

CIRCULAIRE n° 2019-06

Châlons-en-Champagne, le 28/01/2019

Le Président du Centre de Gestion  
à  
Mesdames et Messieurs les Maires  
Mesdames et Messieurs les Présidents  
d'Établissements Publics Communaux

## Guide de saisine du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail du Centre de Gestion

Le Comité Technique (CT) placé auprès du Centre de Gestion assure également les missions de Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) pour les collectivités de moins de 50 agents qui lui sont affiliées.

### La présente circulaire a pour objectifs de répondre aux questions suivantes :

- ❖ Qu'est-ce que le CHSCT ?
- ❖ Quelles est la procédure de saisine du CHSCT ?
- ❖ Pour quels motifs, quand et comment saisir le CHSCT ?

### Pour retrouver l'ensemble de la documentation portant sur le CHSCT :

Rendez-vous dans la rubrique CT - CHSCT de notre site internet : <https://51.cdgplus.fr/> accessible depuis l'onglet « Le CDG51 / Les instances et commissions » ou depuis l'onglet « La santé et la prévention / Les instances »

### Pour tout renseignement, vos interlocuteurs au CDG 51 :

**Secrétariat du CHSCT :**  
Service Prévention  
Tel : 03 26 69 99 15  
Mail : [securite@cdg51.fr](mailto:securite@cdg51.fr)

**Secrétariat du CT :**  
Service Carrières  
Tel : 03 26 69 98 91  
Mail : [ctp@cdg51.fr](mailto:ctp@cdg51.fr)

**Mes services se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.**



Le Président,  
Patrice VALENTIN,

Maire d'ESTERNAY,  
Conseiller Régional  
Délégué Régional du CNFPT

# SOMMAIRE

<b>I. Qu'est-ce que le CHSCT ? .....</b>	<b>p. 3</b>
Missions du CHSCT .....	p. 3
Composition .....	p. 3
Réunions, PV et avis du CHSCT .....	p. 3
Compétences du CHSCT et articulation avec le CT .....	p. 4
<b>II. Quelle est la procédure de saisine du CHSCT ? .....</b>	<b>p.5</b>
Procédure générique de saisine du CHSCT via AGIRHE .....	p.5
<b>III. Pour quels motifs, quand et comment saisir le CHSCT ? .....</b>	<b>p.8</b>
<b>Les saisines obligatoires .....</b>	<b>p.8</b>
Démarche d'évaluation et de prévention des risques professionnels .....	p.8
Désignation des acteurs de la prévention .....	p.9
Règlements et consignes en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail .....	p.10
Mise en œuvre du droit de retrait ou signalement d'un danger grave et imminent .....	p.10
Observations et visites de l'Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) .....	p.11
Affectation de jeunes mineurs entre 15 et 18 ans en formation professionnelle à des travaux interdits susceptibles de dérogation .....	p.12
Projets importants modifiant les conditions de travail ou de sécurité des agents .....	p.12
<b>Les saisines facultatives et demandes d'intervention .....</b>	<b>p.13</b>
Document Unique .....	p.13
Visite préventive des services et locaux de la collectivité .....	p.14
Enquête suite à survenue d'un accident du travail .....	p.14
Registre Santé et Sécurité au Travail.....	p.15
Adaptation, aménagement de poste et mesures destinées à faciliter la mise, la remise, le maintien au travail ou le reclassement des agents .....	p.15
Autres motifs de saisine.....	p.16

## I. Qu'est-ce que le CHSCT ?

Un Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) est créé dans chaque collectivité ou établissement employant au moins cinquante agents. **Dans les collectivités territoriales et les établissements publics de moins de cinquante agents, les missions du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail sont exercées par le Comité Technique dont relèvent ces collectivités et établissements.**  
(Article 27 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié).

### Missions du CHSCT

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 agents et du personnel mis à 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.**

### Composition du CHSCT

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail est composé d'un collège de représentants des collectivités désignés par le Président du Centre de Gestion ainsi que d'un collège de représentants du personnel désignés par les organisations syndicales. Les deux collèges ont voix délibérative.

Les missions du CHSCT étant assurées par le Comité Technique du Centre de Gestion, **sa composition est identique à celle du CT.**

Néanmoins, le médecin de prévention, l'agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) ainsi que le conseiller de prévention assistent de plein droit aux réunions du CHSCT avec voix consultative.

