

**Circulaire relative au fonctionnement  
des CHSCT des MEF**

Février 2012

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Champ d'application du règlement intérieur type .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>Périmètre de compétence du CHSCT.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>Missions du CHSCT .....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>Articulation CT/CHSCT.....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>Composition du CHSCT et désignation de ses membres .....</b>  | <b>6</b>  |
| ○ <i>Représentants des personnels .....</i>  | 6         |
| ○ <i>Représentants de l'administration.....</i>  | 6         |
| ○ <i>Acteurs opérationnels devant assister aux CHSCT en raison de leurs fonctions (art 39 du décret).....</i>              | 7         |
| ○ <i>Acteurs opérationnels pouvant assister aux CHSCT .....</i>  | 7         |
| ○ <i>Autres personnes pouvant assister aux CHSCT.....</i>  | 8         |
| <b>Présidence du CHSCT .....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>Secrétariat du CHSCT .....</b>  | <b>8</b>  |
| ○ <i>Désignation du secrétaire du CHSCT.....</i>   | 9         |
| ○ <i>Fonctions du secrétaire du CHSCT .....</i>  | 9         |
| ○ <i>Secrétariat administratif des CHSCT.....</i>  | 9         |
| <b>Le nombre et la nature des réunions .....</b>   | <b>9</b>  |
| ○ <i>Le nombre de réunions .....</i>   | 9         |
| ○ <i>Les différentes formes de réunion.....</i>  | 10        |
| ▪ <i>Les réunions ordinaires.....</i>  | 10        |
| ▪ <i>La réunion en cas d'urgence (art.3 du RI des CHSCT).....</i>  | 10        |
| ▪ <i>La réunion en cas de divergence sur la réalité d'un danger grave et imminent ou la façon de le faire cesser .....</i> | 10        |
| ▪ <i>La réunion faisant suite à l'absence de quorum .....</i>  | 11        |
| ▪ <i>Les groupes de travail.....</i>   | 11        |
| <b>La préparation des réunions .....</b>   | <b>11</b> |
| ○ <i>Ordre du jour.....</i>  | 11        |
| ○ <i>Programmation du travail du CHSCT .....</i>   | 12        |
| ▪ <i>Points à examiner de manière systématique.....</i>  | 12        |
| ▪ <i>Consultations obligatoires.....</i>   | 12        |
| ○ <i>Convocation du CHSCT .....</i>  | 14        |
| ▪ <i>Convocation des représentants des personnels (art. 4 du RI CHSCT).....</i>  | 14        |
| ▪ <i>Convocation des experts et des personnes qualifiées (art. 6 du RI CHSCT) .....</i>                                    | 14        |
| ▪ <i>Information des autres participants (art. 5 du RI CHSCT).....</i>   | 14        |
| ▪ <i>Forme des documents de travail .....</i>  | 15        |
| <b>Le déroulement des réunions.....</b>  | <b>15</b> |

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| ○ | <b>Vérification du quorum</b> .....  | 15        |
| ○ | <b>Ouverture de la réunion du CHSCT</b> .....  | 15        |
| ○ | <b>Documents examinés</b> .....  | 15        |
| ○ | <b>Formulation des avis</b> .....  | 15        |
| ○ | <b>Modalités de vote (RI CHSCT art. 16)</b> .....  | 16        |
| ○ | <b>Suspension de séance (RI CHSCT art. 18)</b> .....   | 16        |
| ○ | <b>Clôture des réunions (RI CHSCT art. 18)</b> .....   | 16        |
| ○ | <b>Procès-verbal et relevé de décision (RI CHSCT art. 19)</b> .....  | 17        |
|   | <b>Publicité des travaux – Discretion professionnelle</b> .....  | <b>17</b> |
| ○ | <b>Obligation de discretion</b> .....  | 17        |
| ○ | <b>Publicité des travaux (article 77 du décret et art. 27 RI CHSCT)</b> .....                                  | 17        |
|   | <b>Crédits</b> .....   | <b>18</b> |
|   | <b>Représentation du CHSCT et exercice des missions</b> .....  | <b>19</b> |
| ○ | <b>Composition des délégations du CHSCT</b> .....  | 19        |
| ○ | <b>Visites (art. 52 du décret)</b> .....   | 19        |
| ○ | <b>Enquêtes</b> .....  | 20        |
| ○ | <b>Recours à un expert agréé (art 24 du RI CHSCT)</b> .....  | 20        |
| ○ | <b>Suites des interventions de l'inspecteur du travail</b> .....   | 21        |
| ○ | <b>Suites des interventions de l'inspecteur santé et sécurité au travail et du médecin de prévention</b> ..... | 22        |
| ○ | <b>Correspondance des membres du CHSCT</b> .....   | 22        |
|   | <b>Facilités de service (RI CHSCT art. 25)</b> .....   | <b>22</b> |
| ○ | <b>Autorisations d'absence</b> .....   | 22        |
| ○ | <b>Remboursement des frais de déplacement</b> .....  | 24        |

## Champ d'application du règlement intérieur type

Le décret 2011-774 du 28 juin 2011 modifie le [décret cadre n° 82-453](#) qui fixe les obligations des administrations de l'Etat en matière de protection de la santé et de la sécurité de leurs agents.

Une circulaire DGAFP du 9 août 2011 modifiée en précise les modalités d'application.

Le règlement des CHSCT des ministères économique et financier (MEF) s'inspire du règlement intérieur DGAFP qui figure en annexe 17 de la circulaire du 9 août 2011 modifiée, le complète d'un certain nombre d'articles visant à préciser l'exercice des missions du CHSCT et le décline pour les ministères économique et financier.

Il a été adopté en CHSCT ministériel le 26 janvier 2012.

Il fixe les principes de fonctionnement pour l'ensemble des CHSCT des MEF (ministériel, de centrale, de proximité et spéciaux).

Tous les CHSCT bénéficient ainsi de la même modalité d'approbation nationale du règlement intérieur.

## Périmètre de compétence du CHSCT

L'arrêté du 14 octobre 2011 modifié le 12 décembre 2011 (JO des 22 octobre et 17 décembre 2011) portant création et organisation des CHSCT dans les ministères économique et financier (MEF) et au ministère de la fonction publique fixe dans ses annexes le périmètre de compétences de chaque CHSCT.

## Missions du CHSCT

Les articles 47 et 51 à 63 du décret n° 82-453 précisent le champ de compétences et les missions du CHSCT.

C'est notamment l'article 47 qui, sous réserve des compétences des CT, entérine l'extension du champ de compétences du CHSCT aux conditions de travail et précise :

« Les CHSCT ont pour mission :

1° De contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité ;

2° 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 ;

3° De veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières. »

## NOTION DE CONDITIONS DE TRAVAIL

(Extrait circulaire DGAFF du 9 août 2011)

Cette notion de conditions de travail peut être définie, conformément aux différents accords cadres du secteur privé comme portant 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, en vue notamment de réduire le travail monotone et sous cadence ;
- l'aménagement 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 ;

Pour ce qui concerne les trois derniers points, le comité s'attachera à leur étude sur le seul plan technique, en vue de mesurer leurs conséquences sur l'organisation matérielle du travail et leurs effets sur la santé des travailleurs.

De plus, le CHSCT procède à l'analyse des risques professionnels et propose toute mesure de nature à améliorer leur prévention (*art 51 du décret*).

