



Règlement intérieur du CHSCT de l'XXXXXX

Rédaction : .. / .../

D'application immédiate sauf modification votée en réunion



Préambule	3
Article 1. – Les missions du CHSCT de l'XXXXXX	4
Article 2. – Organisation du travail	4
2 .1. Moyens matériels	5
2 .1. Moyens humains	6
2.1.1. Gestion du temps de délégation	6
2.1.2 Modalités de détachement	7
2.1.3 Décompte des heures de délégation	8
Article 3. – Modalités d'intervention du CHSCT	9
3 .1 Secrétariat – réunions	9
3.1.1 LES REUNIONS PREPARATOIRES AUX REUNIONS TRIMESTRIELLES	9
3 .1.2 LES REUNIONS TRIMESTRIELLES DU CHSCT AVEC LA DIRECTION	9
3.1.2.1. Présidence du CHSCT	9
3.1.2.2 Fixation des dates des réunions.	10
3.1 .2.3 - Ordre du jour des réunions trimestrielles	10
3.1.2.4. Organisation de la réunion	10
3.1.2.5 Procès-verbaux des réunions	11
3.1.3 LES REUNIONS SUPPLEMENTAIRES DU CHSCT	11
3.1.3.1 traitement des incidents, agressions, accidents du travail ou de trajets, maladies professionnelles, inaptitude a la tenue d'un emploi	11
3.1.3.2 Réunions Urgentes.	16
3.1.3.3 Droit d'alerte pour danger grave et imminent	16
3.2 Enquêtes	17
3.4 Informations et consultations du CHSCT.	18
3.5 L'expert du CHSCT	21
3.6 Mandat d'ester en justice	21

PREAMBULE

Le présent règlement a pour but de préciser les modes de fonctionnement adoptés par le CHSCT de l'XXXXXX pour satisfaire à ses obligations législatives et réglementaires. Le présent règlement intérieur est établi pour la durée de la mandature du CHSCT, il est tacitement renouvelable à chaque nouvelle mandature.

Toute extension des prérogatives du CHSCT par voie législative ou réglementaire sera prise en compte dès sa parution indépendamment de la mise à jour ultérieure et dans les meilleurs délais du présent règlement intérieur.

Soumis à l'étude du CHSCT, il a été adopté conformément aux dispositions de

L'Article L4614-2 ainsi libellé :

« Les décisions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail portant sur ses modalités de fonctionnement et l'organisation de ses travaux sont adoptées à la majorité des membres présents, conformément à la procédure définie au premier alinéa de **l'article L2325-18** »

Il ne peut être modifié que par décision du CHSCT adoptée dans les mêmes formes.

Son actualisation et sa modification sont soumises à la communication préalable des nouveaux textes dans un délai suffisant permettant leur étude, une concertation ainsi qu'à l'inscription à l'ordre du jour de la réunion dans les délais légaux desdites modifications.

Sans contestation de cette décision du CHSCT dans les formes et délais prévus par la loi, le présent règlement intérieur du CHSCT deviendra d'application obligatoire au sein de l'entreprise.

ARTICLE 1. – LES MISSIONS DU CHSCT DE L'XXXXXX

En application de l'article L4612-1 Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) a pour mission de contribuer à la protection de la santé physique et mentale, à la sécurité et à l'amélioration des conditions de travail des salariés de l'XXXXXX. Il doit légalement assumer ces mêmes missions pour les travailleurs temporaires, stagiaires, et les travailleurs des entreprises prestataires qui interviennent dans l'ensemble des propriétés de l'XXXXXX.

Le CHSCT veille également à l'observation des prescriptions législatives et réglementaires prises en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail et notamment à la bonne application **des articles L4612-2 à 15, 4523-2 à 4 et 4523-13 du code du travail relatifs à ses missions .**

L'XXXXXX comporte plusieurs établissements répartis sur l'ensemble du territoire départemental, par ailleurs le patrimoine au sein duquel travaillent les quelques 500 salariés directs de l'XXXXXX ainsi que les intérimaires, stagiaires, et les très nombreux salariés des entreprises prestataires comporte plusieurs dizaines de milliers de logements.

ARTICLE 2. – ORGANISATION DU TRAVAIL

Le périmètre d'intervention particulièrement étendu du CHSCT et l'existence de lieux de travail extrêmement variés imposent des moyens spécifiques de fonctionnement au CHSCT pour remplir les missions qui lui sont légalement imparties sans ajouter d'obligations particulières ni au chef d'entreprise ni à la délégation du personnel.

Afin de conduire à terme ces missions, Il est convenu que les membres du CHSCT valideront le plan de travail de la mandature lors de leur première réunion trimestrielle.

