



RÉSEAU DRH / CONSEILLERS

7 février 2019



Les objectifs



Rappeler

- Le cadre réglementaire
- Les principales missions
- L'organisation pratique de l'instance CHSCT

Le cadre réglementaire

Les enjeux de la prévention

Réglementation et enjeux

Le cadre réglementaire

Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale.

Décret n°85-565 du 30 mai 1985 modifié relatif aux comités techniques des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la Fonction Publique Territoriale.

Plusieurs décrets et lois apportant des modifications significatives au décret n°85-603 : décrets n°2012-170, n°2015-161, n°2016-1070, n°2016-1624 et n°2016-1626 et lois n°2016-483, n°2016-1088 etc.

Les enjeux de la prévention



HUMAIN

Atteinte à l'intégrité physique / mentale



PENAL

Atteinte involontaire aux personnes, faute inexcusable...



FINANCIER

Coûts directs et indirects



SOCIAL

Conséquences de l'absentéisme

Dans le département
Le CHSCT en revue

Le contexte local

Dans le département

CT départemental pour les collectivités de MOINS de 50 agents

- Nombre de collectivités rattachées : 94

CHSCT interne pour les collectivités de PLUS de 50 agents

- ACFI invité systématiquement : 20aine de collectivités

**Possibilité de créer des CHSCT locaux ou spéciaux
(effectif, nature des risques professionnels)**

Le CHSCT en revue

Des CHSCT pas toujours réunis pour les plus petites collectivités

Des ordres du jour difficiles à définir

Des dossiers souvent proposés par les services RH et prévention

Peu de délégations CHSCT sur le terrain (enquête AT, visites de sites)

Pas de consultation systématique sur les projets d'aménagement...

Invitations aléatoires de l'ACFI

Secrétariat administratif plutôt bien mis en place

Amélioration du dialogue social dans les instances

Vraie place laissée aux assistants et médecins de prévention

Composition du CHSCT

Les acteurs

Les missions

Le CHSCT

Composition du CHSCT

Président

Secrétaire du comité

Désigné par les représentants du personnel en leur sein

Secrétaire administratif

Désigné par l'Autorité
Assiste au réunion sans participer au débat

Fonction consultative

Agent Chargé de la Fonction d'Inspection
(ACFI)

Membres de droit avec voix consultative

Assistants/Conseillers prévention
Médecin de prévention



Représentants titulaires du personnel

Entre 50 et 200 agents : 3 à 5 membres
Plus de 200 agents : 3 à 10 membres
Suppléant en nombre égal