## Articulation CT/CHSCT

Le décret de 1982 modifié prévoit des **interactions entre le CHSCT et le CT** :

- Le CT bénéficie du concours du CHSCT dans les matières relevant de la compétence de ce comité : les avis du CHSCT lui sont transmis
- le CT examine 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 accompagné de l'avis du CHSCT
- le CT est compétent pour émettre un avis sur les questions et projets de textes relatifs à l'hygiène, la sécurité et les conditions de travail lorsqu'il n'existe pas de CHSCT placé auprès de lui.

**La nouvelle compétence du CHSCT en matière de conditions de travail se traduit réglementairement par l'obligation de soumettre à l'avis du CHSCT certains projets.** Il en est ainsi :

- des 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, avant toute modification des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail ;
- des 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.

La notion de projet important est commentée au paragraphe concernant les [consultations obligatoires](#).

## Composition du CHSCT et désignation de ses membres

### ○ *Représentants des personnels*

**Le nombre de représentants des personnels** dans chaque CHSCT des MEF figure dans l'annexe de l'arrêté du 14 octobre 2011 précité. Les représentants titulaires ont un nombre égal de suppléants.

**La répartition des sièges entre les organisations syndicales** est fixée par l'arrêté du 13 décembre 2011 modifié le 18 janvier 2012.

**La durée du mandat** des représentants des personnels est fixée à quatre ans par le décret n°82-453 modifié. Cependant, le premier mandat des représentants des personnels dans les CHSCT des MEF sera de trois ans par application du décret « convergences ».

**La désignation des représentants des personnels**, sous réserve qu'ils remplissent les conditions des articles 43 et 44 du décret n°82-453 modifié, est effectuée par les organisations syndicales qui peuvent, à tout moment, procéder à leur remplacement.

En pratique, les secrétaires animateurs, ou l'agent chargé du secrétariat administratif pour les CHSCT spéciaux, en lien avec le Président du CHSCT, contactent les organisations syndicales locales afin qu'elles désignent leurs représentants titulaires et suppléants au sein du comité.

**La liste des représentants des personnels** titulaires et suppléants ainsi établie doit mentionner le nom et le lieu habituel de travail des représentants du personnel et être portée à la connaissance des agents par tout moyen approprié accessible par tous les agents (affichage, intranet) (*décret n°82-453 modifié, art. 46*).

Afin de satisfaire à cette obligation, cette liste des représentants du personnel titulaires et suppléants de chaque CHSCT doit être adressée par le secrétaire animateur (ou le secrétaire administratif pour les CHSCT spéciaux) au bureau santé et sécurité au travail ([conditionsdetravail.sg-drh3b@finances.gouv.fr](mailto:conditionsdetravail.sg-drh3b@finances.gouv.fr)) afin de permettre sa publication sur l'intranet ministériel Alizé dans la rubrique « santé, sécurité et conditions de travail ».

Toutes les modifications intervenant en cours de mandat devront être signalées dans les mêmes conditions pour être, elles aussi, publiées sur l'intranet ministériel.

**Les représentants des personnels suppléants** qui ne sont pas convoqués pour remplacer un titulaire peuvent assister aux travaux du CHSCT. Il est admis qu'ils participent aux débats. En revanche, dans cette situation, les suppléants n'ont pas voix délibérative.

### ○ *Représentants de l'administration*

S'agissant de la représentation de l'administration, sont représentants de l'administration en CHSCT : la ou les autorités auprès desquelles le CHSCT est placé, le ou les responsables ayant autorité en matière de gestion des ressources humaines (selon que le CHSCT est monodirectionnel ou interdirectionnel).

Ces représentants de l'administration dans chaque CHSCT des ministères économique et financier sont désignés à raison de leurs fonctions dans l'arrêté du 21 février 2012.

Cet arrêté indique également celle des autorités qui est chargée d'exercer **la présidence du comité**.

Chaque changement définitif de présidence doit immédiatement être signalé au bureau 3B de la DRH du secrétariat général via la boîte fonctionnelle : [conditionsdetravail.sg-drh3b@finances.gouv.fr](mailto:conditionsdetravail.sg-drh3b@finances.gouv.fr). S'il s'agit d'un changement tenant à la fonction exercée par le président, le bureau DRH3B publie un arrêté modificatif.

Un arrêté consolidé est ensuite publié sur l'intranet ministériel Alizé dans la rubrique « santé, sécurité et conditions de travail ».

Le président et les autres représentants de l'administration ne participent pas aux votes en CHSCT.

- **Acteurs opérationnels devant assister aux CHSCT en raison de leurs fonctions** (art 39 du décret)

- **le ou les médecin(s) de prévention**

Par l'exercice même de sa mission, le médecin a un rôle important à jouer dans le cadre du CHSCT. Il doit apporter des éléments d'information et de réflexion utiles à l'orientation des travaux du CHSCT.

Il doit assister au CHSCT mais ne participe pas aux votes afin que l'indépendance de sa fonction soit préservée.

Dans les situations où plusieurs médecins de prévention sont compétents sur le périmètre d'un même CHSCT, l'un d'entre eux est désigné comme référent par le bureau DRH 3B du Secrétariat Général.

Le médecin de prévention référent assiste au CHSCT et représente ses confrères dont il se rapproche, avant la réunion du CHSCT pour recueillir les éléments nécessaires à l'information du comité et après la tenue de la réunion, pour restituer les conclusions des travaux du comité. Les autres médecins de prévention compétents sur le périmètre du CHSCT peuvent également y participer, aux côtés du médecin référent, en fonction de l'ordre du jour et de leur disponibilité.

- **le ou les assistant(s) et conseiller(s) de prévention**

Les assistants et, le cas échéant, les conseillers de prévention doivent être associés aux travaux du CHSCT compétent pour leur service. Ils assistent de plein droit aux réunions de ce comité sans prendre part au vote.

- **le secrétaire administratif**

Pour les CHSCT de proximité, il s'agit du secrétaire animateur et pour les CHSCT spéciaux d'un agent désigné par le président du CHSCT.

- **Acteurs opérationnels pouvant assister aux CHSCT**

- **l'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST)**

Pour exercer pleinement leur mission de contrôle et de conseil, le ou les inspecteurs santé et sécurité au travail doivent être avisés de toutes les réunions du CHSCT et peuvent participer aux travaux du CHSCT. L'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST) assiste au CHSCT sans prendre part au vote afin que l'indépendance de sa fonction soit préservée.

Dans les situations où plusieurs inspecteurs santé et sécurité au travail sont compétents sur le périmètre d'un même CHSCT, l'un d'entre eux est désigné comme référent par le bureau DRH 3B du Secrétariat Général.

L'inspecteur référent assiste au CHSCT et représente ses collègues dont il se rapproche, avant la réunion du CHSCT pour recueillir les éléments nécessaires à l'information du comité et après la tenue de la réunion, pour restituer les conclusions des travaux du comité. Les autres inspecteurs compétents sur le périmètre du CHSCT peuvent également y participer, aux côtés de l'inspecteur référent, en fonction de l'ordre du jour et de leur disponibilité.

### ○ **Autres personnes pouvant assister aux CHSCT**

#### ▪ **Les experts (article 70 du décret)**

Des experts peuvent être convoqués par le président du CHSCT, à son initiative (par exemple assistant de service social) ou à celle des représentants des personnels, pour être entendus sur un point ou plusieurs points inscrits à l'ordre du jour. Ils n'ont pas voix délibérative. Ils ne peuvent assister qu'à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles ils ont été convoqués.

En pratique, dans les CHSCT des MEF, les experts peuvent assister à la totalité des travaux du comité pour lequel ils ont été convoqués.

Par ailleurs, le président peut se faire assister en tant que de besoin par le ou les collaborateurs de son choix exerçant des fonctions de responsabilité et particulièrement concernés par les questions ou projets soumis à l'avis du CHSCT.

