, son fonctionnement,
- Fixe les obligations de l' administration et les prérogatives des membres du CHSCT

→ **Les circulaires d' application du 9 août et du 9 novembre 2011**

→ **Code du travail: livres I à V de la 4ème partie « Santé et sécurité au travail »**

## Les nouvelles missions du CHSCT

---

- Contribuer à la protection de la santé physique et mentale et à la sécurité
- 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
- Veiller à l'observation des prescriptions légales prises en la matière  
*(art 47 et L4612-1 Code du Travail)*

Comment mener à bien ces missions ?

## Qu'entend-on par conditions de travail ?

---

(Fiche VIII 1.1 circ 9 aout 2011)

- **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 leurs incidences sur les conditions de travail**

## Le CHSCT en action

---

### → **Pouvoir d'investigation**

- Visites des locaux
- Enquêtes
- Droit à l'expertise

### → **Droit à l'information et à la consultation**

### → **Capacité de propositions**

### → **Communication**





## Le rôle central du secrétaire

---

*(art 66 et 70 – Fiche VIII 3.3 circ 9 aout 2011)*

- **Un interlocuteur privilégié des différents acteurs**
- **Contribue au bon fonctionnement de l'instance pendant et entre les réunions**
- **Est consulté par le président pour l'OJ**
- **Fait des propositions pour la rédaction du PV et le signe**
- **Assure une veille juridique et réglementaire**
- **Est associé aux enquêtes, expertises**

## Les consultations avec remise d'avis

---

→ **Rapport annuel** : bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail (*art 61 et modèle en annexe 16 circ 9 aout 2011*)

→ **Programme de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail** (*art 61*)

- liste détaillée des actions à entreprendre
- conditions d'exécution à préciser
- coûts estimés

**Le CHSCT peut proposer un ordre de priorité des actions prévues et des mesures supplémentaires** (*art 62*)

→ **Rupture du contrat du médecin de prévention** pour un motif disciplinaire ou personnel (*art 11.1 alinéa 6*)

## Les consultations (1)

---

- Tout projet d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail  
Avant toute transformation importante des postes de travail  
(art 57 – Fiche VIII 1.1 circ 9 aout 2011)
- Tout projet important d'introduction de nouvelles technologies susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents (art 57)
- Mesures générales concernant les agents accidentés du travail, les invalides et les handicapés: maintien au travail, aménagement des postes de travail (art 58)

## Les consultations (2)

---

- Tous documents se rapportant à sa mission: règlements et consignes relatifs à la santé et à la sécurité que l'administration envisage d'adopter (*art 60*)
- Les observations et suggestions qui figurent dans les registres santé et travail et signalement de danger grave et imminent (*art 60*)
- Le rapport annuel établi par le médecin de prévention (*art 63*)

## Les informations

---

- Sur les aménagements de postes de travail ou des conditions d'exercice des fonctions proposés par le médecin de prévention et le refus éventuel de l'administration (*art 26*)
- Lettre de cadrage des agents de prévention (*art 4*)
- Lettre de mission de l'inspecteur santé et sécurité au travail (*art 5-1 alinéa 3*)
- Rapports établis lors des visites de locaux (*art 56*)
- Visites et observations de l'ISST (*art 56*)
- Non-renouvellement du contrat du médecin de prévention (*art 11-1 alinéa 5*)

## Les réunions (1)

---

### → **Fréquence** (art 69 et 5-7 alinéa 3)

- 3 par an minimum
- en cas d'accident ayant entraîné ou pu entraîner des conséquences graves
- sur demande écrite de la moitié des membres titulaires (délai maximum 2 mois)

### → **Ordre du jour** (art 70 – Fiche VIII 3.3 circ 9 août 2011)

- consultation du secrétaire qui peut proposer d'inscrire des points
- la moitié des membres peut demander l'inscription de points qui doivent entrer dans le champ de compétences du CHSCT
- le président est tenu d'inscrire les points demandés si les conditions sont remplies

### → **Procès-verbal** (art 66)

- Il est établi par le secrétaire administratif
- Il comprend le contenu des débats et le détail des votes
- le secrétaire peut faire des propositions
- Il est signé par le président et le secrétaire
- Il est transmis aux membres du comité dans le délai d'1 mois
- Il est approuvé lors de la séance suivante

## Les réunions (2)

---

### Les participants *(art 70)*

Le président ou son représentant (désigné dans le RI ou au PV de la réunion concernée)

Le deuxième représentant de l'administration, généralement le RRH

Le secrétaire administratif en charge de la rédaction du PV

#### Voix délibérative

Le secrétaire

Les membres titulaires (de 3 à 9)

Le ou les membres suppléants remplaçant un titulaire

#### Voix consultative

Le médecin de prévention

L'assistant ou le conseiller de prévention

L'inspecteur santé et sécurité au travail

Les experts ou personnes qualifiées

*(Fiche VII 2.1 et fiche VIII 3.4.2 circ 9 aout 2011)*

## Visite des locaux

---

### Visite des locaux et droit d'accès *(art 52 – Fiche VIII 2.2 circ 9 aout 2011)*

- Doivent être prévues à l'avance
- Doivent être déterminées après délibération en réunion
- Doivent prévoir le secteur géographique, l'objet de la visite, la composition de la délégation
- Doivent donner lieu à un rapport établi par la délégation et obligatoirement soumis au CHSCT

#### Composition de la délégation

- » *le président ou son représentant*
- » *des représentants du personnel*
- » *éventuellement le médecin de prévention, l'assistant ou le coordinateur de prévention, l'ISST*

#### Préconisations

- Vérifier l'existence, l'accessibilité, la tenue des registres obligatoires
- Vérifier le respect de la réglementation existante sur l'hygiène, la sécurité et la santé
- Recueillir des informations et analyser les situations de travail au plus près du terrain



## Registres obligatoires

---

### Registre santé et sécurité au travail (art 3-2 – Fiche I 1.5 circ 9 aout 2011)

Modèle en page 10 du GP3

- Sous la responsabilité du chef de service
  - Tenus par les agents de prévention, généralement dans leur bureau
  - Doivent être facilement accessibles aux agents/usagers pendant les heures de travail
  - Leur localisation doit être communiquée aux agents/usagers
- Tout agent/usager a la possibilité d'inscrire des observations ou des suggestions pour l'amélioration des conditions de travail et/ou la prévention des risques professionnels
- Le chef de service doit apposer son visa pour chaque inscription et noter ses observations
- Il prend les mesures nécessaires s'il estime les remarques pertinentes ou saisit son supérieur hiérarchique

## Registres obligatoires

---

### Registre de signalement grave et imminent *(art 5-8 – Fiche I 1.5.2 circ 9 aout 2011)*

*Modèle en page 10 du GP3*

- Sous la responsabilité du chef de service
- A la disposition du CHSCT et des agents de contrôle:  
ISST, Inspection du Travail

→ Le signalement peut être fait par l'agent directement concerné ou un membre du CHSCT

→ Le signalement doit être consigné dans le registre de façon très précise

## EN CONCLUSION

---

- Assurer le suivi des actions de prévention
- Surveiller les réponses de l'administration
- Exploiter les informations transmises et mises à disposition
- Identifier les sources d'information nécessaires pour assurer sa mission
- Planifier les visites des locaux
- Déterminer les domaines d'intervention prioritaires



# LA PRATIQUE DES ÉLUS AU CHSCT

---

**dominique demaret**

futur antérieur

Tél : +33 1 53 26 99 82 – 06 10 59 95 67 -

demaret.d@futur-anterieur.f