Ce plan de travail comprendra les dossiers que les membres du CHSCT veulent conduire à terme, les dossiers courants (suivi des accidents du travail, document unique de prévention des risques etc...). Ce plan de travail sera complété au cours de la mandature par les dossiers qui s'imposeront (exemple mesures préventives de la grippe A).

Lors du vote du plan de travail, seront désignés parmi les membres du CHSCT les personnes qui auront en charge le suivi de chacun des dossiers retenus dans le plan de travail.

Les personnes ainsi désignées seront les référents pour les dossiers dont elles sont chargées aussi bien vis-à-vis des salariés que vis-à-vis de la direction, elles rendent compte au Secrétaire du CHSCT.

Si dans le courant de la mandature de nouveaux dossiers doivent être suivis par le CHSCT, une réunion ordinaire ou extraordinaire validera la modification du plan de travail et désignera le référent pour ce nouveau dossier.

En application de l'article L4614-9

« Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail reçoit de l'employeur les informations qui lui sont nécessaires pour l'exercice de ses missions, ainsi que les moyens nécessaires à la préparation et à l'organisation des réunions et aux déplacements imposés par les enquêtes ou inspections.

Les membres du comité sont tenus à une obligation de discrétion à l'égard des informations présentant un caractère confidentiel et données comme telles par l'employeur. »»

2 .1. MOYENS MATERIELS

Le CHSCT aura accès à une salle équipée comprenant notamment une armoire fermée à clef pour pouvoir entreposer ses documentations et ses archives, d'un ordinateur portable pour effectuer les travaux de secrétariat (rédaction des PV, courriers, impression etc.) d'un accès à l'intranet de l'entreprise ainsi qu'à internet pour ses recherches spécifiques, d'un téléphone, d'une table et de chaises en nombre suffisant pour accueillir ses membres.

Dans ce local il sera possible pour chaque membre du CHSCT de consulter sous format papier ou via internet une documentation technique et juridique qui comprendra notamment :

- l'encyclopédie pratique Ergonomie, Hygiène, Sécurité de Charles P. BERNARD (les éditions d'ergonomie BP 138 – 13267 Marseille CEDEX 08)
- Lois et textes réglementaires de J. Pluyette (éditions techniques et documentations)
- Le code du travail annoté édition PELISSIER ROSET THOLY publié par le groupe revue fiduciaire
- Le code de la sécurité sociale (éditions Dalloz)
- La revue Travail et Sécurité de l'INRS
- Le cahier des notes documentaires de l'INRS
 - La lettre de l'ANACT

La dispersion des sites sur lesquels le CHSCT exerce ses missions impose des modalités spécifiques de fonctionnement.

Pour les déplacements : il est convenu que l'employeur met autant de véhicule à disposition que nécessaire et qu'il ne décompte pas dans le temps de délégation les temps de transport nécessaires à l'exercice de la mission. Les représentants du personnel au CHSCT disposent d'une liberté de déplacement tant à l'extérieur qu'à l'intérieur de l'établissement.

Dans un souci d'efficacité de l'organisation du travail, les salariés font en sorte de réduire autant que faire se peut les temps de déplacements.

2 .1. MOYENS HUMAINS

En limite d'un effectif à contrôler qui est bien supérieur à 500 personnes (intérimaires et personnels des prestataires intervenant dans les résidences gérées compris) il est convenu que le CHSCT recevra notamment pour ses enquêtes (exemple suite à accident du travail) le renfort des délégués du personnel élus qu'ils soient suppléants ou titulaires lesquels seront mandatés par le CHSCT par voie de mail émis par le Secrétaire ou le Secrétaire adjoint du CHSCT dont copie sera adressé à l'employeur.

2.1.1. GESTION DU TEMPS DE DELEGATION

Tous les membres du CHSCT badgent en « délégation » lorsqu'ils sont en mission que ce soit à l'intérieur des locaux ou à l'extérieur. Il pourra le cas échéant, leur être demandé de remplir des formulaires de délégation.

Pour les membres du CHSCT les droits à temps de délégation sont mutualisés. compte tenu du nombre de salariés ils sont actuellement de 60H par mois.

S'il advenait que ces droits soient entièrement utilisés, le CHSCT pourra mandater en dépassement soit ses membres, soit les délégués du personnel titulaires et suppléants (notamment s'il s'agit d'éviter de longs déplacements) en considérant que cette mission entre dans le cadre des missions exceptionnelles visées par **l'article L4614-3 dernier alinéa.**

En conséquence ce dépassement ne sera imputable ni sur les heures de délégation du CHSCT, ni sur les heures de délégation des délégués du personnel titulaires ou suppléant ainsi mandatés.