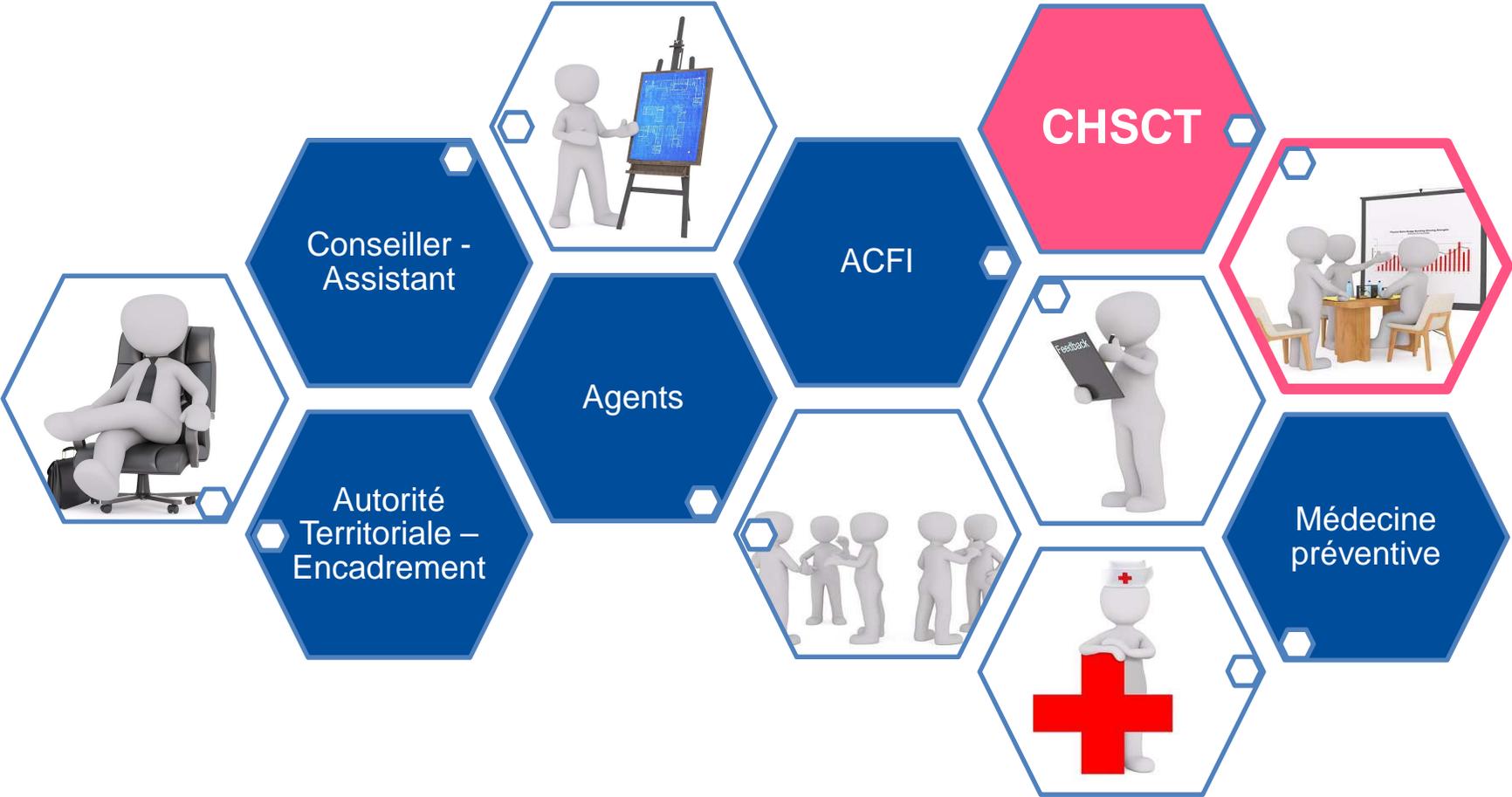
Représentants collectivité

Désignés par l'autorité territoriale
Nombre inférieur à celui des représentants du personnel
Suppléant en nombre égal

Personnes qualifiées invitées

Personnes concernées par un sujet invitées par le Président
Personnes expertes invitées à la demande du Président ou des représentants du personnel

Les acteurs



Les missions

- Art 38 du décret n°85-603 modifié

- Contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des agents et du personnel mis à la disposition de l'Autorité Territoriale et placé sous sa responsabilité par une entreprise extérieure,

- Contribuer à l'amélioration des conditions de travail, notamment en vue de faciliter l'accès des femmes à tous les emplois et de répondre aux problèmes liés à la maternité,

- Veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières.



Les missions générales

Analyse et prévention

- Visite de site
- Analyse accident
- Expertise

Consultation pour avis

- Projet d'aménagement
- Programme annuel de prévention et rapport annuel
- Règlements, consignes ...

Veille et information

- Conclusions des rapports de l'ACFI, rapport du médecin
- Lettres de mission des assistants/conseillers
- Document Unique (DU) d'évaluation des risques professionnels

Désignation des membres

Etapes de l'installation

Principes de fonctionnement

Dossiers à présenter annuellement

Le fonctionnement

Désignation des membres

- **Représentants du personnel :**
 - ⇒ **Désignés par les organisations syndicales** (date butoir fixée au 06/01/2019)
 - ⇒ Durée du mandat : 4 ans

- **Représentants de la collectivité :**
 - ⇒ Désignés par l'Autorité Territoriale
 - ⇒ Membres de l'organe délibérant ou agents de la collectivité

- **Informations à donner aux agents :** noms et lieux habituels de travail de chaque représentant du personnel.