De plus, des experts et des invités peuvent également participer aux réunions du comité en assistant à la partie des débats relative aux questions pour lesquelles leur présence a été requise.

### Réunions, PV et avis du CHSCT

Les réunions du CT et du CHSCT sont concomitantes : **le calendrier et les délais de saisine sont identiques.** Chaque instance bénéficie d'un ordre du jour et d'un procès-verbal distinct : **les motifs de saisine et avis rendus sont propres à chaque instance.**

Les avis du CHSCT sont rendus et communiqués aux collectivités **dans les mêmes conditions que celles du Comité Technique.**

Le Comité Technique dans sa configuration CHSCT est une **instance consultative** qui ne se substitue pas aux instances dirigeantes des collectivités, qui restent seules décisionnaires concernant la politique santé et sécurité au travail qu'elles souhaitent mettre en œuvre.

## Compétences du CHSCT et articulation avec le CT

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail du Centre de Gestion dispose d'une **compétence et de pouvoirs étendus** en matière de santé, de sécurité et d'amélioration des conditions de travail. Cette compétence couvre **la totalité des activités et des travailleurs indépendamment de leur statut dans les collectivités ou établissements de moins de 50 agents**, exception faite des structures qui rattachées par délibération à un autre CHSCT que celui du CDG (ex : création d'un CHSCT commun entre un EPCI et une ou plusieurs communes membres).

### ❖ Concernant l'hygiène :

Les problématiques d'hygiène concernent principalement les questions relatives à la salubrité des locaux, la présence de sanitaires, la fourniture et l'entretien des vêtements de travail...

### ❖ Concernant la sécurité :

Les questions de sécurité correspondent :

- **Aux règles applicables en matière de santé et de sécurité** définies aux livres I à V de la quatrième partie du code du travail
- A toute **situation exposant les agents à un danger**
- Aux mesures visant à assurer la sécurité et protéger la santé physique et mentale des travailleurs :
  - **Actions de prévention des risques professionnels**
  - **Actions d'information et de formation**
  - **Mise en place d'une organisation et de moyens adaptés**

### ❖ Concernant les conditions de travail :

Les notions de conditions de travail portent notamment sur les domaines suivants :

- **L'organisation du travail** : charge de travail, rythme, pénibilité des tâches, élargissement et enrichissement des tâches
- **L'environnement physique du travail** : température, éclairage ; bruit, poussières, vibrations
- **L'aménagement des postes de travail et adaptation** de ceux-ci à l'homme
- **La construction, l'aménagement** et l'entretien des lieux de travail
- **La durée et les horaires de travail**
- **L'aménagement du temps de travail** : travail de nuit, travail posté

- **Les nouvelles technologies** et incidences de ces dernières sur les conditions de travail

Concernant les trois derniers points, le CHSCT s'attachera à leur étude, en vue de mesurer leurs conséquences sur l'organisation du travail et **leurs effets sur la santé des agents**.

L'extension des compétences du CHSCT à l'examen des conditions de travail entraîne une répartition nouvelle des compétences entre le CT et le CHSCT.

Aussi, dans certains cas, les collectivités auront la **possibilité de saisir conjointement le CT ou le CHSCT, selon leur appréciation de l'impact de leurs projets sur les conditions de travail en matière d'hygiène et de sécurité**.

En outre, le CT bénéficie du concours du CHSCT dans les matières relevant de sa compétence. Il peut saisir le CHSCT de toute question et examine les questions dont il est saisi par le CHSCT.

## II. Quelles est la procédure de saisine du CHSCT ?

**La procédure de saisine du CHSCT est identique à celle du Comité Technique.** Vous pouvez vous référer au guide « *Module CT* » ou suivre la procédure décrite ci-dessous.

Néanmoins les séances et motifs de saisine sont spécifiques à chaque instance, il convient donc **d'être vigilant sur le choix de la séance du CHSCT** afin de pouvoir sélectionner les types de saisine relevant des compétences du CHSCT.

**Les pièces demandées sont différentes selon le type de saisine.** Afin de faciliter vos démarches, la partie III de la présente circulaire donne des explications sur chaque cas de saisine en précisant pour chacun à quel moment et avec quels éléments saisir le comité.

