



vous guider

Le CHSCT, connaître pour être un acteur efficace

■ Réglementation et conseils pratiques





Afin de contribuer à la diminution des risques professionnels et participer à l'amélioration des conditions de travail dans les entreprises, la MSA a élaboré ce livret pour le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail.

Celui-ci comprend les aspects réglementaires mais également des conseils pratiques et des modèles de documents, facilitant ainsi la mise en place et le fonctionnement du CHSCT.

1. QU'EST-CE QU'UN CHSCT ?	p 1
1 - Créer un CHSCT	
2 - Composition du CHSCT	
2. LES ATTRIBUTIONS DU CHSCT	p 5
1 - Ses missions	
2 - Son champ de compétences	
3 - Son information	
4 - Les consultations obligatoires	
3. LES MOYENS DU CHSCT	p 7
1 - Pour son fonctionnement	
2 - Formation	
3 - Crédits d'heures	
4. CONSEILS PRATIQUES ET MODÈLES DE DOCUMENTS	p 10
1 - La charte de fonctionnement du CHSCT	
2 - Les réunions	
■ La chronologie	
■ La convocation	
■ L'ordre du jour	
■ Le procès-verbal de réunion	
■ Le vote	
3 - La visite	

1. QU'EST-CE QU'UN CHSCT ?



Le Comité d'Hygiène de Sécurité et des Conditions de Travail est une instance représentative du personnel qui réunit des membres élus (représentants des salariés élus pour 2 ans) ainsi qu'un président (l'employeur ou son représentant mandaté).

Il s'agit d'une structure spécialisée où sont débattues les questions relatives à la santé, à la sécurité, aux conditions de travail et à l'environnement.

1- CRÉER UN CHSCT

Un employeur est tenu d'organiser la création d'un CHSCT dès que l'effectif de l'établissement atteint cinquante salariés (pendant 12 mois consécutifs ou non, au cours des 3 années précédentes).

Pour calculer l'effectif, sont pris en compte :

- Les salariés sous contrat à durée indéterminée
- Les salariés à domicile
- Les handicapés employés dans des ateliers protégés...
- Les salariés en contrat à durée déterminée
- Les salariés sous contrat intermittent ou temporaire (sauf s'ils remplacent un salarié absent).

■ pour les entreprises de moins de 50 salariés

3 situations sont possibles :

- Les délégués du personnel peuvent avoir un rôle supplétif.
- Un groupement d'entreprises dont les activités sont très proches est possible. Il s'agira d'un CHSCT commun.
- L'inspecteur du travail peut imposer à un employeur la création d'un CHSCT en raison de la nature des travaux, de l'agencement des locaux.

■ pour les entreprises de 500 salariés et plus

Le comité d'entreprise détermine, en accord avec l'employeur, le nombre de CHSCT devant être constitués, compte tenu de la nature, de la fréquence, de la gravité des risques, des dimensions et de la répartition des locaux, du nombre de travailleurs occupés dans ces locaux ainsi que des modes d'organisation du travail.

Il s'agit d'adapter le CHSCT aux spécificités de l'établissement, en identifiant les risques communs aux travailleurs et en les réunissant dans des CHSCT distincts.

L'absence de CHSCT ne peut avoir qu'une cause légitime : la carence de candidatures (à défaut ce sont les délégués du personnel qui exerceront les attributions du CHSCT).

1^{ère} étape : Convocation du collège désignatif

L'employeur doit réunir le collège désignatif constitué des délégués du personnel et des membres du comité d'entreprise, afin que celui-ci désigne les membres représentants du personnel au CHSCT.

L'employeur convoque nominativement et par écrit chaque membre.

Ce collège est unique et n'existe qu'à un moment et dans ce but.



→ **Si l'employeur ne convoque pas cette réunion du collège désignatif, il est susceptible de poursuites pour délit d'entrave.**

2^{ème} étape : Définition des modalités

Le collège désignatif est chargé d'arrêter les modalités de la désignation (appel à candidature, publicité). Il n'y a pas de critères de désignation, il s'agit de privilégier la bonne connaissance des travaux effectués dans l'entreprise, l'aptitude à l'étude et à l'analyse des problèmes de conditions de travail et de prévention des risques professionnels.

La majorité des membres du collège désignatif doit être présente pour que le vote soit validé.