Principales étapes d'installation

Pilotage

- **Président** : représentant de l'Autorité Territoriale
- **Secrétaire du comité** : représentant du personnel désigné par les syndicats pour une durée définie dans le règlement intérieur

Gestion administrative

- **Agent secrétaire administratif** désigné par l'Autorité Territoriale
- Gestion logistique et réalisation des procès verbaux

Organisation

- **Règlement intérieur**
- 3 réunions par an

Principes de fonctionnement (1/2)

Convoquer

- A l'initiative du Président
- Ou sur demande écrite de 3 représentants titulaires du personnel (ou 2 si comité en a au plus 4) : **dans le mois**
- Ou à la suite de toute accident mettant en cause l'hygiène ou la sécurité
- Ou à la demande du CT dont il relève

Constituer un ordre du jour

- Consultation préalable du **secrétaire du comité**
- Intégration de toutes demandes écrites :
 - De 2 représentants titulaires du personnel quand comité en a au plus 4
 - De 3 représentants dans les autres cas
- Transmission des pièces **au moins 8 jours avant la séance**

Tenir la réunion

- **Quorum fixé à la moitié des membres de chaque collègue** si délibération pour le recueil de l'avis du collègue des représentants de la collectivité
- **Sinon report avec nouvelle convocation dans les 8 jours sans contrainte de quorum**

Principes de fonctionnement (2/2)

Avis

- Emis à la majorité des représentants du personnel présents ayant voix délibérative
- **En cas de partage des voix**, l'avis du comité est réputé avoir été donné
- **Si délibération de la collectivité pour recueillir l'avis des représentants de l'Autorité**, chaque collègue émet son avis à la majorité des membres présents avec voix délibérative

Procès verbal

- Rend compte des débats et du détail des votes
- Signé par le Président et le secrétaire du comité
- Transmis dans le mois aux membres du comité
- Soumis à approbation lors de la séance suivante

Comm et suivi

- Information des agents dans un délai de 1 mois
- Information des membres du comité sur les suites données à leurs avis dans un délai de 2 mois

Dossiers à présenter annuellement



Rapport annuel santé et sécurité au travail



Bilan d'activité annuel du médecin de prévention



Programme annuel de prévention



Plan de formation santé et sécurité

Exemples d'autres points à l'ordre du jour

- Evolution des AT/MP par trimestre
- Rapports d'analyse AT
- Comptes rendus de visites CHSCT
- Conclusions des rapports de l'ACFI
- Analyse synthétique des registres de santé et sécurité
- Etat d'avancement des actions de prévention
- Projets d'aménagements
- Document unique
- Documents et consignes de sécurité
- ...

Les autorisations d'absence

Les enquêtes et visites

L'expertise

Le dispositif de formation

Zoom sur...

Les autorisations d'absence

Séance CHSCT	Délégation Enquête visite	Situation d'urgence	Exercice autres missions
<ul style="list-style-type: none">• Temps de Réunion• Délai route• Temps de Préparation CR	<ul style="list-style-type: none">• Temps passé sur site• Temps réalisation de rapport	<ul style="list-style-type: none">• Temps passé à la recherche de mesures de prévention	<ul style="list-style-type: none">• <u>Contingent annuel - RP</u>• 0 à 199 agents : 2j/an• 200 à 499 : 3j/an• <u>Contingent annuel – secrétaire</u>• 0 à 199 agents : 2,5j/an• 200 à 499 : 4j/an