### Procédure générique de saisine du CHSCT via le module AGIRHE

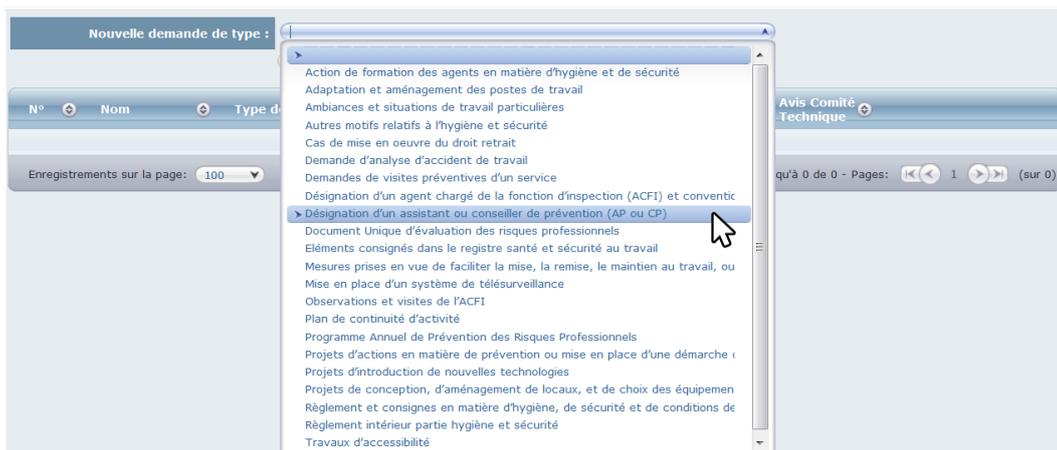
- 1) Se connecter sur AGIRHE.
- 2) Dans l'onglet « *INSTANCES* », sélectionnez « *CT* » puis « *Nouvelle saisine / Dossier en cours* ».



- 3) Sélectionnez la date voulue en vous assurant qu'il **s'agit bien de la séance du CHSCT**. (La date sans précision correspond à la séance du CT). Une case à cocher « CHSCT » doit apparaître.



4) Sélectionnez le motif de saisine dans le volet déroulant « Nouvelle demande de type »



Une fois le motif de saisine choisi, cliquez sur « Nouvelle Demande ».



5) Renseignez le formulaire avec les informations demandées et cliquez sur « Valider ». Un message indiquant « Enregistrement réussi » doit apparaître en bas du formulaire.

Attention : Les pièces à fournir sont indiquées, **mais celles-ci seront à ajouter dans un second temps.**



6) Imprimez et faites signer le formulaire de saisine par l'Autorité Territoriale.

Pour ce faire, retournez sur l'onglet « INSTANCES », sélectionnez « CT » puis « Nouvelle saisine / Dossier en cours ». Sélectionnez de nouveau la date de séance du CHSCT. Votre saisine doit désormais apparaître (ainsi que toutes les autres saisines en cours).

Cliquez sur « Imprim. » pour télécharger le document.



Après signature par l'Autorité Territoriale et ajout du cachet de la collectivité, ce document doit être **numérisé au format PDF** afin d'être joint avec l'ensemble des autres pièces demandées.

7) Ajoutez l'ensemble des pièces demandées.

Pour cela, cliquez sur votre saisine pour l'ouvrir (reprenez les étapes 2 et 3 si nécessaire).

**Les pièces sont à importer une par une.** Sélectionnez le type de pièce justificative dans le menu déroulant, cliquez sur « Parcourir » pour sélectionner le document correspondant dans votre ordinateur. Une fois le document sélectionné, cliquez sur « Ajouter la pièce ».

Nom des pièces	Validée
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf	Validée

Le document ainsi ajouté apparaît désormais dans le tableau des pièces justificatives. **Il est automatiquement renommé** par le logiciel avec la désignation adaptée. Cliquez dessus pour l'ouvrir et vérifier qu'il s'agit du bon document. Si nécessaire, vous pouvez le supprimer en cliquant sur « Supprimer ».

Nom des pièces	Validée	Supprimer
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf	Validée	Supprimer

8) Validez votre saisine en cliquant « Valider » après avoir ajouté l'ensemble des pièces demandées.

Nom des pièces	Validée	Supprimer
Arrêté de nomination.pdf	Validée	Supprimer
Attestation de formation initiale.pdf		Supprimer
Lettre de cadrage.pdf		Supprimer
Saisine datée et signée par l'Autorité Territoriale.pdf		Supprimer

9) Votre dossier complet sera instruit par les services du Centre de Gestion et vous serez notifié de l'avis émis par le comité par courriel à l'adresse électronique renseignée lors de la saisine.

