

COMMENT ORGANISER LA PREMIÈRE RÉUNION ?



C'est à l'employeur d'envoyer l'ordre du jour, au moins quinze jours avant la date fixée de la réunion, aux membres du CHSCT, à l'inspection du travail, au service prévention de la CARSAT ou de la MSA, au médecin du travail, et le cas échéant, à l'OPPBTB.

C'est à l'occasion de cette réunion que sera élu le secrétaire du CHSCT. Ce dernier aura à établir, conjointement avec le président, l'ordre du jour des réunions à venir. Il a la responsabilité de la rédaction des procès verbaux et représente le CHSCT auprès du Comité d'Entreprise. Vous pourrez également y aborder les modalités de prise des heures de délégation.

Pour préparer cette première réunion, il est utile de :

- Vous informer auprès du précédent CHSCT des sujets en cours, des difficultés, des avancées (lire les précédents comptes-rendus de CHSCT)
- Rencontrer les autres représentants du personnel (CE, DP,...) pour identifier les éventuels points à traiter
- Prendre connaissance des risques identifiés dans l'entreprise (en s'appuyant notamment sur le document unique d'évaluation des risques et du plan d'action, la fiche d'entreprise du médecin du travail, les points de vue collectifs des salariés identifiés, par exemple, lors d'une inspection de site...).

LE CRÉDIT D'HEURES

Chaque représentant du personnel au CHSCT dispose d'un crédit d'heures mensuel minimum considéré comme du temps de travail et payé (L 4614-3 du code du travail).

Taille d'établissement	Crédit d'heures
Jusqu'à 99 salariés	2h
De 100 à 299 salariés	5h
De 300 à 499 salariés	10h
De 500 à 1499 salariés	15h
1500 salariés et plus	20h

Ce crédit d'heures peut être dépassé en cas de circonstances exceptionnelles et augmenté par voie d'accord.

Attention, n'entrent pas dans le crédit d'heures :

→ le temps passé en réunion

→ le temps passé en enquête suite à accident grave, à une maladie professionnelle ou à caractère professionnel grave ou à des incidents répétés révélant un risque grave

→ le temps passé à la recherche des mesures préventives dans toute situation d'urgence et de gravité, notamment à la mise en œuvre de la procédure de danger grave et imminent.

LES ACTEURS QUI PEUVENT VOUS AIDER...

- Toute personne qualifiée appartenant à l'établissement et que le comité estime devoir consulter pour traiter un point particulier
- Service de santé au travail : médecin du travail, infirmier et Intervenant en Prévention des Risques Professionnels
- CARSAT, service prévention : www.carsat-ra.fr ou MSA, service prévention : www.msa.fr
- Inspection du travail : www.rhone-alpes.direccte.gouv.fr
- OPPBTB : www.oppbtb.fr
- Organisations syndicales et patronales
- Aravis : www.aravis.aract.fr

QUELQUES SITES ET DOCUMENTS UTILES

Le site de l'Institut National de Recherche et de Sécurité www.inrs.fr/accueil, notamment :

- ED 6022 « Le CHSCT, un acteur de la santé sécurité des salariés », INRS, 6p, 2007
- ED896 « le CHSCT », INRS, 57p, 2012
- E-learning CHSCT de l'INRS

Le site du ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social www.travailler-mieux.gouv.fr contenant un espace « ressources pour les CHSCT », notamment :

- « CHSCT : des points de repère pour y voir plus clair » de la DIRECCTE Centre, 23p, 2008
- « CHSCT- guide des membres », DIRECCTE Champagne-Ardenne, 33p

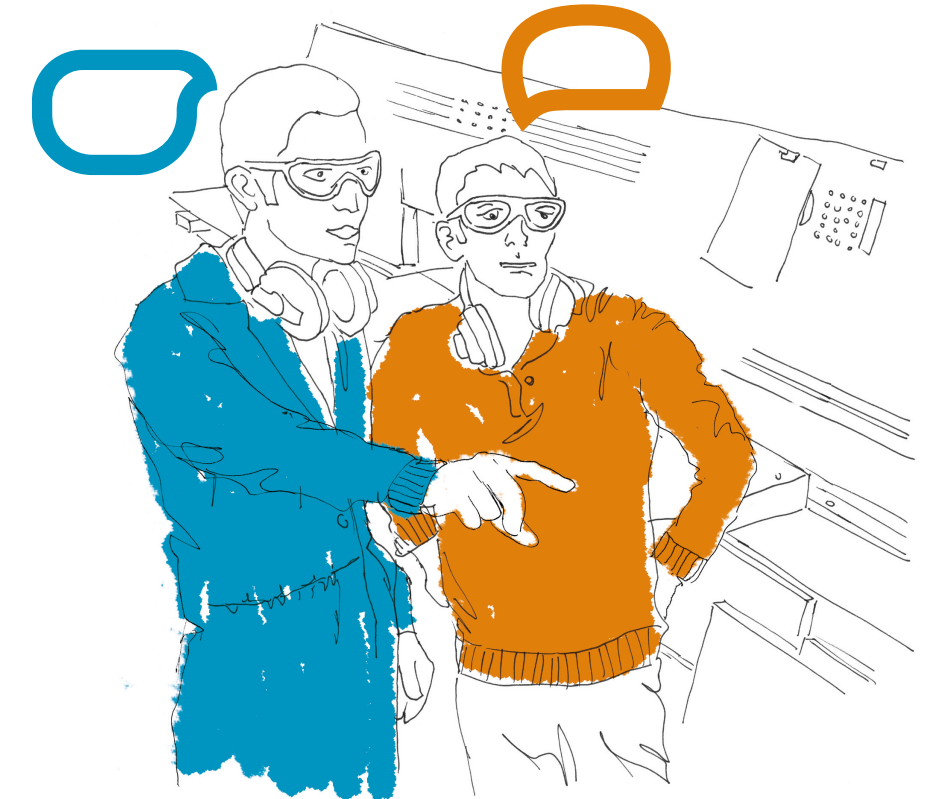
Le site de l'Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail www.anact.fr/, notamment :