2- COMPOSITION DU CHSCT

Nombre de MEMBRES ÉLUS			
Effectif de l'établissement	Représentants non cadre	Représentants cadre ou maîtrise	Total représentants des salariés
De 50 à 199	2	1	3
De 200 à 499	3	1	4
De 500 à 1499	4	2	6
À partir de 1500	6	3	9



 **Membres avec voix délibérative**

Le Président : le chef d'établissement ou son représentant mandaté

Les membres élus : représentants des salariés élus pour 2 ans

 **Personnes avec voix consultative**

Membres de droit : le médecin du travail et le chargé de sécurité de l'entreprise

Personnes invitées : les personnes techniquement qualifiées

Personnes informées : l'inspecteur du travail et le conseiller en prévention

Les représentants syndicaux

Rôle du président

Il a l'initiative des convocations qui doivent être faites par écrit pour chaque membre. Il élabore l'ordre du jour conjointement avec le secrétaire. Lors des réunions, il vote mais ne dispose pas d'une voix prépondérante.

Il participe au vote sur les modalités de fonctionnement, les résolutions, l'organisation des travaux du CHSCT et lors de l'élection du secrétaire.

Il s'abstient de voter lorsque le CHSCT désigne un expert, intente une action en justice contre le chef d'entreprise, donne son avis sur le règlement intérieur, sur le programme et le bilan annuel.



Rôle du secrétaire



Il est élu par les membres ayant voix délibérative parmi les représentants des salariés au CHSCT à la majorité des suffrages.

Il élabore l'ordre du jour conjointement avec le président. Ni le président, ni le secrétaire n'ont le pouvoir de s'opposer à l'inscription à l'ordre du jour de points relevant de l'attribution du CHSCT.

Il rédige le procès verbal des réunions.

2. LES ATTRIBUTIONS DU CHSCT



1- SES MISSIONS

Le CHSCT contribue à la protection de la santé, de la sécurité des salariés et à l'amélioration des conditions de travail.

Pour cela il :

- Est consulté avant toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de travail,
- Procède à l'analyse des conditions de travail et des risques professionnels et participe à l'amélioration des conditions de travail (charge, rythme, pénibilité),
- Effectue des enquêtes, des inspections suite à des accidents du travail, à des maladies professionnelles ou situation à risque constaté,
- Veille à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires,
- Fixe des missions à ses membres.



2- SON CHAMP DE COMPÉTENCES

Le CHSCT doit être associé à la recherche de solutions concernant :

- L'organisation du travail (charge, rythme, pénibilité).
- L'environnement physique du travail (bruit, éclairage, température...).
- L'environnement sociologique du travail et notamment les questions traitant du harcèlement.
- L'aménagement des postes de travail, des lieux de travail et leurs annexes.
- La durée, les horaires de travail et l'aménagement du temps de travail.
- Les technologies nouvelles et leurs incidences sur les conditions de travail des salariés.
- L'aménagement des postes de travail occupés par des handicapés ou des accidentés du travail.
- L'aménagement des postes en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et dans toute circonstance.
- La formation des salariés en matière de sécurité.
- L'élaboration des consignes et des procédures en matière de sécurité.
- L'élaboration de la démarche d'évaluation des risques professionnels.

3- SON INFORMATION

Le CHSCT doit être informé ou doit faire un état de situation sur les points suivants :

- Rapport annuel sur la situation générale hygiène, sécurité et conditions de travail : actions menées, motivation des écarts...
- Programme annuel de prévention des risques professionnels,
- Document unique d'évaluation,
- Actions relatives à la manutention manuelle,
- Informations prévues par un texte particulier (risque chimique, biologique, risque machine, chantiers...),
- Rapport annuel et plan d'activité établis par le médecin du travail*,
- Documents tenus à disposition :
 - Résultat des vérifications périodiques des matériels avec regroupement possible dans un registre unique de sécurité,
 - Registre des mises en demeure de l'inspecteur du travail,
- Toutes informations nécessaires à l'exercice de ses missions.

4- LES CONSULTATIONS OBLIGATOIRES

Le CHSCT est consulté sur :

- Le règlement intérieur et les consignes,
- Le rapport annuel et le programme annuel de prévention,
- La modification importante des conditions de travail,
- Le plan d'adaptation en cas de mutations technologiques,
- Les mesures relatives aux accidentés du travail et aux travailleurs handicapés,
- La liste des postes à risques particuliers,
- Les dérogations en matière de travaux dangereux interdits aux salariés sous contrat précaire,
- Les installations classées pour la protection de l'environnement et établissements voisins,
- Des textes particuliers : co-activité, plan d'aménagement pour la prévention du tabac...

*Rapport annuel et plan d'activité du médecin du travail uniquement pour les entreprises de plus de 300 salariés.