2.1.2 MODALITES DE DETACHEMENT

DETACHEMENT DE COURTE DUREE Lorsque le temps nécessaire pour l'exercice d'une mission risque de représenter plus de 10% du temps de travail d'une semaine décomptée sur les jours réellement ouverts, le salarié concerné en avertira la DRH, le secrétaire du CHSCT et le secrétaire adjoint en précisant les raisons qui occasionnent ce dépassement afin que le secrétaire ou le secrétaire adjoint du CHSCT puisse organiser si possible la mission de façon différente.

Si aucune solution organisationnelle autre ne peut être trouvée, ladite mission fera l'objet d'une autorisation exceptionnelle de travail sur jour de RTT de telle sorte que le salarié concerné puisse par ailleurs assumer à 100% son poste de travail personnel dans des conditions normales.

Les jours RTT non pris dans le cadre des missions CHSCT seront soit récupérés dans un délai de trois mois, soit imputés sur « le compte temps » du salarié qui pourra en faire usage suivant l'accord sur le « compte épargne temps » en vigueur.

Conformément aux dispositions légales et jurisprudentielles le salarié missionné doit rendre compte a posteriori du bon usage de son temps de délégation en même temps qu'il rend son rapport de mission.

Aucun dépassement hebdomadaire de travail réalisé dans le cadre d'une mission confiée par le CHSCT ne devra disconvenir aux dispositions légales sur le temps de travail

DETACHEMENT DE LONGUE DUREE

Si la charge de travail ordinaire du salarié en mission s'avère durablement affectée, l'employeur détachera le salarié pour le temps nécessaire à l'exercice de sa mission et prendra toutes mesures pour assurer le bon fonctionnement et la continuité du service du salarié en veillant à ne pas reporter la charge de travail sur ses collègues.

Ces dispositions s'appliquent tant aux membres du CHSCT qu'aux délégués du personnel mandatés par le CHSCT.

2.1.3 DECOMPTE DES HEURES DE DELEGATION

Sont décomptées des droits mutualisés de 60 heures de délégation :

- Les temps de réunions préparatoires aux travaux du CHSCT à l'exception du temps de transport imposé par ces réunions,
- Les temps d'inspection qui aux termes de **l'article L4612-4** sont au moins de 4 par an à l'exception du temps de transport imposé par ces inspections.
- Les temps d'enquête hors accident du travail, maladie professionnelles ou à caractère professionnel relative à la mission d'amélioration des conditions de travail

Ne s'imputent notamment pas sur les heures de délégations

- Les temps de transport quel qu'en soit le motif,
- Les temps de réunions ordinaires et extraordinaires à l'exception des réunions préparatoires
- Les temps d'enquêtes en matière d'accidents du travail ou de maladie professionnelles ou à caractère professionnel prévus par **l'article L4612-5**.
- Les temps de recherche de mesures préventives dans des situations d'urgence ou de gravité et notamment les temps d'enquête prévus par **l'article L4132-2** du code du travail.
- Le temps nécessaire à la mise à jour du document unique de prévention des risques.

ARTICLE 3. – MODALITES D'INTERVENTION DU CHSCT

3 .1 SECRETARIAT – REUNIONS

Le CHSCT est doté d'un secrétariat composé d'un secrétaire et d'un secrétaire adjoint. Un secrétaire et un secrétaire adjoint sont désignés parmi les représentants du personnel au CHSCT. L'élection du secrétaire se déroule en deux tours. Au premier tour, la règle est celle de la majorité des présents. En cas de second tour, la règle est celle de la majorité des suffrages valablement exprimés, en cas de partage égal de voix, est déclaré élu le candidat appartenant à la liste ayant obtenu le plus grand nombre de voix à l'élection des membres CHSCT.

3.1.1 LES REUNIONS PREPARATOIRES AUX REUNIONS TRIMESTRIELLES

En vue de préparer les éléments en débat lors de la réunion trimestrielle du CHSCT, Le Secrétaire du CHSCT ou à défaut son adjoint convoquent les membres du collège salarié du CHSCT. En cas de double indisponibilité cette convocation pourra émaner de l'un des autres membres salariés du CHSCT.

3 .1.2 LES REUNIONS TRIMESTRIELLES DU CHSCT AVEC LA DIRECTION

En application de l'article L4614-7

« Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail se réunit au moins tous les trimestres à l'initiative de l'employeur, plus fréquemment en cas de besoin. »

3.1.2.1. PRESIDENCE DU CHSCT

Le CHSCT de l'XXXXXX est présidé par le chef d'établissement ou un représentant désigné et dûment mandaté par ses soins pour ce faire.