#### ▪ **Les personnes qualifiées (article 70 du décret)**

A la majorité des représentants des personnels présents ayant voix délibérative, le CHSCT peut également faire appel, à titre consultatif, au concours de toute personne qui lui paraîtrait qualifiée.

## **Présidence du CHSCT**

Le Président a la responsabilité d'accomplir un certain nombre de tâches précises qui ne sont pas décrites dans un article unique du règlement intérieur. Afin de faciliter la mise en œuvre de ces dispositions, elles ont été regroupées ci-après.

Le Président du CHSCT :

- ✧ établit les ordres du jour en association avec le secrétaire du CHSCT,
- ✧ convoque les réunions,
- ✧ préside les réunions et assure le bon déroulement des débats
- ✧ veille à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumises les délibérations du CHSCT et à l'application du règlement intérieur,
- ✧ signe le procès-verbal des réunions contresigné par le secrétaire du CHSCT
- ✧ participe ou délègue un de ses représentants à toutes les inspections ou enquêtes,
- ✧ saisit les instances hiérarchiques concernées des questions majeures évoquées par le CHSCT et informe celui-ci en retour des dispositions prises par les responsables concernés,
- ✧ transmet aux comités techniques concernés les procès verbaux, les avis et propositions formulés par le CHSCT ainsi que le rapport annuel et (*art. 48 du décret*), le cas échéant, le programme annuel de prévention des risques accompagné de l'avis du CHSCT
- ✧ informe par écrit dans un délai de deux mois, les membres du CHSCT des suites données aux propositions et avis émis par le comité (*art.77 du décret*).

## **Secrétariat du CHSCT**

Il s'agit d'une fonction nouvelle créée par le décret avec la volonté de donner une place plus importante aux représentants des personnels. Le secrétaire du CHSCT contribue au bon fonctionnement de l'instance et assure un rôle d'impulsion et de suivi des décisions du comité.

Si le rôle de ce nouvel acteur du CHSCT a été défini en concertation avec les fédérations syndicales, il n'en demeure pas moins que la réalité de sa fonction va émerger de la pratique.

Il est nécessaire que les rôles et fonctions respectivement dévolus au secrétaire du comité issu de la représentation syndicale et au secrétaire administratif soient bien articulés.



- **Désignation du secrétaire du CHSCT**

Lors de la première réunion du comité, les représentants titulaires du personnel choisissent parmi eux un secrétaire du comité.

Il est élu, pour la durée totale du mandat, à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative.

Les représentants des personnels peuvent demander l'organisation d'un vote à bulletin secret.

En cas de partage des voix, de nouveaux votes sont organisés jusqu'à l'élection d'un représentant des personnels à la majorité des représentants des personnels présents ayant voix délibérative.

En cas d'empêchement définitif, il est procédé à une nouvelle élection d'un secrétaire du comité qui assume cette fonction jusqu'au renouvellement du comité.

- **Fonctions du secrétaire du CHSCT**

Le président associe étroitement le secrétaire à l'élaboration de l'ordre du jour.

Le secrétaire du CHSCT participe également à l'élaboration du procès verbal rédigé par le secrétaire administratif en faisant, le cas échéant, des propositions de modifications.

Il contresigne le procès verbal

- **Secrétariat administratif des CHSCT**

Le secrétariat administratif des CHSCT de proximité est assuré par un secrétaire animateur rattaché au bureau santé et sécurité au travail de la DRH du Secrétariat Général des MEF et placé auprès d'un ou de plusieurs CHSCT.

Le secrétariat administratif des CHSCT spéciaux est assuré par un agent de l'administration désigné par le Président du CHSCT. Cet agent remplit les mêmes fonctions que le secrétaire animateur et le Président du CHSCT spécial doit veiller à sa disponibilité.

La philosophie générale de la doctrine d'emploi des secrétaires animateurs est maintenue dans son principe général. Toutefois, elle sera adaptée au nouveau contexte.

## **Le nombre et la nature des réunions**

- **Le nombre de réunions**

Le décret du 28 mai 1982 modifié fixe le nombre minimal de réunions à trois par an.

Il peut donc être supérieur si l'activité du CHSCT et les circonstances l'exigent.

Par ailleurs, le Président du CHSCT, en association avec le secrétaire du CHSCT, établit annuellement un calendrier prévisionnel des réunions ordinaires du CHSCT (*art.3 du RI CHSCT*).

Il est souhaitable que ce calendrier, préparé à l'origine par le secrétaire administratif, respecte un certain cadencement (mars, juin et octobre par exemple) qui pourra faciliter sa cohérence avec celui des CT auxquels le CHSCT apporte son concours, notamment dans les situations où les deux instances sont consultées, chacune dans son champ d'attribution, sur un même projet.

### o **Les différentes formes de réunion**

Le CHSCT est appelé à se réunir, en formation institutionnelle, sous des formes diverses.

L'instance peut également tenir des groupes de travail.

Des précisions sont apportées sur les conditions et les modalités de convocation attachées à chaque type de réunion institutionnelle (*articles 3 à 6 du RI CHSCT*) et pour le cas où le CHSCT est appelé à se réunir de nouveau en cas de non-satisfaction des conditions de quorum (*article 8 du RI CHSCT*).

#### ▪ **Les réunions ordinaires**

Chaque fois que les circonstances l'exigent, et au minimum trois fois par an, le comité se réunit sur la convocation de son président :

- soit à l'initiative de ce dernier,
- soit à la demande écrite d'au moins trois représentants du personnel titulaires (les CHSCT des MEF ayant entre 5 et 9 représentants titulaires, c'est le nombre maximum prévu au décret qui s'applique dans tous les cas).

Dans le dernier cas, la demande écrite adressée au président doit préciser la ou les questions à inscrire à l'ordre du jour et le comité se réunit dans le **délai maximal d'un mois** à compter de la date de réception de la demande. En fonction des circonstances, il peut être souhaitable qu'un délai plus court soit observé.

Le calendrier prévisionnel annuel des réunions ordinaires du CHSCT, préparé par le secrétaire administratif, est fixé par le Président en lien avec le secrétaire du CHSCT.

#### ▪ **La réunion en cas d'urgence (art.3 du RI des CHSCT)**

En cas d'urgence, le comité doit être réuni dans les plus brefs délais, et au plus tard dans les **15 jours** notamment en cas d'accident grave ou ayant pu entraîner des conséquences graves.

Le signalement de l'urgence appartient tant aux représentants de l'administration que du personnel.

Il convient de garder à l'urgence tout son sens, afin qu'elle ne soit évoquée trop fréquemment et sans raison. Ces cas de réunion ne sont pas en effet un mode normal de fonctionnement des comités.

#### ▪ **La réunion en cas de divergence sur la réalité d'un danger grave et imminent ou la façon de le faire cesser**

Conformément à l'article 5-7 alinéa 3 du décret n° 82-453 du 28 mai 1982 modifié, en cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le comité doit être réuni dans les **24 heures**. Le président en informe l'inspecteur du travail territorialement compétent.

Le président demande également à l'inspecteur santé et sécurité au travail (ISST) et à l'assistant de prévention concerné de participer à cette réunion.

Ce délai, très court, nécessite à l'évidence l'aménagement des délais et des moyens traditionnels de convocation des membres. C'est pourquoi, au début de la réunion, le président informe, si nécessaire, les membres des moyens qu'il aura effectivement utilisés.

A l'issue de la réunion du comité, si l'autorité administrative et le CHSCT ne sont pas d'accord sur les mesures à prendre et leurs conditions d'exécution, l'inspecteur du travail est obligatoirement saisi.