### III. Pour quels motifs, quand et comment saisir le CHSCT ?

Le décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié prévoit un certain nombre de **consultations et informations obligatoires** du CHSCT.

Qui plus est, le CHSCT est doté moyens d'actions, tels que **les enquêtes accidents, les visites de services et locaux ou encore les expertises** qu'il peut mettre en œuvre au sein des collectivités de sa propre initiative ou sur demande de l'Autorité Territoriale.

Afin de **s'adapter aux contraintes réelles de mise en œuvre des différentes missions de l'instance à l'échelle d'un département ainsi qu'aux problématiques des collectivités de moins de 50 agents**, les membres du comité ont défini et adopté un règlement intérieur du CHSCT qui prévoit pour chaque cas de saisines les modalités concrètes de fonctionnement de l'instance. Le règlement intérieur de l'instance est téléchargeable sur le site internet du CDG depuis la rubrique « [Les instances et commissions](#) ».

Pour chaque motif de saisine, la collectivité doit se reporter aux instructions données ci-après afin d'en faciliter sa préparation, sa transmission via AGIRHE et son instruction.

A noter que la collectivité devra transmettre, en plus des pièces justificatives indiquées pour chaque type de saisine, le formulaire de saisine tamponnée et signée par l'Autorité Territoriale tel que précisé à l'étape 6 de la procédure. **Ce document est obligatoire pour chaque saisine.**

#### Les saisines obligatoires

##### Démarche d'évaluation et de prévention des risques professionnels

Le CHSCT participe à l'évaluation et la prévention des risques professionnels. A ce titre il doit être associé à la démarche et tenu régulièrement informé de son état d'avancement notamment lors de la **mise en place du Document Unique**, ainsi que sur la **mise en œuvre du Programme Annuel de Prévention**.

- ❖ **Saisine pour avis sur de l'engagement de la collectivité dans une démarche d'Évaluation des Risques Professionnels (création du Document Unique)**
  - Quand : Lors de la mise en place de la première version du Document Unique, après avoir contacté le service Prévention.
  - Saisine AGIRHE : Projets d'actions en matière de prévention ou mise en place d'une démarche de prévention
  - Éléments à transmettre :  Descriptif du projet (cf. formulaire CDG 51)
  - Pour vous aider : **Contactez le service Prévention avant de faire la saisine.** Vous pouvez également consulter la rubrique « [Évaluation des risques professionnels](#) » du site internet du CDG 51 et télécharger le formulaire de *mise en place d'une démarche de prévention des risques professionnels*.

## ❖ Saisine pour avis sur le Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels (PAP)

- Quand : - Après réalisation ou mise à jour du Document Unique et définition du Programme Annuel de Prévention de la collectivité (en théorie tous les ans).
  - Le plan d'actions pouvant être pluriannuel, il est admis que la collectivité saisisse le comité **uniquement lors de l'actualisation de son PAP**.
- Saisine AGIRHE : Programme Annuel de Prévention des Risques Professionnels
- Éléments à transmettre :  PAP validé par l'Autorité Territoriale
- Pour vous aider : Transmettez votre PAP validé en identifiant clairement les éléments mis à jour d'une version à l'autre. Vous pouvez également consulter la rubrique « [Évaluation des risques professionnels](#) » du site internet du CDG 51 et télécharger notre *modèle de PAP*.

## Désignation des acteurs de la prévention

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail émet un avis lors de la désignation des acteurs de la prévention dans la collectivité : **Assistants de Prévention (AP), Conseiller de Prévention (CP) et Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI)**. L'avis du comité ne remet pas en cause la nomination décidée par l'Autorité Territoriale, il porte uniquement sur le respect des obligations de formation ainsi que le contenu de la lettre de cadrage de l'agent.

## ❖ Saisine pour avis sur la désignation d'un Assistant ou Conseiller de Prévention

- Quand : - Lors de la désignation d'un nouvel AP ou CP dans la collectivité
  - Lors d'une modification importante de la lettre de cadrage de l'AP/CP
- Saisine AGIRHE : Désignation d'un assistant ou conseiller de prévention
- Éléments à transmettre :  Arrêté de nomination signé par l'Autorité Territoriale
  - Lettre de cadrage signée par l'Autorité Territoriale
  - Attestation de formation initiale AP ou CP
- Pour vous aider : Vous pouvez consulter la rubrique « [Animation du réseau des assistants de prévention](#) » et notamment le *guide de désignation d'un assistant de prévention* accessible sur le site internet du CDG 51.