3. LES MOYENS DU CHSCT



1- POUR SON FONCTIONNEMENT

Le CHSCT doit avoir les moyens nécessaires à l'exercice de ses missions :

- L'employeur doit fournir au CHSCT des moyens matériels nécessaires à son fonctionnement, il doit prendre en charge les frais de déplacements motivés par les enquêtes ou réunions. Le CHSCT doit bénéficier de la liberté de déplacement dans l'entreprise.
- Le CHSCT a la possibilité de recourir à un expert agréé (les frais d'expertise et les frais de justice engagés par le CHSCT sont supportés par l'employeur).
- Les membres du CHSCT bénéficient d'une protection face au licenciement.

2- FORMATION

Pour que les membres du CHSCT puissent assurer leur rôle et exercer la mission qui leur est impartie, ils disposent d'un droit de formation spécifique.

Elle doit être adaptée à l'exercice de leurs fonctions, théorique et pratique.

Il s'agit de développer l'aptitude à déceler et à mesurer les risques professionnels et la capacité d'analyser les situations de travail.

La durée minimale de formation est de 3 jours pour les entreprises de moins de 300 salariés, de 5 jours pour les entreprises de plus de 300 salariés (sauf accords de branche plus favorables).

Le financement est à la charge de l'employeur. Cette formation est rémunérée comme temps de travail, les frais de déplacement et de séjour sont à la charge de l'employeur.

Cette formation **est renouvelée** lorsque les membres du CHSCT ont effectué **deux mandats** (consécutifs ou non).

Ce renouvellement a pour objet de permettre au représentant du personnel d'actualiser ses connaissances et de se perfectionner.



Avec l'accord du chef d'entreprise, cette formation peut être **renforcée** à la demande du CHSCT pour répondre à leurs attentes compte tenu de l'évolution de l'organisation du travail, des risques professionnels et des moyens de prévention.

Il appartient aux membres du CHSCT de faire valoir leur droit à la formation.

La **demande** doit être faite à l'employeur au moins 30 jours avant le début du stage, en précisant la date et la durée du congé, le prix du stage et le nom de l'organisme chargé de l'assurer.

La formation doit être dispensée soit par des organismes figurant sur liste arrêtée par le ministre du travail soit par des organismes agréés par le préfet de région.

Si l'employeur estime que l'absence du salarié peut avoir des conséquences préjudiciables à la production et à la bonne marche de l'entreprise, il peut refuser la demande de congé. (Le refus doit être notifié à l'intéressé dans un délai de 8 jours sous peine de commettre un délit d'entrave).

Dans ce cas le congé de formation peut être reporté dans la limite de 6 mois.

3- CRÉDIT D'HEURES

La loi attribue aux membres le droit de disposer du temps nécessaire pour exercer leurs attributions. Le crédit d'heures étant un droit, il n'y a pas à délibérer pour le mettre en œuvre.

Le crédit d'heures mensuel varie selon l'effectif de l'établissement.

ÉTABLISSEMENT	Nombre d'heures
de – 100 salariés	2 h par mois
de 100 à 299 salariés	5 h par mois
de 300 à 499	10 h par mois
de 500 à 1499	15 h par mois
de 1500 et +	20 h par mois



Si l'effectif change, le crédit d'heures doit être réadapté dès le mois suivant le changement.

Pour les établissements de + 1500 salariés qui ont plusieurs CHSCT, le crédit d'heures est calculé pour chacun des membres appartenant aux différents CHSCT.

Le crédit d'heures légal peut être dans certains cas dépassé ; notamment dans le cas de circonstances exceptionnelles (travaux importants dans l'entreprise, fusion...) ou dans les établissements visés par la loi relative à la prévention des risques technologiques, dans les installations nucléaires.

Ces heures sont librement réparties entre les membres du CHSCT, à condition d'en prévenir l'employeur.

Ces heures sont payées comme temps de travail à l'échéance normale.

Certaines missions ne s'imputent pas sur les heures de délégation et sont malgré tout rémunérées comme temps de travail :

- le temps passé en réunion avec l'employeur,
- les heures passées aux enquêtes après un accident grave, après des incidents répétés ayant révélé un risque grave ou une maladie professionnelle ou à caractère professionnel,
- le temps passé à la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence, notamment lors de la procédure d'alerte.

Le salarié bénéficie d'un **droit d'alerte** et de **retrait** quand il a un motif raisonnable de penser que la situation dans laquelle il se trouve présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé. L'alerte peut être donnée verbalement. Lorsqu'un représentant du personnel au CHSCT est informé d'un danger grave et imminent, il doit en aviser l'employeur et consigner son avis sur un registre spécial.

Un danger est dit grave s'il peut provoquer un accident ou une maladie susceptible d'entraîner des séquelles.

Par danger imminent, il faut entendre que l'accident ou la maladie peuvent se produire d'un instant à l'autre.