La personne éventuellement déléguée à la présidence disposera des prérogatives et de l'autorité suffisante pour pouvoir valablement présider le CHSCT et notamment,

engager sa responsabilité et répondre directement aux questions et propositions des membres du comité.

3.1.2.2 FIXATION DES DATES DES REUNIONS.

Les dates des réunions du CHSCT seront fixées en fin d'année pour l'année suivante conjointement par la présidente du CHSCT et le secrétaire ou secrétaire adjoint du CHSCT et les salles de réunions réservées par la DRH.

3.1 .2.3 - ORDRE DU JOUR DES REUNIONS TRIMESTRIELLES

Pour établir l'ordre du jour, une rencontre préparatoire entre le président et le secrétaire (ou le secrétaire adjoint) du CHSCT est programmée suffisamment tôt pour permettre aux destinataires de le recevoir au moins 15 jours calendaires à l'avance.

Les documents écrits qui devront être examinés par le comité sont envoyés, au plus tard en même temps que l'ordre du jour à tous les participants de droit aux réunions du CHSCT. En particulier, Le CHSCT sera tenu informé, lors de la réunion suivant leur réception, de la mise à disposition des attestations, consignes, résultats et rapports relatifs aux vérifications et contrôles mis à la charge de l'employeur au titre de l'hygiène et de la sécurité du travail.

Les noms des personnes qualifiées proposées pour être invitées à la réunion du CHSCT sont communiqués au secrétaire avant la réunion préparatoire destinée à établir l'ordre du jour.

Le secrétaire (ou le secrétaire adjoint) fait le nécessaire dans les services pour permettre leur participation. Le temps passé à la réunion par les invités du CHSCT appartenant à l'entreprise est considéré comme temps de travail et rémunéré comme tel.

3.1.2.4. ORGANISATION DE LA REUNION

Le CHSCT se prononce en début de séance sur la participation à titre consultatif et occasionnel à tout ou partie de la réunion, des personnes qui lui semblent qualifiées.

Aucune question nécessitant un débat, une prise de décision ou une prise de position, ne peut être ajoutée à l'ordre du jour sauf motif exceptionnel justifié par l'urgence.

L'ordre du jour définitif de la réunion est arrêté par un vote en début de chaque réunion par le CHSCT.

Règlement intérieur du CHSCT de l'XXXXXX

Le secrétariat détaillé de la réunion est assuré conjointement par le Secrétaire Adjoint du CHSCT et un membre du CHSCT désigné en début de séance.

Le Secrétaire s'assure du bon déroulement des débats et du traitement conforme aux dispositions légales et réglementaires des points à l'ordre du jour.

Il note et fait noter les décisions prises et rédige le compte rendu en s'aidant des notes prises de notes réalisées.

3.1.2.5 PROCES-VERBAUX DES REUNIONS

La prise de note de la réunion est assurée conjointement par le Secrétaire Adjoint du CHSCT et un membre du CHSCT désigné en début de séance. Le Secrétaire du CHSCT s'aidera de ces prises de notes pour la rédaction d'un PROJET de procès-verbal lequel sera adressé à tous les participants à la réunion.

Le secrétaire prendra éventuellement en compte les demandes de modifications reçues dans les 12 jours suivant l'envoi. A l'issue de ce délai et les corrections utiles étant apportées, le procès-verbal définitif sera établi, signé et donné pour diffusion par le secrétaire.

Les procès-verbaux des réunions seront affichés sur les panneaux prévus à cet effet et mis en ligne sur l'intranet de l'entreprise.

Le secrétaire du CHSCT peut également faire sur tout sujet de son choix lui paraissant utile un article sur la plateforme internet des institutions représentatives du personnel. Il en tiendra informés les membres du CHSCT avant mise en ligne.

3.1.3 LES REUNIONS SUPPLEMENTAIRES DU CHSCT

3.1.3.1 TRAITEMENT DES INCIDENTS, AGRESSIONS, ACCIDENTS DU TRAVAIL OU DE TRAJETS, MALADIES PROFESSIONNELLES, INAPTITUDE A LA TENUE D'UN EMPLOI

Chargé d'une façon générale de la préservation de la santé des personnes qui interviennent professionnellement dans le patrimoine de l'XXXXXX, qu'elles soient salariées de l'XXXXXX, salariées intérimaires, ou salariées de prestataires de service, le CHSCT doit être informé des incidents, agressions, accidents du travail ou de trajet de ces personnes. S'agissant du personnel de l'XXXXXX, le CHSCT suit en outre les maladies professionnelles et les déclarations d'inaptitude à l'emploi quelles qu'en soient la cause afin de rechercher les moyens susceptibles d'en prévenir la survenance ou d'en atténuer les effets sur l'avenir professionnel de la personne atteinte. A cette fin le présent règlement intérieur précise le cadre juridique et les modalités d'intervention du CHSCT.