- **La réunion faisant suite à l'absence de quorum**

Aux termes de l'article 8 du RI des CHSCT, le comité ne délibère valablement que si la moitié au moins de ses membres ayant voix délibérative sont présents lors de l'ouverture de la réunion.

A défaut, une nouvelle convocation doit intervenir dans le délai maximum de **8 jours**, ce délai devant être ramené à 48 heures dans les hypothèses d'urgence (*RI CHSCT art. 8*).

Lors de cette nouvelle réunion qui doit intervenir dans un délai maximum de 15 jours, le comité peut valablement siéger quel que soit le nombre de représentants ayant voix délibérative présents.

- **Les groupes de travail**

Entre deux séances institutionnelles, l'organisation de groupes de travail est une bonne pratique de fonctionnement. En effet, les groupes de travail, qui ont un rôle préparatoire des séances institutionnelles, constituent un moyen efficace pour appréhender différentes questions susceptibles de figurer à l'ordre du jour des réunions du comité, particulièrement lorsque cet ordre du jour est lourd et complexe.

Cette pratique, sans formalisme excessif, permet de préparer dans de bonnes conditions les travaux de la réunion institutionnelle.

Sur proposition du comité, le président décide de la constitution d'un groupe de travail, définit la fréquence de ses réunions, ses modalités pratiques d'organisation ainsi que le nombre de représentants de l'administration et des personnels appelés à y participer.

Afin de conserver tous leurs sens à ces groupes de travail, leur composition doit être limitée et ne pas reproduire celle d'une réunion institutionnelle.

Seules participent aux groupes de travail du CHSCT les organisations syndicales qui disposent au moins d'un siège de représentant du personnel dans le CHSCT (En cas de siège obtenu dans le cadre d'une liste commune aux élections, chacune des organisations de cette liste peut être représentée).

Le président ne définit pas la composition nominative de ces groupes de travail. Il appartient, notamment, aux organisations syndicales siégeant au CHSCT de désigner leurs représentants aux groupes de travail constitués.

## **La préparation des réunions**

- **Ordre du jour**

Cet ordre du jour doit être élaboré, dans le respect des compétences fixées par les articles 47 à 63 et 70 du décret n°82-453 susvisé.

Il est arrêté par le président en association avec le secrétaire du CHSCT.

A l'ordre du jour sont adjointes toutes questions relevant de la compétence du comité dont l'examen est demandé par écrit au président du comité par au moins trois représentants du personnel titulaires (les CHSCT des MEF ayant entre 5 et 9 représentants titulaires, c'est le nombre maximum prévu au décret qui s'applique dans tous les cas).

Les observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur les registres santé et sécurité au travail de chaque service font l'objet d'un point fixé à chaque ordre du jour d'une réunion du comité.

Le comité doit adopter des méthodes de travail conduisant à l'élaboration d'une véritable politique de prévention des risques professionnels. Cette attitude prospective se retrouve nécessairement dans l'élaboration de l'ordre du jour.

De manière générale, et dans ce même esprit, les **questions proposées par les représentants du personnel** ont vocation à figurer en tant que telles en point de l'ordre du jour. Il ne convient pas, en effet, de les renvoyer systématiquement au point " questions diverses " de l'ordre du jour.

Il n'existe pas à proprement parler d'ordre du jour type, même si le décret pose certaines obligations comme l'approbation du procès-verbal de la précédente réunion. Cela étant, des points bien identifiés doivent figurer à l'ordre du jour. En outre, on peut considérer qu'il existe une démarche logique d'examen de ces points.

Il paraît, en effet, plus opérationnel d'étudier tout d'abord les sources d'identification des risques à la disposition des membres (registres, observations de l'inspecteur santé et sécurité au travail, du médecin de prévention, des assistants de prévention, etc.) avant d'examiner les moyens à mettre en œuvre en vue de les faire cesser. Ces différents points de l'ordre du jour font l'objet, le plus souvent, de documents préparatoires.

- **Programmation du travail du CHSCT**

La programmation découle des missions des CHSCT évoquées précédemment.

- **Points à examiner de manière systématique**

Certains points doivent être examinés de manière systématique à une périodicité qui permette une bonne réactivité. Il en est ainsi :

- des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur les registres santé et sécurité au travail de chaque service qui doivent faire l'objet d'un point fixé à chaque ordre du jour d'une réunion du comité. (*RI CHSCT art. 15*)
- des signalements de danger grave et imminent consignés dans le registre spécial
- des comptes-rendus d'évaluation des exercices d'évacuation
- des rapports d'enquête réalisés par le CHSCT
- des rapports de visite effectués par l'inspecteur santé et sécurité au travail et le médecin de prévention.

- **Consultations obligatoires**

Les CHSCT sont obligatoirement consultés (*art 57 et 58 du décret*) :

- 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, avant toute modification des cadences et des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail ;
- sur 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.
- sur les mesures générales prises en vue de faciliter la mise, la remise ou le maintien au travail des accidentés du travail, des invalides de guerre, des invalides civils et des travailleurs handicapés, notamment sur l'aménagement des postes de travail.

De nouvelles consultations obligatoires sont donc prévues par le décret. Elles découlent principalement de la nouvelle compétence du CHSCT sur les conditions de travail (projets d'aménagements importants et introduction de nouvelles technologies). Elles nécessitent d'organiser l'articulation des travaux des CT et CHSCT.

## NOTION DE PROJET IMPORTANT

(Extrait circulaire DGAFP du 9 août 2011)

Dans le secteur soumis au code du travail, le projet est considéré comme devant être soumis au CHSCT dans le cas où la modification des conditions de travail qui est envisagée concerne un nombre significatif de salariés et conduit, sur le plan qualitatif, à un changement déterminant des conditions de travail des salariés. Les mêmes critères d'importance quantitative et qualitative caractérisent les projets d'introduction de nouvelles technologies qui doivent être soumis au CHSCT avant et lors de leur introduction.

La jurisprudence sociale a précisé la notion, par des arrêts concluant que :

- le CHSCT doit être consulté **dès lors que le projet en cause peut avoir des conséquences, quand bien même celles-ci seraient positives**, sur les conditions de travail ou la santé des salariés ;
- la **notion d'importance** du projet se définit à la fois à un niveau **quantitatif** (nombre significatif de salariés impactés) mais que le **nombre de salariés impactés ne détermine pas à lui seul l'importance du projet**.

Le juge apprécie donc si l'aménagement envisagé affecte substantiellement les conditions de travail et s'il concerne un nombre non marginal de salariés. Dans ce cadre, le juge retient la compétence du CHSCT au regard des conséquences (y compris prévisibles) du projet. Les juges s'appuient sur des constats médicaux pour qualifier l'impact du projet sur les salariés. Ainsi, les conditions de travail peuvent être entendues comme les conditions matérielles et techniques de l'exécution du travail mais aussi les

**L'avis du CHSCT, pour être opérant, devra en effet être donné le plus en amont possible de la réalisation des projets soumis à sa consultation. La consultation du CHSCT sera précédée d'une mise à disposition des documents essentiels à la compréhension des projets, y compris lorsqu'ils sont liés à des opérations immobilières (par exemple les plans).**

Au-delà de ces consultations, chaque année le Président soumet pour avis au CHSCT

- o le rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé de la sécurité et des conditions de travail du ou des services relevant du CHSCT (art 61 du décret) ;
- o pour chaque direction relevant du CHSCT, le document unique et le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail élaboré à partir notamment de la mise à jour annuelle du DUERP ; il précise pour chaque réalisation ou action, ses conditions d'exécution et l'estimation de son coût ;

*La réunion du comité consacrée à l'examen du rapport et du programme annuels revêt une importance toute particulière puisqu'elle doit déterminer la politique de prévention et d'amélioration des conditions de travail pour l'année à venir.*

*Le rapport sera réalisé en respectant le cadre du modèle type et, de préférence, présenté au CHSCT au cours du premier semestre.*

*Le comité émet un avis sur le rapport et le programme mais peut également proposer un ordre de priorité et l'adoption de mesures supplémentaires.*

- o dans les CHSCT des MEF, le programme d'interventions qui présente les mesures à financer par les crédits ministériels mis à la disposition du président.