4. CONSEILS PRATIQUES ET MODÈLES DE DOCUMENTS

1- LA CHARTE DE FONCTIONNEMENT DU CHSCT

Le comité peut adopter un règlement intérieur définissant les modalités de fonctionnement et l'organisation de ses travaux. Il est donc recommandé d'établir une **charte de fonctionnement**. C'est-à-dire, comment appliquer la réglementation, comment organiser son travail et tout ce qui n'est pas précisé dans les textes.

Exemple de CHARTE DE FONCTIONNEMENT DU CHSCT

à adapter à la situation de votre entreprise.

PRÉAMBULE

Conformément à l'article L 4611-1 ou L 4611-4 du Code du Travail, un CHSCT été mis en place dans l'établissement.

La présente charte a pour but de préciser les modalités de fonctionnement de ce comité.

ARTICLE 1

La charte est établie pour la durée du mandat du CHSCT désigné pour 2 ans :

du...../...../..... au/...../.....

Les dispositions de la présente charte pourront être modifiées en cours de mandat lors d'une séance plénière ou extraordinaire à la demande du secrétaire ou du président.

La charte est adoptée à la majorité des voix des membres présents.

ARTICLE 2 – Secrétaire (Art. R. 4614-1)

Le comité élit son secrétaire et adopte la présente charte définissant les modalités de fonctionnement au cours de la première session qui suit la désignation.

Il n'est pas désigné de Secrétaire-adjoint. En cas d'absence du Secrétaire, il sera procédé à la désignation d'un Secrétaire de séance.

ARTICLE 3 – Président (Art. L. 4614-1)

Le CHSCT est présidé par l'employeur ou son représentant (nommer la personne) dûment mandaté.

Pour des raisons exceptionnelles et si le caractère de la réunion ne permet pas son report dans des délais convenables, le président sera remplacé par (nommer la personne)

ARTICLE 4 – Organisations Syndicales

Les organisations syndicales pourront désigner un représentant syndical au comité avec voix consultative. Il ne disposera pas d'heures de délégation, mais les heures de présence aux réunions lui seront payées normalement (disposition prévue pour les établissements de plus de 300 personnes).

ARTICLE 5 – Personnes extérieures

Pourront assister occasionnellement à la réunion du comité, hormis les personnes présentes aux séances de par la loi avec voix consultative, des personnes particulièrement qualifiées pour traiter de problèmes particuliers ou spécifiques.



Cette présence se fera sur proposition du CHSCT pour un problème particulier intervenant, ou sujet prévu à l'ordre du jour.

La présence permanente de l'animateur sécurité et du responsable maintenance est indispensable (*lorsque ces postes sont pourvus*).

ARTICLE 6 - Infirmière

Pour les entreprises ayant un(e) infirmier(e).

L'infirmier(e) participera aux réunions du CHSCT avec voix consultative ainsi qu'aux enquêtes après accident et collaborera à l'analyse des risques professionnels.

ARTICLE 7 – Planning des réunions (Art. L. 4614-7 et L. 4612-4)

Les réunions se tiendront au début du premier mois de chaque trimestre.

Un planning annuel sera établi lors de la première réunion afin que chacun puisse se rendre disponible à chaque réunion, sauf cas de force majeure.

L'encadrement sera informé de ce calendrier, veillera à le prendre en compte pour établir les plannings de production.

Celles-ci seront accompagnées d'une visite d'usine qui sera comprise dans le temps de réunion.

Ces visites pourront être effectuées 8 ou 15 jours auparavant afin de pouvoir transmettre en temps utile le rapport de visite au Président du CHSCT.

ARTICLE 8 – Ordre du jour (Art. R. 4614-3 et L. 4614-8)

L'ordre du jour est établi conjointement par le Président et le Secrétaire.

Le Président le transmet en même temps que la convocation et les documents concernés au minimum 15 jours avant la date fixée, sauf réunion extraordinaire.

Les questions à traiter quel que soit l'auteur feront l'objet de communication écrite ou de transmission de document dans un délai compatible (*préciser le Nb de jours*) avec l'établissement de l'ordre du jour. Toute demande hors ce délai sera traitée à la réunion suivante.

L'ordre du jour de la réunion est joint à la convocation. Elle est rédigée et adressée, sous la responsabilité de l'employeur, individuellement à tous les membres du CHSCT.

Pour ce faire, un carnet de liaison CHSCT est disponible dans chaque service

ARTICLE 9 – Procès-verbal (Art. R. 4614-4)

Après la réunion, le procès-verbal est établi par le secrétaire le plus rapidement possible (dans un délai maximum de 3 semaines), puis transmis aux membres du comité et aux personnes intéressées.