CADRE JURIDIQUE

INCIDENTS ET AGRESSIONS

En application de l'article L4523-3

« Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est informé à la suite de tout incident qui aurait pu entraîner des conséquences graves. Il peut procéder à l'analyse de l'incident et proposer toute action visant à prévenir son renouvellement » en particulier en proposant des améliorations des procédures déjà en application.

ACCIDENTS

En application de l'article L4614-10 premier alinéa et du second alinéa de l'article L4523-13

Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut être réuni

- « à la suite de tout accident **ayant entraîné** ou **qui aurait pu** entraîner des conséquences graves, »
- « ou lorsque s'est produit un accident du travail dont la victime est une personne extérieure » intervenant au sein du patrimoine de l'XXXXXX, que la victime soit salariée de l'XXXXXX, salariée intérimaire ou salariée d'un prestataire de services.

MALADIES PROFESSIONNELLES ET INAPTITUDE

Dans le cadre de sa mission générale de prévention de la santé des salariés telle que prévue à l'article L4612-1 alinéa premier, des réunions supplémentaires peuvent être consacrées dans les mêmes conditions à l'étude et la prévention des maladies professionnelles reconnues comme telles par la CPAM ainsi qu'aux conditions de maintien dans l'emploi des personnes déclarées inaptées à leur poste de travail actuel, que l'inaptitude résulte ou pas d'une maladie professionnelle.

Il est ici rappelé qu'il pèse sur l'employeur une obligation de moyens en vue du reclassement du salarié devenu inapte à son poste de travail **que ce soit pour une cause professionnelle ou non professionnelle** qui s'exerce en application des textes suivants :

Article L1226-2

« Lorsque, à l'issue des périodes de suspension du contrat de travail **consécutives à une maladie ou un accident NON professionnel**, le salarié est déclaré inapte par le médecin du travail à reprendre l'emploi qu'il occupait précédemment, l'employeur

lui propose un autre emploi approprié à ses capacités. Cette proposition prend en compte les conclusions écrites du médecin du travail et les indications qu'il formule sur l'aptitude du salarié à exercer l'une des tâches existantes dans l'entreprise.

L'emploi proposé est aussi comparable que possible à l'emploi précédemment occupé, au besoin par la mise en oeuvre de mesures telles que mutations, transformations de postes de travail ou aménagement du temps de travail »

Article L1226-10

« Lorsque, à l'issue des périodes de suspension du contrat de travail **consécutives à un accident du travail ou à une maladie professionnelle**, le salarié est déclaré inapte par le médecin du travail à reprendre l'emploi qu'il occupait précédemment, l'employeur lui propose un autre emploi approprié à ses capacités.

Cette proposition prend en compte, après avis des délégués du personnel, les conclusions écrites du médecin du travail et les indications qu'il formule sur l'aptitude du salarié à exercer l'une des tâches existantes dans l'entreprise.

L'emploi proposé est aussi comparable que possible à l'emploi précédemment occupé, au besoin par la mise en oeuvre de mesures telles que mutations, transformations de postes ou aménagement du temps de travail »

Article L1226-3

« Le contrat de travail du salarié déclaré inapte peut être suspendu pour lui permettre de suivre un stage de reclassement professionnel. »

Article L1226-4 et article L1226-11

Lorsque, à l'issue d'un délai d'un mois à compter de la date de l'examen médical de reprise du travail, le salarié déclaré inapte n'est pas reclassé dans l'entreprise ou s'il n'est pas licencié, l'employeur lui verse, dès l'expiration de ce délai, le salaire correspondant à l'emploi que celui-ci occupait avant la suspension de son contrat de travail.

Ces dispositions s'appliquent également en cas d'inaptitude à tout emploi dans l'entreprise constatée par le médecin du travail.

Article L1226-12

« Lorsque l'employeur est dans l'impossibilité de proposer un autre emploi au salarié, il lui fait connaître par écrit les motifs qui s'opposent au reclassement.

L'employeur ne peut rompre le contrat de travail que s'il justifie soit de son impossibilité de proposer un emploi dans les conditions prévues à l'Article L1226 10, soit du refus par le salarié de l'emploi proposé dans ces conditions.