Sont également examinés par le CHSCT :

- le rapport annuel du médecin de prévention et les fiches de risques professionnels;
- les rapports de visite effectués par l'inspecteur santé et sécurité au travail et le médecin de prévention ;
- les rapports de visite établis par les délégations du CHSCT ;
- les registres santé et sécurité au travail.

Sont communiqués au CHSCT :

- tous les rapports d'enquête réalisés par le CHSCT.

Le président veille, de plus, à ce que tous les documents techniques nécessaires à l'examen d'un point particulier de l'ordre du jour soient mis à disposition des représentants des personnels et des acteurs SST.

Sont transmis au(x) CT :

- le rapport annuel et le programme annuel de prévention des risques professionnels, accompagnés de l'avis formulé par le CHSCT ;
- les procès-verbaux et les relevés de décisions de chaque réunion de CHSCT.

○ **Convocation du CHSCT**

▪ **Convocation des représentants des personnels (art. 4 du RI CHSCT)**

Le président convoque les représentants du personnel titulaires du comité. Il en informe leur chef de service. Les convocations sont adressées aux représentants du personnel titulaires du comité quinze jours au moins avant la date de la réunion, sauf en cas d'urgence.

L'ordre du jour et les documents qui s'y rapportent sont joints aux convocations. Ces documents sont également adressés aux représentants du personnel suppléants.

Tout représentant du personnel titulaire du comité qui ne peut pas répondre à la convocation doit en informer immédiatement le président.

Le président convoque alors le représentant du personnel suppléant désigné par l'organisation syndicale au titre de laquelle aurait dû siéger le représentant titulaire empêché.

Les représentants suppléants du personnel qui n'ont pas été convoqués pour remplacer un représentant titulaire défaillant peuvent assister aux réunions du comité mais ne participent pas aux votes.

▪ **Convocation des experts et des personnes qualifiées (art. 6 du RI CHSCT)**

Les experts et les personnes qualifiées sont convoqués par le président du comité quarante huit heures au moins avant l'ouverture de la séance. Toutefois, le délai de convocation peut être plus bref dans le cas où la réunion du comité est motivée par l'urgence.

▪ **Information des autres participants (art. 5 du RI CHSCT)**

Le président doit également informer le ou les assistants de prévention et/ou le ou les conseillers de prévention, le ou les médecins de prévention ainsi que le ou les inspecteurs santé et sécurité des réunions du comité, de l'ordre du jour et leur transmettre l'ensemble des éléments adressés aux représentants titulaires du personnel quinze jours au moins avant la date de la réunion.

- *Forme des documents de travail*

La convocation ainsi que les documents de travail sont adressés sous forme dématérialisée aux représentants de l'administration et du personnel en CHSCT (titulaires et suppléants) ainsi qu'à l'ensemble des autres participants aux travaux du comité.

Les documents complémentaires utiles à l'information du CHSCT, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus et/ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des représentants du personnel ayant voix délibérative ou du président.

Ces documents contribuent au débat sauf si les représentants des personnels ne souhaitent pas en tenir compte.

## Le déroulement des réunions

- *Vérification du quorum*

La moitié au moins des représentants du personnel doit être présente lors de l'ouverture de la réunion (*article 8 du RI CHSCT*).

Si les conditions de quorum ne sont pas remplies, la séance est levée et une nouvelle convocation du comité doit intervenir dans les conditions prévues à l'article 8 du règlement intérieur (soit dans les 8 jours).

Lors d'une réunion convoquée après constatation de l'absence de quorum, le comité peut valablement siéger quel que soit le nombre de représentants du personnel ayant voix délibérative présents.

- *Ouverture de la réunion du CHSCT*

Après avoir vérifié que le quorum est atteint, le président du comité ouvre la séance et soumet le procès-verbal de la réunion précédente à l'approbation des représentants des personnels.

Le président rappelle ensuite les questions inscrites à l'ordre du jour.

Le comité, à la majorité des présents, décide, le cas échéant, d'examiner les questions dans un ordre différent de celui fixé par l'ordre du jour. (*RI CHSCT art. 9*)

- *Documents examinés*

Les documents complémentaires utiles à l'information du comité, autres que ceux transmis avec la convocation, peuvent être lus et/ou distribués pendant la réunion à la demande d'au moins un des représentants du personnel ayant voix délibérative. (*RI CHSCT art. 14*)

- *Formulation des avis*

Les CHSCT sont des instances consultatives.

A ce titre, **les comités sont susceptibles de formuler des recommandations, des propositions ou des avis** dans le cadre de la mise en œuvre par l'administration de la réglementation santé et sécurité. Les CHSCT doivent donc débattre de l'ensemble des questions relatives à leur champ de compétence et d'intervention, tant d'ordre réglementaire que plus spécifique au dispositif ministériel.

C'est dans ce cadre global que les CHSCT peuvent émettre des avis faisant suite à un vote exprès des représentants des personnels. Il faut cependant souligner que le dialogue est une dimension majeure, essentielle dans la mise en œuvre de l'action développée en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail.



Par ailleurs, **dans certains cas, les avis du CHSCT s'apparentent à des décisions.**

Il ressort en effet des dispositions du décret du 28 mai 1982 modifié que le CHSCT dispose de prérogatives qui lui sont propres.

Ces prérogatives sont confiées à l'instance consultative en tant que telle dans les cas suivants :

- sollicitation de l'intervention de corps de contrôle externes (*art. 5- 5 du décret*) ;
- appel au concours de toute personne qualifiée à la réunion du comité (*art. 70 du décret*) ;
- décision de procéder à une enquête (*art. 53 du décret*) ;
- appel à un expert agréé (*art. 55 du décret*) ; la demande exprimée par le CHSCT ne lie cependant pas l'autorité administrative à laquelle elle est destinée.

En cas de vote sur ces points, il appartient au président de tirer les conséquences de ces prérogatives du CHSCT, en prenant la responsabilité de la décision.

Enfin, la réglementation prévoit des **situations où le CHSCT doit obligatoirement émettre un avis formel**. Le comité est alors associé à la procédure dont la mise en œuvre effective relève du chef de service de l'administration concernée et non du président du CHSCT. L'autorité administrative n'est cependant pas liée par l'avis émis par le CHSCT.

Ces avis, émis dans le cadre d'une procédure obligatoire, portent notamment sur les cas suivants :

- divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser (*art. 5- 7 du décret*) ;
- licenciement du médecin (*art. 11- 1 du décret*) ;
- rapport annuel et programme annuel de prévention des risques professionnels et d'améliorations des conditions de travail (*art. 61 du décret*)
- projets importants (*art.57 du décret*)

Tous les avis émis par le comité sont portés à la connaissance des autorités administratives concernées par tout moyen approprié, sous la responsabilité du président.

- **Modalités de vote** (*RI CHSCT art.16*)

Le comité émet ses avis à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative.