## ❖ Saisine pour avis sur la désignation d'un Agent Chargé de la Fonction d'Inspection (ACFI) ou sur la convention de mise à disposition de l'ACFI du CDG

- Quand : - Lors du conventionnement pour mise à disposition de l'ACFI du CDG
  - Lors de la désignation d'un nouvel ACFI dans la collectivité
- Saisine AGIRHE : Désignation d'un agent chargé de la fonction d'inspection (ACFI) et convention de mise à disposition de l'ACFI
- Éléments à transmettre :  Convention de mise à disposition de l'ACFI
  - Lettre de mission signée par l'Autorité Territoriale

- Pour vous aider : Vous pouvez consulter la rubrique « [Inspection en santé et sécurité au travail](#) » du site internet du CDG 51.

### Règlements et consignes en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail

Le CHSCT émet un avis sur les documents importants se rattachant à ses missions, notamment les règlements et consignes que l'Autorité Territoriale envisage d'adopter en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail. Tous les documents ne requièrent pas l'avis du comité. Exemples de documents importants nécessitant une saisine :

- Partie hygiène et sécurité du Règlement intérieur (RI)
- Protocole de gestion des conduites addictives (tests d'alcoolémie, drogues...)
- Règlement d'utilisation des véhicules de service et engins
- Protocole Télétravail

**Attention** : Le CHSCT émet un avis sur la partie du RI relative à l'hygiène et la sécurité seulement. **Il est nécessaire de saisir le CT pour un avis sur les autres parties du RI.**

#### ❖ Saisine pour avis sur la partie hygiène et sécurité du règlement intérieur

- Quand : Lors de la conception du règlement intérieur (RI), avant délibération et entrée en vigueur du règlement.
- Saisine AGIRHE : Règlement intérieur partie hygiène et sécurité
- Éléments à transmettre :  Projet de RI (partie Hygiène et Sécurité)
- Pour vous aider : Vous pouvez consulter la rubrique « [Documentation](#) » de l'onglet « La santé et la prévention » et notamment télécharger le *modèle de règlement intérieur* proposé par le CDG 51.

#### ❖ Saisine pour avis sur des règlements et consignes en matière d'hygiène, de sécurité et conditions de travail

- Quand : Lors de la conception du règlement, du protocole ou de la consigne, avant délibération et entrée en vigueur du document.
- Saisine AGIRHE : Règlement et consignes en matière d'hygiène, de sécurité et de conditions de travail
- Éléments à transmettre :  Projet de règlement, protocole, consigne...
- Pour vous aider : Vous pouvez consulter la rubrique « [Documentation](#) » de l'onglet « La santé et la prévention ».

### Mise en œuvre du droit de retrait ou signalement d'un danger grave et imminent (DGI)

Si un agent a un motif raisonnable de penser que sa situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou pour sa santé ou s'il constate une défectuosité dans les systèmes de protection, **il en avise immédiatement son supérieur hiérarchique et peut alors faire valoir son droit de retrait.**

L'autorité territoriale prend les mesures et donne les instructions nécessaires pour permettre aux agents, en cas de danger grave et imminent, d'arrêter leur activité et de se mettre en sécurité en quittant immédiatement leur lieu de travail.

Aucune sanction ne peut être prise, aucune retenue de rémunération ne peut être effectuée à l'encontre d'agents qui se sont retirés d'une situation de travail dont ils avaient un motif raisonnable de penser qu'elle présentait un danger grave et imminent pour leur vie ou pour leur santé.

Ce droit doit s'exercer de telle manière qu'elle ne puisse créer pour autrui une nouvelle situation de danger grave et imminent.

L'événement doit être **consigné dans le registre des dangers graves et imminents** présent dans chaque collectivité, **soit directement par l'agent concerné, soit par l'intermédiaire d'un membre du comité.**

**L'Autorité Territoriale doit informer le CHSCT de tout signalement d'un DGI ou de tout exercice du droit de retrait.**

**En cas de signalement par un membre du comité, ce dernier peut s'autosaisir.**

En cas de divergence sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le CHSCT est réuni en urgence dans les meilleurs délais. **Dans ce cas, l'Autorité Territoriale doit saisir immédiatement le comité.** L'ACFI procède à une analyse de la situation et rédige un rapport qu'il transmet au comité ainsi qu'à l'Autorité Territoriale.