Ce procès-verbal sera adopté lors de la prochaine réunion et affiché.

Le Secrétaire tiendra l'archivage des procès-verbaux de réunion.

ARTICLE 10 – Les moyens (Art. L. 4614-9)

Le chef d'établissement met à la disposition du comité, le personnel et les moyens nécessaires au travail de secrétariat. Il est prévu (noter les modalités).

Les frais à engager pour les déplacements du comité suite à réunion, enquête ou inspection sont à la charge du chef d'entreprise suivant les conventions internes à l'établissement (A définir selon entreprise).

Toute dépense ne peut être engagée qu'avec la décision du chef d'établissement.

Un véhicule de l'entreprise doit être utilisé en priorité pour les déplacements du CHSCT. En cas d'indisponibilité, une autorisation sera délivrée par le Président.

L'employeur fournit toutes les informations prévues par la réglementation nécessaire à l'exercice des missions du CHSCT

ARTICLE 11 – Crédit d'heures (Art. L. 4614-3 à 6)

Le temps passé en heures de délégation par les membres du CHSCT prévu à l'article L. 4614-3 est de plein droit considéré comme du temps de travail.

N'est pas décompté des heures de délégation, le temps passé est également payé comme temps de travail effectif :

- les réunions du CHSCT,
- les enquêtes suite à accident grave ou suite à incidents répétés ayant révélé un risque grave, une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave.
- la recherche de mesures préventives dans toute situation d'urgence ou de gravité notamment lors de la mise en œuvre de la procédure de danger grave et imminent.

ARTICLE 12 – Enquête du CHSCT (Art. L. 4612-4)

Le CHSCT procède à intervalle régulier à des inspections. La fréquence des interventions est au moins égale à celle des réunions ordinaires du CHSCT.

Les enquêtes pourront être réalisées lors des visites d'usine prévues à l'article 7 de la présente charte.

Un rapport d'enquête sera systématiquement rédigé par le CHSCT et transmis en temps utile au Président du CHSCT. Ce rapport sera inscrit à l'ordre du jour de la réunion ordinaire suivante ou bien discuté en réunion extraordinaire si besoin.

ARTICLE 13 – Enquête accident ou maladie professionnelle (Art. L. 4612-5)

Après chaque accident du travail (ou déclaration de maladie professionnelle), le Secrétaire du CHSCT ou à défaut un autre membre du CHSCT sera averti dans les plus brefs délais (maximum 3 jours) par (désigner nommément la personne) afin de pouvoir déclencher l'enquête.

Toute enquête fera l'objet d'un rapport présenté en réunion de CHSCT. En fonction du caractère de confidentialité, tout ou partie sera jointe au procès verbal.

ARTICLE 14 – Formation des membres (Art. L. 4614-14 à 16...)

La formation des membres du CHSCT se fera obligatoirement la première année de mandat et sera renouvelable tous les quatre ans de mandats successifs ou non. Le choix de l'organisme de formation sera laissé à l'appréciation des membres du comité.

ARTICLE 15 – Danger grave et imminent (Art. L4131-2 à 4)

Les avis de danger grave et imminent seront consignés sur le registre spécial du CHSCT et tenu à la disposition de celui-ci par le chef d'établissement (Préciser l'endroit). Une enquête conjointe est immédiatement organisée par l'employeur.

En cas de divergence sur une situation de danger grave et imminent, une réunion extraordinaire se tiendra dans un délai maximum de 24 heures.



ARTICLE 16 - Rapport annuel et programme annuel (Art. L. 4612-16 et L. 4612-17)

Le président du CHSCT présentera lors de la réunion du 4ème trimestre, le rapport annuel et proposera le programme annuel de prévention.

Ces documents seront transmis au minimum 15 jours avant la réunion.

Le rapport annuel et le programme annuel de prévention seront approuvés par le comité. Celui-ci pourra proposer des modifications et des priorités différentes.

Ces rapports et avis seront joints au procès verbal du CHSCT

ARTICLE 17 – Évaluation des risques et document unique

Lors de chaque réunion du CHSCT, les membres se prononceront sur l’inscription au document unique des éléments concourant à la sécurité des personnes.

Le président présentera lors de la réunion du 4^{ème} trimestre un point sur l’évaluation des risques.

Le CHSCT émettra un avis quant à la pertinence de l’inventaire des risques et aux mesures de préventions associées.

Les membres participeront aussi à l’amélioration du processus d’évaluation des risques.