S'il est procédé à un vote, celui-ci a lieu à main levée, à la seule exception de l'élection du secrétaire du CHSCT où les représentants des personnels peuvent demander un vote à bulletin secret. Les abstentions sont admises mais pas le vote par procuration.

En cas de partage égal des voix l'avis est réputé avoir été donné ou la proposition formulée. Cette disposition doit être interprétée comme signifiant qu'en cas d'absence de majorité favorable ou défavorable le comité doit être considéré comme ayant été consulté mais comme n'ayant adopté ni une position favorable ni une position défavorable à l'égard de la question qui lui a été soumise.

- **Suspension de séance** (*RI CHSCT art.18*)

Le président peut décider une suspension de séance, de sa propre initiative ou à la demande d'un représentant du personnel ayant voix délibérative.

- **Clôture des réunions** (*RI CHSCT art.18*)

Le président prononce la clôture de la réunion, après épuisement de l'ordre du jour ou à la convenance des participants.



- **Procès-verbal et relevé de décision** (RI CHSCT art. 19)

Le secrétaire administratif du comité prépare le **procès-verbal de la réunion** qui rend compte des avis rendus par le comité et de ses délibérations.

Pour chaque point inscrit à l'ordre du jour qui aurait fait l'objet d'un vote, le procès-verbal devra indiquer le résultat et le vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein du comité.

Le procès-verbal de la réunion, signé par le président du comité et contresigné par le secrétaire, est adressé à chacun des membres du comité dans le délai d'un mois (art. 19 du RI CHSCT).

Ce procès-verbal est approuvé lors de la séance suivante.

Le secrétaire administratif tient un **répertoire des procès-verbaux des réunions**. Il est important de bien identifier l'agent qui tient ce répertoire et de savoir où il est conservé. En effet, ce répertoire représente la mémoire des travaux du CHSCT et il convient de veiller à ce que les changements de président, de secrétaire administratif ou d'organisation administrative n'entraînent pas sa perte.

Par ailleurs, et toujours dans le délai d'un mois, le secrétaire administratif du comité établit un **relevé de décisions** qui servira à la **publicité des travaux du CHSCT**. Il devra être très synthétique, listant les points inscrits à l'ordre du jour et indiquant le résultat et le vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein du CHSCT. Préparé par le secrétaire administratif et destiné à assurer une publicité des travaux, ce relevé de décisions ne devra comporter aucune indication nominative. Il est adressé, avec le PV, à chacun des membres du CHSCT.

Il convient également d'organiser le **suivi des travaux du comité d'une réunion à l'autre**. Le président doit informer le CHSCT par écrit dans le délai de deux mois des suites données aux propositions et avis que le comité a émis.

Lors de chacune de ses réunions, le comité procède à l'examen des suites qui ont été données aux questions qu'il a traitées et aux propositions qu'il a émises lors de ses précédentes réunions.

**L'information des comités techniques et des autorités administratives** est réalisée par l'envoi du procès-verbal et du relevé de décisions.

## **Publicité des travaux – Discrétion professionnelle**

- **Obligation de discrétion**

Les personnes participant, à quelque titre que ce soit, aux travaux du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail 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 (*art. 73 du décret*).

- **Publicité des travaux** (*article 77 du décret et art. 27 RI CHSCT*)

Les travaux du CHSCT font l'objet d'une publicité. Ils sont portés par tout moyen approprié, tel que l'affichage, à la connaissance des agents en fonctions dans les administrations, services ou établissement intéressés, dans un délai d'un mois.

Le document servant de support à la publicité ne doit comporter aucun renseignement à caractère nominatif.

Les procès verbaux des CHSCT des MEF étant de plus en plus fréquemment des comptes-rendus in extenso, il est nécessaire pour organiser la publicité des travaux d'élaborer par ailleurs un **relevé de décisions** synthétique listant les points inscrits à l'ordre du jour et indiquant le résultat et le vote de chacune des organisations syndicales représentées au sein du CHSCT. Préparé par le secrétaire administratif, ce relevé de décision ne doit comporter aucune indication nominative.

D'une grande concision, il doit permettre de mettre en évidence l'information qu'il diffuse et ne doit pas représenter une charge de travail excessive

L'affichage ou la mise en ligne sur un intranet de ce relevé de décisions permettent de répondre à l'exigence de publicité fixée par le décret, aux termes duquel cette publicité doit intervenir dans le délai d'un mois après la tenue de la réunion du CHSCT.

Les relevés de décisions des CHSCT des MEF seront mis en ligne sur l'intranet ministériel Alizé et seront accessibles aux agents à partir des deux rubriques « dialogue social » et « santé, sécurité et conditions de travail ».

On rappellera encore que l'article 46 du décret pose l'obligation de porter à la connaissance des agents la **liste nominative des représentants du personnel au CHSCT, ainsi que l'indication de leur lieu habituel de travail.**

Cette obligation revêt une importance particulière lors de la mise en œuvre de la procédure d'alerte, accompagnée ou non d'un retrait, où un agent doit être en mesure, s'il le souhaite, d'aviser un des membres du CHSCT. Celui-ci pourra constater la réalité du danger et, le cas échéant, participer à l'enquête organisée par le chef de service.

**Les CHSCT doivent également diffuser certains de leurs travaux aux comités techniques.** Il en est ainsi du rapport annuel faisant le bilan de l'état général de la santé, de la sécurité et des conditions de travail et du programme annuel de prévention des risques professionnels.

Au-delà de l'obligation de publicité, la communication des actions entreprises par le CHSCT peut bien sûr être organisée via d'autres supports (lettre, journal, rubriques d'intranet...). C'est la preuve d'un réel dynamisme et il est souhaitable que cela soit le fruit d'un travail collectif associant le plus grand nombre des représentants en CHSCT dans le cadre, par exemple, d'un groupe de travail. Il est important, là encore, d'associer notamment le secrétaire du CHSCT à la rédaction de ces supports afin que leur contenu soit effectivement consensuel.

## Crédits

Des crédits ministériels sont mis à la disposition du président qui recueille l'avis du comité sur les mesures à financer dans le cadre du programme d'interventions du CHSCT.

Cette dotation doit leur permettre d'impulser les orientations ministérielles au travers d'actions interdirectionnelles (notamment les formations) ou d'actions plus ciblées.

**Cette dotation spécifique ne doit donc pas servir aux financements des actions courantes de prévention des risques (rénovation, entretien des bâtiments, ...) qui sont financées par les directions.**

Trois critères principaux doivent présider à l'emploi des crédits des CHSCT : l'exemplarité, la complémentarité ou l'urgence

C'est en fonction des axes ministériels d'action et des objectifs de prévention qu'ils auront fixés pour l'année que les CHSCT pourront décider du cofinancement ou de la prise en charge de certaines actions présentées dans les programmes de prévention directionnels au titre de la complémentarité, soit décider d'actions propres au CHSCT au titre de l'exemplarité ou de l'urgence.

Il appartient aux présidents de s'assurer que les dépenses envisagées relèvent effectivement du budget de leur comité.

Les engagements juridiques qui en découlent doivent être passés dans le respect des règles de mise en concurrence des marchés publics.

Le souci de dialogue et de recherche d'un consensus doit tout particulièrement trouver son expression en matière d'utilisation des crédits déconcentrés auprès des présidents de CHSCT. Dans ce domaine, le président doit également s'efforcer de parvenir à une solution consensuelle.

Néanmoins, s'il s'avère impossible de dégager un consensus, voire une simple majorité, sur les propositions présentées au comité, le président peut être conduit à décider de l'affectation des crédits.

