

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
- OPPBTP : www.oppbtp.fr
- Organisations syndicales et patronales
- Aravis : www.aravis.aract.fr

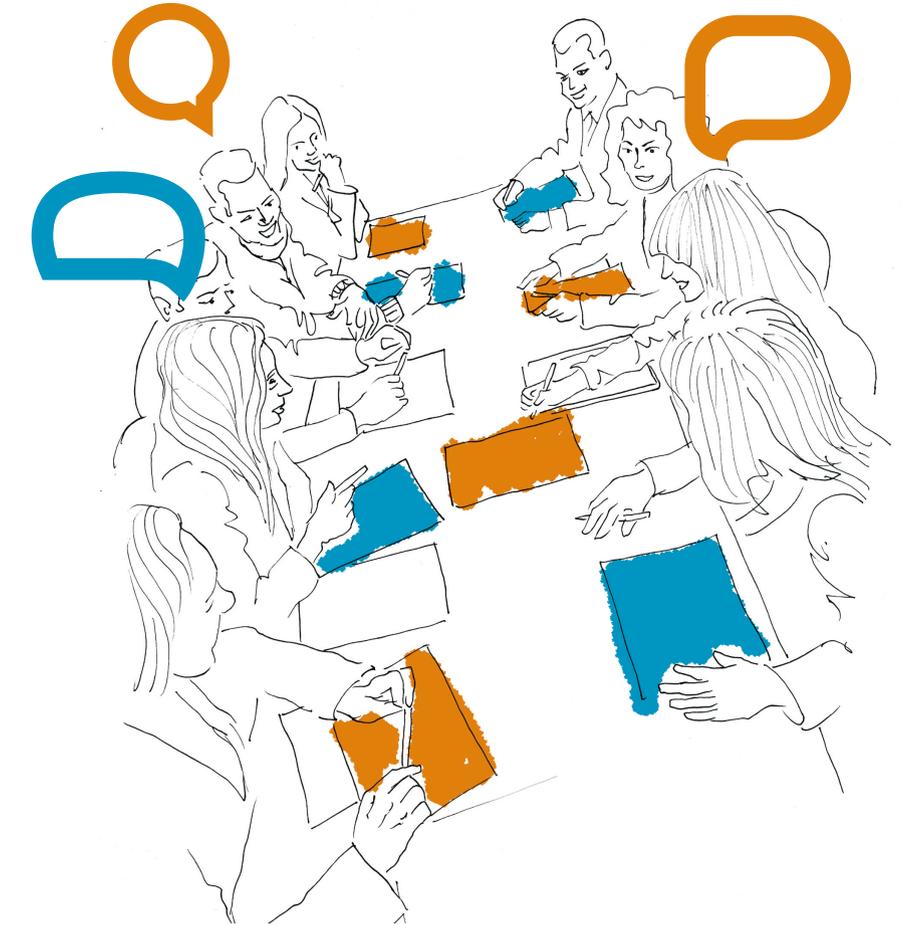
QUELQUES SITES ET DOCUMENTS UTILES

- 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 :
 - Guide « CHSCT : des points de repère pour y voir plus clair » de la DIRECCTE Centre, 23p, 2008
- 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 de l'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'OPPBTP et soumis au Comité Régional de Prévention des Risques Professionnels. Plan Régional de Santé au Travail 2010-2014.



PRÉSIDENT DE CHSCT: QUELQUES REPÈRES !



graphisme et illustrations : patrick-aveillan.net

DIRECCTE Rhône-Alpes
Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence,
de la Consommation, du Travail et de l'Emploi



VOUS ÊTES PRÉSIDENT D'UN COMITÉ D'HYGIÈNE, SÉCURITÉ ET CONDITIONS DE TRAVAIL. NOUS VOUS PROPOSONS QUELQUES CONSEILS ET INFORMATIONS 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. (L4612-1 du code du travail).

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 leur mission, **les membres désignés bénéficient d'une formation** (L.4614-14 à 16, R.4614-21 à 29 du code du travail) par un organisme agréé. Vous pouvez utilement suivre cette formation ou choisir de suivre une formation spécifique pour les présidents de CHSCT.

VOTRE RÔLE EN TANT QUE PRÉSIDENT

LE CHSCT EST UN LIEU DE DIALOGUE, DE DISCUSSION, D'INTELLIGENCE COLLECTIVE ET DE RECHERCHE DE SOLUTIONS. LORSQU'IL FONCTIONNE BIEN, IL PERMET DE DÉTECTER LES SIGNAUX D'ALERTE ET D'AMÉLIORER LE CLIMAT SOCIAL DE L'ENTREPRISE. C'EST DONC UN FOURNISSEUR D'INFORMATIONS PRÉCIEUSES POUR LE CHEF D'ENTREPRISE QUI PEUT AINSI IDENTIFIER ET METTRE EN PLACE DES MESURES PRÉVENTIVES POUR REMÉDIER AUX PROBLÈMES DÉTECTÉS.

Pour un bon fonctionnement, vous devez faire en sorte de favoriser les échanges constructifs en CHSCT sur tout ce qui peut avoir un impact sur la santé, la sécurité et les conditions de travail des salariés :

- **Aider les membres du CHSCT à vous apporter des points de vue pertinents et constructifs** : leur permettre de participer rapidement à la formation, les inciter à observer des situations de travail et à échanger avec les salariés sur le travail réel, leur donner accès aux informations nécessaires à l'exercice de leur mandat, ...

- **Les aider à se positionner en garant de la prise en compte du travail réel** : le rôle des représentants du personnel au CHSCT n'est pas d'endosser la fonction de responsable sécurité. Ils n'ont pas à faire la police par exemple, ni à créer des campagnes de communication pour inciter les salariés à porter leurs chaussures de sécurité.

- **Les associer le plus en amont possible aux nouveaux projets** pouvant avoir un impact sur la santé, la sécurité ou les conditions de travail des salariés : choix d'une nouvelle organisation du travail, participation à la rédaction d'un cahier des charges lors de l'achat d'un nouvel équipement,...

- **Les consulter annuellement** sur le rapport annuel (bilan de la situation de l'entreprise au regard de la santé, de la sécurité et des conditions de travail ; ainsi que les actions mise en œuvre pour l'améliorer) , sur le programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail. Ce programme fixe les mesures de prévention prévues pour l'année à venir, en lien avec le document unique d'évaluation des risques.

La force des représentants du personnel au CHSCT est de connaître la réalité du travail. Faites-en des partenaires de la prévention !

COMMENT ORGANISER LA PREMIÈRE RÉUNION ?

Le président doit 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 vous, 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.

LE CRÉDIT D'HEURES DES REPRÉSENTANTS DU PERSONNEL

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.