En cas de **désaccord persistant**, le comité peut faire appel à **l'inspection du travail.**

❖ **Saisine suite à mise en œuvre du droit de retrait ou signalement d'un danger grave et imminent (DGI)**

- Quand : - Tout exercice du droit de retrait, tout signalement d'un danger grave et imminent doit être communiqué pour information au CHSCT dans les meilleurs délais.
  - **En cas de désaccord sur la réalité du danger ou la façon de le faire cesser, le comité doit être saisi pour avis sans délai.** L'ACFI est également informé.
- Saisine AGIRHE : Cas de mise en œuvre du droit de retrait
- Éléments à transmettre :  Copie du registre de signalement d'un danger grave et imminent ou tout autre document comportant une mention de mise en œuvre du droit de retrait.
- Pour vous aider : Vous pouvez consulter les rubriques « [Inspection en santé et sécurité au travail](#) » et « [Documentation](#) » du site internet du CDG 51.

## Observations et visites de l'ACFI

Les visites d'inspection de l'ACFI donnent lieu à l'établissement d'un rapport d'inspection qui indique, s'il y a lieu, les manquements en matière d'hygiène et de sécurité et les mesures proposées pour remédier à la situation.

La collectivité doit exploiter ce document et y **apporter des réponses définissant un plan d'actions communiqué pour avis au CHSCT.**

Le plan d'action donne les mesures immédiates prises ou programmées suite aux recommandations de l'ACFI ainsi que leur calendrier de mise en œuvre.

❖ **Saisine suite à visite d'inspection de l'ACFI**

- Quand : Apres réception du rapport d'inspection et définition d'un plan d'actions validé par l'Autorité Territoriale.
- Saisine AGIRHE : Observations et visites de l'ACFI
- Éléments à transmettre :  Copie du rapport de l'ACFI  
 Plan d'action validé par l'Autorité Territoriale
- Pour vous aider : Vous pouvez consulter la rubrique « [Inspection en santé et sécurité au travail](#) » du site internet du CDG 51.

**Affectation des jeunes mineurs entre 15 et 18 ans en formation professionnelle à des travaux interdits susceptibles de dérogation.**

Une collectivité peut affecter des jeunes âgés d'au moins quinze ans et de moins de dix-huit ans, se trouvant dans une des situations de formation professionnelle, à **des travaux interdits susceptibles de dérogation**, sous réserve de satisfaire à certains conditions préalablement à leur affectation (art. 5-5 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié).

La collectivité établit un projet de délibération portant sur l'accueil et l'affectation des jeunes aux travaux interdits susceptibles de dérogation. Préalablement à l'accueil des jeunes, ce projet doit être transmis pour information au CHSCT ainsi qu'à l'ACFI.

Attention : l'accueil d'un apprenti **nécessite également l'avis du CT**, il convient de saisir le CHSCT **uniquement pour la dérogation en cas d'affectation à des travaux interdits**.

❖ **Saisine pour information concernant l'affectation des jeunes âgés d'au moins quinze ans et de moins de dix-huit ans, se trouvant dans une des situations de formation professionnelle, à des travaux interdits susceptibles de dérogation**

- Quand : Avant l'arrivée du jeune et après avoir satisfait à l'ensemble des dispositions prévues par l'article 5-5 du décret 85-60 et préparé la délibération.
- Saisine AGIRHE : Autres motifs relatifs à l'hygiène et la sécurité
- Éléments à transmettre :  Projet de délibération  
 Toutes informations relatives à l'accueil du jeune
- Pour vous aider : **Contactez le service Prévention avant de faire la saisine.** Vous pouvez consulter la rubrique « [Documentation](#) » de notre site internet.

**Projets importants modifiant les conditions de travail ou de sécurité des agents**

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail doit être préalablement consulté lors de **projets d'aménagement importants** 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 de l'outillage, d'un changement de produit ou de l'organisation du travail** ainsi que sur les projets importants **d'introduction**

**de nouvelles technologies** lorsqu'elles sont susceptibles d'avoir des conséquences sur la santé et la sécurité des agents. Tout projet d'aménagement, tout changement d'organisation ne nécessite pas l'avis du CHSCT. Exemples de projets pouvant faire l'objet d'une saisine :