ARTICLE 18 - Obligation de réserve (Art. L. 4614-9)

Les membres du comité sont tenus à une obligation de réserve, de discrétion, voire même de secret à l’égard des informations présentant un caractère confidentiel.

Sont à considérer comme présentant un caractère confidentiel, toute information relative :

- aux rémunérations
- à la vie privée
- au contrat de travail
- aux procédés de production

et toutes autres informations présentées comme telles par le Président ou son représentant.

Les membres sont tenus au secret professionnel sur les secrets de fabrication.

Fait à le

Signature du Président

Signature du Secrétaire

--	--

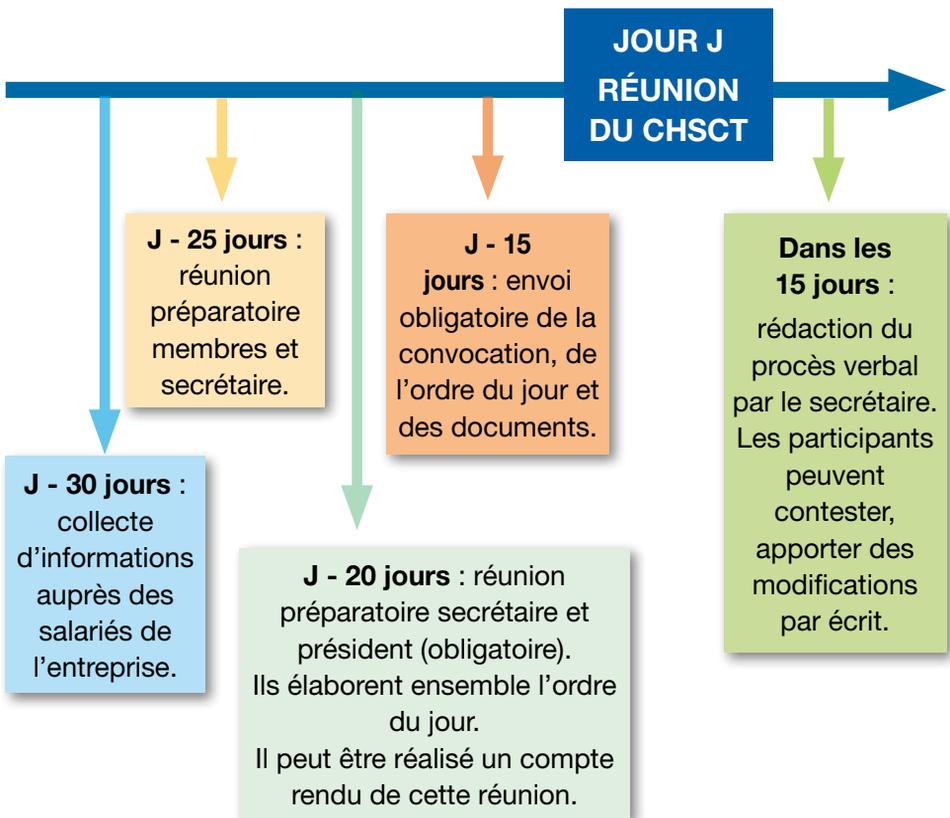
2- LES RÉUNIONS

Elles ont lieu au moins une fois par trimestre mais la fréquence peut être plus importante en cas de besoin (à la suite d'un accident ou à la demande de deux membres élus).

C'est au chef d'établissement qu'il appartient de réunir le CHSCT. Si il omet volontairement de le faire, il commet un délit d'entrave au fonctionnement régulier du CHSCT.

■ La chronologie

Ce schéma retrace les différentes étapes préalables au bon fonctionnement d'une réunion du CHSCT.



■ La convocation

Le président du comité doit transmettre la convocation au moins 15 jours avant la réunion par écrit et de façon individuelle.

MODÈLE DE CONVOCATION À LA RÉUNION DU CHSCT

Date (15 jours avant la date de la réunion) :

Nom, prénom :

Adresse :

Madame, Monsieur,

Je vous convoque à la réunion du CHSCT qui aura lieu le : « Date »

invite

de ... H ... à ... H ...

informe

à « Lieu ».

Signature

Le président du CHSCT

Cette convocation est accompagnée de **la liste des participants**, de **l'ordre du jour** (document séparé de la convocation) ainsi que de **tous les documents** qui seront examinés au cours de la réunion.

Il est conseillé d'établir la liste des participants par ordre alphabétique, d'indiquer qui animera la réunion et de préciser pour les personnes ressources invitées l'heure de leur intervention (elles sont invitées de manière collégiale à la majorité des membres).

■ L'ordre du jour

Il est souvent un bon indicateur du fonctionnement du CHSCT et requiert une préparation en amont.