S'il prononce le licenciement, l'employeur respecte la procédure applicable au licenciement pour motif personnel prévue au chapitre II du titre III.

Article L1226-14

« La rupture du contrat de travail dans les cas prévus au deuxième alinéa de l'Article L1226 12 ouvre droit, pour le salarié, à une indemnité compensatrice d'un montant égal à celui de l'indemnité compensatrice de préavis prévue à l'Article L1234 5 ainsi qu'à une indemnité spéciale de licenciement qui, sauf dispositions conventionnelles plus favorables, est égale au double de l'indemnité prévue par l'Article L1234 9.

Toutefois, ces indemnités ne sont pas dues par l'employeur qui établit que le refus par le salarié du reclassement qui lui est proposé est abusif.

Les dispositions du présent article ne se cumulent pas avec les avantages de même nature prévus par des dispositions conventionnelles ou contractuelles en vigueur au 7 janvier 1981 et destinés à compenser le préjudice résultant de la perte de l'emploi consécutive à l'accident du travail ou à la maladie professionnelle. »

MODALITES D'INTERVENTION

Rôle de l'employeur

L'employeur informe le Secrétaire du CHSCT ou, en son absence, le secrétaire adjoint de tout incident qui aurait pu avoir des conséquences graves toute maladie professionnelle reconnue comme telle, tout accident du travail ou agression intervenus dans les locaux dont l'XXXXXX est propriétaire ou utilisateur ainsi que de tout accident de trajet. Il lui transmet photocopie de tous les éléments administratifs en sa possession (notamment déclaration AT, attestations de témoins etc ...)

L'employeur transmet également au CHSCT au fur et à mesure qu'il en a connaissance une liste des personnels reconnus atteints d'une maladie d'origine professionnelle, une liste des salariés déclarés en inaptitude partielle ou totale à leur poste de travail quelque soient les causes ainsi que tout élément dont il a connaissance permettant d'étudier les possibilités de reclassement des intéressés.

Pour les cas d'urgence, l'employeur prend les dispositions nécessaires pour permettre la libération immédiate des membres du CHSCT qui doivent intervenir de leur service et et pour assurer la continuité et le bon fonctionnement du ou des services concernés.

Rôle du secrétaire et du secrétaire général adjoint :

Au vu de ces documents le Secrétaire du CHSCT ou le Secrétaire adjoint est mandaté de façon permanente pour organiser l'activité du CHSCT dans le respect des dispositions légales et décide :

- Soit de mettre en œuvre la procédure d'analyse prévue à l'**article L4523-3** précité au besoin en mandatant les délégués du personnel se trouvant dans le secteur de survenance des faits.
- soit d'organiser une enquête telle que prévue aux **articles L4612-5 et R4612-2** afin de compléter les données qui lui ont été transmises et telle que prévue à l'article 3.2 ci-après du présent règlement.
- soit de convoquer une réunion en urgence du CHSCT conformément à l'**article L4614-10** pour prendre toute décision propre à éviter le renouvellement des faits dont il a eu connaissance. Les modalités de convocation de cette réunion sont prévues à l'article 3.1.3.2 du présent règlement.

Litiges sur le traitement des incidents, maladies professionnelles, reclassements suite à inaptitude, accidents du travail ou de trajet et agressions

En cas de litige sur la conduite à tenir (simple analyse, enquête ou réunion en urgence), soit entre membres du CHSCT, soit entre l'employeur et le secrétaire ou le secrétaire adjoint du CHSCT, le secrétaire ou le secrétaire adjoint du CHSCT organisent en lien avec l'employeur une réunion spécifique qui a pour objet de décider des suites à donner aux faits portés à la connaissance du CHSCT. Cette réunion est convoquée sur l'ordre du jour qui a motivé la demande et se tient dans les meilleurs délais à la date fixée conjointement par le secrétaire (ou le secrétaire adjoint) et le Président.

Les documents écrits susceptibles d'être examinés par le CHSCT lors de cette réunion sont envoyés en même temps que l'ordre du jour à tous les participants de droit aux réunions du CHSCT.

3.1.3.2 REUNIONS URGENTES.

En application de l'article **L4614-10 second alinéa** une réunion urgente du CHSCT peut être convoquée « à la demande motivée de deux de ses membres représentants du personnel »

Cette réunion est convoquée sur l'ordre du jour qui a motivé la demande et se tient dans les meilleurs délais à la date fixée conjointement par le secrétaire (ou le secrétaire adjoint) et le Président.

Les documents écrits susceptibles d'être examinés par le CHSCT lors de cette réunion sont envoyés en même temps que l'ordre du jour à tous les participants de droit aux réunions du CHSCT et notamment les éléments permettant de juger de la nécessité ou pas de prévoir une enquête complémentaire.