- Fiches repère pour agir au sein des CHSCT, ARACT Auvergne, 9p, 2011
- Logiciel ANACT autodiagnostic sur le fonctionnement du CHSCT

Le site régional du partenariat ARAVIS, CARSAT et DIRECCTE www.risques-pme.fr

Document réalisé par la DIRECCTE Rhône-Alpes - Département Risques Professionnels, avec la participation d'ARAVIS, de la CARSAT et de l'OPPBTB et soumis au Comité Régional de Prévention des Risques Professionnels. Plan Régional de Santé au Travail 2010-2014.

NOUVEAU MEMBRE DE CHSCT : QUELQUES REPÈRES !



graphisme et illustrations : patrick-aveillan.net

VOUS AVEZ ÉTÉ DÉSIGNÉ COMME REPRÉSENTANT DU PERSONNEL AU SEIN D'UN COMITÉ D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DES CONDITIONS DE TRAVAIL. NOUS VOUS PROPOSONS QUELQUES INFORMATIONS ET CONSEILS SUSCEPTIBLES DE VOUS AIDER À ASSURER VOTRE FONCTION.

LE CHSCT, C'EST QUOI ?

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail a pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale et de la sécurité des travailleurs ainsi qu'à l'amélioration des conditions de travail, et de veiller à l'observation des prescriptions légales prises en ces matières. (L.4612-1 du code du travail). L'employeur reste le garant de la santé sécurité des salariés.

Le CHSCT est donc investi de plusieurs thématiques :

- ☛ **l'hygiène** : propreté des locaux, vestiaires,...
- ☛ **la santé**, risques à effets différés...
- ☛ **la sécurité** : conformité machines/ installations, vérifications et contrôles périodiques,...
- ☛ **les aspects techniques et matériels du travail** : configuration des locaux, matériels

mis à disposition, équipements de protection individuelle, espace/équipement de travail, ...

- ☛ **la dimension organisationnelle** : rythme de travail, répartition de la charge, intégration des nouveaux entrants, processus de production,...

Pour acquérir les connaissances et compétences nécessaires à l'exercice de votre mission, **vous bénéficiez d'une formation** (L.4614-14 à 16, R.4614-21 à 29 du code du travail) par un organisme agréé (liste des organismes disponible sous : www.travailler-mieux.gouv.fr/Organismes-de-formation-agrees.html). Vous devez en faire la demande à votre employeur, au moins trente jours avant le début du stage. Cette demande doit préciser la date, la durée du stage, son coût et le nom de l'organisme de formation agréé.

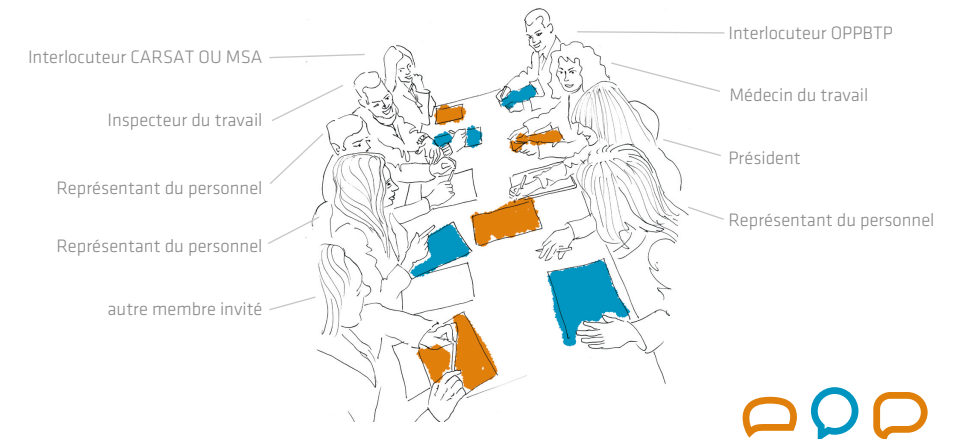
ET VOUS, EN TANT QU'UN MEMBRE DÉSIGNÉ AU CHSCT ?