Il est établi conjointement par le président et le secrétaire qui doivent également s'accorder sur les documents à y annexer.

Le contenu de l'ordre du jour dépend :

- des informations que l'employeur doit donner au CHSCT,
- des avis à soumettre au CHSCT,
- des observations lors des visites de locaux,
- des questions ou propositions des représentants du personnel,
- des propositions du médecin du travail,
- des mises en demeure éventuelles de l'inspecteur du travail,
- des questions ou propositions des conseillers en prévention...





MODÈLE D'ORDRE DU JOUR

I- Fonctionnement du CHSCT

- 1- Adoption de l'ordre du jour
- 2- Décision du CHSCT sur la participation à tout ou partie de la réunion des personnes qualifiées invitées

Il s'agit de valider l'ordre dans lequel seront abordés les différents points.

Mesures prévues lors des précédentes réunions ou inscrites au programme annuel de prévention.

II- Information du CHSCT (cf. page 6 du livret.)

- 1- Etat d'avancement de la mise en œuvre des mesures de prévention
- 2- Présentation de l'évolution des statistiques
- 3- Résultats de la métrologie d'ambiance
- 4- Mise à jour du document unique
- 5- Autres informations

Maladies professionnelles, accidents du travail, présentation du registre des soins...

Le CHSCT peut aussi demander la présentation d'autres chiffres comme l'absentéisme...

III- Consultations du CHSCT

- 1- Projet d'implantation d'une nouvelle ligne
- 2- Rénovation des bureaux administratifs
- 3- Mesures relatives à la législation anti tabac.....

Par exemple, le rapport du médecin du travail (entreprises de plus de 300 salariés).

Il s'agit des consultations obligatoires du CHSCT par l'employeur (cf. page 6 du livret).

IV- Investigations

- 1- Enquêtes suite à Accident du travail ou maladie professionnelle
- 2- Rapport de la visite du CHSCT
- 3- Logistique : fréquence des douleurs dans le dos
- 4- Problématique liée à l'entretien du palettiseur

Visite effectuée avant la réunion du CHSCT.

Toutes constatations de situations pouvant générer des risques professionnels.

Signature du Président

Signature du Secrétaire

■ Le procès-verbal de réunion

Les délibérations du CHSCT sont consignées dans le procès-verbal établi par le secrétaire qui le communique au chef d'entreprise et aux membres du comité.

Les participants peuvent en contester le contenu et apporter des modifications par écrit.

Le procès-verbal reprend les parties de l'ordre du jour.

Sa mise en forme relève à la fois du compte rendu et du relevé de décisions.

N.B. : À chaque étape d'une réunion, il peut ressortir des débats des problématiques à traiter à plus ou moins long terme.

Il faudra alors, en conclusion du point concerné, noter les décisions arrêtées par le CHSCT quant à la mise en œuvre d'un plan d'action :

Qui fait quoi ?

Quand ?

Où ?

Comment ?

....et dans quels délais ?





MODÈLE DE PROCÈS-VERBAL

De la réunion du <date> - Du CHSCT <raison sociale>

Liste des destinataires du procès-verbal

Présents à la réunion : « Nom, Prénom, Qualité »

Absents excusés : « Nom, Prénom, Qualité »

Absents : « Nom, Prénom, Qualité »

Ouverture de la réunion à « Heure »

I- Fonctionnement du CHSCT

- 1- L'ordre du jour précisé par le secrétaire est adopté dans l'ordre fixé (ou : avec les modifications d'ordre suivantes).
- 2- Aucune observation n'étant formulée, M(me) « Nom, Prénom, Qualité » est invité(e) à participer à la réunion par le CHSCT.

II- Information du CHSCT

- 1- Le président donne les informations suivantes sur l'état d'avancement de la mise en œuvre des mesures de prévention prévues...
- 2- Présentation de l'évolution des statistiques...
- 3- La société « X » a procédé aux mesures de plomb dans l'air du laboratoire usine le « date ». Les concentrations notées sont de Leur rapport conclut...
- 4- Suite à l'accident de travail survenu dans l'atelier « Y » et les mesures correctives prises, le document unique sur ce point a fait l'objet de la mise à jour suivante...
- 5- Autres informations...

III- Consultations du CHSCT

- 1- L'entreprise envisage l'implantation d'une nouvelle ligne en remplacement de l'équipement actuel...
- 2- Les bureaux administratifs feront l'objet d'une rénovation à compter du ...
- 3- La législation interdit de fumer dans les lieux de travail fermés et couverts.
Dans ce cadre, l'entreprise prend les mesures suivantes ...