3.1.3.3 DROIT D'ALERTE POUR DANGER GRAVE ET IMMINENT

Le droit d'alerte est régi par les textes qui suivent

Article L4131-2

« Le représentant du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, qui constate qu'il existe une cause de danger grave et imminent, notamment par l'intermédiaire d'un travailleur, en alerte immédiatement l'employeur selon la procédure prévue au premier alinéa de l'Article L4132-2. »

NB : Ce représentant du personnel peut exercer ce droit d'alerte même si aucun salarié n'a exercé son droit de retrait.

Article L4132-2

« Lorsque le représentant du personnel au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail alerte l'employeur en application de l'Article L4131-2, il consigne son avis par écrit dans les conditions déterminées par voie réglementaire » sur le registre spécial de consignation des dangers graves.

Ce registre est conservé, sous la responsabilité du chef d'établissement, à la direction des ressources humaines, il est accessible à tous les représentants du CHSCT et à tout moment, sur simple demande.

L'inspection du travail est immédiatement informée de toute intervention sur le registre des dangers graves et imminents.

« L'employeur procède immédiatement à une enquête avec le représentant du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail qui lui a signalé le danger et prend les dispositions nécessaires pour y remédier. »

En cas de désaccord sur la réalité du danger ou les mesures de prévention à adopter, l'employeur doit réunir d'urgence le CHSCT et, en tout état de cause, dans un délai n'excédant pas vingt-quatre heures en application des dispositions de l'article 3.1.3.2 précité.

3.2 ENQUETES

Il y a deux types d'enquêtes :

- les enquêtes organisées dans le cadre de l'article 3.1.3.1 traitement des incidents, agressions, accidents du travail ou de trajets, maladies professionnelles, inaptitude à la tenue d'un emploi et
- les enquêtes relatives aux autres missions du CHSCT

Le temps passé à réaliser les missions d'enquêtes de l'article 3.1.3.1 est considéré comme temps de travail et rémunéré comme tel, sans être déduit du contingent d'heures.

Le temps passé pour les autres missions confiées par le CHSCT à ses membres tel que prévues dans le préambule du présent règlement intérieur est pris sur ce crédit d'heures, sauf accord du chef d'établissement.

La délégation chargée des enquêtes effectuées dans le cadre de l'article 3.1.3.1 comprend au moins deux représentants du personnel au CHSCT et le chef d'établissement ou son représentant. Aucun autre membre de la hiérarchie ou de la direction ne pourra y imposer sa présence.

La délégation chargée des enquêtes effectuées en dehors du cadre de l'article 3.1.3.1 est composée des personnes désignées par le Secrétaire ou le Secrétaire adjoint du CHSCT qui avertit la Direction des modalités de sa réalisation et du mandat des enquêteurs.

Lors de ces diverses enquêtes, les entretiens entre les représentants du personnel et les salariés se feront en apportant le moins possible de perturbation à la marche des services.

La fiche de renseignement correspondante, prévue par l'arrêté du 8 août 1986, est établie et adressée dans les délais à l'inspecteur du travail.

En cas de litige quant à l'organisation de cette enquête, le secrétaire ou le secrétaire adjoint du CHSCT organisera une réunion du CHSCT afin qu'il soit statué sur l'organisation ou pas de ladite enquête et sur le mandat donné aux enquêteurs dans le cadre de l'article 3.1.3.2 Réunions Urgentes.

3.3 INSPECTIONS

En application de l'article **L4612-4**

« Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail procède, à intervalles réguliers, à des inspections.

La fréquence de ces inspections est au moins égale à celle des réunions ordinaires du comité » c'est-à-dire à quatre par an.

Le temps d'inspection est décompté du temps de délégation sauf accord expresse de l'employeur pour qu'il ne le soit pas.

Ces inspections sont définies à la fin de chaque réunion (date, heure, lieu ou forme, membres du CHSCT missionnés). Des circonstances urgentes (exemple : agression) pourront amener une modification du calendrier prévisionnel des inspections.

Ces inspections sont faites dans un but de prévention des situations dangereuses.

Elles sont distinctes par exemple, des visites de services ou d'installations, des inspections effectuées de leur propre initiative par le Service Sécurité du travail et des visites d'autres organismes tels que : APAVE, AIF, AINF, SOCOTEC, Veritas, ...