Enfin, une instance informelle de concertation est constituée au niveau national pour gérer et financer les actions de prévention à réaliser au bénéfice des **agents des ministères économique et financier affectés dans les DDPP, DDCSPP, DIRECCTE et les DIECCTE**. A partir de 2012, les CHSCT de proximité n'ont donc plus à engager ni à financer d'actions pour ces personnels. Ils peuvent, en revanche, faire remonter les demandes d'actions qu'ils pourraient identifier en les adressant à l'adresse suivante : [conditionsdetravail.sg-drh3b@finances.gouv.fr](mailto:conditionsdetravail.sg-drh3b@finances.gouv.fr)

## Représentation du CHSCT et exercice des missions

### ○ *Composition des délégations du CHSCT*

Les missions de visite et d'enquête du comité sont exercées par une délégation dont la composition est fixée par une délibération du comité.

Ces délégations doivent cependant comporter le président ou son représentant et un ou des représentants des personnels. Elles peuvent comprendre le médecin de prévention, l'inspecteur santé et sécurité au travail, l'assistant ou le conseiller de prévention ainsi que le secrétaire administratif.

### ○ *Visites (art. 52 du décret)*

Les membres du comité ont pour mission de visiter à intervalles réguliers les services relevant de sa compétence. Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès dans les locaux de travail relevant du périmètre de compétence de leur CHSCT défini dans l'arrêté de création du 14 octobre 2011 précité.

Une délibération du comité fixe l'objet, le secteur géographique et la composition de la délégation chargée de la visite.

Il paraît souhaitable qu'un calendrier prévisionnel annuel soit élaboré pour programmer les visites. L'élaboration de ce calendrier doit participer à la mise en place d'une véritable dynamique de travail du CHSCT. Il ne s'agit pas d'un simple acte formel mais bien d'un outil permettant une réflexion collective sur les sites à visiter prioritairement pour améliorer l'analyse des risques professionnels que doit mener le CHSCT.

Le caractère prévisionnel de ce calendrier n'interdit de plus aucunement des modifications de date ou de site en fonction des contraintes ou des besoins apparaissant en cours d'année.

A l'issue de sa mission de visite, la délégation établit un rapport qui est obligatoirement présenté au CHSCT.

Ces visites de locaux sont distinctes de celles que peuvent effectuer l'inspecteur santé et sécurité au travail ou le médecin de prévention dans le cadre, respectivement, de sa mission de contrôle ou de son tiers temps.

- **Enquêtes**

Le comité effectue des enquêtes :

- en matière d'accidents de travail, d'accidents de service ou de maladies professionnelles ou à caractère professionnel à l'occasion de chaque accident de service ou de chaque maladie professionnelle ou à caractère professionnel (art. 53 et 3° et 4° de l'art. 6 du décret et 23 du RI CHSCT)
  - 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 (3° de l'art.6 du décret) ;
  - 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 (4° de l'art.6 du décret)
- en cas de tentative de suicide ou de suicide sur le lieu de travail ; ces enquêtes portent sur les conditions de travail et de sécurité dans le service concerné. Conduites au titre de l'évaluation et de la prévention des risques professionnels, ces enquêtes doivent permettre de vérifier si les fonctions occupées par l'agent et ses conditions de travail ont pu avoir un éventuel impact sur ses conditions de vie. Elles ne sauraient, en revanche avoir pour effet, ni de s'immiscer dans la vie privée de l'agent, ni d'interférer dans les compétences de la commission de réforme en matière de reconnaissance de l'imputabilité au service d'un tel événement.

Par ailleurs, en dehors des cas obligatoires prévus par le décret et des cas prévus dans le plan ministériel SSCT, le comité peut réaliser d'autres enquêtes entrant dans le cadre de ses attributions. La réalisation de ce type d'enquête est décidée à la majorité des représentants des personnels présents ayant voix délibérative.

Dans tous les cas, un rapport d'enquête est rédigé et communiqué au CHSCT.

Le rapport devra contenir les indications suivantes :

- la description du fait générateur de l'enquête (situation de risque grave, maladie professionnelle, lieu et circonstances détaillés de l'accident etc...) ;
- l'analyse des causes de l'accident, de la situation de risque grave... ;
- les mesures de prévention préconisées (notamment actions de formation) et les suites données ;
- le nom et la qualité des personnes ayant réalisé l'enquête.

Les suites données aux missions d'enquêtes sont elles aussi transmises au CHSCT.

Il faut veiller à ce que l'information ne soit pas réduite aux seules personnes ayant participé à la délégation et notamment que tous les acteurs opérationnels (MP, ISST et AP) soient destinataires du rapport et informés des suites données aux conclusions de chaque enquête.

- **Recours à un expert agréé (art 24 du RI CHSCT)**

Le CHSCT peut solliciter de son président l'intervention d'expert agréé dans deux cas :

- en cas de risque grave, révélé ou non par un accident de service ou une maladie à caractère professionnel ;
- en cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail prévu à l'article 57 du décret n°82-453 précité.

Les frais d'expertise sont supportés par la ou les directions concernées.

La demande de recours à un expert agréé doit être émise par un avis à la majorité des membres titulaires présents ayant voix délibérative. Cet avis doit préciser le plus clairement possible le sujet visé par l'expertise.

Si la ou les directions concernées acceptent la désignation d'un expert, elle(s) élabore(nt), au vu de l'avis, un cahier des charges correspondant à la demande du CHSCT.

Si la ou les administrations refusent la désignation d'un expert, elles doivent motiver leur refus et leur décision motivée doit être communiquée au CHSCT ministériel.

En cas de désaccord sérieux et persistant entre le CHSCT et la ou les autorités administratives sur le recours à l'expert agréé, il peut être fait appel à la médiation de l'inspecteur santé et sécurité au travail puis, le cas échéant, à celle de l'inspecteur du travail selon la procédure prévue à l'article 5-5 du décret n°82-453 modifié.

La demande de recours à l'expert constitue un prolongement des missions du CHSCT. L'expertise est "commandée" pour éclairer le CHSCT dans l'exercice de ses prérogatives. Le processus qui conduit à l'expertise doit donc refléter cette exigence qui légitime la demande des représentants du personnel.

Il paraît souhaitable que la délibération votée par le comité comprenne au moins trois éléments :

- la motivation de l'expertise, c'est-à-dire les questions que pose par exemple le projet important de modification des conditions de travail ;
- un cahier des charges préliminaires qui précise les investigations demandées à l'expert ;
- la désignation d'une personne (le secrétaire du CHSCT) pour prendre contact avec l'expert.

Enfin, depuis le 1er janvier 2012, la procédure d'agrément et le contrôle de l'activité des experts intervenant auprès des CHSCT sont davantage cadrés. Un décret et un arrêté du 23 décembre 2011 (lien à créer) précisent ces nouvelles modalités d'agrément.

L'arrêté définit notamment les obligations professionnelles et méthodologiques que l'expert doit respecter sous peine de voir son agrément suspendu ou retiré.

L'expert doit ainsi être en capacité :

- de préciser l'historique, le contexte, le contenu et les enjeux de la demande formulée par le CHSCT ;
- de rappeler le cadre juridique de l'expertise ;
- d'établir un diagnostic ;
- de présenter de manière pédagogique des propositions d'actions et de solutions concrètes sur la base de ce diagnostic ;
- de mobiliser les compétences nécessaires à la réalisation de l'expertise.

Par ailleurs, lors de son intervention, l'expert doit apporter aux différents acteurs toutes les garanties nécessaires en matière de déontologie.

La liste des experts agréés est publiée annuellement par le ministère du travail.