IV- Investigations

- 1- Enquêtes suite à accident du travail ou maladie professionnelle...
- 2- Rapport de la visite du CHSCT...
- 3- Logistique : Nos collègues se plaignent d'avoir souvent mal dans le dos ...
- 4- L'accès au palettiseur pour son entretien est difficile...

Au terme de la réunion, M(me) « Nom », en sa qualité d'animateur des débats, demande aux participants de mentionner les points qu'ils souhaiteraient voir abordés à la prochaine réunion du CHSCT.

Les prochaines visites du CHSCT ont été fixées : « Date, Heure, Lieu ».

La prochaine réunion du CHSCT se tiendra : « Date, Heure, Lieu ».
Rien n'étant plus à l'ordre du jour, la réunion se termine à « Heure ».

Nom, Prénom
Signature du Secrétaire

Il s'agit de transcrire pour chaque point l'information transmise et les observations formulées à cette étape par le CHSCT.

Il convient de :

- *Faire une synthèse de l'énoncé de la consultation,*
- *Résumer le débat qui s'en suit avec expression et position des participants,*
- *Préciser le résultat du vote,*
- *Noter les décisions éventuelles du président,*
- *Noter les décisions éventuelles du CHSCT.*

Cette partie met en lumière les situations de risques professionnels constatées et analysées par le CHSCT. Il est conseillé :

- *D'annexer aux différents points les compte rendus d'enquête, les photos,*
- *De retranscrire les observations des participants,*
- *De noter les décisions éventuelles du président,*
- *De noter les décisions éventuelles du CHSCT.*

■ Le vote

Le CHSCT émet des avis, des propositions et vœux qui ne lient pas l'employeur.

Ces **résolutions** n'ont pas valeur obligatoire. Elles concernent l'entreprise. Le chef d'entreprise décide ou non de mettre en œuvre les propositions du CHSCT. Néanmoins, tout refus doit être justifié par écrit.

Cependant les **décisions** du CHSCT pour son fonctionnement propre ont valeur obligatoire.

Les membres (ayant voix délibérative) délibèrent et votent, soit à bulletin secret, soit à main levée. (Si les membres sont d'accord. Cela aura été défini dans la charte de fonctionnement du CHSCT).



3- LA VISITE

Au cours de la visite, des informations diverses et multiples sont à collecter. Suivre une trame de visite peut s'avérer utile.

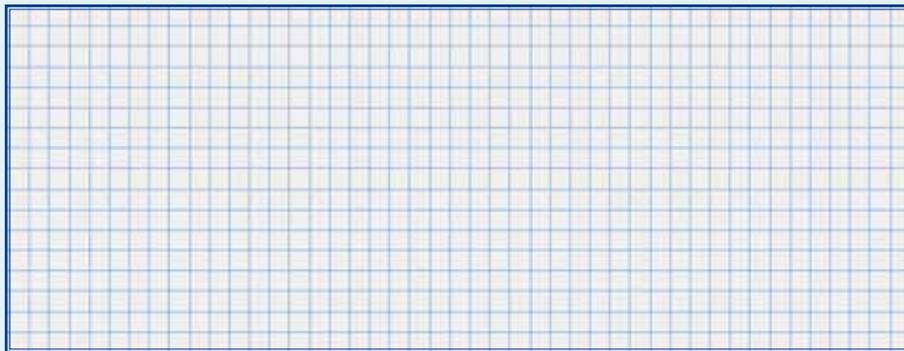
MODÈLE DE FICHE DE VISITE

1^{ère} partie

Site de	Date	Personne	Intitulé du poste	Environnement de travail
		Age : Statut : Ancienneté :		

Que fait il ?	Durée	Comment ?	Où ?	Pourquoi ?
Etape 1				
Etape 2				

2^e partie Plan (croquis)



3^e partie

Analyse des dysfonctionnements :

- **Où :** problème d'environnement, d'ambiance...
- **Comment :** manque de moyen, de matériel, d'effectif...
- **Pourquoi :** objectif mal déterminé, tâche mal définie...

**Les membres du CHSCT ont un rôle d'alerte
auprès de la direction.**

**Le CHSCT est un lieu d'élaboration de décision,
de réflexion pour permettre à tous les acteurs
de l'entreprise de remplir leurs fonctions
de façon efficace et épanouissante.**

La MSA intervient pour la Santé-Sécurité
au Travail des exploitants, salariés,
employeurs et chefs d'entreprises agricoles.
Elle agit pour améliorer les conditions de
travail et prévenir les risques en agriculture.
Les conseillers en prévention, les médecins
et les infirmiers du travail sont là pour aider les
professionnels agricoles à trouver des solutions
de prévention adaptées à votre situation.