Les informations utiles à la réalisation des inspections (lois et textes réglementaires applicables dans le secteur inspecté) sont adressées par l'employeur, à leur demande, aux représentants du personnel au CHSCT au moins 8 jours avant la date de l'inspection

3.4 INFORMATIONS ET CONSULTATIONS DU CHSCT.

Le CHSCT doit obligatoirement être consulté sur les sujets visés par les articles :

L4612-12

« Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est consulté sur les documents se rattachant à sa mission, notamment sur le règlement intérieur »

L4612-8

« Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est consulté avant toute décision d'aménagement important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail et, notamment, avant toute transformation importante des postes de travail ... ou de l'organisation du travail, avant toute modification ... des normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail »

L4612-9

« Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est consulté sur le projet d'introduction et lors de l'introduction de nouvelles technologies mentionnés à l'Article L2323-13 sur les conséquences de ce projet ou de cette introduction sur la santé et la sécurité des travailleurs »

L4612-10

« Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est consulté sur le plan d'adaptation établi lors de la mise en oeuvre de mutations technologiques importantes et rapides prévues à l'Article L2323-14. »

L4612-11

« Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est consulté sur les mesures 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. »

L4612-13

« Indépendamment des consultations obligatoires prévues par la présente section, le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail se prononce sur toute question de sa compétence dont il est saisi par l'employeur, le comité d'entreprise et les délégués du personnel. »

Toute extension des prérogatives du CHSCT par voie législative devra être prise en compte indépendamment de la mise à jour du présent règlement intérieur.

La consultation s'entend de l'organisation d'un débat sur un problème soumis à l'avis du CHSCT pour que celui-ci se prononce et non simplement de l'exposé d'une solution envisagée pour le règlement de ce problème.

Pour permettre au CHSCT de se prononcer il doit pouvoir disposer :

- des informations précises et écrites transmises par l'autorité compétente, le CHSCT ne peut se prononcer à partir de documents incomplets ou présentant des erreurs (dans ce cas l'information doit être reportée après la correction des documents en question),
- S'il l'estime nécessaire le CHSCT peut bénéficier d'une information autonome et indépendante par la désignation d'un expert agréé par le ministère du travail conformément à l'article L4614-12 du Code du Travail.
- d'un délai d'examen suffisant (au minimum 15 jours avant la date de la réunion pour les documents courant, plus pour les documents volumineux et/ou complexes),

- si nécessaire, des visites des lieux sont organisées pour compléter l'information du CHSCT.

Les avis ou les résolutions, adoptées à la majorité des représentants du personnel présents, sont portés à la connaissance de l'autorité compétente pour la prise de décision.

La décision en retour est communiquée au CHSCT avec les commentaires appropriés.

L'employeur doit par ailleurs présenter au CHSCT les documents suivants :

- En application de l'article **L4612-16**

« Au moins une fois par an, l'employeur présente au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail :

1° Un rapport annuel écrit faisant le bilan de la situation générale de la santé, de la sécurité et des conditions de travail dans son établissement et des actions menées au cours de l'année écoulée dans les domaines définis aux sections 1 et 2 ;

2° Un programme annuel de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail »

Le rapport contiendra notamment

- Le bilan social,
- Le rapport sur l'égalité professionnelle
- Le document unique d'évaluation des risques

Le médecin du travail présente son rapport sur les visites médicales, son activité en milieu de travail (repérage des postes à risques pour la santé des salariés).

Sont également consultables par les élus au CHSCT :

- Les documents relatifs aux accidents du travail et maladies professionnelles,
- Le registre des dangers graves et imminents tenu par la DRH
- Le registre des observations et mises en demeure,
- Le plan de prévention/ entreprises extérieures,
- Les documents de contrôle en matière d'hygiène et de sécurité.
- Les registres des accidents bénins lesquels doivent être tenus dans chaque établissement.

3.5 L'EXPERT DU CHSCT

En application de l'article L4614-12

- Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail peut faire appel à un expert agréé :

1^o Lorsqu'un risque grave, révélé ou non par un accident du travail, une maladie professionnelle ou à caractère professionnel est constaté dans l'établissement ;

2^o En cas de projet important modifiant les conditions de santé et de sécurité ou les conditions de travail, prévu à l'Article L4612-8 ainsi libellé :

« Le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail est consulté avant toute décision d'aménagement important 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 ... ou de l'organisation du travail, avant toute modification des ... normes de productivité liées ou non à la rémunération du travail »

« Les conditions dans lesquelles l'expert est agréé par l'autorité administrative et rend son expertise sont déterminées par voie réglementaire. »

3.6 MANDAT D'ESTER EN JUSTICE

Dans le cas où le CHSCT devrait être représenté en justice, le mandataire du CHSCT est désigné, au cas par cas, selon les mêmes modalités de désignation du secrétaire du CHSCT.