Situations de blocage

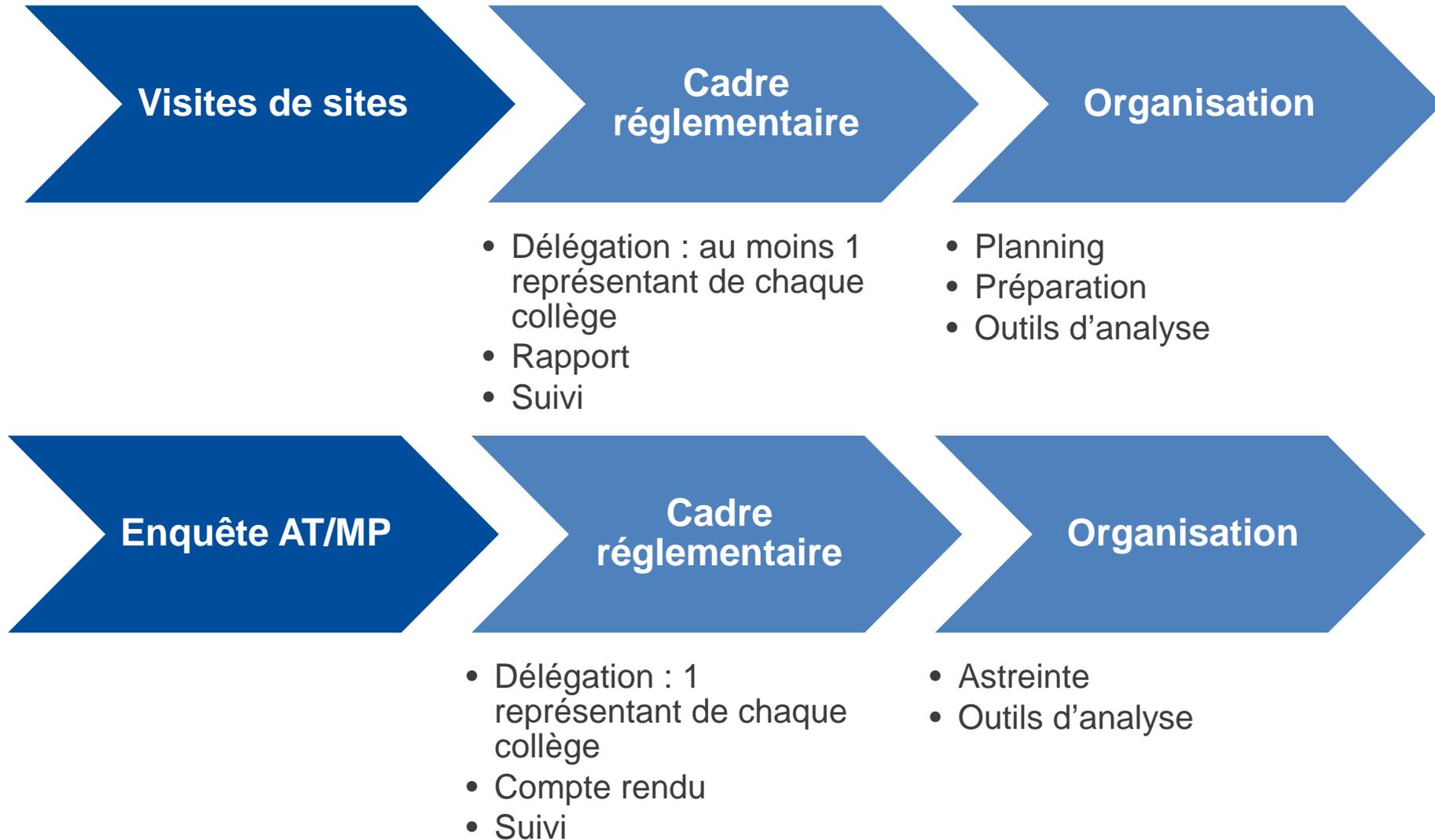
Si avis défavorable unanime des représentants du personnel (question nécessitant une délibération)

- Consultation du CHSCT dans un délai de 8 à 30 jours
- Convocation adressée dans les 8 jours
- Séance tenue quelque soit le nombre de membres sans possibilité de réexaminer cette question par le biais de cette procédure