- Construction de nouveaux locaux
  - Réhabilitation de locaux anciens
  - Modification importante de l'organisation du travail
- ❖ **Saisine pour avis sur un projet de conception ou d'aménagement de locaux ou sur une transformation importante des postes ou de l'organisation du travail**
- Quand : Au démarrage du projet, en particulier lorsqu'il impacte l'organisation du travail et peut avoir des conséquences sur la santé des agents.
  - Saisine AGIRHE : Projets de conception, d'aménagement de locaux, et de choix des équipements de travail
  - Éléments à transmettre :  Descriptif du projet  
 Toutes informations relatives au projet
  - Pour vous aider : **Contactez le service Prévention avant de faire la saisine.** Vous pouvez consulter la rubrique « [Documentation](#) » de notre site internet.
- ❖ **Saisine pour avis sur un projet d'introduction de nouvelles technologies**
- Quand : - Au démarrage du projet, en particulier lorsque les changements introduits sont susceptibles d'avoir un impact sur la santé des agents.
  - Saisine AGIRHE : Projets d'introduction de nouvelles technologies
  - Éléments à transmettre :  Projet de délibération  
 Toutes informations relatives au projet
  - Pour vous aider : **Contactez le service Prévention avant de faire la saisine.** Vous pouvez consulter la rubrique « [Documentation](#) » de notre site internet.

## Les saisines facultatives et demandes d'intervention

### Document Unique

Le comité est associé à la démarche d'évaluation des risques mais la réglementation ne lui impose pas d'émettre un avis sur le Document Unique. Néanmoins cet avis peut être requis notamment dans le cadre de demandes de subvention auprès de certains organismes.

- ❖ **Saisine pour avis sur le Document Unique (DU)**
- Quand : Après la rédaction de la première version du Document Unique ou lors d'une mise à jour importante (création d'unité de travail, déménagement, nouveaux équipements présentant des risques particuliers...)
  - Saisine AGIRHE : Document Unique d'évaluation des Risques Professionnels
  - Éléments à transmettre :  Document Unique validé par l'Autorité Territoriale

- Pour vous aider : Transmettez votre DU validé en identifiant clairement les éléments mis à jour d'une version à l'autre. Vous pouvez également consulter la rubrique « [Évaluation des risques professionnels](#) » du site internet du CDG 51.

### Visite préventive des services et locaux de la collectivité

Le CHSCT peut procéder à la visite des services relevant de son champ de compétences. Les membres bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux dans le cadre des missions qui leur sont confiées par une résolution du comité. **Le comité peut ainsi proposer à toute collectivité de procéder à une visite de ses services.** Dans ce cas le CHSCT s'autosaisie et transmet sa requête à la collectivité.

La décision de l'Autorité Territoriale refusant la résolution du comité doit être **substantiellement motivée et communiquée sans délai au comité.**

A l'inverse, chaque collectivité peut également saisir le comité pour bénéficier d'une visite préventive officielle réalisée par une délégation du comité composée à minima d'un membre représentant de chaque collègue et pilotée par le conseiller de prévention du Centre de Gestion.

**Attention** : Les visites préventives peuvent également être réalisées par un préventeur du CDG, dans ce cas la saisine du comité n'est pas nécessaire.

#### ❖ Saisine pour visite préventive des services et lieux de travail

- Quand : A tout moment, après avoir contacté le service Prévention.
- Saisine AGIRHE : Demande de visites préventives d'un service
- Élément à transmettre :  Nature et objectifs de la demande de visite
- Pour vous aider : **Contactez le service Prévention avant de faire la saisine.** Vous pouvez consulter la rubrique « [Prévention des risques professionnels](#) » sur notre site internet.

### Enquête suite à survenue d'un accident du travail

La réglementation prévoit que Le CHSCT procède, dans le cadre de sa mission d'enquête, à l'analyse des accidents de travail et maladies professionnelles. A ce titre, le Centre de Gestion assure un suivi des déclarations d'accidents transmises sous AGIRHE par les collectivités et communique une synthèse aux membres du comité à chaque réunion.

Les membres du CHSCT peuvent demander qu'une enquête soit conduite dans la collectivité **suite à la survenue d'un accident grave ou mortel, à caractère répété ou ayant révélé l'existence d'un danger grave même si les conséquences ont pu être évitées.** Dans ce cas le comité s'autosaisie et transmet sa requête à la collectivité.

La décision de l'Autorité Territoriale refusant la résolution du comité doit être **substantiellement motivée et communiquée sans délai au comité.**

A l'inverse, chaque collectivité peut également saisir le comité pour bénéficier d'une enquête accident officielle réalisée par une délégation du comité composée à minima d'un

membre représentant de chaque collège et pilotée par le conseiller de prévention du Centre de Gestion.