#### ○ **Suites des interventions de l'inspecteur du travail**

L'intervention de l'inspecteur du travail (article 5-5 du décret 82-453 modifié) donne lieu à l'établissement d'un rapport indiquant, le cas échéant, les manquements constatés en matière d'hygiène et de sécurité ainsi que les mesures utiles pour y remédier.

Cette intervention qui s'inscrit dans une perspective d'expertise et de conseil, hors pouvoir de contrainte et de sanctions tel que prévu par le code du travail, prévoit la mise en œuvre de la procédure suivante :

- Le rapport mentionné ci-dessus est adressé, sans délai, directement au chef de service, concerné au CHSCT compétent par l'intermédiaire de son secrétariat et à l'ISST ;
- Le chef de service adresse directement à l'agent chargé de la mission d'inspection susvisé, dans un délai de 15 jours, une réponse motivée audit rapport indiquant les mesures qui ont été prises immédiatement ou celles qui vont être prises dans un calendrier déterminé pour remédier à la situation constatée dans le rapport. Une copie de cette réponse est concomitamment envoyée au CHSCT compétent ainsi qu'à l'ISST ;
- Si le chef de service concerné conteste le contenu dudit rapport ou si les mesures que le rapport préconise ne sont pas exécutées dans les délais prévus, le membre du corps de contrôle externe saisit alors, par la voie hiérarchique, le ministre dont relève le service ou l'établissement en cause d'un nouveau rapport ;
- Ce dernier doit faire connaître sa réponse par la même voie dans un délai d'un mois.
- Enfin, une copie du nouveau rapport mentionné ci-dessus ainsi que de la réponse du ministre doivent être communiqués au CHSCT ainsi qu'à l'ISST compétents.

- **Suites des interventions de l'inspecteur santé et sécurité au travail et du médecin de prévention**

Le CHSCT reçoit communication dans les meilleurs délais des rapports réalisés suite aux interventions des inspecteurs santé et sécurité au travail ou aux visites des médecins de prévention et des réponses qui y sont apportées par les autorités administratives compétentes.

Force est de constater que les préconisations des inspecteurs santé et sécurité au travail et des médecins de prévention ne font pas l'objet de réponse rapide. Cette réponse doit être systématique et intervenir dans un délai maximal de 6 mois. Cette fréquence doit permettre d'examiner au moins deux fois par an les rapports des inspecteurs santé et sécurité au travail, des médecins de prévention et les suites que l'administration envisage de leur donner.

Le CHSCT est également tenu informé des refus motivés de l'administration des propositions formulées par le médecin de prévention en application de l'article 26 du décret n°82-453 modifié.

- **Correspondance des membres du CHSCT**

Toute correspondance émise par un membre du comité en cette qualité sera adressée au président, ainsi qu'au secrétaire administratif pour archivage et diffusion à l'ensemble des membres du CHSCT.

## **Facilités de service** (RI CHSCT art. 25)

Toutes facilités doivent être données aux membres du comité pour exercer leurs fonctions.

- **Autorisations d'absence**

- **Les facilités liées aux réunions institutionnelles :**

Dès lors qu'ils participent aux réunions institutionnelles du CHSCT, une autorisation spéciale d'absence est accordée aux représentants du personnel titulaires, aux suppléants appelés à remplacer des représentants titulaires empêchés, ainsi qu'aux experts convoqués par le président en application de l'article 70 du décret n°82-453 susvisé et de l'article 4 du règlement intérieur.

La durée de cette autorisation comprend :

- la durée prévisible de la réunion,
- les délais de route,
- deux journées permettant l'analyse des sujets d'hygiène et de sécurité locaux ; cette autorisation est portée à quatre jours pour le secrétaire du CHSCT.

Ces deux journées (quatre pour le secrétaire) sont bien sûr liées à la participation effective à une réunion institutionnelle du comité mais leur utilisation peut être disjointe de la réunion.

Les représentants du personnel peuvent prendre ce temps par demi-journées, éventuellement cumulables, au cours d'une période d'un mois et demi.

Cette période s'ouvre quinze jours avant la tenue d'une réunion institutionnelle, par référence à l'article 3 du règlement intérieur (envoi des convocations).

Elle s'achève un mois après la tenue de ladite réunion, par référence à l'article 19 du règlement intérieur (délai pour assurer la publicité des travaux du comité).

De par leur nature et leur objet, ces deux journées ne sont ni reportables, ni cumulables.

Les personnes qualifiées ne disposent, quant à elles, que du temps nécessaire pour participer aux travaux du comité, c'est-à-dire à la réunion elle-même.

Sur simple présentation de la lettre de l'administration les informant de la tenue d'une réunion du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, les représentants suppléants du personnel qui souhaitent assister à cette réunion sans avoir voix délibérative ont également droit à une autorisation spéciale d'absence calculée selon les modalités définies ci-dessus.

#### ▪ Les autres facilités

En dehors des facilités de service liées à des réunions institutionnelles du comité, des autorisations spéciales d'absence sont accordées, par application de l'article 75 du décret de 82 modifié, au(x) représentant(s) des personnels :

- faisant partie de la délégation du comité réalisant une visite des locaux organisée en application de l'article 52 du décret de 1982 modifié ; cette autorisation comprend, pour tous les représentants du personnel participant à ladite visite, le temps nécessaire à la rédaction de son compte-rendu succinct. Il paraît raisonnable d'estimer que le temps nécessaire à cette rédaction est d'une demi-journée.

**Rappel** : Pour exercer leur mission de visite à intervalles réguliers et selon un calendrier arrêté par le comité, les représentants du personnel en CHSCT bénéficient d'un droit d'accès dans les locaux de travail relevant du périmètre de compétence de l'instance auxquels ils appartiennent (périmètre défini dans l'arrêté du 14 octobre 2011 portant création des CHSCT)

- faisant partie de la délégation du comité réalisant une enquête réalisée en application de l'article 53 du décret de 1982 modifié ;
- constatant l'existence d'un danger grave et imminent et participant ensuite à l'enquête conduite par le chef de service (temps passé à la recherche de mesures préventives notamment pour l'application des articles 5-5 à 5-7).

Un représentant du personnel en CHSCT n'a pas vocation à se présenter seul dans les sites. Toutefois, il peut être amené, dans le cadre de la mise en œuvre de la procédure d'alerte, accompagnée ou non d'un retrait, à aller constater l'existence d'un danger grave et imminent sur le site concerné. Lorsque le membre du CHSCT décide de se déplacer pour effectuer ce constat, il en informe de façon préalable sa hiérarchie et bénéficie, dès cet instant, d'une autorisation spéciale d'absence et d'une protection contre le risque accident de service (cf. note de cadrage du 20 mai 1997, relative à la procédure d'alerte et au droit de retrait).



○ **Remboursement des frais de déplacement**

La prise en charge des frais de déplacement des membres du CHSCT est imputée sur le budget du CHSCT ou sur celui des directions selon la répartition suivante.

Les CHSCT peuvent prendre en charge les frais de déplacement :

- des membres du comité participant aux enquêtes prévues par les articles 5-7 et 53 du décret modifié ou amenés à aller constater l'existence d'un danger grave et imminent ;
- de l'expert lorsqu'il ne relève pas de l'administration des finances.

Les crédits des directions supportent les frais (déplacement ou autres) liés aux :

- réunions des membres du CHSCT ;
- formations ou stages des membres du CHSCT et des agents ;
- activités de l'assistant de prévention ;
- experts qui appartiennent à l'administration des finances ;
- personnes qualifiées d'origine administrative.

Les frais engagés par l'inspecteur santé et sécurité au travail, le médecin de prévention ou le secrétaire animateur sont financés par le Secrétariat Général.