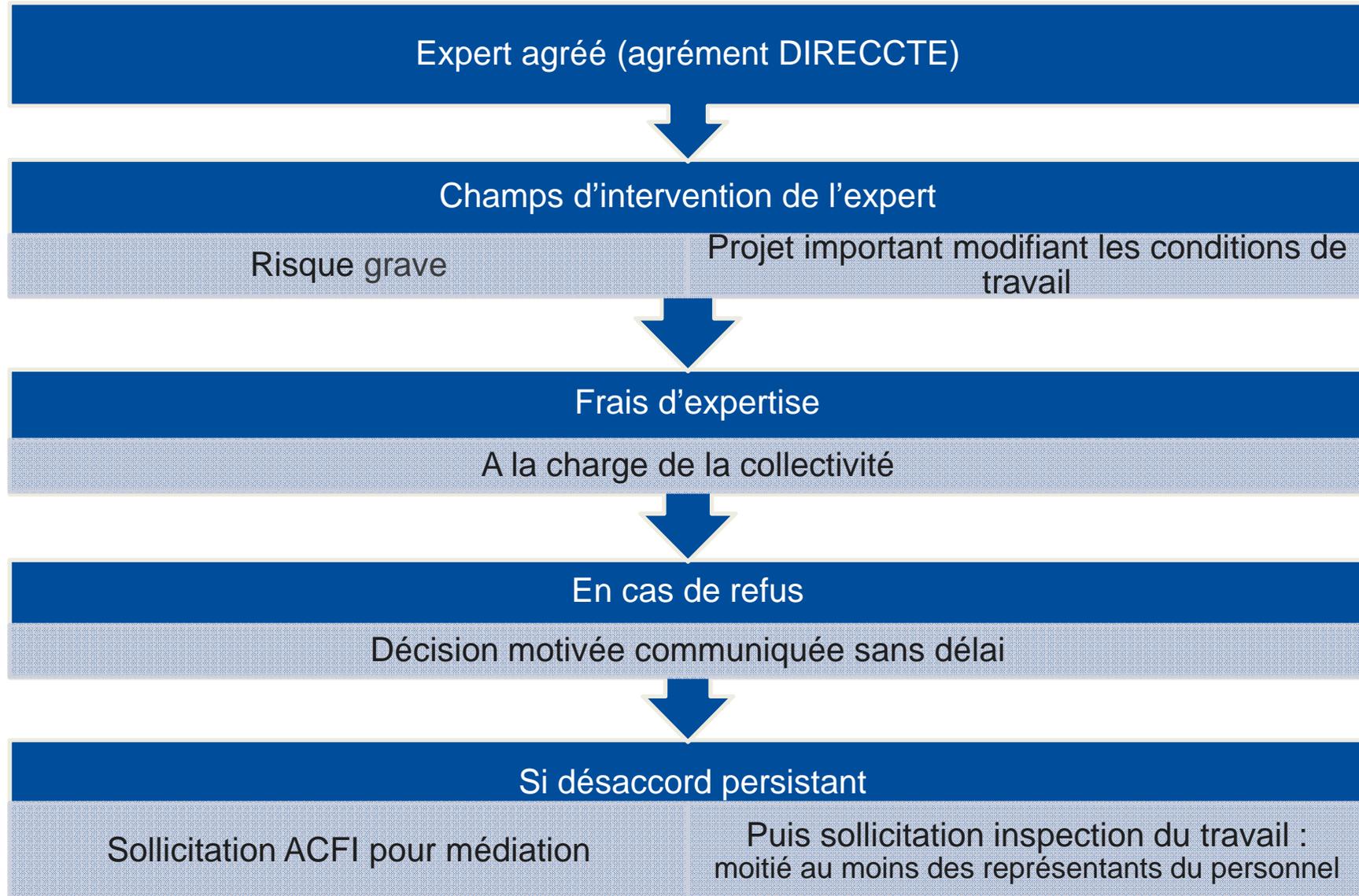
Si pas de CHSCT pendant 9 mois

- Possibilité de saisine de l'ACFI par les représentants du personnel
- Obligation pour la collectivité de convoquer cette instance dans un délai de 8 jours pour l'organisation d'une réunion sous un mois
- En cas d'impossibilité, le justifier et communiquer les motifs aux membres du CHSCT
- En l'absence de réponse de la part de la collectivité, saisine de l'inspection du travail par l'ACFI

Les enquêtes et visites



L'expertise



Le dispositif de formation



Tronc commun

- 3 jours de formation
- Fonctionnement
Missions
Outils d'analyse



Modules complémentaires

- 1 jour/module
- A choisir par les agents
- Risques professionnels
Mesures de prévention
Préparation d'un CHSCT
RPS/CHSCT

Les conditions de réussite d'une séance constructive

Synthèse

Les conditions de réussite d'une séance constructive

Lors de la séance

Un pilote

Un ordre du jour partagé

Des dossiers préparés

Un suivi des actions

Entre les séances

Un dialogue régulier
entre les acteurs

Une veille
réglementaire et sociale