LE CADRE DE VOTRE MISSION EST VASTE, VOUS NE POUVEZ PAS ÊTRE EXPERT DE TOUTES LES PROBLÉMATIQUES ABORDÉES EN CHSCT. PAR CONTRE, VOTRE FORCE EST DE CONNAÎTRE LA RÉALITÉ DU TRAVAIL ET D'AVOIR LA LÉGITIMITÉ POUR METTRE SUR LA TABLE LES QUESTIONS D'HYGIÈNE, DE SÉCURITÉ ET DE CONDITIONS DE TRAVAIL QUI PRÉOCCUPENT VOS COLLÈGUES.



VOUS POURREZ...

- ☛ **Recueillir et rapporter collectivement la parole des salariés de l'entreprise sur les questions d'hygiène et de sécurité** : il est donc important d'aller à leur rencontre sur leurs lieux de travail, de construire avec eux une relation de confiance, de développer une posture d'écoute et de compréhension, et non une posture de contrôle.
 - « Ce n'est pas mon rôle de contrôler que mes collègues portent bien leurs chaussures de sécurité ; par contre, c'est mon rôle d'essayer de comprendre pourquoi ils ne les portent pas (ils estiment qu'il y en a pas besoin, qu'elles font mal aux pieds, qu'elles ne sont pas belles, qu'il n'y a pas de place pour ranger les chaussures de ville alors autant les garder aux pieds,...), de façon à faire remonter collectivement le problème en CHSCT et discuter ensemble de solutions pour y remédier ».
- ☛ **Vous faire une idée des risques et en discuter lors des réunions**
 - « Il est important d'établir un diagnostic partagé avec le président, parce que si un risque pour nous n'en est pas un pour lui, on n'y arrivera jamais ».
- ☛ **Observer/connaître/témoigner du travail « réel » et être vigilant sur les risques que peuvent générer les orientations prises.**
 - « Lors d'une inspection à l'atelier, j'ai pu constater que le nouveau projet d'aménagement de poste ne permettra plus à l'opérateur de voir cet écran de contrôle. Ça va être invivable de faire le tour à chaque fois ».
- ☛ **Effectuer des enquêtes suite à accident grave, ou incidents répétés ayant révélés un risque grave, et maladie professionnelle ou**



à caractère professionnel.

« Être présent dans ces cas là permet de se faire sa propre idée des causes et mesures de prévention à mettre en place. L'enquête CHSCT permet parfois d'aller plus loin que l'enquête de l'entreprise : s'il est mis en évidence que le « salarié n'a pas respecté la procédure », le CHSCT devra s'assurer que l'enquête ne s'arrête pas là mais recherche pourquoi il n'a pas respecté la procédure ? Il n'avait pas le matériel nécessaire, il n'a pas le temps de faire ce qui est prévu, ... ».

Proposer ou relayer des propositions d'actions à mettre en œuvre.

« Les collègues de la chaîne X sont obligés de passer régulièrement à quatre pattes sous le tapis pour accéder au composant B. Après discussion avec eux, ce serait intéressant de créer un passage à ce niveau là de la chaîne, ou de positionner le composant ici ».

Débattre des actions retenues, en validant les solutions envisagées avec les salariés ; juger des priorités et du calendrier de réalisation proposé (plan d'action) ; et suivre son avancement.

« L'efficacité de l'entreprise (dirigeant, IRP et salariés) passe par sa faculté à dialoguer pour résoudre les problèmes du quotidien, mais

aussi à trouver des compromis sur l'organisation du travail, les conditions de travail, les aspects sociaux, ... ».

Vous assurer que les sujets abordés en CHSCT sont formalisés (ordres du jour et procès verbaux).

« Les ordres du jour doivent être précis, et traiter d'un nombre limité de points à aborder. Il est irréaliste de vouloir traiter trente thèmes lors d'une réunion... les sujets ne seront que survolés ou pas traités du tout ».

« Les procès verbaux de réunion tracent l'ensemble des sujets débattus et le résultat des échanges (décisions prises, pourquoi, délais éventuels,...). Ça montre aux salariés que leur problème a été discuté et prouve que l'employeur est au courant ».

Tenir informés les salariés des actions discutées en CHSCT et des suites décidées (expliquer également les causes de refus/retard, les délais, ...)

« Le compte-rendu du CHSCT est affiché à côté de la machine à café et c'est souvent l'occasion d'en discuter avec les collègues ».