**Attention :** L'analyse d'un accident peut également être réalisée par un préventeur du CDG, dans ce cas la saisine du comité n'est pas nécessaire.

#### ❖ Saisine pour enquête et analyse des accidents de travail

- Quand : Dans les meilleurs délais après la survenue de l'accident et après avoir contacté le service Prévention.
- Saisine AGIRHE : Demande d'analyse d'accident de travail
- Éléments à transmettre :  Déclaration d'enquête et suites données à l'enquête
- Pour vous aider : **Contactez le service Prévention avant de faire la saisine.** Vous pouvez consulter la rubrique « [Prévention des risques professionnels](#) » sur notre site internet.

### Registre Santé et Sécurité au Travail

La réglementation prévoit que Le CHSCT prenne connaissance des observations et suggestions relatives à la prévention des risques professionnels et à l'amélioration des conditions de travail consignées sur le Registre Santé et Sécurité au Travail (SST).

Suite à une inscription au registre SST, nous vous conseillons de contacter le service Prévention du CDG dans le cadre de votre convention « Santé Prévention » afin obtenir un premier niveau de réponse et des conseils individualisés sur les suites à donner à cette inscription, **dans ce cas la saisine n'est pas nécessaire.**

L'Autorité Territoriale peut, de sa propre initiative ou sur conseil du service Prévention, saisir le CHSCT dès lors que l'obtention d'un avis sur les mesures prises ou à prendre paraît être utile.

#### ❖ Saisine pour inscription au Registre Santé et Sécurité au travail

- Quand : Suite à une inscription au registre SST et après avoir contacté le service Prévention.
- Saisine AGIRHE : Éléments consignés dans le registre santé sécurité au travail
- Éléments à transmettre :  Inscription au registre SST
- Pour vous aider : Vous pouvez consulter la rubrique « [Documentation](#) » de l'onglet « La santé et la prévention » et notamment télécharger le *modèle de registre santé et sécurité au travail* proposé par le CDG 51.

### Adaptation, aménagement de poste et mesures destinées à faciliter la mise, la remise, le maintien au travail ou le reclassement des agents

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 et des travailleurs handicapés**, notamment sur **l'aménagement des postes de**

travail. Il est également consulté sur les mesures générales destinées à permettre le **reclassement des agents reconnus inaptes à l'exercice de leurs fonctions.**

❖ **Saisine pour avis sur l'adaptation et l'aménagement des postes de travail**

- Quand : Apres réalisation de l'étude ergonomique le cas échéant et avant la mise en œuvre de l'aménagement ou de l'adaptation du poste.
- Saisine AGIRHE : Adaptation et aménagement des postes de travail
- Éléments à transmettre :  Descriptif du projet d'adaptation ou d'aménagement  
 Etude ergonomique ou FIPHFP (si existante)
- Pour vous aider : **Contactez l'ergonome avant de faire la saisine.** Vous pouvez consulter les documents et liens utiles de la rubrique « [Ergonome](#) » du site internet du CDG 51.

❖ **Saisine pour avis sur les mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise, le maintien au travail, ou le reclassement d'agents**

- Quand : Apres réalisation de l'étude ergonomique le cas échéant et avant la mise en œuvre des mesures envisagées et prise de délibération si nécessaire.
- Saisine AGIRHE : Mesures prises en vue de faciliter la mise, la remise, le maintien au travail, ou le reclassement d'agents
- Éléments à transmettre :  Identification de l'agent concerné  
 Etude ergonomique ou FIPHFP (si existante)  
 Toutes informations relatives au poste de travail  
 Projet de délibération
- Pour vous aider : **Contactez le Référent Handicap avant de faire la saisine.** Vous pouvez consulter les documents et liens utiles de la rubrique « [Mission handicap](#) » sur le site internet du CDG 51.

### Autres motifs de saisine

Le Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail peut être également être informé ou préalablement consulté sur diverses questions relatives aux sujets suivants :

- Action de formation des agents en matière d'hygiène et de sécurité
- Ambiances et situations de travail particulières
- Travaux d'accessibilité
- Plan de continuité d'activité
- Mise en place d'un système de vidéosurveillance
- Autres motifs relatifs à l'hygiène et la sécurité

**Pour l'ensemble de ses cas de saisine, nous vous invitons à prendre directement contact avec le service Prévention.**